PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DE 30/09/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4657309
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	5_9203_ 138 Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	$39.945.569
CONTRATISTA:	INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
NIT:	45.495.119
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/02/2023
FECHA DE INICIO:	21/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve (9) meses y veinticuatro (24) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.036.907
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$39.945.569
PRÓRROGA No. 1:	Se amplía la fecha del contrato hasta el 15 de diciembre de 2023
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona la suma de $1.908.662
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	La instructora realizó el proceso para la certificación en la norma de competencia “Orientar procesos formativos presenciales”, de acuerdo con el proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad. No pudo seguir en el proceso. Pero el día 8 de septiembre la relacionaron en la lista de interesados en el CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.	Postulación en el CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	La instructora realizó el proceso para obtener el Certificado en la norma de Competencia Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, ya presentó las tres evaluaciones.	Correo de notificación con resultados de las 3 evaluaciones
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	La instructora realizó todos los cursos complementarios a que hace referencia la obligación	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	La instructora actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.

5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas conforme al cronograma: Ficha: 2609592 Competencia: Ejecutar acciones de promoción y prevención. Ficha: 2664244 Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Ficha: 2748235 Competencia: Transversal de SST Ficha: 2445766 Competencia: Transversal de SST. Ficha: 2785395 Competencia: Transversal de SST. Ficha: 2560983 Competencia: ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el actual período la instructora no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.

7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	La instructora realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias propuestas.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Sin embargo, comunicó al supervisor del contrato que no se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos para registro en aplicativo.	Sin evidencia
10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos	La instructora evalúo las evidencias de aprendizaje realizó retroalimentación de la calidad de las actividades a los aprendices.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.

correspondientes en SOFIA PLUS.		
11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	En el actual periodo, la instructora no fue requerida para realizar seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	La instructora apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	En el presente mes, no se requirió que la instructora realizara la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices.	Sin evidencia
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	Sin evidencia.
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de	La instructora asiste a Reunión con los equipos ejecutores para preparación y evaluación de las competencias.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.

pruebas para la selección de aprendices.		
16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo la instructora no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	La instructora no requirió realizar reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en el proceso de formación.	Sin evidencias.
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	La instructora no ha sido convocada para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencias.
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Durante este mes no se hace necesaria la participación del instructor en el proceso de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Sin evidencias.
20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación de la instructora en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	La instructora mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos, licencias y matriculas requeridas para la formación.

22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	No se requirió que la instructora apoyará la divulgación de oferta educativa del centro para el próximo trimestre.	Sin evidencia
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	La instructora fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Para el periodo correspondiente, la instructora presentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	Documentos presentados: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y registros fotográficos. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	La instructora entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	La instructora aplicó con responsabilidad, eficiencia y calidad a las respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Correos electrónicos
27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la	La instructora sigue las directrices, contribuyendo y	Listas de asistencias.

implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, atendiendo los requerimientos para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	
28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Apoyó la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elabora las actas y documentos requeridos para la ejecución del contrato, cuando es necesario.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	La instructora entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para	Sin evidencia.

áreas administrativas del Centro.	el apoyo de elaboración de informes.	
33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	En el actual periodo no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que la instructora presentara a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha la instructora no ha sido designada como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	La instructora ha estado siempre dispuesta y comprometida para las actualizaciones referentes a la Plataforma del SECOP II	Plataforma del SECOP II, actualizada y bien administrada
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	La instructora ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	En el respectivo periodo, la instructora desarrolló las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Correos electrónicos.
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	En el actual periodo la instructora cumplió el objeto del	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos.

	contrato en los programas y lugares que el SENA le indicó.	

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 1.226.997	$ 1.226.997	$ 38.718.572	3%	8	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 5.316.987	$ 34.628.582	13%	38	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 9.406.977	$ 30.538.592	23%	68	N/A
5/30/2023	4	$ 4.089.990	$ 13.496.967	$ 26.448.602	33%	98	N/A
6/30/2023	5	$ 4.089.990	$ 17.586.957	$ 22.358.612	44%	128	N/A
7/30/2023	6	$ 4.089.990	$ 21.676.947	$ 18.268.622	54%	158	N/A
8/30/2023	7	$ 4.089.990	$ 25.766.937	$ 14.178.632	64%	188	N/A
9/30/2023	8	$ 4.089.990	$ 29.856.927	$ 10.088.642	74%	218	N/A

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboro: Keila Jiménez Londoño, Apoyo Supervisión de Contratos

Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos

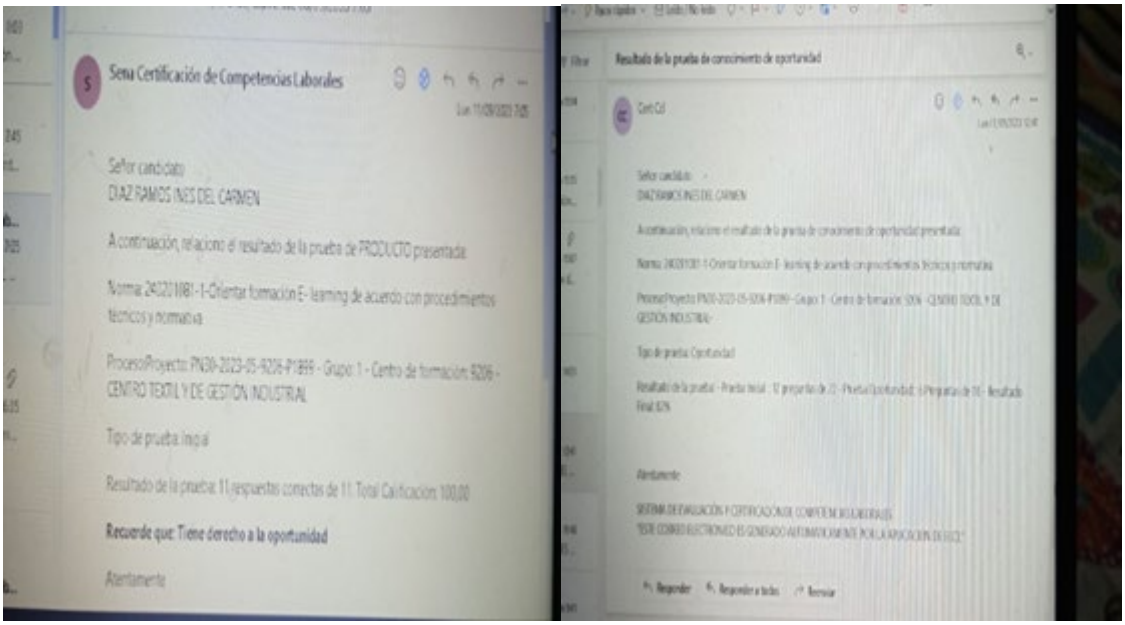
ANEXO DE EVIDENCIAS

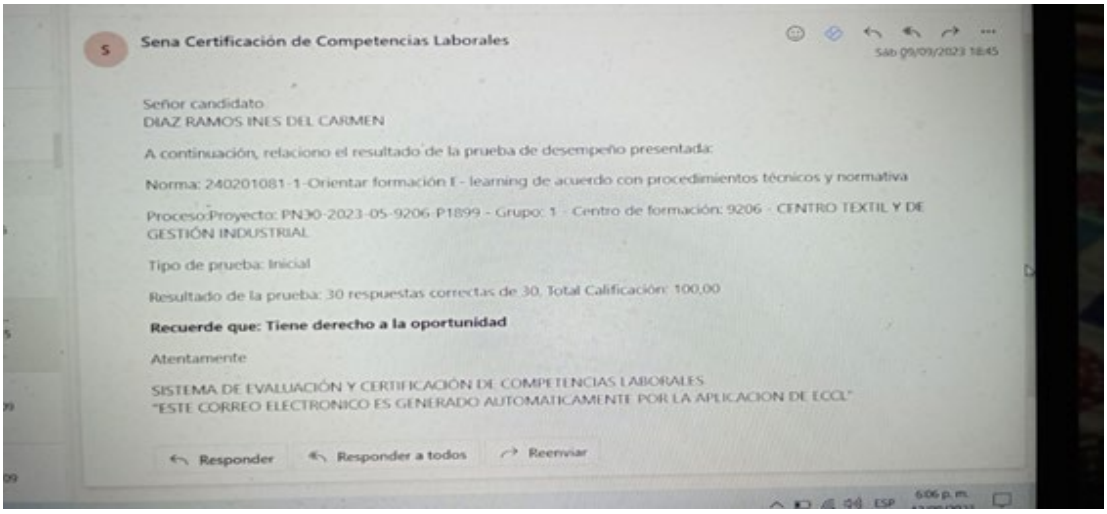
1 y 2 Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa.

Nota: A pesar de que hice la prueba de conocimiento, no fue posible seguir en el proceso, dado que no envié la carta, pero ya realicé nuevamente la postulación.

Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Nota: adjunto evidencias de los resultados





5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación.

Ficha: 2609592





Ficha: 2664244





Ficha: 2560983


10 sept 2023 7:23:38
67125 Calle 106 Tejelo Medellín
Antioquia

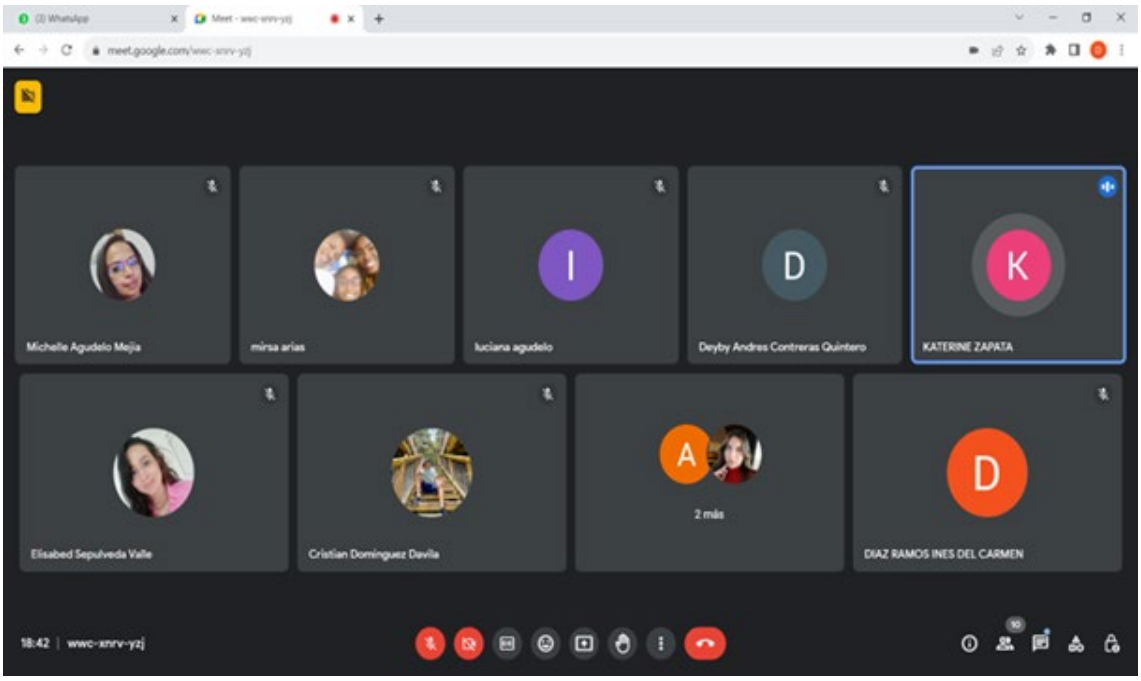

3 sept 2023 9:20:14
67125 Calle 106 Tejelo Medellín
Antioquia

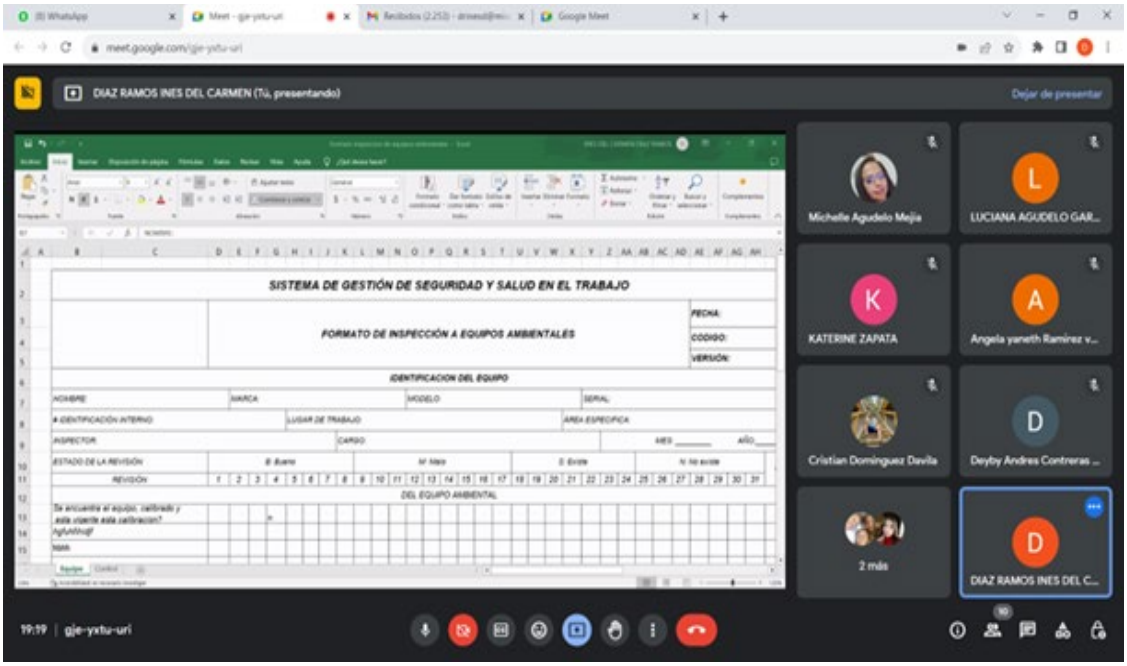
Ficha: 2748235





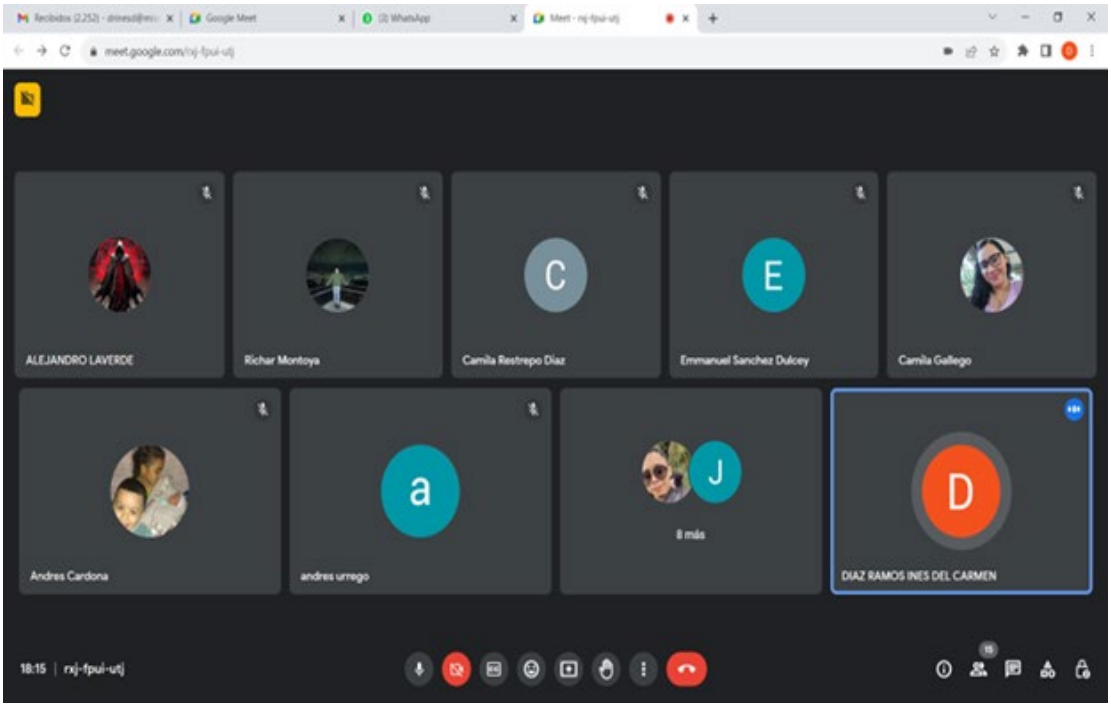
Ficha: 2445766





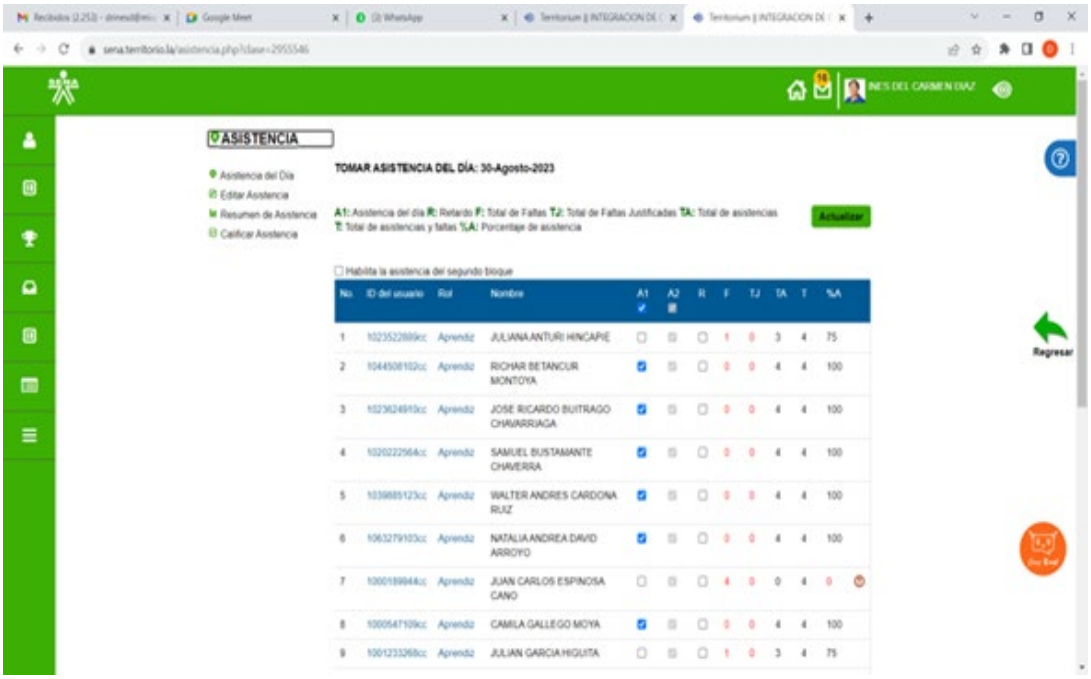
Ficha: 2785395

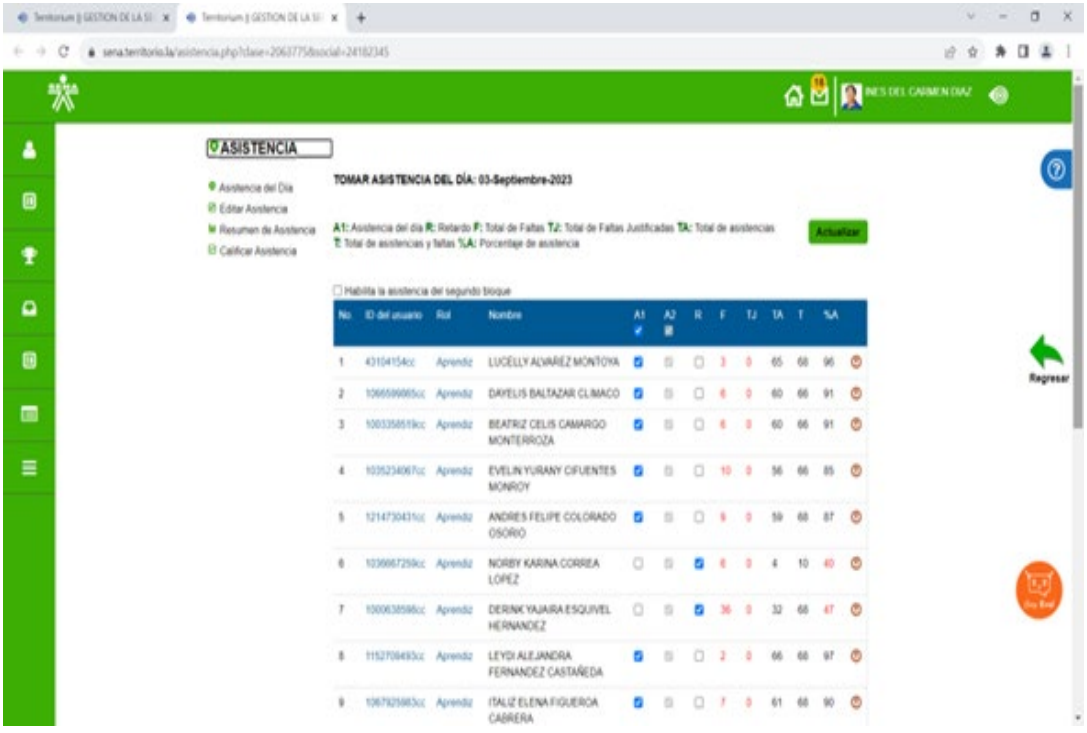


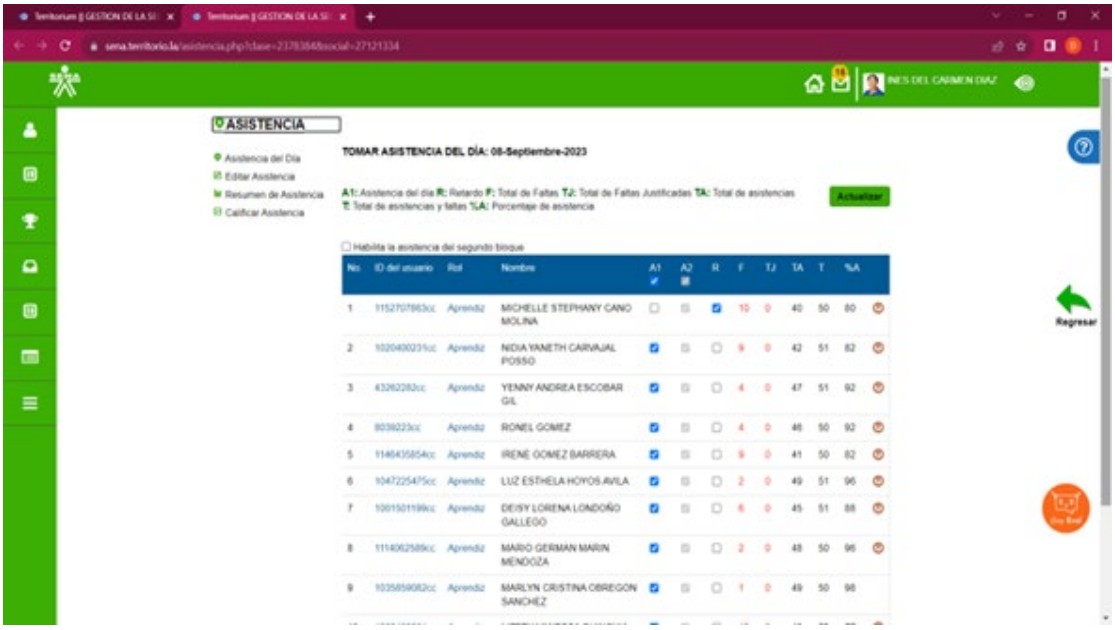


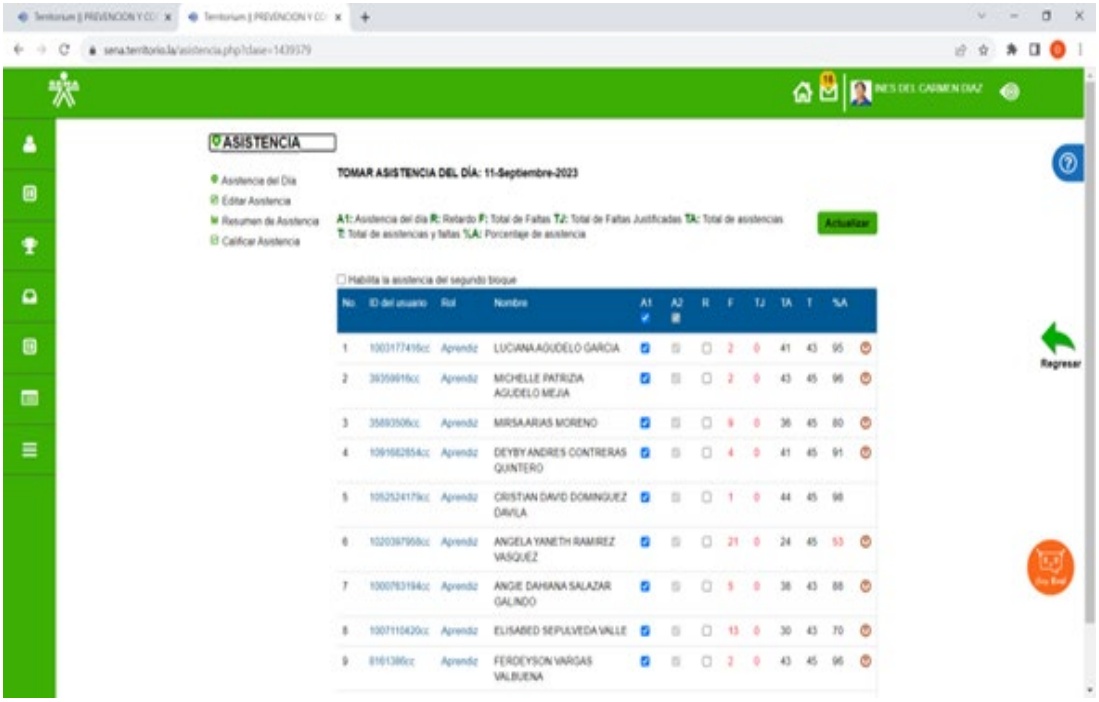
7 y 8 Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral

- ✓ Registro de asistencias

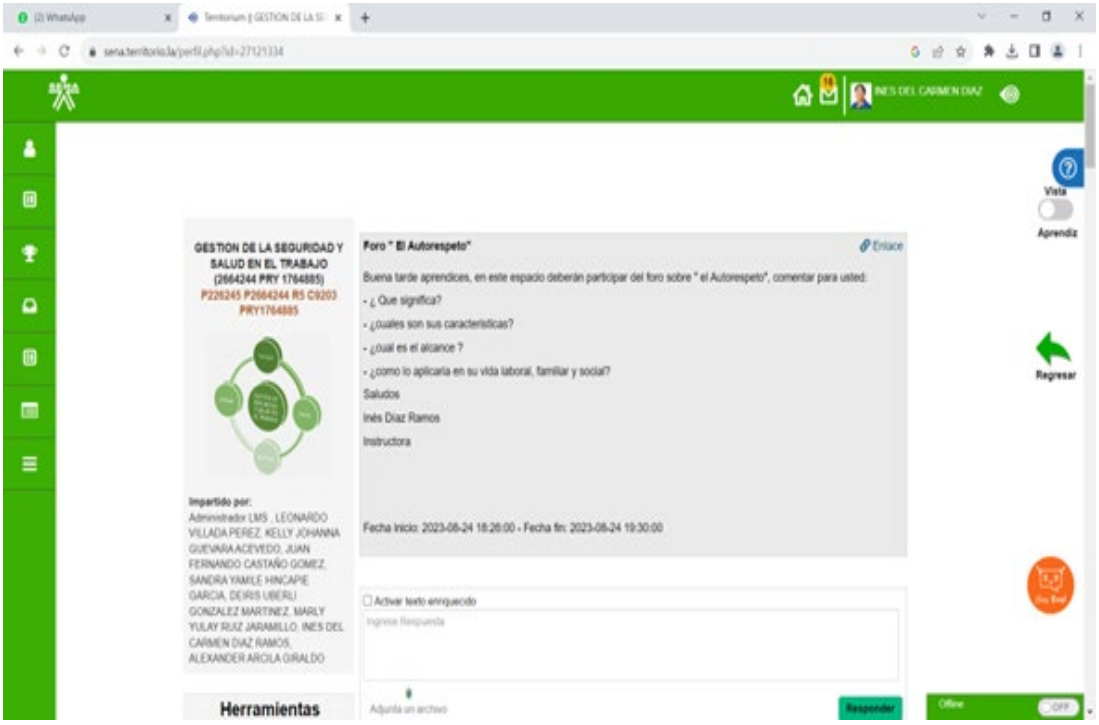

ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 30-Agosto-2023
Actualizar
Regresar


ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 03-Septiembre-2023
Actualizar
Regresar

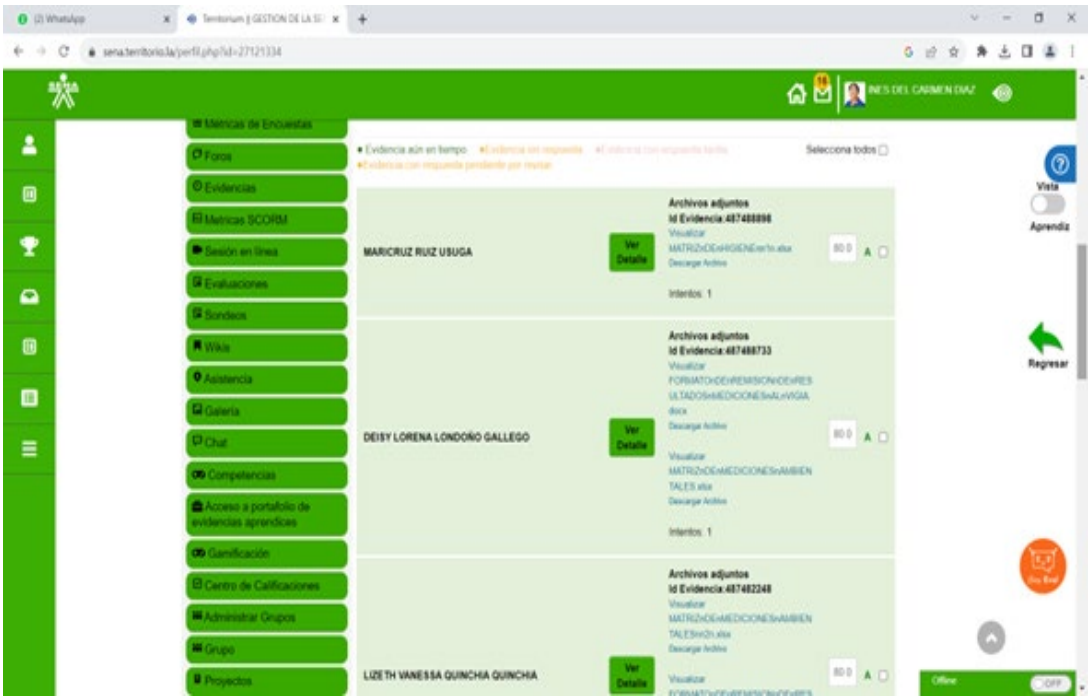

ASISTENCIA
Asistencia del Dia
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 08-Septiembre-2023
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
Regresar

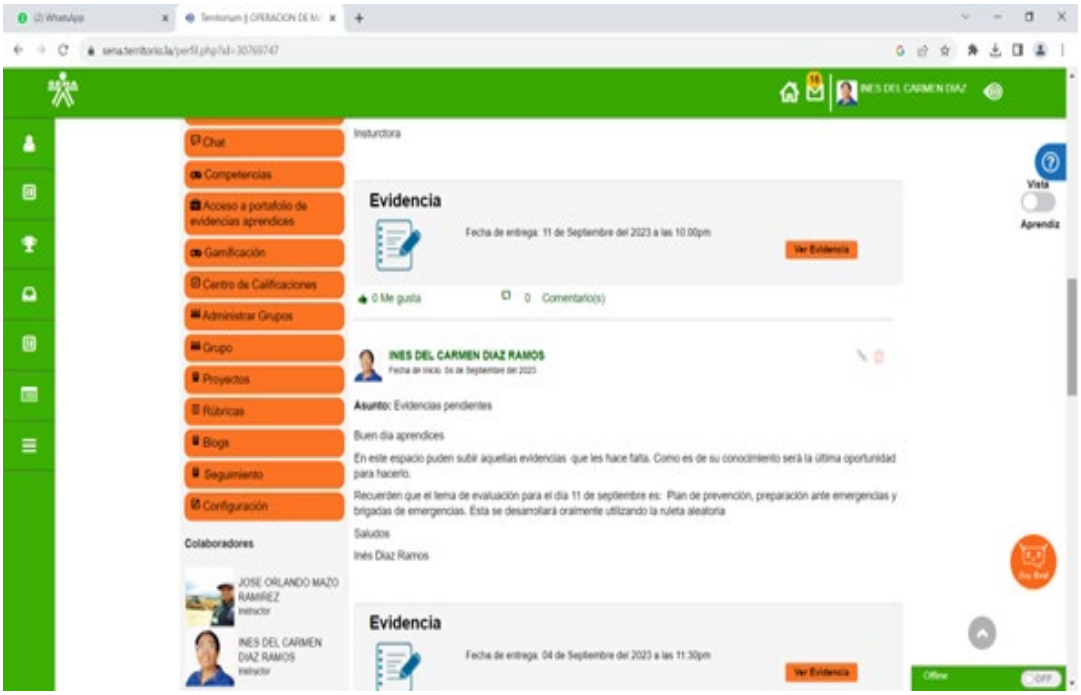

ASISTENCIA
Asistencia del Dia
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 11-Septiembre-2023
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
Regresar

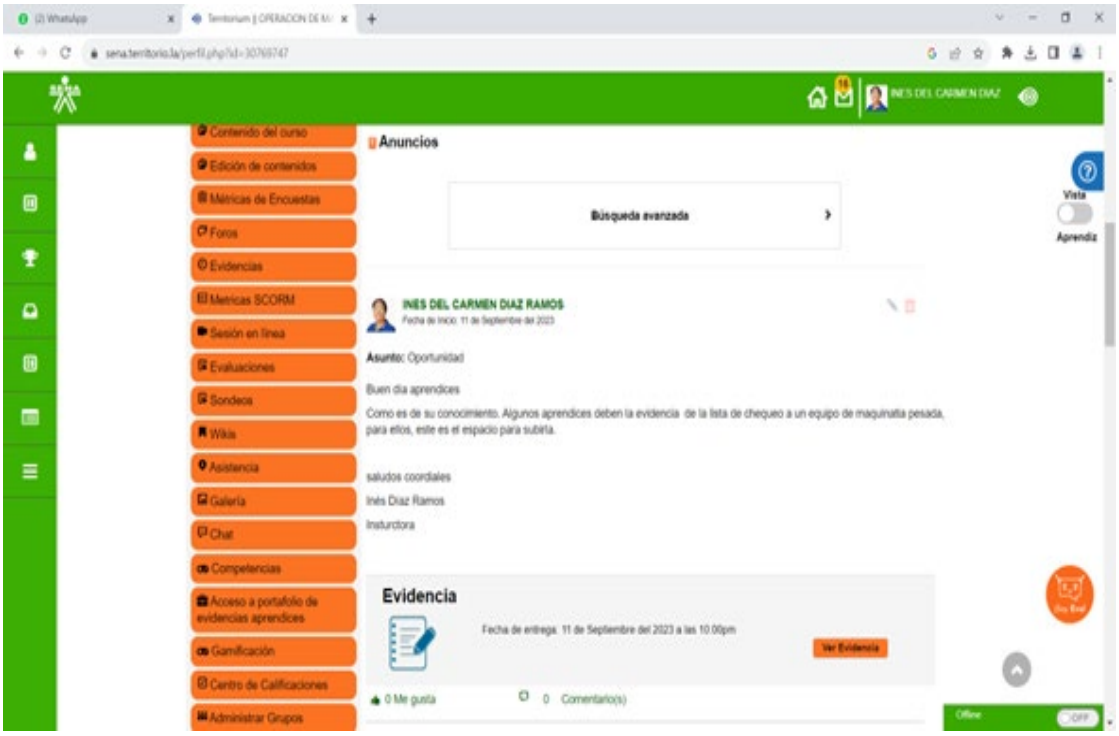
- ✓ Otras evidencias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

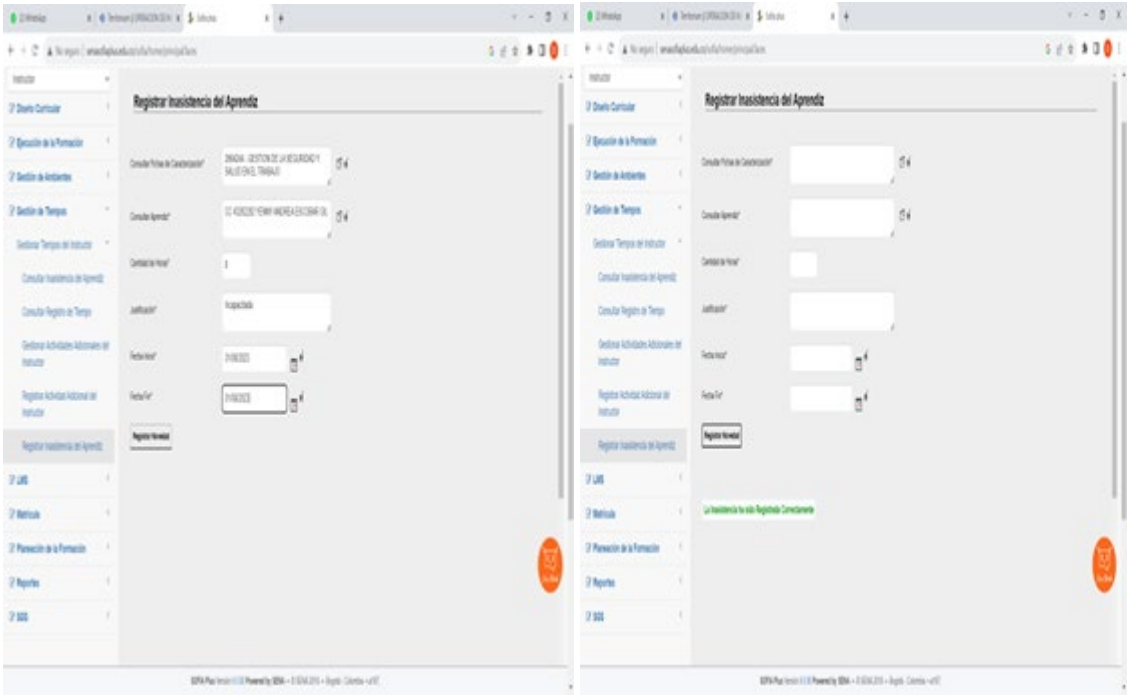



Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Respuestas
Buscar
Actualizar
MARLYN CRISTINA OBREGON SANCHEZ
¿ Que significa? El autorespeto es el valor mas fundamental que debemos tener hacia nosotros mismos, sentimos merecedores de todo lo bueno, damos el valor como seres humanos y saber que lo que somos con nosotros lo damos a los demás. ¿Cuáles son sus características? confiar en nosotros mismos, expresar las emociones que sentimos, cumplimos a nosotros mismos las promesas, hacer las cosas que nos hagan sentir plenos y orgullosos, vivir nuestros sueños y no los de los demás. ¿Cuál es el alcance ? El autorespeto aplica para todas las personas, ya que si cada persona es digno de si mismo y se da el valor que tiene como persona podemos tener una sociedad llena de grande s principios y valores. ¿Como lo aplicaria en su vida laboral, familiar y social? teniendo una mejor comunicación, hacer de cada ambiente un lugar sano y tranquilo para vivir.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Hola Marly, recuerde que el auto respeto también es respetar a los demás y aceptar sus condiciones personales, religiosas, políticas, etc
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

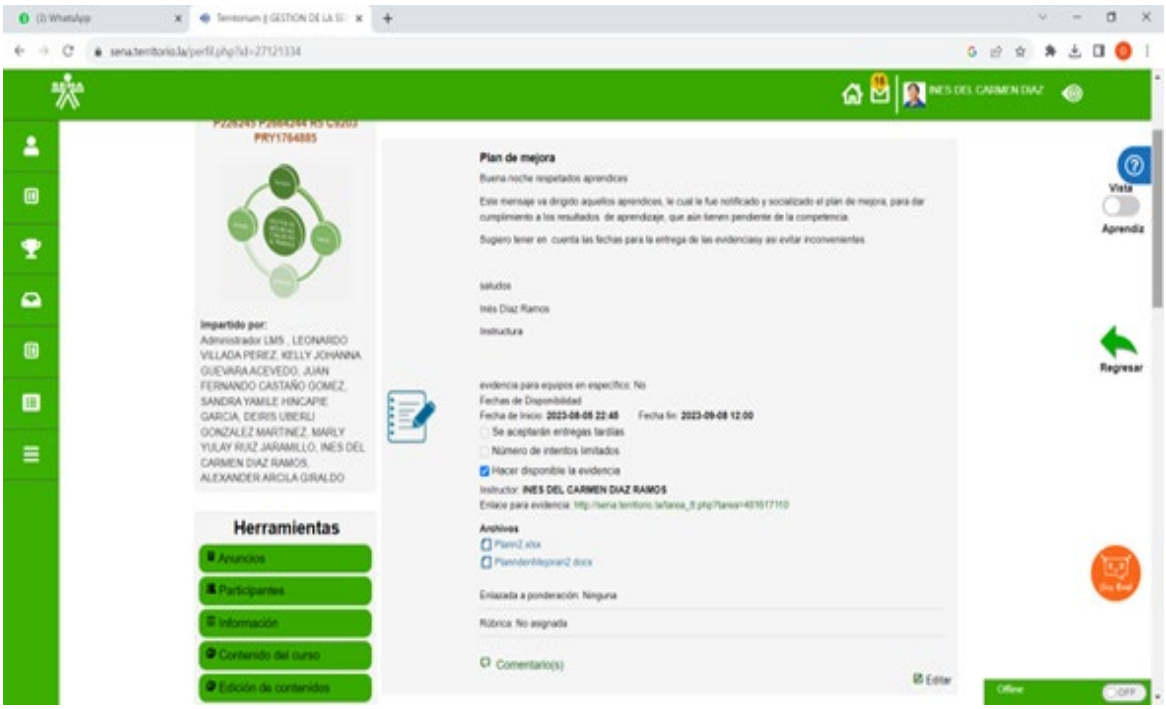

Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Selecciona todos
MARICRUZ RUIZ USUGA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:487488898
Intentos: 1
DEISY LORENA LONDOÑO GALLEGO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:487488733
Intentos: 1
LIZETH VANESSA QUINCHIA QUINCHIA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:487482248
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

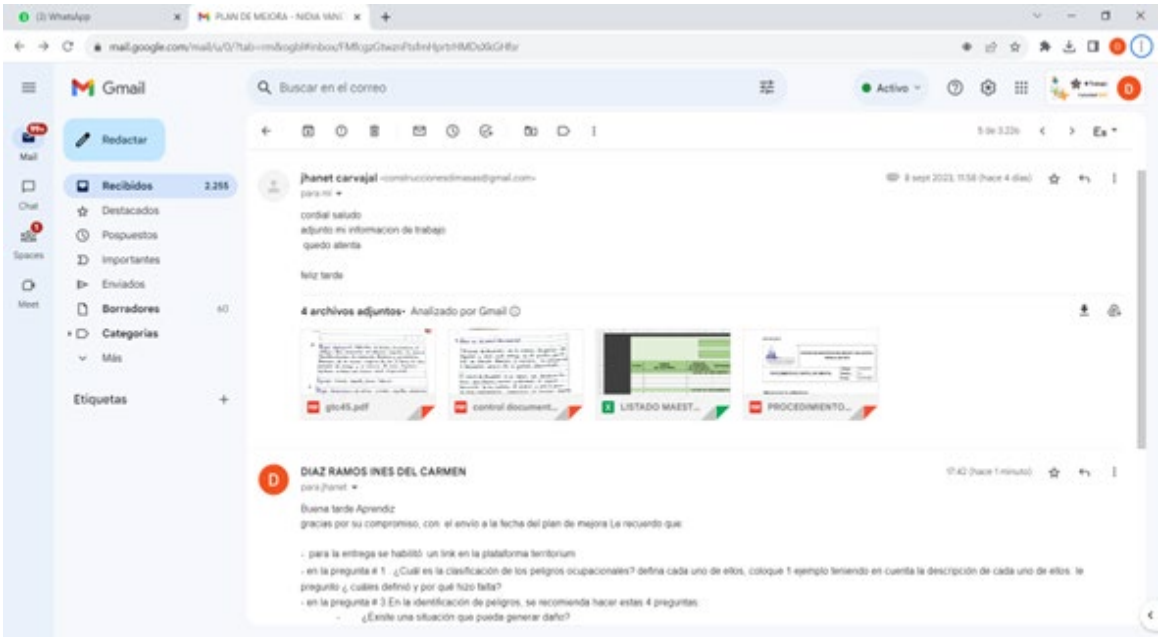

INES DEL CARMEN DIAZ
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JOSE ORLANDO MAZO RAMIREZ
Instructor
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Instructor
Insturctora
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Septiembre del 2023 a las 10.00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Asunto: Evidencias pendientes
Buen dia aprendices
En este espacio puden subir aquellas evidencias que les hace falta. Como es de su conocimiento será la última oportunidad para hacerlo.
Recuerden que el tema de evaluación para el día 11 de septiembre es: Plan de prevención, preparación ante emergencias y brigadas de emergencias. Esta se desarrollará oralmente utilizando la ruleta aleatoria
Saludos
Inés Diaz Ramos
Evidencia
Fecha de entrega: 04 de Septiembre del 2023 a las 11.30pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


Anuncios
Búsqueda avanzada
INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS
Asunto: Oportunidad
Buen dia aprendices
Como es de su conocimiento. Algunos aprendices deben la evidencia de la lista de chequeo a un equipo de maquinaria pesada, para ellos, este es el espacio para subirla.
saludos coordiales
Inés Diaz Ramos
Instructora
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Septiembre del 2023 a las 10:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Registrar Inasistencia del Aprendiz

12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz





36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

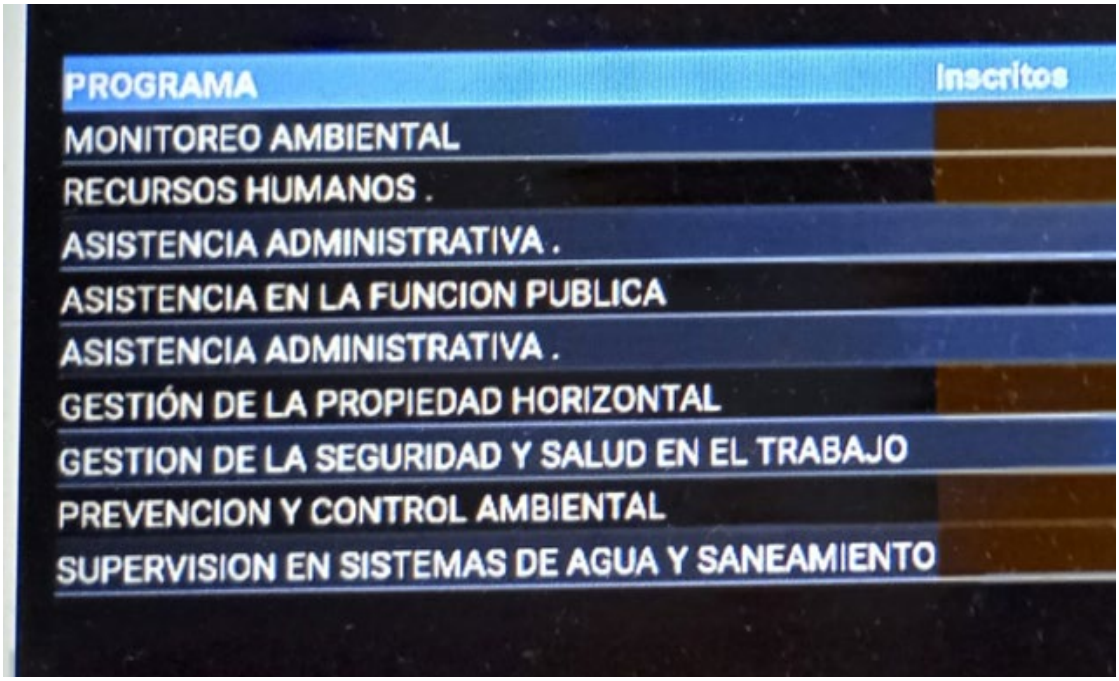
- ✓ Asistencia a rendición de cuentas e integración





- ✓ Participación en la promoción de los programas del CDHC





PROGRAMA	Inscritos
MONITOREO AMBIENTAL	
RECURSOS HUMANOS .	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	
GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	
SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	