



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de Octubre de 2023

Señora

JASLEIDY ASTRID PRADA SEGURA

SUPERVISORA CONTRATO (e)

No. CO1.PCCNTR. 5191042

Cargo del Supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Coordinación Académica

De Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes Octubre
del año 2023

Referencia: No C01.PCCNTR. 5191556 del año 2023

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos (\$3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de



AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (\$2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles aplicadas a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lco_rreales_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9Jlm



	a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se analiza el sector productivo vrs análisis de la normatividad laboral aplicadas a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se da lectura a la normatividad laboral colombiana, se realiza talleres, evaluaciones, exposiciones y otras actividades aplicadas a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se realizan debates sobre casos particulares que generan controversia se aplica a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Actualmente se esta en el proceso de certificación de la norma	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
6	Cumplimiento oportuno	Se realizan estrategias	https://sena4-



	con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	pedagógicas, evaluaciones y otras actividades encaminadas a la apropiación del conocimiento aplicadas a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes	Se realizan pausas activas y otras actividades que permitan al aprendiz adquirir el conocimiento aplicadas a las fichas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Asistir a eventos de divulgación Realizar pausas activas 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se realizan actividades que permitan al aprendiz adquirir el conocimiento didácticas activas. 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793 * Sofía Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Asistencia y diligenciamiento de listas de asistencia, evidencia fotográfica	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-



	fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas de gamificación. Usar redes sociales y correo electrónico 2503792 / 2503811 / 2673887 / 2673895 / 2503793	https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/lcorreal_es_sena_edu_co/Documents/EQUIPO%20EJECUTOR%20-%20GRUPO%2069362-2503792?csf=1&web=1&e=hZ9jlm
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Mantener los elementos de presentación personal en condiciones ideales para Orientar formación	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, afiliaciones a Salud, Pensión, ARL y recibo de pago de aportes a Seguridad Social No. **71294432** expedido por **MI PLANILLA**, correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.206.145 de Bogota

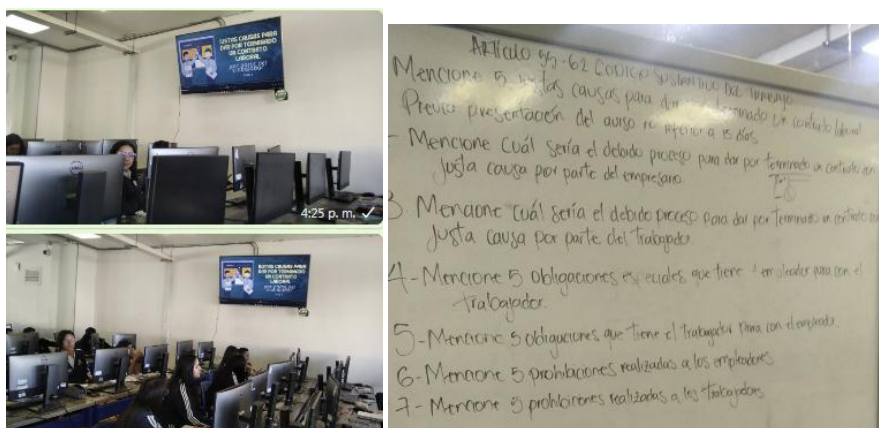
Recibí a satisfacción:

Firma
JASLEIDY ASTRID PRADA SEGURA
SUPERVISORA CONTRATO (e)
No. CO1.PCCNTR. 5191042
Cargo del Supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano



OBLIGACIONES

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa



- 2 Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación





1	C	A	X	U	V	T	X	D	E	V	E	N	G	A	D	O	I	H
2	D	E	C	B	W	A	N	S	P	M	R	L	E	D	D	J	A	C
3	E	D	S	C	L	J	K	S	L	M	J	G	M	L	K	U	H	
4	S	P	G	A	I	H	E	C	O	T	A	F	S	A	B	E	X	I
5	P	R	S	F	S	G	F	B	2	1	D	7	S	A	C	M	I	D
6	R	E	H	O	P	T	7	D	E	F	Q	R	N	2	K	B	L	J
7	E	S	Y	Z	A	H	I	K	L	U	G	S	O	Y	P	A	I	K
8	N	T	N	C	M	N	B	A	O	G	H	I	H	I	J	R	O	L
9	D	A	9	A	1	2	6	J	S	3	T	G	Q	R	4	G	D	G
10	I	C	D	1	U	N	3	D	4	V	U	P	C	W	X	O	E	M
11	B	I	I	N	G	R	E	S	O	S	B	R	U	T	O	S	T	E
12	L	O	R	N	P	O	Q	T	U	U	A	E	A	3	C	P	R	S
13	E	N	E	B	P	P	A	B	A	E	R	F	T	V	U	O	A	R
14	D	D	C	O	B	A	O	A	B	L	O	C	R	3	A	R	S	F
15	E	E	C	H	V	I	2	C	B	D	O	D	O	1	T	A	P	Q
16	P	S	I	R	C	N	S	6	B	O	1	S	P	2	R	L	O	P
17	A	E	O	G	1	T	T	K	M	C	U	B	E	A	O	I	R	A
18	G	R	N	N	P	E	J	L	W	D	V	A	R	2	S	M	T	O
19	O	V	1	A	D	G	2	E	A	4	T	1	I	2	M	E	E	J
20	F	I	E	3	S	R	N	L	6	T	B	7	D	B	L	N	N	O
21	C	C	G	S	H	A	M	O	G	A	X	B	D	U	V	T	V	R
22	E	I	B	A	A	L	F	K	A	B	C	5	O	A	B	O	A	N
23	F	O	F	N	I	J	P	V	A	C	Y	D	S	2	J	S	9	A
24	C	S	B	A	T	5	3	F	H	F	Y	E	H	1	I	X	B	D
25	D	G	H	M	3	4	4	Y	1	5	2	L	G	F	K	C	N	A
26	D	E	A	X	2	T	V	S	D	I	D							
27	Q	Q	J	S	P	T	D	G	C	R	6	0	U	E	C	W	7	I
28	P	R	S	B	0	0	0	0	D	V	W	2	D	Q	R	F	M	U
29	R	S	T	1	K	F	G	J	E	K	L	2	P	V	L	B	R	
30	S	A	U	V	W	L	H	I	O	N	M	N	O	N	M	L	G	N
31	T	U	C	O	M	1	5	I	O	N	E	S	W	2	A	H	K	A
32	A	C	Z	V	X	M	N	U	P	T	Q	R	S	Y	X	I	J	

Hojat

1

100%

98%

97%

1

Es un aporte que el empleador le hace al empleado en dado caso que este se quede sin empleo o lo quiera invertir en vivienda o educación.

2

Es todo lo salarial que gana el trabajador.

3

140.00€ es el valor de

4

Salario que incluye parte salarial y prestacional

5

Decreto que regula el salario mínimo en Colombia

6

A la totalidad del salario se le denomina

7

Como se le denomina a el valor que queda después de realizar el calculo de devengos menos deducciones.

8

Calcule la prima a pagar de un trabajador, desde 01/01/2021 al 30/01/2023, con salario basico de 1.160.000

9

Cual es el porcentaje de la hora extra nocturna

10

De 6.00 AM a 9.00 PM es:

11

este cargo no tiene derecho a las horas extras

12

Formato que se le entrega al trabajador con la información de su pago.

13

Cuanto tiempo cubre la licencia de maternidad.

14

Se considera que hace parte del salario las:

15

A que tipo de contrato se le debe calcular el 40% para la seguridad social.

16

Responsable por pagar las incapacidades por enfermedad general de mas de 30 dias.

17

Después de cuantos salarios se debe descontar el fondo de solidaridad.

18

No requiere autorización por parte del trabajador para realizar el descuento.

19

Entidad que regula que el empleador haga los pagos respectivos al trabajador.

20

Los trabajadores técnicos, de confianza, de control y especializados tienen derecho a acumular hasta de vacaciones.

1. Es un aporte que el empleador le hace al empleado en dado caso que este se quede sin empleo o lo quiera invertir en vivienda o educación.
2. Es todo lo salarial que gana el trabajador.
3. 145.606 es el valor de
4. Salario que incluye parte salarial y prestacional
5. Decreto que regula el salario mínimo en Colombia
6. A la totalidad del salario se le denomina
7. como se le denomina a el valor que queda despues de realizar el calculo de devengos menos deducciones.
8. Calcule la prima a pagar de un trabajador, desde del 01/01/2023 al 30/01/2023, con salario basico de 1.190.000
9. cual es el porcentaje de la hora extra nocturna
10. De 6.00 AM a 9.00 PM es:
11. este cargo no tiene derecho a las horas extras:
12. Formato que se le entrega al trabajador con la informacion de su pago.
13. Cuanto tiempo cubre la licencia de maternidad.
14. Se considera que hace parte del salario las:
15. A que tipo de contrato se le debe calcular el 40% para la seguridad social.
16. Responsable de pagar las incapacidades por enfermedad general de mas de 20 dias.
17. Despues de cuantos salarios se debe descontar el fondo de solidaridad
18. No requiere autorizacion por parte del trabajador para realizar el descuento.
19. Entidad que regula que el empleador haga los pagos respectivos al trabajador.
20. Los trabajadores tecnicos, de confianza, de control y especializados tienen derecho a acumular hasta de vacaciones.

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices

Archivos	Nombre
UGPP Res 209 Feb 12...	(2) Descripción de Car...
LEY 2114 DEL 29 DE J...	
LEY 2101 DEL 15 DE J...	
CST JORNADA LABOR...	
(1) Introducci+n a Sal...	

Actividad	Porcentaje de costos respecto de los ingresos (Sin incluir IVA)
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	73.9%
Explotación de minas y canteras	74.0%
Industrias manufactureras	70.0%
Construcción	67.0%
Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas	75.9%
Transporte y almacenamiento (Sin transporte de carga por carretera)	66.5%
Alojamiento y servicio de comida	71.0%
Información y comunicaciones	63.2%
Actividades financieras y de seguros	57.2%
Actividades inmobiliarias	65.7%
Actividades profesionales, científicas y técnicas	61.9%
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	64.2%
Educación	68.3%
Actividades de atención de la salud humana y de asistencia social	59.7%
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	65.5%
Otras actividades de servicios	63.8%
Demás actividades económicas	64.7%
Rentistas de capital (No incluye ingresos por dividendos y participaciones)	27.5%

4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa

FACTORES DE PRODUCTIVIDAD.pdf

3. ESTÁNDARES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Después que la empresa ha diseñado el manual de funciones y el manual de procedimientos, se encuentra lista para establecer los estándares de desempeño que espera de las personas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con un diseño adecuado de los procedimientos.

El desempeño de los individuos en el ejercicio de las funciones se constituye en el objetivo para lograr la suma de estos, los propósitos en la misión institucional.

4. COMPENSACIONES E INCENTIVOS

Teniendo en cuenta la gran variedad de salarios que hoy en día se encuentran individualizados o subcontratados, es necesario establecer un salario base con los colaboradores. No por esto que para establecer convenientemente un salario se utiliza el método de postulación, en el cual se diseña y calcula un salario teniendo tanto las funciones a desarrollar como el perfil del cargo.

Se debe tener en cuenta el esfuerzo de los colaboradores al desarrollar sus funciones, así como la necesidad de motivación o control apropiado al desarrollo de la organización. Para se puede lograr estableciendo objetivos o metas que los mismos colaboradores se propiamente alientan de acuerdo a sus cargas, cuando los mismos logran los objetivos de las competencias del programa.

C.G.A. CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SENA

FACTORES PRODUCTIVIDAD

Presentado por:

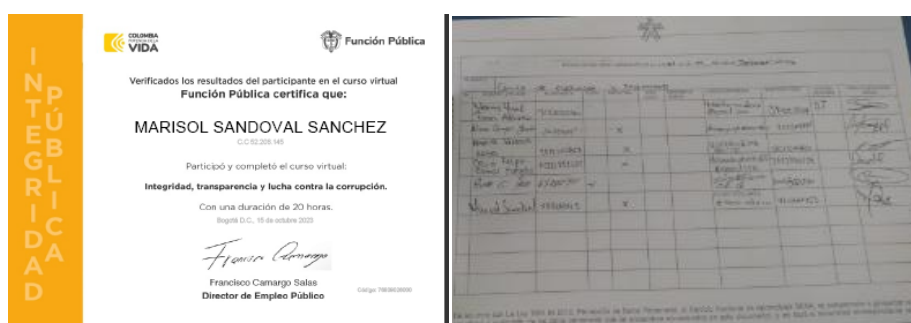
Beltrán Laura
Castellanos Karol
Devia Karen
Guerrero Juliana
Vallejo Sergio

Presentado a:

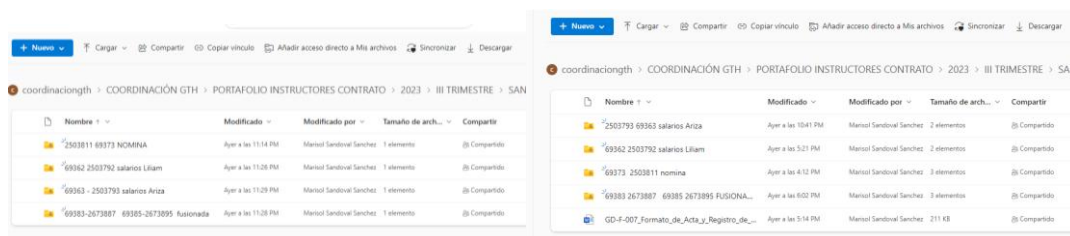
Instructora Mariela Bandoval



5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas



6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad



7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje

<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación legalmente.</p>										
<p>REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL Acta No. DEL DIA 21 DE MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023</p>										
<p>OBJETO (N) Realizar reunión de equipo gestor para revisar informe de cierre del tercer trimestre de 2023 de las folios 2673895-69383 y 2673887-69383</p>										
N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	FECHA	CONTINUA	FECHA	DEBERIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO EXT. INTA	APROBACIÓN	FECHA DE PARTICIPACIÓN
	Marisol Sandoval Sánchez	51206145	X			CSA-GTH	msandoval@sena.edu.co	313861453	N/A	
	Alexander Cañón Ortíz	796612550	X			CSA-GTH	acanon@sena.edu.co	3143772184	N/A	
	Caterin Ramos Caldera	1067614625	X			CSA-GTH	caramos@sena.edu.co	3176172423	N/A	
	Aldair de Mencia Ferreira	1031403204	X			CSA-GTH	ajmencia@sena.edu.co	3156683128	N/A	

8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución



9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

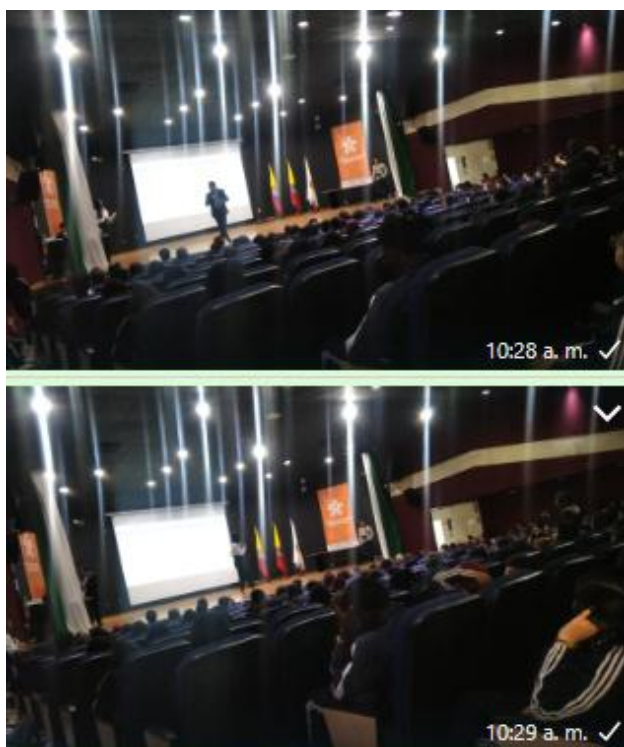
[← Nuevo](#) [📁 Cargar](#) [🗑️ Compartir](#) [🔒 Copiar vínculo](#) [🔗 Afiliado acceso directo a Mis archivos](#) [🔄 Sincronizar](#) [⬇️ Descargar](#)

... > SANDOVAL SANCHEZ > 3. ACTAS SEGUIMIENTO > 2.4 ACTAS ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, PLANES DE MEJORA Y JUICIOS INDIVIDUALES >

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir	Actividad
JULIANA PEREZ - DERECHO DE PETICION	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	0 elementos	@ Compartir	
DOC-20230623-WB0002_	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	1,86 KB	@ Compartir	
IMG_20230623_184454.jpg	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	2,68 MB	@ Compartir	
junio 23 2023.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	56,3 KB	@ Compartir	
Llamado de atención - Karen.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	17,8 KB	@ Compartir	
Llamado de atención Andrea Mora.pdf	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	94,3 KB	@ Compartir	
Llamado de atención.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	11,3 KB	@ Compartir	
Llamado de atención-1.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	15,1 KB	@ Compartir	
Llamado de atención-2.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	24,7 KB	@ Compartir	
SEBASTIAN BELTRAN.docx	Hace 4 días	Mariuel Sandoval Sanchez	66,1 KB	@ Compartir	



10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.





12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro

