PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de agosto de 2020

Señor
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1331539 de 2020**
Coordinador académico
CTGI
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1331539 de 2020**

NURDIS LUISA DEL CARMEN LEDESMA MENA identificado con la cédula de ciudadanía No. 43085244 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas desde el 1 al 31 de agosto de 2020

Valor y forma de Pago: **TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($38.026.667)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (3.434.667)** y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020 por valor **de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (1.472.000)** los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 371599705 del banco BBVA,, cuyo titular es la Contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, la contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio

nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA CUARTA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofia Plus.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1881873. 1894437 1905604. 2142483 2142498

4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, instrumentos de evaluación
5	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	Entrega de evidencias y evaluación de juicios.
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Informe de ejecución contractual mensual.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Actas de comités
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Acta de cierre de trimestre

	previamente definida por la Coordinación Académica		
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	Control de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación.	Convocatoria a reuniones, Actas de reunión.
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, 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 pruebas para la selección de aprendices	Participar en la ejecución del proceso de inducción	Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión	Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica
14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y	Juicios evaluativos, comunicaciones,

	proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	registro de novedades.
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Seguimiento a proyectos formativos. 1881873. 1894437 1905604. 2142483 2142498
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. Fichas 1881873. 1894437 1905604. 2142483 2142498

18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Comunicado de designación
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Ejecución de la formación que asignada	Reportes de Sofía, Comunicaciones
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Comunicado de la designación

24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Evidencias en la plataforma institucional
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones,
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Diagrama de horarios trimestral. Fichas 1881873. 1894437 1905604. 2142483 2142498

28	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías.	Reporte de gestión de tiempos.
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Participar en la identificación de necesidades y cambios requeridos en los proyectos formativos.	Seguimiento y aplicabilidad del proyecto formativo.
30	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Cumplir con las directrices del SIGC	Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas. Fichas 1881873. 1894437 1905604. 2142483 2142498
31	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Reportar juicios evaluativos a gestión documental.
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los

			aprendices, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el aplicativo Sofía Plus.
33	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Ejecución de la formación que asignada	Se realizaron las novedades de deserción académica.
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos	Se realizaron todas las actividades requeridas
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje.
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos	Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y

		de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	salvo, bitácoras de seguimiento.
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva.
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Programación según coordinación.	No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de	Según asignaciones y necesidades de la línea	Para este mes no aplica

	sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas		
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Participar del proceso de certificación de competencias. Mantener el certificado vigente.	Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas. Este año se debe actualizar
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	Aun no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla numero 18504832 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de julio de 2020.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

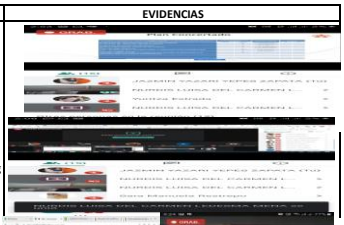
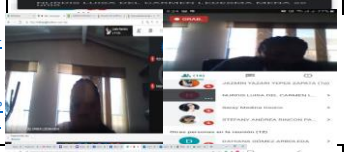
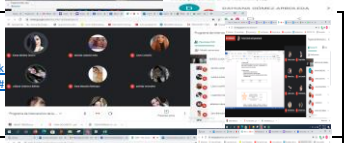
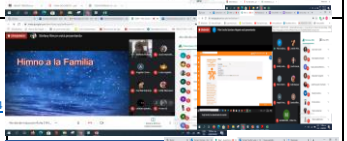
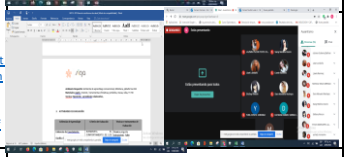
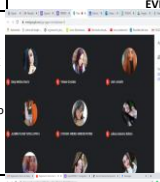
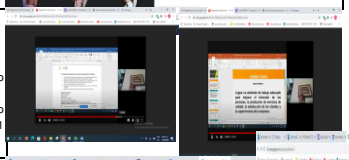
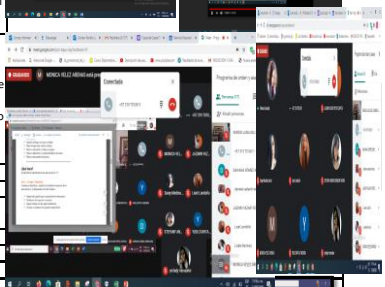
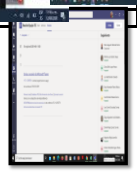
Cordialmente,

Firma
NURDIS LUISA DEL CARMEN LEDESMA MENA
C.C. No. 43085244

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1331539 de 2020
Coordinador Academico

ACTIVIDADES ACADEMICA: PROGRAMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INSTRUCTOR LUISA LEDESMA

FECHA DE INICIO	FICHA	ACTIVIDAD	MODO DE ENVIO: PLATAFORMA MEET	EVIDENCIAS
3 de Agosto de 2020 12-6pm	1905604	• Competencia:Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.. Tema: Reinducciòn estrategias cero accidentes,Analisis de accidentalidad	Asistetencia:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1suRxS6Lvb6jyHwNhYkAxGMj4E9q01qxGdiqt_uyIhYs/edit?usp=forms_web_b#gid=593578410 Se envia gravbación: https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox/FMfcgxwJXLbNVnjRLCxgntQdhJtjtvbg	
4 de Agosto de 2020 12-6pm	1905604	• Competencia:Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.. Tema: Programa de intervenciòn de la accidentalidad	Asistetencia:https:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TEZLNCHf1nyMiheTngWTDGbSYTNs2tI2J6R1jR2gcU8/edit#gid=789663968 Se envia gravbación:https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox/FMfcgxwJXLcWNnHkksPkvZlVgXRDNsGf	
5 de Agosto de 2020 12-6pm	1905604	• Competencia:Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.. Tema: Programa de intervenciòn de la accidentalidad	Asistetencia: https://docs.google.com/forms/d/1c38YrJ6lVxkJJBbUJm5usnBPvjQWRwG5VHuBEP17KBE/edit#responses	
6 de Agosto de 2020 7am.12:00pm	2124483	Induccion	Asistetencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rRuP-QpUFzLEnwm1UTAmeOZ4IIRcTQVisz-EvmMChBw/edit#gid=2028545932 Se envia grabación:https://drive.google.com/file/d/1yR4naQVHNwaO8ybWa9BwvJri1FZLarxR/view https://drive.google.com/file/d/1q_MmvSFab1	
6 de Agosto de 2020 12-6pm	1905604	• Competencia: 230101007 - Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: o 426196 - Determinar las condiciones de salud de la población trabajadora en un ambiente ocupacional especifico de acuerdo con las metodologías establecidas Tema: Registro y anàlisi de ausentismo, Informe	Asistenciahttps://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZEJvqiywWY0xXgS3Rm6qj0E9CHMq9GVmQYNgXY5R5aA/edit#gid=927382608: se envia la grabación:https://drive.google.com/file/d/1lmf0bKgqEYqiVz6DmOpVHmDQJ452POnY/view	
FECHA DE INICIO	FICHA	ACTIVIDAD	MODO DE ENVIO: PLATAFORMA MEET	EVIDENCIAS
10/08/2020 12-6pm	1905604	• Competencia: 230101007 - Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: o 426196 - Determinar las condiciones de salud de la población trabajadora en un ambiente ocupacional especifico de acuerdo con las metodologías establecidas Tema: Registro y anàlisis de ausentismo y Reglamento Interno de trabajo	• Firman la asistencia: https://docs.google.com/forms/d/1pc4AmgipKFBBBcw2tGOteOgKC-lh37tH11et7h9juhU/edit#responses • Se envía la grabación d ela formación al correo grupal : h WhatsApp y Territorium, Meet,	
11/08/2020 12-6pm	1905604	• Competencia: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN Tema: Reglamento Interno de trabajo y orden y aseo	• Firman la asistencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lP6I5TejOe19wN6_FUzvZGF1Zmv-F7ZLm1kLSUnQNSw/edit#gid=380424206 • Se envía la grabación d ela formación al correo grupal :https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox/FMfcgxwJXLlcRzDwnqHNlkssHTMBMwXs	
21/08/2020 12-6pm	1905604	• Competencia: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN Tema: Orden y aseo	• Firman la asistencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fWr3DhgAulURwCbc1Fel96YZjZsxJTnI_t7r1Lzqc8k/edit?usp=forms_web_b#gid=769544787 • Se envía la grabación d ela formación al correo grupal : WhatsApp y Territorium, Meet,	
	Induccion	Preparacion induccìon ficha 2142483	Link de reuniòn: meet.google.com/yjy-isqu-prx