**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 19 de diciembre de 2025

Señor (a)
**Dyron Javier Ramírez Osorio**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.7374569 DE 2025
Coordinador académico
Centro del diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNT.7374569 DE 2025

Laura Gallego Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42827242 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del diseño y Manufactura del Cuero, 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:** El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.219.658), correspondiente al mes de febrero de 2025. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS ($2.913.023), correspondiente al mes de diciembre de 2025. Plazo: Será hasta el (19) de (12) de 2025.

| **OBJETO:** |
| --- |
| 5_9201_132 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral del centro del diseño y manufactura del cuero, de los programas de complementaria y titulada pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, transporte, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería; en las modalidades presencial y/o virtual, que atiende la estrategia de formación transversal. |

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Participé en la planeación de los procesos formativos para el área desarrollando guías de aprendizaje, diseñando evaluaciones y ejercicios formativos. | Guías de aprendizaje y evidencias de aprendizaje que reposan en el portafolio del instructor. 2025 Portafolio Laura Gallego |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no se realiza evaluación aprendizajes previos. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | 2995401 SIC (Ambiental)<br>3137106 CSI (SST)<br>3250668 virtual (Tec. Manejo de información)<br>3362264 CSI (SST) | Reporte de horas en Sofía Plus.<br>Programación del instructor.<br>Guías de Aprendizaje.<br>Actividades de Aprendizaje.<br><br>2025 Portafolio Laura Gallego<br>Equipos Teams de cada ficha |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Aplicación de estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los | Guías de aprendizaje y evidencias de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, desarrollando actividades que cumplan con los objetivos de la formación por proyectos. | 2025 Portafolio Laura Gallego Equipos Teams de cada ficha |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | 2025 Portafolio Laura Gallego |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Calificación de juicios de acuerdo con la planeación pedagógica de cada ficha. | 2025 Portafolio Laura Gallego<br><br>Sena Sofia Plus |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 9 | Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/o complementaria. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la | Registro de las inasistencias, seguimiento a la asistencia de los aprendices y | Link del drive donde se encuentra la carpeta de inasistencias por ficha, Sena Sofía plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | acompañamiento a su proceso de formación. | 2. LISTADOS ASISTENCIAS FICHAS<br><br>Correos de seguimiento por inasistencia y posible deserción que reposan en el portafolio del instructor.<br><br>2025 Portafolio Laura Gallego |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Asistencia, deserciones, seguimiento a llamado de atención, seguimiento a planes de comité. | Listados de asistencia que reposan en el portafolio del instructor. Correos, llamados de atención que reposan en el portafolio del instructor.<br>2025 Portafolio Laura Gallego<br><br>Asistencia a comité académico |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 14 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Acato los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y cumplo los protocolos dispuestos por la institución. | Llamados de atención verbal durante la formación y curso de SST realizado en el aplicativo de SI Contratistas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Divulgación a través de las redes sociales y entrega de volantes de los programas ofertados por el Centro de Formación, contacto de personas de forma telefónica. | Redes sociales como lo son el Instagram, WhatsApp |
| 16 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 17 | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Propendo por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Correos, listados de asistencia y recordatorios sobre las posibilidades vigentes de bienestar al aprendiz. |
| 18 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Respondo por los bienes y elementos puestos a mi disposición. | Ambientes y equipos electrónicos en buen estado.<br>Listado de préstamo en la oficina Tics. |
| 19 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Ejecución de la formación y acompañamiento a los aprendices en actividades programadas | Convivencias, pausas activas, salidas del centro de formación, eventos. |
| 20 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | A la fecha no aplica la evidencia. |
| 21 | Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014) | 3250668 virtual (Tec. en manejo de información en sistemas de gestión) | Reporte de horas en Sofía Plus.<br>Programación del instructor.<br>Material de apoyo.<br>Actividades de Aprendizaje.<br><br>2025 Portafolio Laura Gallego |
| 22 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Certificado de norma de competencia laboral | Certificación en la norma de competencia laboral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Participación en las actividades programadas por el centro de formación | Actas Registro de participación en las actividades |
| 24 | Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. | Pagué oportunamente la seguridad social en el plazo establecido | Consolidado de planilla de pago a los sistemas de salud, pensión y ARL. |
| 25 | Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Apoyo técnico en el proceso de compra de materiales. | Formatos de asistencia a las reuniones.<br><br>Proceso de compras 2025 |
| 26 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Asistencia a reuniones de seguimiento en la formación. | Formatos de asistencia a las reuniones. |
| 27 | Impartir formación Virtual, Presencial y/o etapa productiva de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. “Esta obligación se define su modalidad en el anexo o Clausulado del contrato, mismo ÍTEM 27”. | Imparto formación de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. | Registro de tiempos descargado de SOFIA Plus. |

Nota: En los eventos de sofía plus falta el evento del 11 de la ficha 3137106, y el 15,16 y 17 de la ficha 3250668.

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. | No aplica | | | |

**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 y el No. 81354994 de la planilla, Enlace operativo noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folios
Cordialmente,



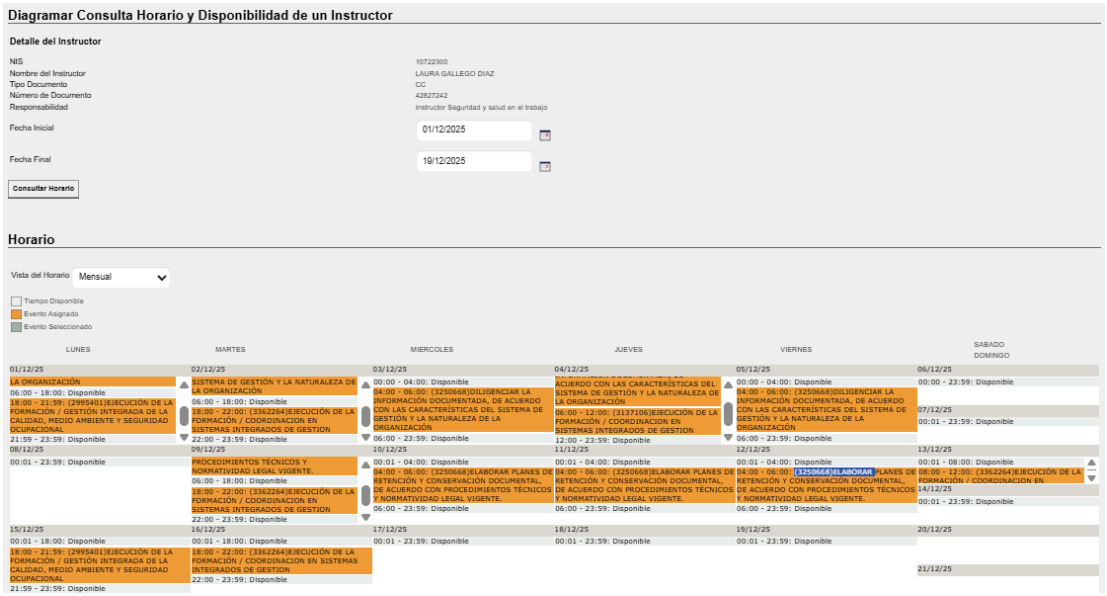
Firma
**Laura Gallego Díaz**
Contratista
C.C. No. 42827242

Recibí a satisfacción:

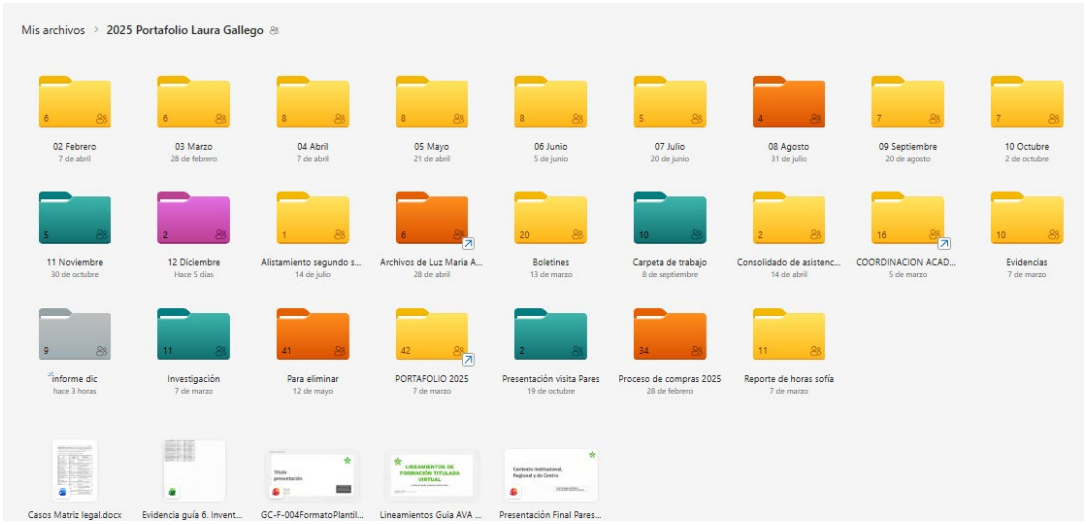
Firma
**Dyron Javier Ramírez Osorio**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNT.7374569 DE 2025
Coordinador académico

**Evidencias**

## Horario diagramado




## Portafolio



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LAURA GALLEGO DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995401 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3362264 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.

03. ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2
ALIMENTAR LOS APLICATIVOS CON INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA SEGÚN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 3
VALIDAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ACORDE A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 4
APLICAR LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONFORME A NORMATIVA, CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.

04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3250668 - MANEJO DE INFORMACION PARA SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 2
ALIMENTAR LOS APLICATIVOS CON INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA SEGÚN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 3
VALIDAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ACORDE A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 4
APLICAR LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONFORME A NORMATIVA, CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3137106 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.

03. ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2
ALIMENTAR LOS APLICATIVOS CON INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA SEGÚN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 3
VALIDAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA ACORDE A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 4
APLICAR LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONFORME A NORMATIVA, CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN

03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

04. CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

03. ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.

04. VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 48,00 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** LAURA GALLEGO DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

## Horario

Vista del Horario: Mensual

- Tiempo Disponible
- Evento Asignado
- Evento Seleccionado

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|
| 01/12/25 | 02/12/25 | 03/12/25 | 04/12/25 | 05/12/25 | 06/12/25 |
| 00:00 - 04:00: Disponible | 00:00 - 04:00: Disponible | 00:00 - 04:00: Disponible | 00:00 - 04:00: Disponible | 00:00 - 04:00: Disponible | 00:00 - 23:59: Disponible |
| 04:00 - 06:00: (3250668)DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN | 04:00 - 06:00: (3250668)DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN | 04:00 - 06:00: (3250668)DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN | 04:00 - 06:00: (3250668)DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN | 04:00 - 06:00: (3250668)DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN | 07/12/25 |
| 06:00 - 18:00: Disponible | 06:00 - 18:00: Disponible | 06:00 - 23:59: Disponible | 06:00 - 12:00: (3137106)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / COORDINACION EN | 06:00 - 23:59: Disponible | 00:01 - 23:59: Disponible |
| 08/12/25 | 09/12/25 | 10/12/25 | 11/12/25 | 12/12/25 | 13/12/25 |
| 00:01 - 23:59: Disponible | 00:01 - 04:00: Disponible | 00:01 - 04:00: Disponible | 00:01 - 04:00: Disponible | 00:01 - 04:00: Disponible | 00:01 - 08:00: Disponible |
| | 04:00 - 06:00: (3250668)ELABORAR PLANES DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | 04:00 - 06:00: (3250668)ELABORAR PLANES DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | 04:00 - 06:00: (3250668)ELABORAR PLANES DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | 04:00 - 06:00: (3250668)ELABORAR PLANES DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | 08:00 - 12:00: (3362264)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / COORDINACION EN |
| | | 06:00 - 23:59: Disponible | 06:00 - 23:59: Disponible | 06:00 - 23:59: Disponible | 14/12/25 |
| | | | | | 00:01 - 23:59: Disponible |
| 15/12/25 | 16/12/25 | 17/12/25 | 18/12/25 | 19/12/25 | 20/12/25 |
| 00:01 - 18:00: Disponible | 00:01 - 18:00: Disponible | 00:01 - 23:59: Disponible | 00:01 - 23:59: Disponible | 00:01 - 23:59: Disponible | |
| 18:00 - 21:59: (2995401)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | 18:00 - 22:00: (3362264)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | | | | 21/12/25 |
| 21:59 - 23:59: Disponible | 22:00 - 23:59: Disponible | | | | |
| 22/12/25 | 23/12/25 | 24/12/25 | 25/12/25 | 26/12/25 | 27/12/25 |