



VERS

1. OBJETIVOS

2. ALC

- 1. Brindar los elementos teóricos y prácticos, que permitan comprender qué es la epidemia COVID-19 y cómo limitar su propagación y contagio, haciendo un énfasis en la prevención y cuidado de las personas.
- 2. Incentivar en la Comunidad Educativa en general, las prácticas cotidianas que contribuyan a la prevención de la pandemia.
- 3. Disminuir el riesgo de transmisión del virus a nuestros Colaboradores, aprendices, contratistas, visitantes, estudiantes, padres de familia y proveedores, durante el desarrollo de todas sus actividades laborales.

Este Plan, incluye todas la capacitación frente al ma desarrolladas en la Sede comunidad Educativa: Co aprendices, contratistas, padres de familia y prove

5.1. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

5.2. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Capacitar a la Comunidad educativa, en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID -19 y las maneras de prevenirlo.

1. Definir los requisitos de práctica en prevención de necesarios para sus com también debe adoptar y r para vigilancia y cumplim de bioseguridad divulgad capacitación, con el fin de contagios y propagación i instituciones.
2. Proporcionar a todo tra primera vez a la empresa forma de contratación y v previa al inicio de sus lab los de todos los protocolc la prevención del COVID-

6.1. ACTIVIDADES		6.2. POBLACIÓN OBJETO	
	<p>Que es COVID-19 síntomas, signos, prevención y autocuidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de etiqueta respiratoria - manejo adecuado del tapabocas, pañuelo desechable, forma adecuada de estornudar. -Sensibilización en desinfección de manos como parte del autocuidado. - Distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos. - Técnica de lavado de manos, uso adecuado de los elementos de bioseguridad. Presentación 1 		<p>Personal mantenimiento y servicios generales.</p>
	<p>Divulgar Protocolo de cambios estructurales y organizacionales, como ingreso a la institución educativa, ingreso al área del comedor, recepción y salida del personal en general y estudiantes. Normas para el uso del uniforme y cambio de ropa al ingreso a la institución. Presentación 2</p>		<p>Personal mantenimiento y servicios generales</p>

Factores de riesgos individuales: Edad, enfermedades de base, consumo de tabaquismo . Presentación 3

Personal de mantenimiento y servicios generales

¿QUÈ ES BIOSEGURIDAD ?

Principios de Bioseguridad

¿ Què es la Bioseguridad aplicada al Covid 19 ?, ¿Què es un protocolo?

¿Cuál es la función de los empleados en los protocolos ?

Presentación 4

Personal mantenimiento y servicios generales

Protocolo de limpieza y desinfección en comedor, zonas comunes, salones, cocina, baños. Riesgo biológico, almacenamiento y disposición final de residuos. Presentación 5

Personal mantenimiento y servicios generales

BPM, Recepción, de insumos y productos en general, horarios y días específicos para el procedimiento. Presentación 6

Personal mantenimiento y servicios generales

Divulgación de plan para la rutina de lavado y desinfección de manos, según el nivel de escolaridad. Presentación 7

Administrativos y docentes

Cuidados en la salud a nivel mental y psicológico. Presentación 8

Personal que se queda trabajando en casa

Lineamientos para la recepción de correspondencia. Presentación 9 .

Vigilantes y recepcionista

	<p>Divulgación de la prohibición de uso de ventiladores, por ser focos de propagación del virus. Normas en la manipulación del elemento para desinfección de manos en los estudiantes, evitando juegos inadecuados generadores de accidentes. Presentación 10</p>	<p>Administrativos y docentes</p>
	<p>Protocolo movilidad segura: de regreso a casa y uso de transporte público . Presentación 11 .</p>	<p>Administrativos y docentes</p>
ENTES	<p>Que es Covid - 19 síntomas, signos, prevención y autocuidado. - Protocolo de etiqueta respiratoria - manejo adecuado del tapabocas, pañuelo desechable, forma adecuada de estornudar. -Sensibilización en desinfección de manos como parte del autocuidado. - Distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos. - Técnica de lavado de manos, uso adecuado de los elementos de bioseguridad. Normas en la manipulación del elemento para desinfección de manos en los estudiantes, evitando juegos inadecuados generadores de accidentes Presentación 1</p>	<p>Administrativos y docentes</p>
	<p>Protocolo de cambios estructurales y organizacionales, como ingreso a las instituciones educativas : ingreso al área del comedor, recepción de estudiantes, manejo de los niños en el aula de clase. (manejo de actividades grupales y distanciamiento) Normas para el uso del uniforme y cambio de ropa al ingreso a la institución educativa. Presentación 2</p>	<p>Administrativos y docentes</p>
	<p>Capacitar en fomento de hábitos de vida saludable, hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco. Presentación 3</p>	<p>Administrativos y docentes</p>

ADMINISTRATIVOS Y DOC	¿QUÉ ES BIOSEGURIDAD ? Principios de Bioseguridad ¿ Qué es la Bioseguridad aplicada al Covid 19 ?, ¿Qué es un protocolo? ¿Cuál es la función de los empleados en los protocolos ? Identificar áreas con mayor riesgo de exposición (Sede y hogar) Presentación 4	Administrativos y docentes	
	Importancia en reporte de condiciones de Salud y manejo sobre posibles casos de Covid - 19, líneas de comunicación, factores de riesgo del hogar y la comunidad. Posibles lugares de riesgo de exposición. PRESENTACION 4	Administrativos y docentes	
	Protocolo de limpieza y desinfección de elementos de trabajo, escritorio, computador, celular, tablet, marcadores, lapiceros. Uso adecuado del químico de desinfección, manejo de hojas de seguridad. Presentación 5	Administrativos y docentes	
	Uso, limpieza, desinfección y disposición final de los elementos de protección personal (tapabocas,màscara facial, uso de gel alcohol) . Presentación 6.	Administrativos y docentes	
	Divulgación de plan para la rutina de lavado y desinfección de manos, según el nivel de escolaridad. Presentación 07.	Administrativos y docentes	
	Cuidados en la salud a nivel mental y psicológico .Presentación 8	Personal que se queda trabajando en casa	
	Lineamientos para la recepción de correspondencia. Presentación 9	Vigilantes y recepcionista	
	Divulgación de la prohibición de uso de ventiladores y aires acondicionados, por ser focos de propagación del virus. Presentación 10	Administrativos y docentes	
	Protocolo movilidad segura: de regreso a casa y uso de transporte público . Presentación 11	Administrativos y docentes	
	BRIGADISTAS	Realizar curso virtual llamado "Conozcamos y actuemos con prevención, frente al coronavirus COVID-19", disponible en página de ARL SURA.	Brigadista de Emergencias
		Realizar curso virtual llamado "Primeros auxilios psicológicos por coronavirus COVID-19, disponible en página de ARL SURA.	Brigadista de Emergencias
Capacitar en uso, limpieza, desinfección, almacenamiento, disposición final de EPP de uso diario y nuevos elementos de bioseguridad, herramientas y utensilios de aseo.		Brigadista de Emergencias	

	Capacitar en Protocolo para la toma de temperatura corporal.	Brigadista de Emergencias
ESTUDIANTES	Que es Covid - 19 síntomas, signos, prevención y autocuidado. - Protocolo de etiqueta respiratoria - manejo adecuado del tapabocas, pañuelo desechable, forma adecuada de estornudar. -Sensibilización en desinfección de manos como parte del autocuidado. - Distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos. - Técnica de lavado de manos, uso adecuado de los elementos de bioseguridad. Presentación 1	Estudiantes
	¿QUÈ ES BIOSEGURIDAD ? Principios de Bioseguridad ¿ Què es la Bioseguridad aplicada al Covid 19 ?, ¿Què es un protocolo? Cuál es la responsabilidad de los estudiantes en los protocolos ? Presentación 2	Estudiantes
	Protocolo de cambios estructurales y organizacionales, como ingreso a la institución educativa, ingreso al área del comedor, normas para el uso de las zonas comunes, identificar los sitios donde se ubicará : comedor y aula. Presentación 03	Estudiantes
	Distanciamiento en el transporte escolar, acciones al regresar a casa Presentación 4	Estudiantes
	Protocolo de limpieza y desinfección de elementos de trabajo, computador, celular, tablet, marcadores, lapiceros, pupitres. Uso adecuado del alcohol para desinfectar, bajo estricta supervisión del docente. Presentación 05	Estudiantes
	Almacenamiento y disposición final de elementos de bioseguridad : Tapabocas, toallas desechables alcohol o gel antibacterial Presentación 6	Estudiantes
	Normas para el uso de baños, zonas comunes, pasillos, inhabilitación de sillas y espacios de posibles aglomeraciones Presentación 7.	Estudiantes
	Plan para la rutina de lavado y desinfección de manos, según el nivel de escolaridad. Presentación 8	Estudiantes

<p>REUNIÓN INICIAL CON PADRES : Cómo nos organizaremos en las instituciones educativas. Divulgación de cambios estructurales y organizacionales : Cantidad de estudiantes por aula, medidas de bioseguridad y manejo de zonas comunes, manejo de un posible caso. (Presentación 1</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Normas de bioseguridad a tener en cuenta para enviar al estudiante a la institución educativa. - Verificar su estado de salud del estudiante y comunicar alguna novedad al Director de Curso -Contar con un kit de bioseguridad, que contenga tapabocas, alcohol glicerinado 70 % (muda de ropa o calzado diferente al del uniforme, zapatos diferentes, Verificar en cada institución este tema. 01 PRESENTACIÓN FALTA)</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Importancia del reporte de condiciones de Salud y manejo sobre posibles casos de Covid - 19, factores de riesgo del hogar y la comunidad. Posibles lugares de riesgo de exposición. Presentación 3</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Frecuencia de limpieza y desinfección de las instituciones.Plan para la rutina de lavado y desinfección de manos, según el nivel de escolaridad. Presentación 4</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Protocolo para ingreso de visitantes y padres familia, minimizando el ingreso de personas a las instituciones educativas. Presentación 5</p>	<p>Padres de familia y visitantes</p>
<p>Protocolo a tener en cuenta al entregar y recoger al estudiante en la institución. (Transporte particular) .Presentación 6</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Protocolo a tener en cuenta al regresar a casa .Presentación 7</p>	<p>Padres de familia</p>
<p>Indicaciones del protocolo a seguir dentro de las instalaciones. Mecanismos de comunicación a utilizar para evitar aglomeraciones en la institución.Presentación 8</p>	<p>Padres de familia</p>

REUNIÓN VIRTUAL CON PROVEEDORES :

Divulgación del protocolo establecido por la institución para la recepción de insumos y productos (horarios y días específicos para el procedimiento) . Presentación 1

Proveedores

7. RECURSOS NECESARIOS

Para lograr diseñar, implementar y evaluar la presente Matriz de Capacitación en SST por COVID-19 con:

1. **Recursos Humanos:** Estructura organizacional de Desarrollo Humano y SST para las ciudades, COPASST, Rector de cada Colegio, Profesionales especializados ARL SURA, Corredor de Seguros,
2. **Recursos técnicos:** Computadores, equipo móvil, sistema de comunicación para divulgación de
3. **Recursos financieros:** El presupuesto asignado para el manejo de la pandemia.

9.1. ESTRUCTURA

INDICADOR DE ESTRUCTURA

PLANES DE CAPACITACIÓN EN SST ELABORADOS

PLANES DE CAPACITACIÓN EN SST REQUERIDOS

CUMPLIMIENTO

META

9.3. PROCESO

INDICADOR DE PROCESO

RESULTADO

ACTIVIDADES EJECUTADAS PLAN CAPACITACIÓN

22

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PLAN CAPACITACIÓN

12

CUMPLIMIENTO

187

META

90



11.1 QUIÉN ELABORA

Nombre:

ID:

Cargo:

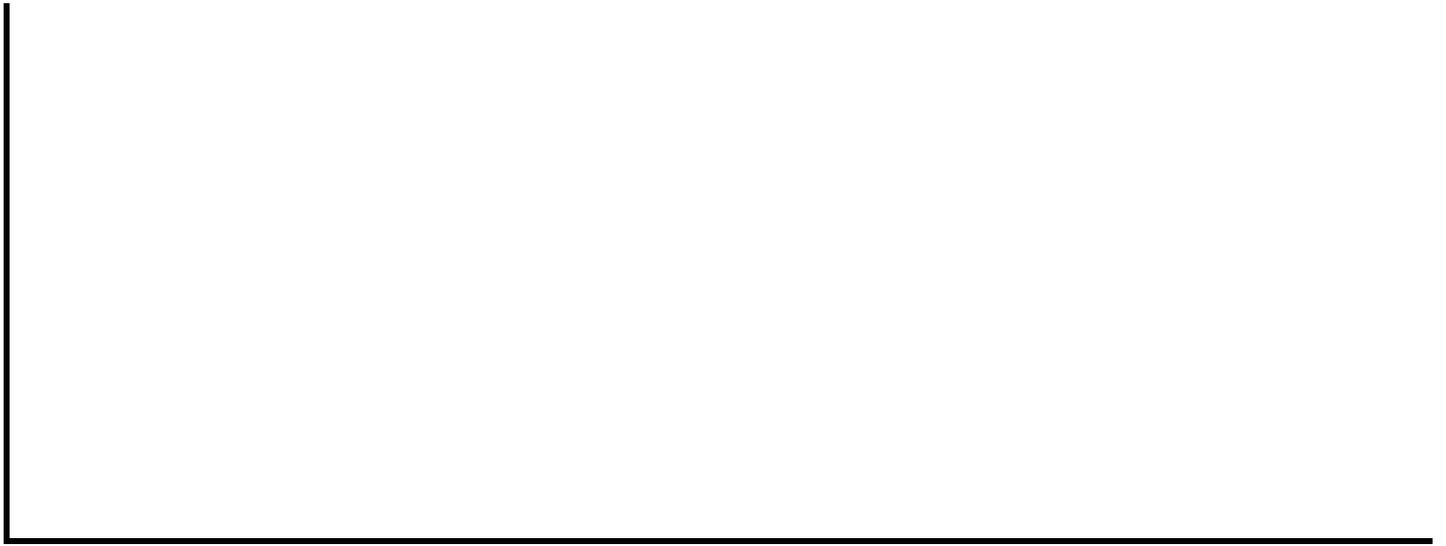
Fecha:

Firma:

ANÁLISIS DE TENDENCIAS E INDICADORES

ANÁLISIS DE TENDENCIAS E INDICADORES

ANÁLISIS DE TENDENCIAS E INDICADORES



PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DEL COVID - 19

CIÓN:2

SST-MR-003

PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO

ANCE

3. METAS

as actividades de
nejo del Covid-19,
XXX, y aplica para la
laboradores,
visitantes, estudiantes,
edores.

1. Contar con una Plan de capacitación para el manejo del COVID-19, en cada Sede.
2. Ejecutar mínimo el 80% de las actividades programadas, incluidas en Plan de capacitación para el manejo del COVID-19.
3. Lograr mínimo un 80% de cobertura del personal programado, en el Plan de capacitación para el manejo del COVID-19.
4. Tener reporte de máximo 3.2%, de casos sospechosos en Colaboradores, contratistas permanentes y estudiantes. Con base a las estadísticas de ausentismo por COVID19 internas de Aspaen. Fuente: <https://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.aspx>
5. Tener reporte de máximo 3.2%, de casos positivos de COVID-19, en Colaboradores, contratistas permanentes y estudiantes. Con base a las estadísticas de casos positivos reportados por el Instituto Nacional de Salud.
7. Tener reporte de máximo 0.3%, de letalidad por COVID-19, en Colaboradores, contratistas permanentes y estudiantes. Con base



#

5. RESPONSABILIDADES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y EN

**BILIDADES DEL
BLE DE SST**

5.3. RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

el conocimiento y el COVID-19, los unidades educativas, mantener disposiciones de los protocolos en el plan de prevenir posibles del virus dentro de las

trabajador que ingrese por el, independiente de su capacitación y de manera oportuna, una inducción en temas de bioseguridad para COVID-19.

1. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación para la prevención del Covid - 19

2. Mantenerse informado y cumplir todos los protocolos de bioseguridad implementados en la Sede **XXX**.

3. Cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas, de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente al empleador o contratante acerca de síntomas, posibles focos de contagio, entre otros.

1. Re
dar a

6. CRONOGRAMA

6.4. NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS (P) / NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS (E).

6.3. RESPONSABLES

6.3. RESPONSABLES	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Ene	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		C
	Enfermeros	2	0	2	0	0	0	2		2	0	2		0
Rector-Dirc Adm- CDH	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	

Enfermeros	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Economato - Coord Adm	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Economato Coordinador adm	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Coordinadores academicos jefe de cada area	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Psicologia	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

Enfermeros	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Enfermeros	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0
Rector, Directores administrativos, CDH	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0
SST	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0

SST	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
Enfermeros	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Enfermeros	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Enfermeros, seguridad y salud en le trabajo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Psicologia	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Enfermeros y SST	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
ARL Sura	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
ARL Sura	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Enfermero. SST	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0

Enfermero	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Enfermero	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3
SST	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Rectores , Coordinadores de Nivel	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Enfermero, SST	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2
Enfermero	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
Coordinadores Nivel y SST	0	1	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	
Coordinadores de Nivel	0	1	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0
Coordinadores de Nivel	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0

Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Rectores , Director Administrativo, CDH	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

Coordinador administrativo	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

), es necesario contar

Alta Dirección,
, entre otros.
los procedimientos.

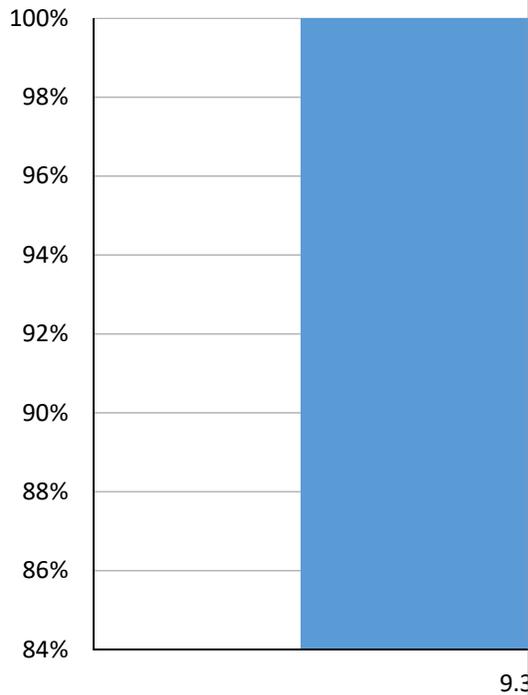
Las actividades del Pla

9. MEDICIÓN DE INDICADORES

INDICADOR DE R							
# DE OBJETIVOS DISMINUCIÓ							
# DE OBJETIVOS DISMINUCIÓ							
CUMPLIMIE							
META							
ESTADO	NÚMERO DE ACTIVIDADES						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	En
24	31	36	36	36	36	31	2
24	21	21	19	21	21	21	1
1%	148%	171%	189%	171%	171%	148%	27
1%							

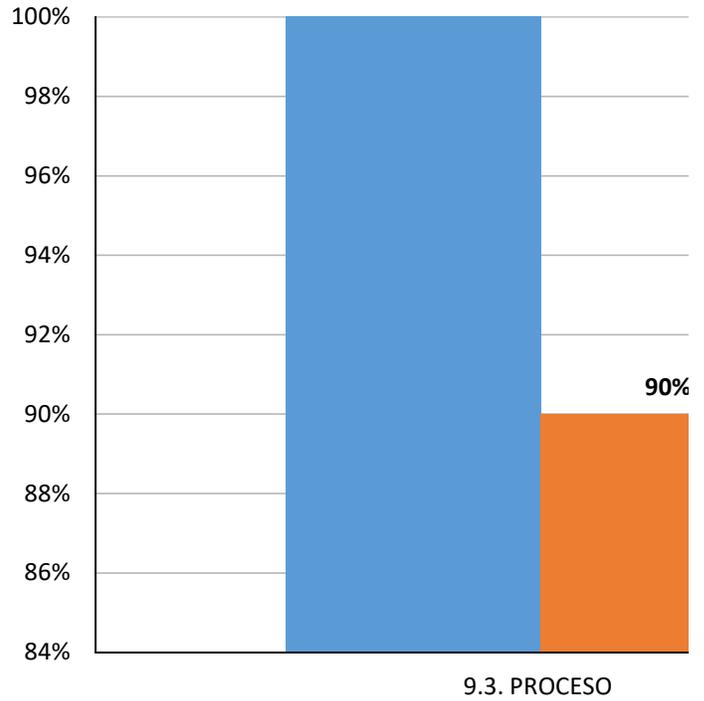
10. GRÁFICOS

2. PROCESO AC 181%



Series1

2. PROCESO PERSONAS 181%



Series1 Series2

11. FIRMAS DE APROBACIÓN

11.2 QUIÉN REVISAR

Nombre:	Nombre:
ID:	ID:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

12. ANÁLISIS RESULTADOS AÑO 2020

12.1 ANÁLISIS RESULTADOS PRIMER CUATRIMESTRE DE 2020

Descripción	
1	
2	
3	

12.2. ANÁLISIS RESULTADOS SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2020

Descripción	
1	
2	
3	

12.2. ANÁLISIS RESULTADOS SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2020

Descripción	
-------------	--

1

2

3

FECHA: 10/06/2020

O 2020

4. INDICADORES

DE ESTRUCTURA

$$\frac{\text{PLANES DE CAPACITACIÓN POR COVID-19 EXISTENTES}}{\text{PLANES DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS}}$$

DE PROCESO

$$\frac{\# \text{ ACTIVIDADES EJECUTADAS PLAN CAPACITACIÓN}}{\# \text{ ACTIVIDADES PROGRAMADAS PLAN CAPACITACIÓN}}$$

DE PROCESO

$$\frac{\text{PERSONAS CONVOCADAS PLAN CAPACITACIÓN POR COVID-19}}{\# \text{ PERSONAS ASISTENTES PLAN CAPACITACIÓN POR COVID-19}} * 100$$

DE RESULTADO

$$\frac{\# \text{ DE REPORTE DE CASOS POSITIVOS COVID-19}}{\# \text{ DE COLABORADORES+CONTINGENTES DE LA SEDE}} * 100$$

TRENAMIENTO

5.4. RESPONSABILIDADES DE COPASST

visar y divulgar del Plan de capacitacion de manejo del Covid - 19, con el fin de identificar las acciones de apoyo en el cumplimiento.

6.5. NÚMERO DE PERSONAS CONVOCADAS / NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES

enero	Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre
A	C	A	C	A	C	A	C	A	C	A	C	A	C	A	C	A	C
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0		30	0	30
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30

0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0
1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131	0
1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	8	0	8	0	8	0	8	0

0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131	0
0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0		0		0		0	0	0	30	0	30	0	30	0	30

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131	0
1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131	0
1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	131	0	131	0	131	0	131	0
1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	8	0	8	0	8	0	8	0
0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131	0
0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131	0
0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30

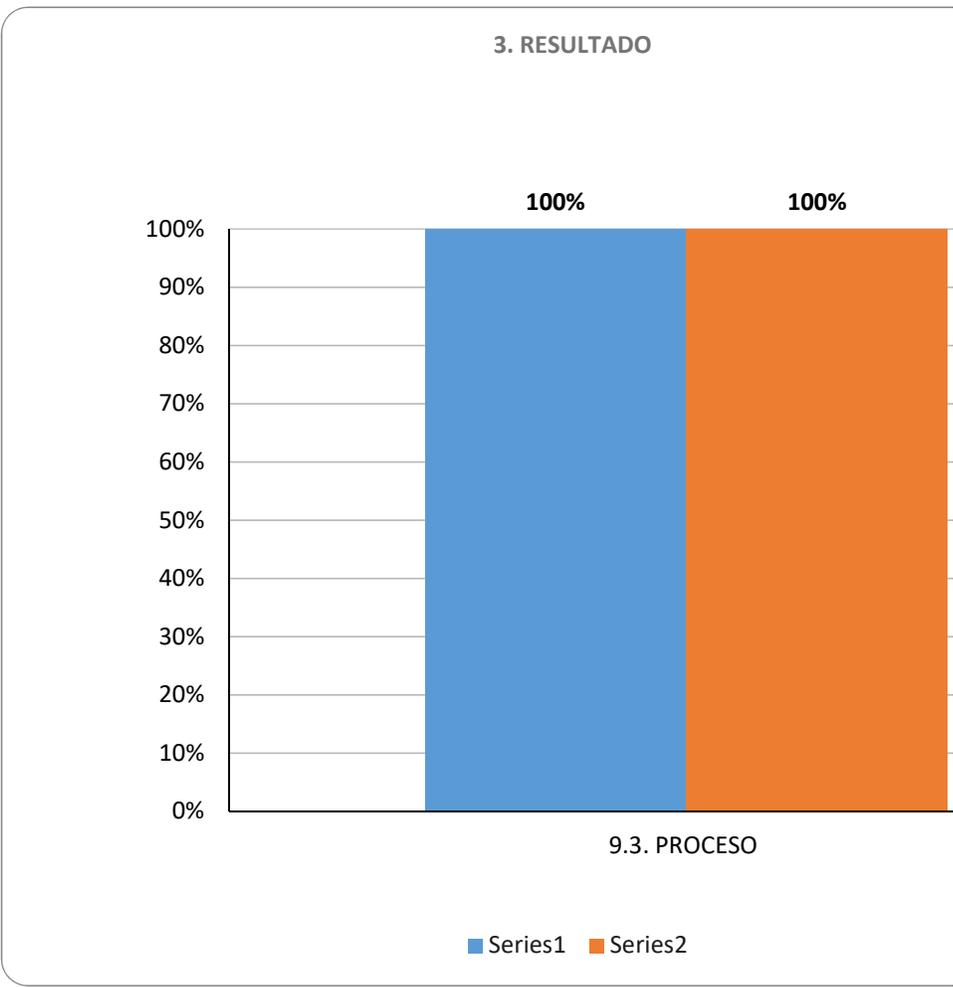
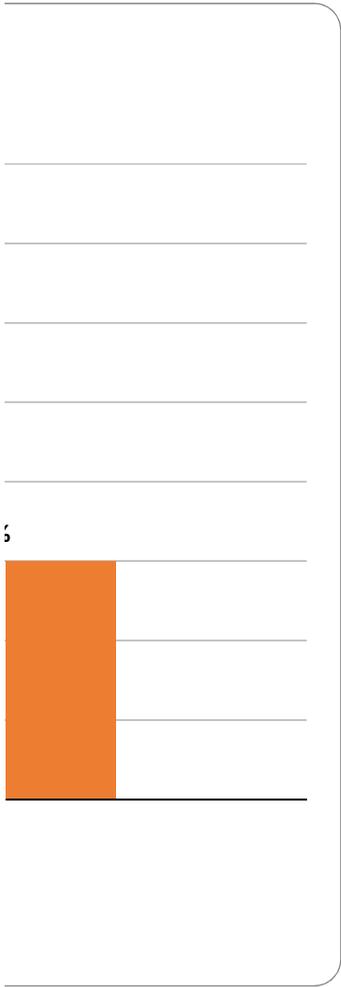
0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	131	0	131	0	131	0	131
0	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	750	0	750	0	750	0	750
0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0	750
0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0	750
0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	750	0	750	0	750	0	750
2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	750	0	750	0	750	0	750	0
3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	750	0	750	0	750	0	750	0
3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	750	0	750	0	750	0	750	0
3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	750	0	750	0	750	0	750	0

1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0
1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	750	0	750	0	750	0

1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	15	0	15	0	15	0
8. OBSERVACIONES																	

n de Trabajo, estarán ajustadas de acuerdo a las necesidades de cada Sede.

9.2. RESULTADO									
RESULTADO							RESULTADO		
UN ATEL ALCANZADOS							2		
UN ATEL PLANTEADOS							2		
PUNTO							100%		
							100%		
NÚMERO DE PERSONAS									
enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
7	31	31	26	26	6500	10259	10259	10259	104
0	3	10	10	10	10	4037	4007	4037	40
0%	1033%	310%	260%	260%	65000%	254%	256%	254%	25



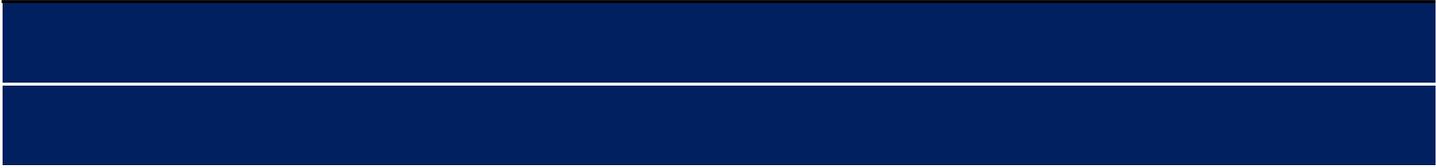
11.3 QUIÉN APRUEBA

ore: _____

 D: _____

 a: _____

 l: _____



PLAN DE ACCIÓN

Responsable

Fecha Propuesta

PLAN DE ACCIÓN

Responsable

Fecha Propuesta

PLAN DE ACCIÓN

Responsable

Fecha Propuesta

as a implementar y poder

TES (A).

Octubre		Noviembre		Diciembre	
A	C	A	C	A	C
0	30	0	30	0	0
0	30	0	30	0	0

30	0	0		
30	0	30	0	
30	0	30	0	
30	0	30	0	
131	0	131	0	
131	0	30	0	
8	0	8	0	

131	0	131	0	
131	0	131	0	
0	131	0	131	0
0	131	0	131	0
0	30	0	0	0

0	131	0	131	0
0	131	0	131	0
131	0	131	0	
131	0	131	0	
131	0	131	0	
131	0	30	0	
8	0	8	0	
131	0	131	0	
131	0	131	0	
0	131	0	131	0
0	131	0	131	0
0	30	0	30	0

0	131	0	131	0
0	750	0	750	0
0	750	0	750	0
0	750	0	750	0
0	750	0	750	0
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	

750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	
750	0	750	0	

