



Comfamiliar

Más felicidad

REGLAMENTO DE DOCENTES CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

**VERSION 3
VIGENCIA, AGOSTO DE 2016**

**ACTA No 001 ABRIL 20 DE 2015
CONSEJO DE DIRECCIÓN**

*Por el cual se expide y adopta el Reglamento del Docente del CENTRO DE FORMACIÓN
EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA*

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1º *Son objetivos del reglamento de Docentes:*

- 1. Regir las relaciones del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila con el cuerpo de Docentes, señalando las obligaciones y derechos de las partes.*
- 2. Orientar los campos de la actividad Docente.*
- 3. Aclarar la función del docente en el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.*
- 4. Establecer el perfil del Docente que impartirá sus conocimientos en la comunidad educativa.*

**CAPITULO II
DEL PERFIL DEL DOCENTE**

ARTÍCULO 2º *El Docente del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila deberá:*

- 1. Conocer la misión, visión, política de calidad y aplicarla en el desarrollo de su actividad pedagógica, comprometiéndose a alcanzar los objetivos y metas planteados.*
- 2. Motivar a los estudiantes ante el conocimiento que les brinde, siendo capaz de crear alternativas reales que busquen satisfacer las necesidades de la región.*
- 3. Comprometerse a la permanente actualización de sus conocimientos, a nivel científico, pedagógico y personal.*
- 4. Ser un profesional honesto, responsable, ético, solidario, coherente con los principios que imparte y sus actitudes, con mente abierta para aceptar el cambio.*

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 3º *Los deberes del Docente son:*

- 1. Sentido ético por su profesión.*
- 2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos que rigen el Centro de Formación.*
- 3. Fomentar el diálogo como parte esencial en su cátedra, desarrollando la individualidad de sus alumnos dentro de los parámetros del respeto.*
- 3. Respetar la diversidad de pensamiento, ideologías, tendencias y creencias religiosas.*
- 4. Fomentar el conocimiento personal de sus estudiantes, y su participación en el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación. (Saber/Saber – Saber/Hacer – Saber/Ser).*

5. *Cumplir puntualmente con las clases asignadas en los horarios y espacios programados.*
6. *Dedicar el tiempo programado al Centro de Formación Empresarial.*
7. *Preparar los temas, guías de aprendizaje y material didáctico de las asignaturas a su cargo.*
8. *Diligenciar y presentar los formatos actualizados a diario sobre listas de Asistencia y demás según indicaciones de la Coordinación Académica.*
9. *Coordinar las formas de evaluación, metodología y enseñanza de las asignaturas a su cargo de acuerdo a la programación.*
10. *Evaluar con objetividad, justicia y equidad a los aprendices.*
11. *Presentar los informes de evaluación de sus estudiantes de forma oportuna y en las fechas programadas por la Coordinación Académica.*
12. *Participar activamente en los programas de capacitación que realice el Centro de Formación, así como en los grupos de trabajo encomendados.*
13. *Cumplir con todas las demás funciones relacionadas con su cargo, que le sean signadas por las directivas del programa.*
14. *Responder por el trabajo que le ha asignado el Centro de Formación.*
15. *Guardar estricta reserva tanto institucional como académica.*
16. *Asegurar su Afiliación y pago al Régimen de Seguridad Social. (Salud, Pensión y ARL) de acuerdo al tiempo como lo determine en el contrato el Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.*

ARTICULO 4º Los derechos de los docentes son:

1. *Ser tratado como corresponde a su situación de formador de Competencias, valores y cultura.*
2. *Ser escuchado en el evento de imputación de faltas, antes de aplicarle las sanciones correspondientes, y asegurarse de recibir el derecho a la impugnación de las decisiones tomadas.*
3. *Participar de las actividades que ofrezca el Centro de Formación, recibir estímulos y gozar de ellos, acceder a los recursos que posee el Centro, ya sea a la infraestructura, a los medios audio - visuales o pedagógicos necesarios para su labor educativa (en ningún caso asuntos personales).*
4. *Hacer uso de los servicios físicos y de bienestar que ofrece el Centro de Formación, participando en los eventos deportivos internos e interinstitucionales que se desarrollen. (en ningún caso asuntos personales).*

5. Recibir oportunamente la remuneración acordada según la modalidad de vinculación.

CAPITULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 5º Los docentes del Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila se clasifican en: Docentes de Hora Cátedra y Docentes Temporales.

ARTICULO 6º El Docente de Hora Cátedra: Será vinculado al Centro de Formación Empresarial para que dicte un número limitado de horas a la semana y su contrato será por prestación de Servicios, teniendo en cuenta la ejecución de la programación de asignaturas o módulos que se desarrolle en el periodo Semestral.

PARÁGRAFO 1º: En las horas de clase no se tendrá en cuenta el tiempo que el docente, en esta modalidad, invierta en la preparación de clases, revisión de evaluaciones, asistencia a reuniones, atención a estudiantes, por considerarse integrantes a esta modalidad de docencia, sin embargo, estos ítems se tendrán en cuenta para fijar la remuneración de una hora cátedra en el Centro de Formación.

PARÁGRAFO 2º: El docente que trabaje bajo esta modalidad tiene el compromiso de asistir a las reuniones que realice el Centro de Formación, velando por la concordancia y continuidad de los programas académicos en los cuales se desempeñe.

ARTICULO 7º El Docente Temporal: Es aquel vinculado al Centro de Formación por horas por un periodo Corto específico, de igual manera por Contrato por Prestación de Servicios. En esta modalidad solo rigen los términos pactados entre el Centro de Formación y el docente.

CAPITULO V DE LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

ARTICULO 8º La admisión de un nuevo docente se realizará con la previa autorización de la Coordinación de Educación, ante la solicitud de la Coordinación Académica, después de comprobar la existencia de la vacante, pasando las respectivas pruebas y según el presupuesto disponible asignado para este fin.

PARÁGRAFO 1º: En caso de efectuarse la elección sin los requerimientos anteriores, será inválido. Quien contraviniendo las normas lo hiciera, será responsable de los efectos de su determinación.

ARTÍCULO 9º La selección de un nuevo docente se realizará de la siguiente manera:

- Una vez se tenga la programación por parte de la Coordinación Académica, se realizará la requisición de Personal, la cual será aprobada por la Coordinación de Educación.
- Se realizara el proceso cómo lo tiene establecido la Coordinación de Recursos Humanos de la Caja de Compensación.
- Se realizará la convocatoria externa para la recepción de hojas de vida por medio de la agencia de empleo.

- Se pre-seleccionarán las hojas de vida que más se acomoden al perfil requerido en la asignatura, teniendo en cuenta la experiencia en dicho campo y la preparación académica del candidato, así como al experiencia laboral. Se tendrán en cuenta los requisitos exigidos en la Norma.
- Se llamarán a las personas pre-seleccionadas a iniciar el proceso como lo tiene establecido el área de Recursos Humanos, y luego a entrevista con la Coordinación de Educación y la Coordinación Académica.
- La Coordinación de Recursos Humanos de la Caja realizará la verificación de la información contenida en la hoja de vida que presento en la convocatoria.
- La elección se realiza teniendo en cuenta los resultados de todo el proceso y este será entregado por la Coordinación de Recursos Humanos a la Coordinación de Educación con copia a la Coordinación Académica.
- Por directriz de la Coordinación de Educación, la Coordinación Académica realizará el formato para la realización del contrato a las personas que correspondan para que esté listo y firmado por las partes antes de iniciar clases.

ARTICULO 10º La Coordinación de Servicios Educativos reglamentará el proceso de la convocatoria, así como los trámites que deberán cumplirse en cada caso, la forma de evaluar a cada aspirante estará en conjunto de acuerdo a los procesos que tenga reglamentados la coordinación de Recursos Humanos, y los instrumentos para el concurso de los mismos. Esta reglamentación debe concordar con este Reglamento.

ARTICULO 11º Es condición indispensable que el aspirante a docente, en cualquiera de los programas que brinde el Centro de Formación, posea como mínimo título Técnico por Competencias/Profesional – Tecnólogo o Profesional, certificando Diplomado en Docencia Universitaria o Diplomado en Docencia por Competencias, experiencia laboral por lo menos de dos años en un campo relacionado a la asignatura que va a dictar y mínimo un (1) año de experiencia como Docente. En caso de que no cuente con el Diplomado en Docencia el aspirante a docente debe tener estudios posgraduales y experiencia en docencia mínimo de dos (2) años, si no cuenta con diplomado ni estudios posgraduales debe tener como mínimo cinco (5) años de experiencia como Docente. No son equivalentes los Cursos Cortos en Pedagogía presenciales o Virtuales, estos se consideran complementarios.

ARTÍCULO 12º La asignación Académica y la selección de nuevos docentes se realizará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

La Coordinación Académica realizará la programación académica de cada programa y semestre, asignando las asignaturas/módulos a los docentes con que cuenta el Centro de Formación cubriendo las fechas sin que se crucen y afecten la calidad del servicio.

Una vez se revisa y aprueba la Programación por parte de la Coordinación Académica y de Educación, se revisará que asignaturas/módulos se deben de cubrir, por lo que se realizará la requisición de personal a la Coordinación de Talento Humano para que se haga la respectiva convocatoria externa y el proceso de selección.

PARAGRAFO 1. Si a juicio de la Coordinación de Educación y de la Coordinación Académica, el personal docente no reúne las condiciones específicas determinadas para dictar una asignatura, aunque tengan la disponibilidad de tiempo, se realizará una convocatoria externa.

CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN

ARTICULO 16º: El Centro de Formación, evaluará el desempeño del Docente e institucional al finalizar cada módulo para determinar la permanencia de los docentes en el Centro de Formación.

ARTICULO 17º: Los parámetros a tener en cuenta en la evaluación de los docentes son los siguientes:

Nivel de responsabilidad y cumplimiento de horarios de clase.
Trato con los estudiantes es respetuoso.
Cumplimiento de la programación académica.
Nivel de conocimiento y actualización en la asignatura/módulo.
Objetividad en las evaluaciones y pruebas académicas.
Cumplimiento en los parámetros establecidos en el plan de estudios.
Habilidad pedagógica, responde a las dudas y cuestionamientos con pertinencia y claridad.
Promueve la actividad colaborativa, las actividades complementarias y uso de las TIC.
Impartición de valores y ética en la asignatura.
Orden y cuidado de los recursos físicos que tiene el Centro de Formación.
Diligencia los formatos de manera puntual y entrega lo requerido de manera oportuna.
Cumplimiento a los acuerdos que establece el Centro de Formación.
Participación en las actividades que realiza el Centro de Formación.

ARTÍCULO 18º: La evaluación del docente se realizará en el transcurso del semestre académico, teniendo en cuenta:

La evaluación del docente aplicada a los alumnos.
La evaluación que realiza la Coordinación Académica.
El control que realiza la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 19º: La evaluación se calificará con parámetros cualitativos, y de acuerdo al seguimiento a docente que realiza la Coordinación Académica, utilizando la tabla: Excelente (5.0), Bueno (4.0), Regular (3.0), Deficiente (2.0), estas evaluaciones serán remitidas a Servicio al Cliente para su tabulación.

PARAGRAFO 1. De acuerdo a los rangos de calificación se tiene determinado: Excelente (5.0) corresponde a que cumple todas las indicaciones y tiene la información de los resultados y asistencia al día. Bueno (4.0) Se deben recordar algunas indicaciones y solicitar adelante la información de los resultados y asistencia. Regular (3.0) No maneja las indicaciones suministradas, no tiene la información clara y en orden los resultados y asistencia. Deficiente (2.0) Incumple con las indicaciones y no maneja ninguna información de la Asignatura/módulo.

CAPITULO VIII DE LA REMUNERACIÓN

ARTICULO 22º: El monto del valor de hora de los docentes de hora cátedra y temporales será determinado por la Coordinación de Educación con la ayuda de la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa para cada docente en particular, y se tendrá en cuenta el título académico alcanzado por el docente, su experiencia académica y su experiencia laboral, al igual que los requerimientos específicos en el Perfil Docente, de acuerdo a la Norma.

PARAGRAFO 1º. El docente presentara la cuenta de cobro por el número de horas que reporte en el formato de seguimiento a clases y con el visto bueno de la Coordinación Académica o Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 23º: Los créditos económicos producidos por los hallazgos, inventos o desarrollos que hayan sido realizados por los docentes con recursos del Centro de Formación o dentro del tiempo contratado con esta, son propiedad de la misma. Los autores serán reconocidos por el Centro de Formación, y se les entregará las regalías correspondientes según la ley colombiana. Le corresponde al Consejo de Dirección establecer las políticas generales sobre la materia. Los contratos de trabajo deben tener una cláusula referida a este punto.

CAPITULO IX DE LOS INCENTIVOS, DISTINCIONES Y ESTÍMULOS

ARTICULO 24º: Según los resultados obtenidos en las evaluaciones, los Docentes obtendrán estímulos y distinciones:

Reconocimiento público del trabajo del docente en reuniones con las directivas y compañeros de trabajo, al igual que en las carteleras del Centro de Formación, además de la entrega del Certificado que acredita tal reconocimiento y la copia a su hoja de vida.

ARTÍCULO 25º: La Coordinación de Educación en conjunto con la Coordinación Académica serán los encargados de nominar a los docentes sobresalientes en su labor, y el Consejo de Dirección elegirá los incentivos según sus desempeños y sus tiempos de vinculación en el Centro de Formación, así como determinará dichos incentivos. Los Docentes merecedores de incentivos serán notificados por escrito al finalizar el semestre o año académico.

ARTICULO 26º: El tiempo en que se reconocerán será determinado por el Consejo de Dirección.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 27º: Una falta disciplinaria está definida como el incumplimiento por parte del docente de sus deberes o a los aspectos acordados en el contrato de trabajo con el Centro de Formación, igual que a la comisión de prohibiciones a los que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 28º: Se consideran como faltas gravísimas cometidas por el docente: Aquellas que implican la comisión de un delito, una vez calificado judicialmente, o que vayan en contra de las normas establecidas en los documentos y reglamentos del Centro de Formación.

- Falsificar información en su hoja de vida.
- Obstaculizar la marcha académica y/o administrativa del Centro de Formación.

- *Presentar conductas que vayan en contra de la filosofía institucional y de los valores éticos que se desean infundir.*
- *La sustracción intencional de los bienes del Centro de Formación o los pertenecientes a sus directivas, Docentes, estudiantes o trabajadores.*
- *Reincidir en la comisión de faltas graves.*
- *Presentarse en el Centro de Formación en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas psicoactivas.*
- *Entablar relaciones comerciales con estudiantes.*
- *No presentarse a dictar las clases asignadas, en el horario establecido.*
- *Incumplir con el contrato celebrado con El Centro de Formación Empresarial Comfamiliar Huila.*
- *Involucrarse en relaciones sentimentales con sus alumnos(as).*
- *Desacreditar el nombre del Centro de Formación ya sea con su palabra u obra.*
- *Dedicar la jornada laboral acordada a realizar actividades ajenas al Centro de Formación.*
- *Irrespetar a las Directivas, al cuerpo Docente, a los Estudiantes, Empleados o Visitantes del Centro de Formación, ya sea de palabra o con sus actos.*
- *Desacreditar el nombre de algún miembro de la comunidad educativa del Centro de Formación, entendiéndose como Estudiante, Docente, Directivas, colaboradores del Centro de Formación Empresarial.*
- *Falsificar calificaciones de los alumnos.*
- *Causar daño intencional a las instalaciones del Centro de Formación equipos o muebles, a los bienes de las personas que conforman la comunidad educativa.*
- *Aquellas faltas graves que por su naturaleza, intención lesiva y gravedad de daño, en atención al buen nombre del Centro de Formación, y de su comunidad educativa deban ser consideradas faltas gravísimas.*

ARTÍCULO 29º: *Son faltas graves las siguientes:*

- *Tener un desempeño insuficiente en el Centro de Formación.*
- *No asistir a las reuniones académicas a las que haya lugar y que sean citadas por el Centro de Formación.*
- *No lograr los objetivos propuestos para cada asignatura por negligencia en su labor pedagógica.*
- *Todos aquellos actos que infrinjan los compromisos adquiridos por los docentes en el contrato celebrado, que sin ser considerados delitos alteren el orden o el normal funcionamiento del Centro de Formación.*

ARTICULO 30º: *El procedimiento para sancionar las faltas de los docentes es el siguiente:*

Las faltas gravísimas que el docente cometa son causales para la cancelación unilateral del contrato por parte del Centro de Formación.

Si el docente comete una falta grave por primera vez será amonestado por escrito por la Coordinación de Educación y dicha amonestación irá con copia a su hoja de vida. Si la falta es cometida por segunda vez, el Consejo de Dirección procederá a estudiar el caso, y en última instancia, a la cancelación del contrato de manera unilateral, al considerar la repetición de faltas como falta gravísima y aplican las sanciones respectivas.

ARTICULO 31º: Le corresponde al Consejo de Dirección decidir la permanencia o no de los docentes con faltas disciplinarias o que hayan registrado algún incidente, después de oír el Concepto de la Coordinación Académica.

ARTICULO 32º: Proceso disciplinario en faltas graves o gravísimas: Después de examinar los hechos, el Consejo de Dirección, le notificará al docente mediante escrito los siguientes puntos:

- La fecha de la notificación.
- Los hechos que obligaron a la apertura del proceso disciplinario.
- La formulación clara y precisa de las faltas que se le atribuyen al docente en cuestión y las normas violadas.
- Se anexarán las pruebas de dichas faltas.
- La sanción aplicable a la falta cometida.
- La indicación de que dispone de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber recibido la notificación, para interponer su defensa por escrito anexando las pruebas que quiere hacer valer.

ARTICULO 33º: Se dispondrán de 10 días hábiles para decidir el caso. La decisión tomada se dará a conocer al docente por escrito y quedará firme una vez se agoten los procesos de apelación a los que hace referencia este Reglamento.

ARTICULO 34º: Si en el tiempo concedido no se presenta ninguna apelación, se considera que el docente acepta los cargos imputados y la sanción, y el caso será cerrado anexando por escrito que el docente no dio ninguna respuesta.

ARTICULO 35º: El recurso de reconsideración deberá interponerse durante los cinco (5) días después de haberse notificado la sanción. Este recurso se resolverá por el Consejo de Dirección del Centro de Formación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

ARTICULO 36º: Si se negase la reconsideración, el docente tiene derecho a presentar una apelación ante el Consejo de Dirección del Centro de Formación. Este recurso se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se presentó la apelación, salvo que se requiera reunir nuevas pruebas. Si este es el caso, el término ocurrirá a partir de la culminación de su práctica.

ARTICULO 37º: El docente que se encuentre en proceso de faltas disciplinarias podrá continuar con su labor con autorización expresa de la Coordinación de Educación.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL COMFAMILIAR HUILA

ARTÍCULO 38º: Los docentes podrán elegir democráticamente a sus representante para que participe en el Consejo Académico y en el Consejo de Dirección, teniendo en cuenta los parámetros que tiene estipulado el Centro de Formación Empresarial para cada caso.

PARAGRAFO 1: Los docentes que se encuentren vinculados a algún proceso disciplinario por falta grave, no tendrán voto para la elección de los representantes.

ARTICULO 39º: Mediante el sufragio de los Docentes que hacen parte del Centro de Formación Empresarial, se escogerá a la persona que los represente. Los requisitos son los siguientes:

- Tener un tiempo de vinculación en el Centro de Formación de un semestre como mínimo.
- No presentar en su hoja de vida ninguna falta ni encontrarse en proceso disciplinario.
- Demostrar cualidades como la responsabilidad, seriedad y compromiso con sus compañeros y con el Centro de Formación.
- No poseer vínculos de parentesco con algún miembro de los cargos directivos del Centro de Formación.
- Obtener la mayoría de votos, en caso tal la mitad mas uno.

CAPITULO XII DEL RETIRO DEL CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTICULO 40º: El retiro de un docente de hora cátedra se regirá por la contratación que se haya realizado con el Centro de Formación, según la duración de la labor contratada.

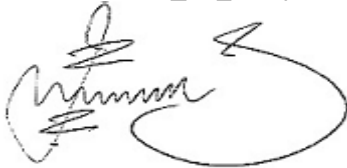
ARTICULO 41º: El retiro de un docente temporal se realizará cuando se culmine la labor para la que fue contratado de acuerdo al contrato.

DISPOSICIONES GENERALES

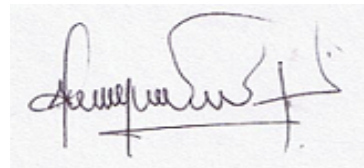
ARTÍCULO 42º: Corresponde al Consejo de Dirección interpretar las normas del presente reglamento, estudiar a solicitud de los interesados los casos especiales y, en general, conocer las apelaciones que se interpongan por la aplicación del mismo y reformarlo si considera necesario.

ARTÍCULO 43º: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y Publicación.

Dado en Neiva - Huila, a los veinte (20) días del mes de Abril de 2014.



TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA
Lider Servicios Educativos
Presidente Consejo de Dirección



EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA
Coordinación Académica
Secretario Consejo de Dirección

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7215	ACTIVO	R-SE-03-02	REGLAMENTO DE DOCENTES CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	REGLAMENTO	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	N	04/22/2015	Abrir Archivo

NOVEDAD:BUEN DIA POR FAVOR NO TENER EN CUENTA EL REPORTE 7211.

POR FAVOR CREAR EL REGLAMENTO CON EL ARCHIVO ADJUNTO.

GRACIAS

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 04/29/2015	APRUEBA: GLORIA PATRICIA WALTEROS PERDOMO
--------------	--------------	-------------------	---

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
Se legaliza según novedad	5-5-2015 0:00	plalpc

FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):	05/05/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO
---------------------------	------------	------------	------------------------	-------------------------------

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
7559	ACTIVO	R-SE-03-02	REGLAMENTO DE DOCENTES CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	REGLAMENTO	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	10/15/2015	Abrir Archivo

NOVEDAD:POR FAVOR SOLICITAMOS LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DOCENTE, YA QUE SE HIZO UN AJUSTE EN EL PERFIL DOCENTE Y EN LA EVALUACIÓN DEL DOCENTE, DANDO RESPUESTA A UNA SAC LUEGO DE LA AUDITORIA.

ADJUNTO ARCHIVO.

AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSA COLABORACIÓN.

APROBADO: SI	OBSERVACION:	FECHA: 10/16/2015	APRUEBA: GLORIA PATRICIA WALTEROS PERDOMO
--------------	--------------	-------------------	---

SEGUIMIENTO

DESCRIPCION	FECHA	USUARIO
-------------	-------	---------

Se legaliza de acuerdo a la novedad se modifica el ARTICULO 12º, ARTICULO 13º: ARTICULO 17º, ARTICULO 21º y se Incluye luego de este artículo el PARAGRAFO 1.							16-10-2015 0:00	plalpc
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		10/16/2015	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO		

CASO	ESTADO DOCUMENTO	COD.DOC	NOMB.DOC	TIPO.DOC	RESPONSABLE	AREA	TIPO NOV.	FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA)	ARCHIVO
8222	ACTIVO	R-SE-03-02	REGLAMENTO DE DOCENTES CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL	REGLAMENTO	EDSON ALEJANDRO CEPEDA PARRA	SERVICIOS MISIONALES	A	08/23/2016	
<p>NOVEDAD:POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE LA AUDITORIA ME PERMITO SOLICITA SE ACTUALICEN ALGUNOS APARTES DEL DOCUMENTO DE ACUERDO AL ARCHIVO ADJUNTOENVIADO AL CORREO ELECTRONICO.</p> <p>AGRADEZCO DE ANTEMANO SU VALIOSA COLABORACIÓN.</p> <p>CORDIAL SALUDO,</p>									
APROBADO: SI	OBSERVACION:						FECHA: 08/23/2016	APRUEBA: TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPEÑA	
SEGUIMIENTO									
DESCRIPCION							FECHA	USUARIO	
se actualiza reglamento SEGÚN archivo adjunto al correo ELECTRÓNICO.							29-8-2016 0:00	plalpc	
FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA):		08/29/2016	USU.CIERRE	LILIANA PERDOMO CASTRO	ESTADO SOLICITUD:	SOLUCIONADO			