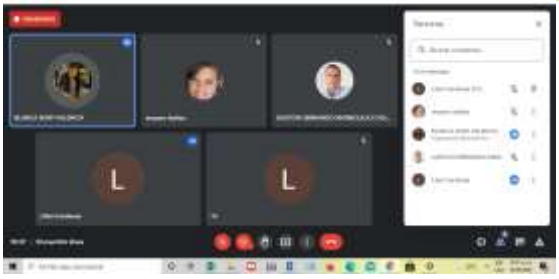
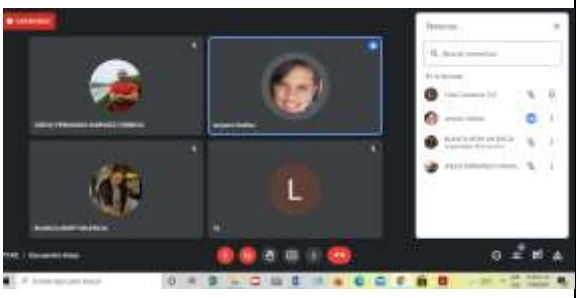
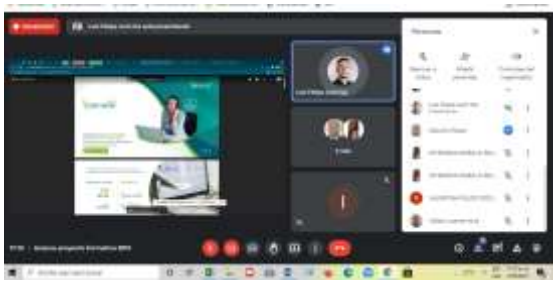
Evidencias Septiembre:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular. 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	Se realiza alistamientos de actividades de aprendizaje las fichas 2340978, 2102738, 2231450, 2231451, 2067309, 2341238, 2206737 de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular y se asiste a reuniones periódicas de desarrollo curricular.	Alistamientos de las fichas en drive de la coordinación. Actas de reuniones de desarrollo curricular    

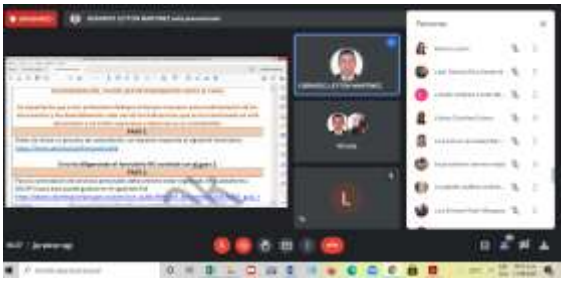
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas dirección de ventas ficha 2067309 y 2341238, gestión empresarial fichas 2340978 y 2102738, gestión administrativa fichas 2231450, 2231451, Gestión bancaria 2206737.	Evidencias de la ejecución de la FPI en drive de Coordinación Academica.    

			
3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	se realiza el seguimiento de horas reportadas en sofia correspondientes al periodo del mes de Agosto.	Reporte de horas en drive de la Coordinación Academica. 
4	a) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. b) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad de los programas de formación de titulada (todos los niveles) y	En el periodo no se participa de actividades de proceso de registro calificado, ni se participa en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad de los programas.	Durante el periodo no se participa de estas actividades.

	complementaria en los cuales interviene.		
5	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se participa del semillero PSI del centro de formación con los proyectos de los programas Gestión Empresarial, proyecto BPO / Call center.	Pantallazos actividades semillero en drive de la Coordinación Academica.   
6	Aplicar instrumentos de evaluación y Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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, corroborando que el espacio de la ruta está	Este mes se realizò evaluación de resultados de la ficha 2102738 y resultados de inducción de la ficha 2340978.	Evidencias de evaluación en la Drive 

	al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.		   
7	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No he sido programada en este periodo para nuevas fichas de formación complementaria.	Durante el periodo no se participa de esta actividad.

8	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.	En el periodo no se participa en esta actividad.	Durante el periodo no se participa de esta actividad.
9	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Certificaciones vigentes de capacitaciones de inducción en SST. Módulo 1 y módulo 2 de SST, y protocolos de bioseguridad y el curso de integridad. Se asistió al curso de sensibilización en el proceso de contratación con el estado.	Certificados en dive de coordinación. 
10	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.	En el periodo no se solicitan implementos del centro.	Durante el periodo no se solicitaron bienes o elementos
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	En el periodo no se solicitan materiales al almacén del centro.	Durante el periodo no se solicitaron materiales de formación.
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	En el desarrollo de las actividades de aprendizaje se solicitan a los aprendices el uso de los EPP (Uso de tapabocas, desinfección cada dos horas)	Pantallo de actividades en el aula garantizando el uso de los EPP.

			
13	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.	Se están ejecutando las actividades de la formación en la especialización procesos pedagógicos de la formación profesional. Se asistió a la capacitación de Sensibilización en el proceso de contratación de servicios personales.	Pantallazo de las asistencias a las sesiones sincronicas y asincrónicas.  
14	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Se entrega y se sube de manera oportuna al drive asignado por la coordinación todos los soportes y evidencias de las actividades ejecutadas en el periodo.

			
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	En el desarrollo del objeto contractual, el trato hacia compañeros y aprendices es respetuoso.	Actualmente en la coordinación académica no se presentan informes de trato irrespetuoso hacia los compañeros y/o aprendices.

Cordialmente,

_____

LILIAN PATRICIA CARDENAS ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 66.764.366 De Palmira (Valle)