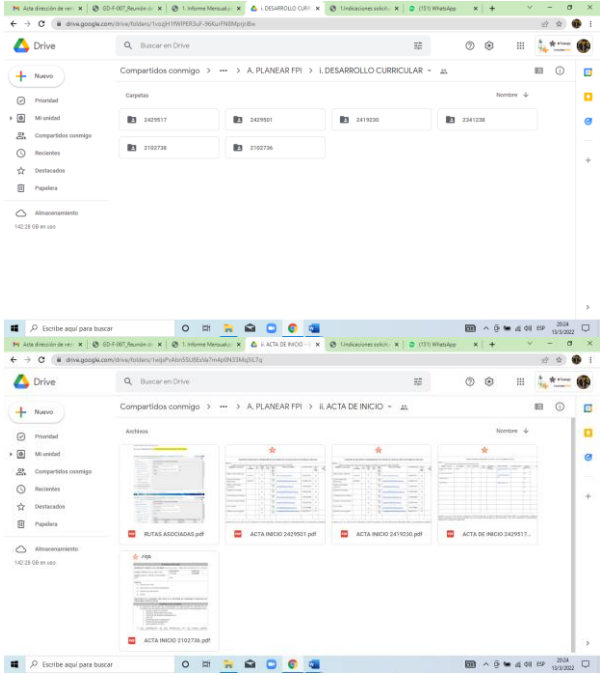
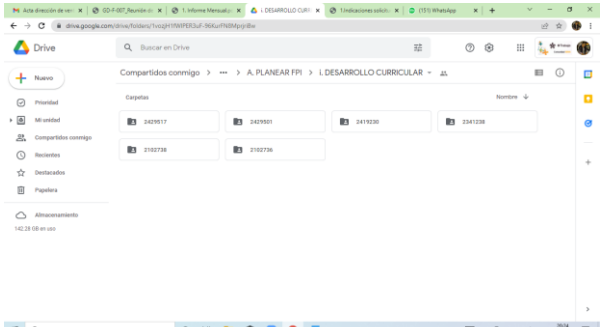
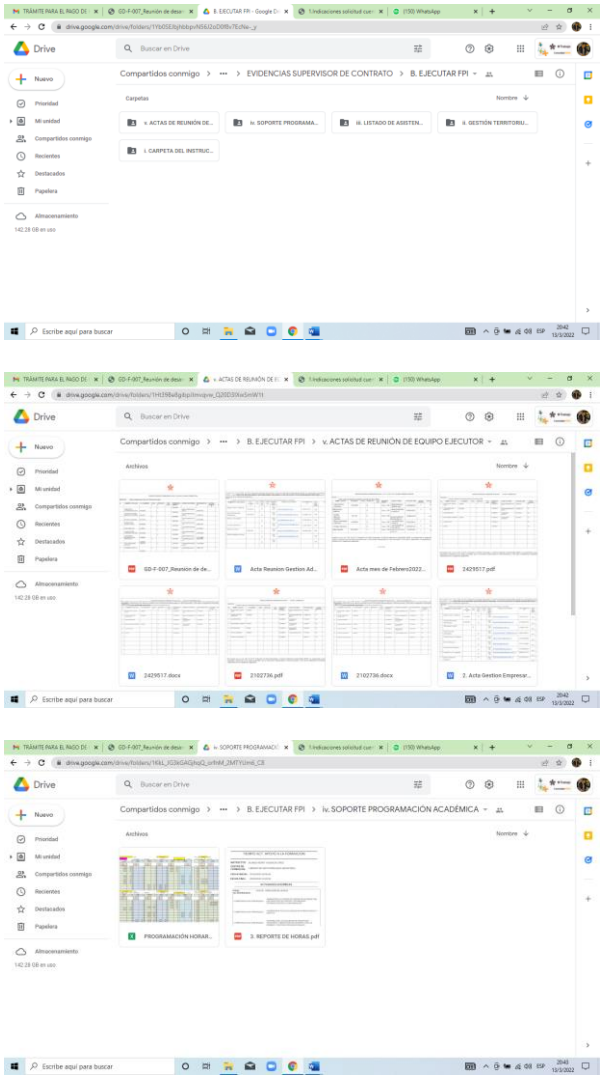
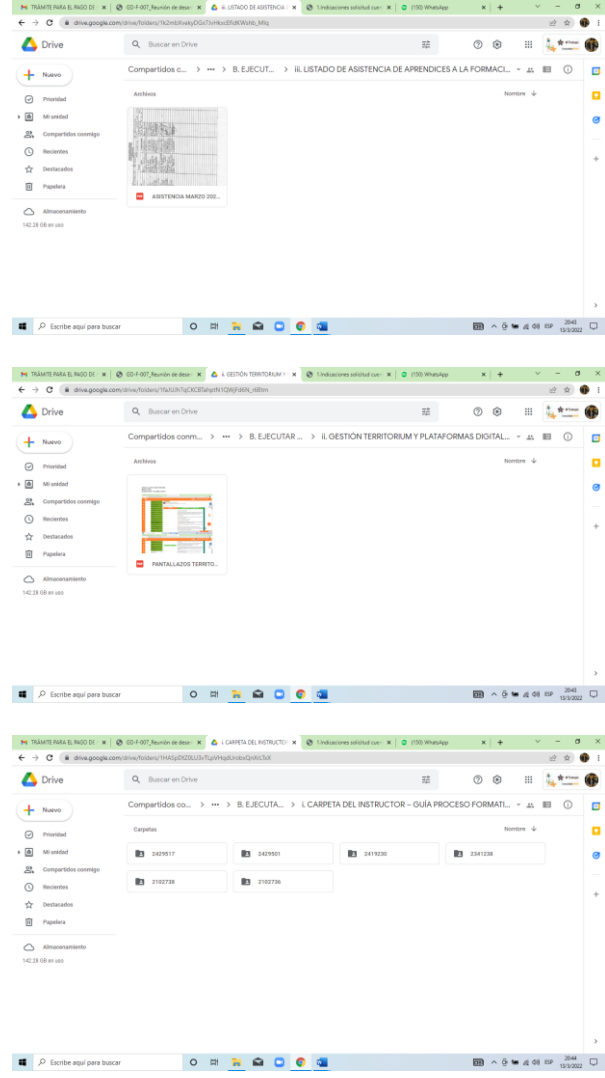
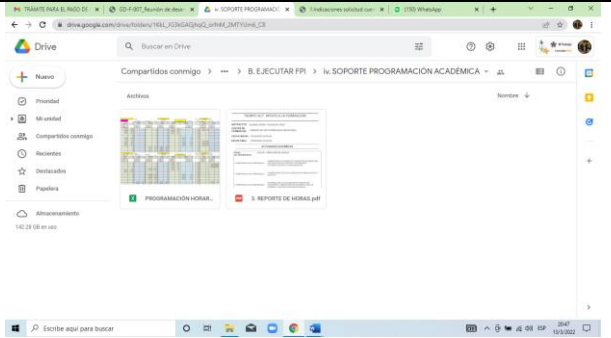
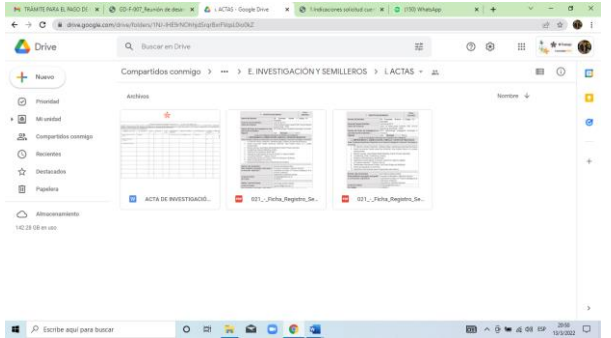
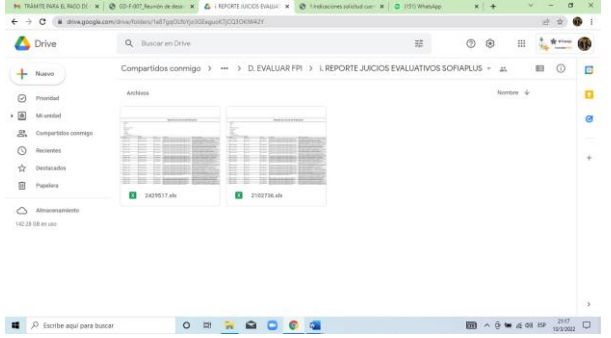


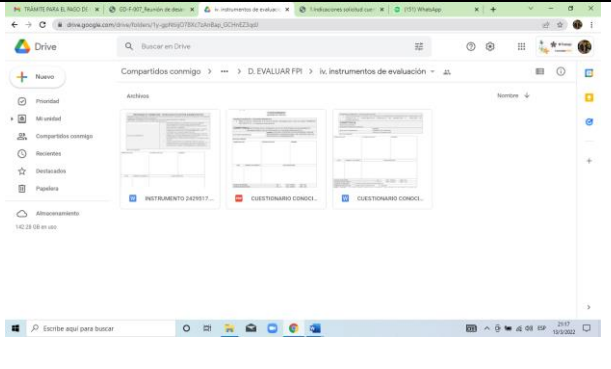
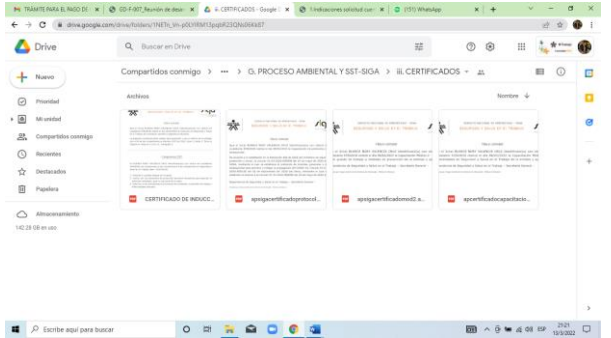
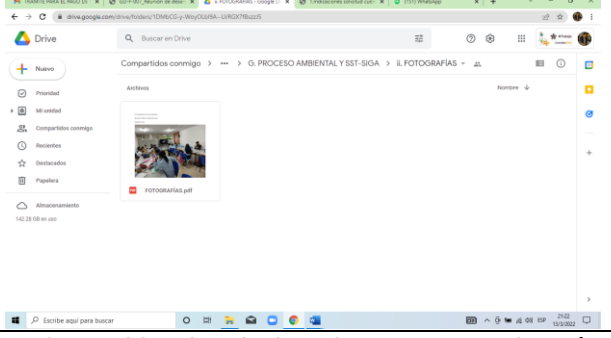
INFORME DE EVIDENCIAS
BLANCA NORY VALENCIA CRUZZ
MARZO 2022

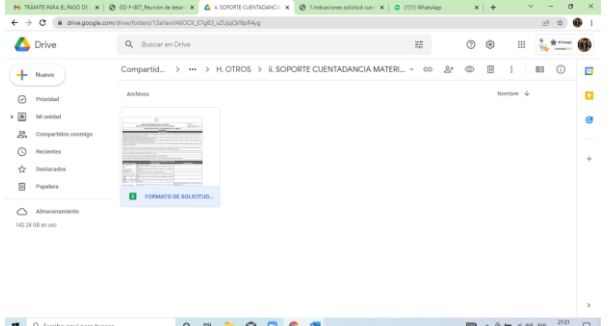
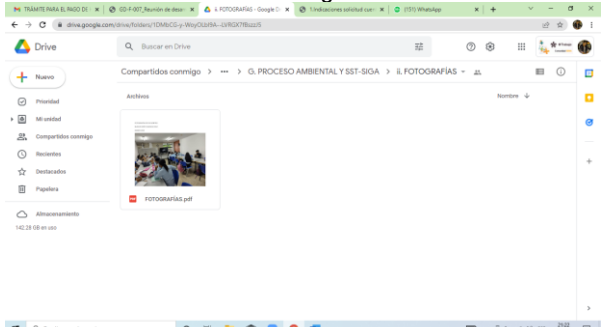
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular.	En el mes objeto de pago, se compartió el alistamiento de los tecnólogos Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230, 2102738 y Dirección de Ventas 2102736, 2429517, 2341238	<p>Carpeta A: Planear la F.P.I.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11zrHU1cKCPw_fQkH5gRA-l1tqwhUFJ1?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA: i. Desarrollo Curricular</p> <p>Acta de inicio</p> 
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.	En el mes objeto de pago, se participó en reuniones de desarrollo curricular de los programas de formación, en los programas tecnólogos Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230, 2102738 y Dirección de Ventas 2102736, 2429517, 2341238	<p>Carpeta A: Planear la F.P.I.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11zrHU1cKCPw_fQkH5gRA-l1tqwhUFJ1?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA: i. Desarrollo Curricular</p> 

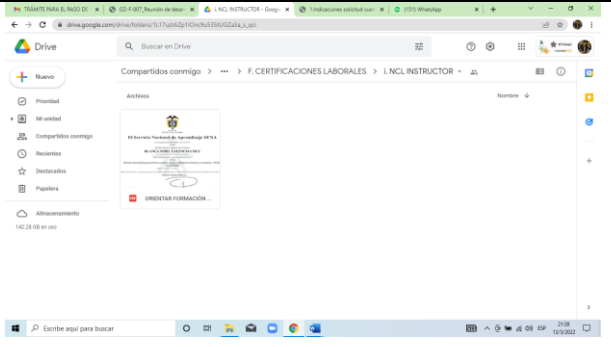
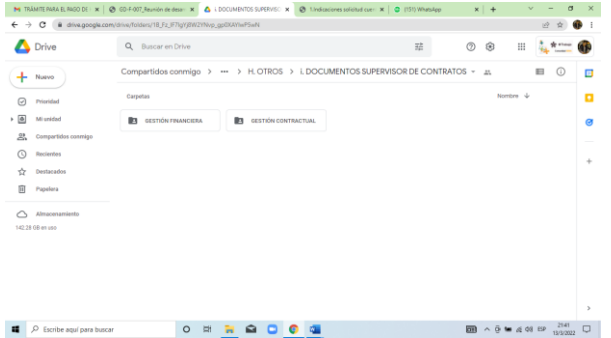
3	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz.</p>	<p>Durante el mes objeto de pago se realizaron las siguientes acciones de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Instructor • Gestión Territorium • Listado de Asistencia • Actas de reunión de equipo ejecutor <p>en los programas tecnológicos Gestión Administrativa 2429501, Gestión Empresarial 2419230, y Dirección de Ventas 2102736, 2429517, 2341238.</p>	<p>CARPETA B: Ejecutar la F.P.I.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Yb0SEJbjhbbpvN56J2oD0f8v7EcNe-y?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carpeta del instructor – Guía proceso formativo. Gestión Territorium. Listado de asistencia de aprendices a la formación. Soporte Programación Académica <p>Actas de reunión de equipo ejecutor.</p> 
---	---	---	--

			
4	<p>Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes. 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 complementaria en los cuales interviene.</p>	<p>Durante el mes objeto se soporta las horas de acuerdo a la programación y planeación de la coordinación académica.</p>	<p>CARPETA B: Ejecutar la F.P.I.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Yb0SEJbjhbbpvN56J2oD0f8v7EcNe-_y?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA:</p> <p>iv. Soporte Programación Académica</p> <p>No se presenta evidencia relacionada frente a la actividad de autoevaluación, procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, dado que no se realizó.</p>

			
5	<p>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.</p>	<p>Se presenta acta registro, inicio de semillero de investigación PSI, y acta de reunión.</p>	<p>CARPETA E: Investigación y Semilleros</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1D-iUHb-nqiZG7nkf9RGea6YNebrI2oXi?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA:</p> <p>i. Actas</p> 
6	<p>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 al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.</p>	<p>Se aplican instrumentos de evaluación de tecnólogos dirección de ventas 2429517, Gestión Administrativa 2231450. 2231451, 2429501. y se generan los reportes Juicios Evaluativos a las siguientes fichas de Dirección de ventas 2102737, 2429517.</p>	<p>CARPETA D: Evaluar F.P.I.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1MLqVByd4C8vPPEJao6siNxS8eN935Q50?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA:</p> <p>i. Reporte juicios evaluativos Sofiaplus.</p> <p>iii. Instrumentos de evaluación.</p> 

			
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.	Este mes no se realizó formación complementaria.	No hay evidencia relacionada porque no se ejecutó la 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.	Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la 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	Se cuenta con el Certificado de inducción – SST, Certificado módulo 1, Certificado módulo 2 y Certificado protocolos de bioseguridad.	<p>CARPETA G: Proceso Ambiental y SST-SIGA</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ILXl_h8LSn_9xXQVtsMRuyD_fJK2LCgM?usp=sharing</p> <p>i. Fotografías</p> <p>ii. Certificados de aprobación.</p>  
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No se cuenta con bienes o elementos a mi disposición	No hay evidencia relacionada pues no se ejecutó la actividad.

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	cumplimiento del contrato.	
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	En el mes objeto se solicitó materiales para la F.P.I. para la ficha 2102736 de Dirección de Ventas	<p>CARPETA H: OTROS https://drive.google.com/drive/folders/1IHAoPik-MqAM9DpR4D1q_qTAm840wrBA?usp=sharing</p> <p>Subcarpeta iii. Soporte cuentadancia materiales</p> 
12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Durante el mes objeto de pago, los aprendices portan el uniforme de acuerdo a la especialidad y los elementos de bioseguridad para asistir a la formación presencial. Se garantiza uso correcto EPP en clase por parte de los aprendices.	<p>CARPETA G: PROCESO AMBIENTAL Y SST – SIGA https://drive.google.com/drive/folders/1LXl_h8LSn_9xXQVtsMRuyD_fJK2LCqM?usp=sharing</p> <p>iv. Evidencias Fotografías</p> 
13	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones y re inducciones 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 cuenta con el certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	<p>CARPETA F: Certificaciones laborales https://drive.google.com/drive/folders/1bl68339XskjpoecChAOQYDmhX2jlyR0?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA:</p> <p>i. NCL Instructor</p>

			
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 elaboró la cuenta de cobro con su respectivo informe de ejecución contractual donde se evidencia la ejecución de las actividades programadas con los grupos de formación asignados de acuerdo al objeto contractual.	<p>CARPETA H: OTROS https://drive.google.com/drive/folders/1IHAoPik-MqAM9DpR4D1q_qTAm840wrBA?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA: i. Documentos supervisor de contratos.</p> 
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	No existe novedad reportada por parte del coordinador o supervisor referentes al trato con mis compañeros. Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el CBI.	<p>CARPETA H: OTROS https://drive.google.com/drive/folders/1IHAoPik-MqAM9DpR4D1q_qTAm840wrBA?usp=sharing</p> <p>SUBCARPETA: iii. Eventos de renovación cultural.</p> 