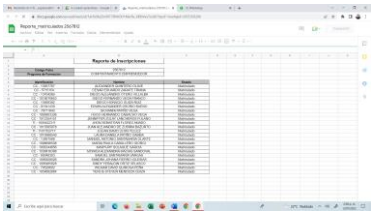
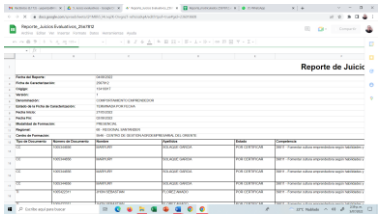
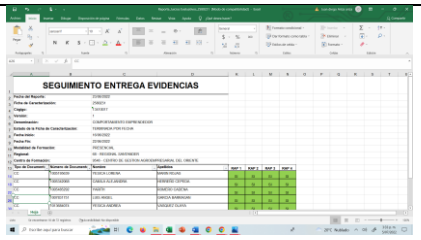
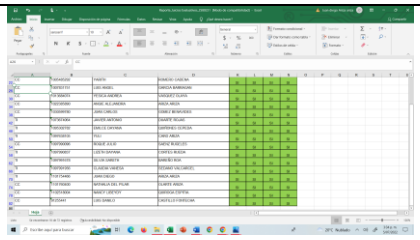
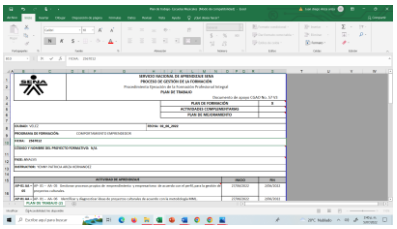
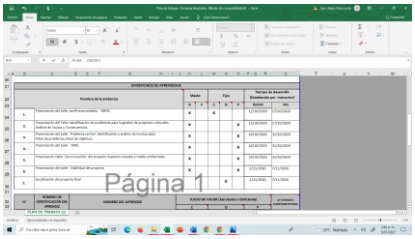
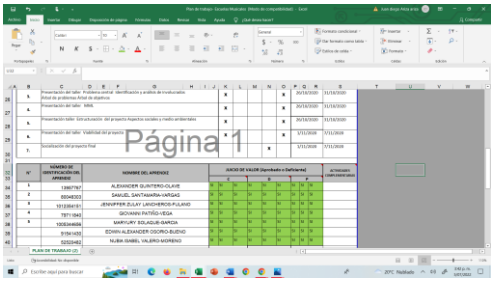
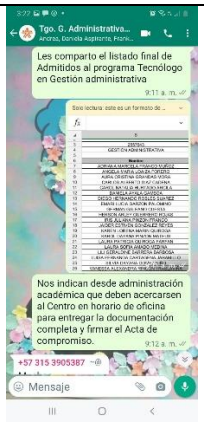
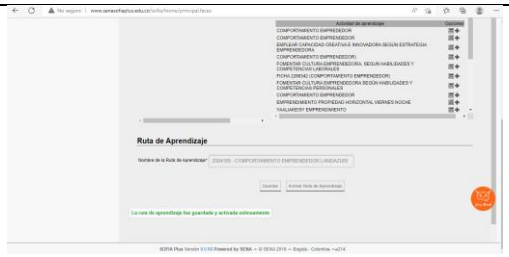
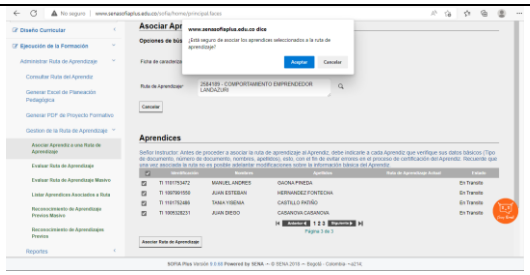
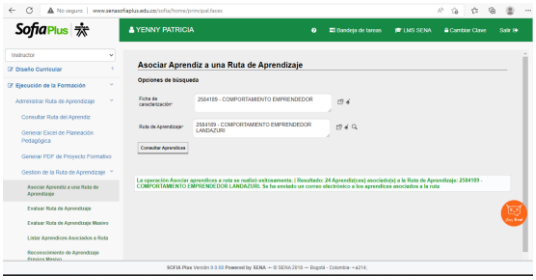
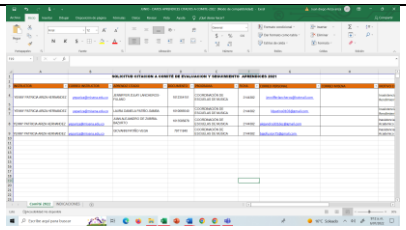
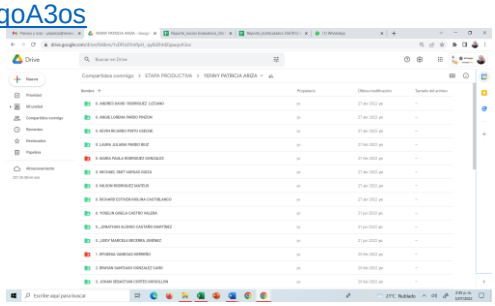
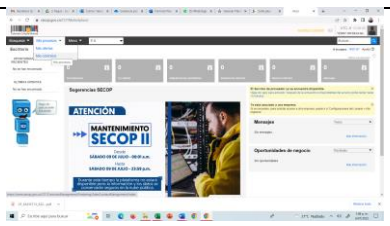
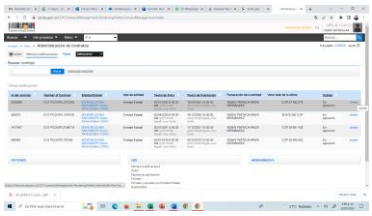
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.3372238

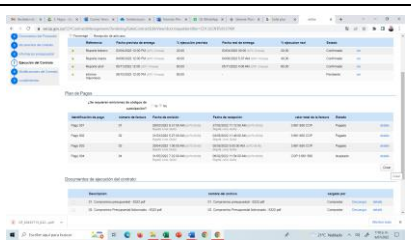
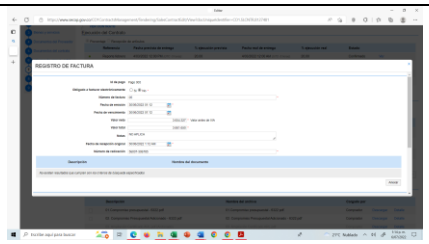
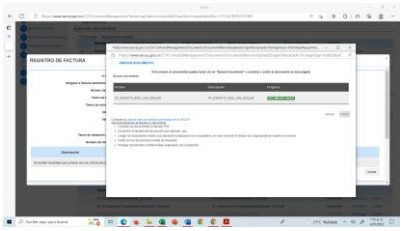
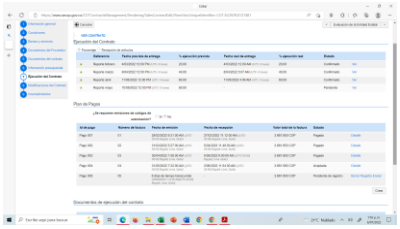
MES: JUNIO

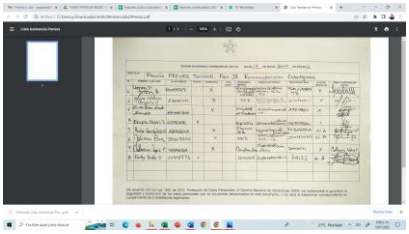
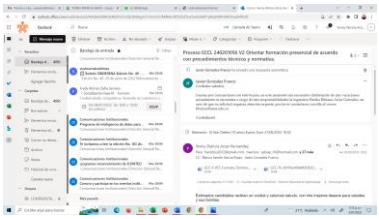
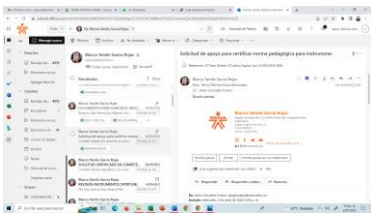
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1kxAwhsmvokrKs6cV-26MESNXtGeZ3frM   
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser:**	https://drive.google.com/drive/folders/1pe_EE5vJIa62clbpd3-favLZ6pNFiVCg  https://drive.google.com/drive/folders/15TvWh3mKScJY_bxgp_5bbGexj0XucIf5 

1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser:** 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos. 2. Reporte de juicios evaluativos	    
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser:** 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión 3. Apoyo a la oferta formación Titulada	   

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso 2. Informe mensual de actividades 2. Informe mensual de actividades	 
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas) 3.	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios	

evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.**Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje	 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del Formato citación a comité	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	https://drive.google.com/drive/folders/1vDFFaSYmfIpH_-py8d2htdZqauqoA3os 
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	 

	   
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión 2. Certificado aprobado de la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	  
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser:** 1Registros fotográficos de:	 

Apoyo al proceso de certificación de competencias laborales. Apoyo a la construcción de previos para el área de Turismo y artesanías. Apoyo al proceso de evaluación de competencias de la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	   

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ

63435713