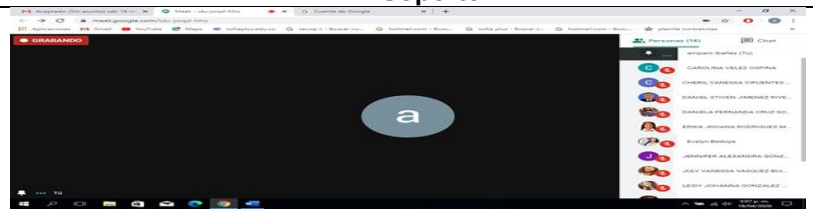
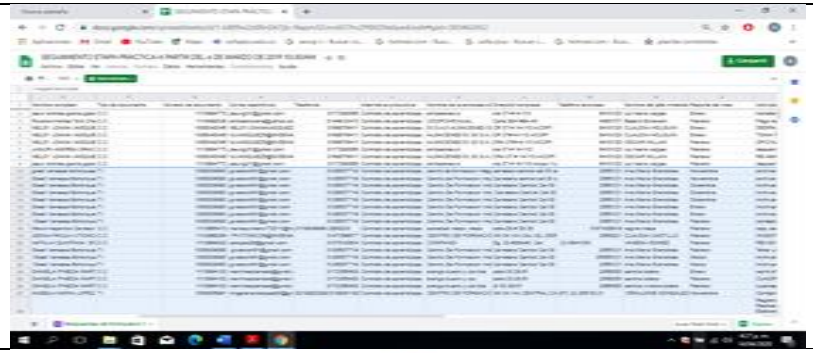
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

No	Obligaciones	Actividad	Soporte
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión virtual con las fichas:1965515 -Técnico Gestión Administrativa Técnico en Operaciones de Caja 1905653-Tecnico de Recursos Humanos 1870335	
2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente por el aprendiz en formulario google	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual,	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia requerida.	

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

AMPARO IBAÑEZ MOLINA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 31.175.243
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA, A los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALEXANDER ATEHORTUA GONZALEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
ALEXANDER ATEHORTUA GONZALEZ
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

142760 - 30/08/2017
No Y FECHA REGISTRO

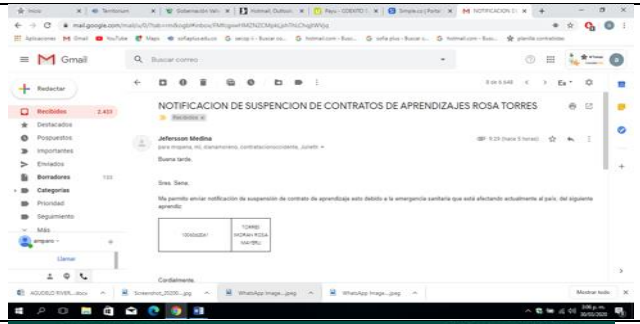
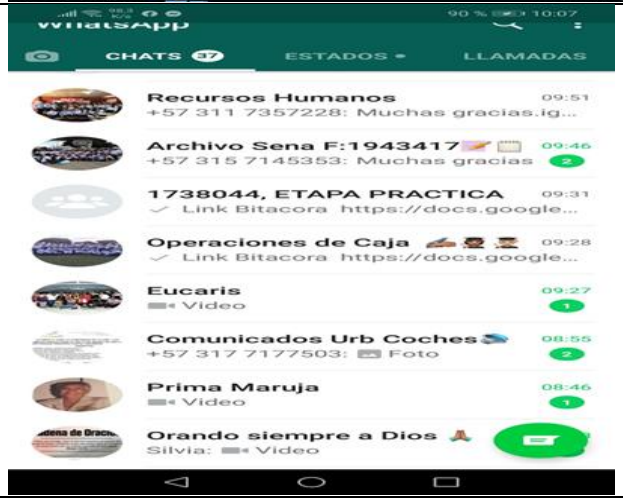
VIGENCIA
30 de Agosto de 2020

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002402010S6CC311752A8C.

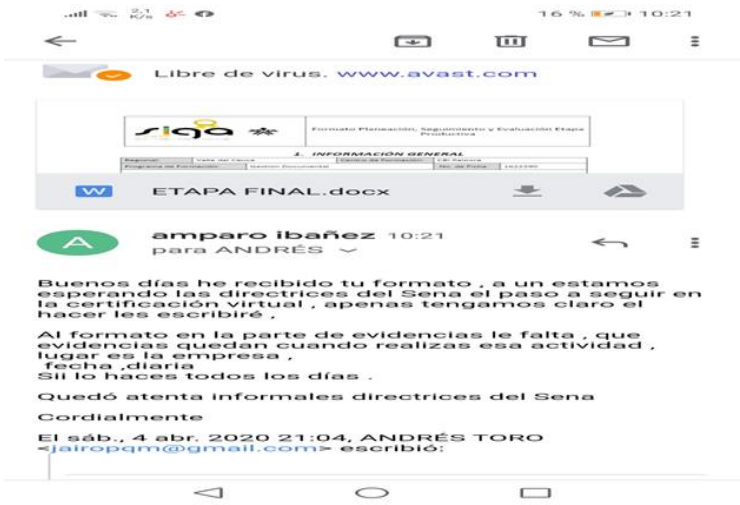
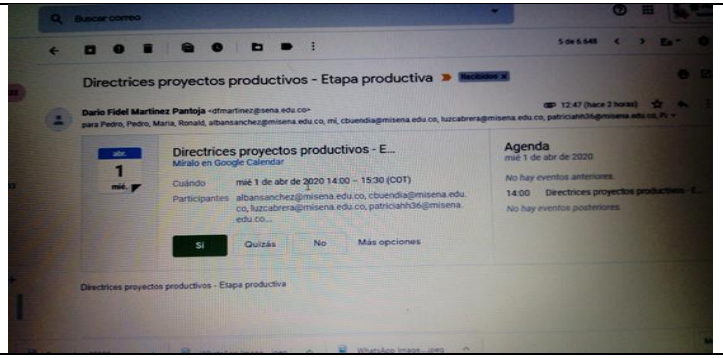
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

	con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
4	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.	Se realizan seguimientos a los aprendices a través de reuniones virtuales, correos, whatsapp y otros medios, con el fin de conocer y direccionarlos, frente a la situación actual en las que se encuentran, ya sea suspendido, teletrabajo, o en actividades normales, según la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por COVID -19.	. 
5	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	El acta de cierre de la Ficha 1965515-Tecnico en Asistencia Administrativa, no fue entregada por la Gestora Adriana García, ya que manifestó en la reunión del equipo ejecutor del 31/03/2020 que muchos aprendices tienen inconvenientes en cumplir los planes de mejoramiento, ya que cumpliendo con	A un no se realizada entrega del acta, no hay evidencia de esta actividad

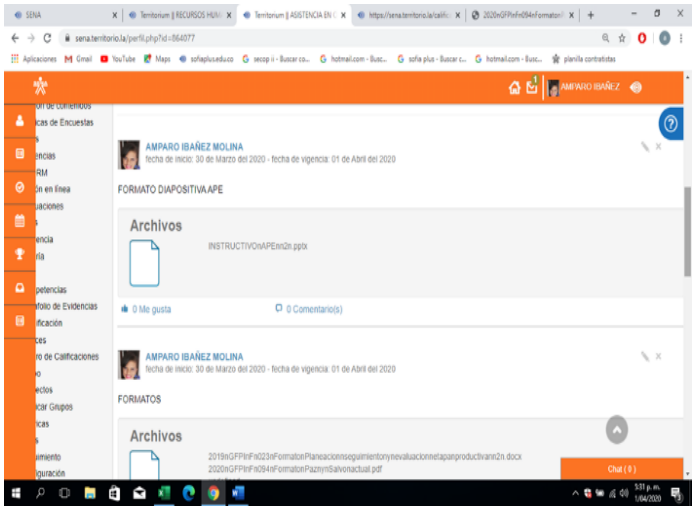
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

		aislamiento de la Emergencia Sanitaria COVID-19, no tiene acceso a internet ni computador para acceder a la plataforma.Quedamos atentos a directrices si pasada la contingencia se extiende el tiempo para terminar actividades de fase lectiva.	
6	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Se atendieron de manera oportuna los casos especiales asignados por la coordinación académica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	Durante este periodo se ha realizado esta actividad.	

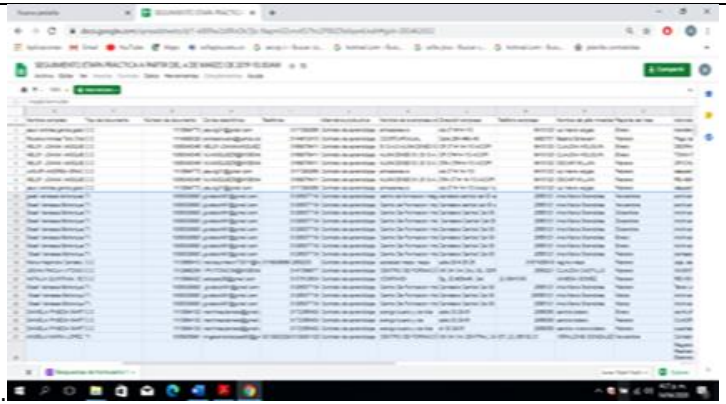
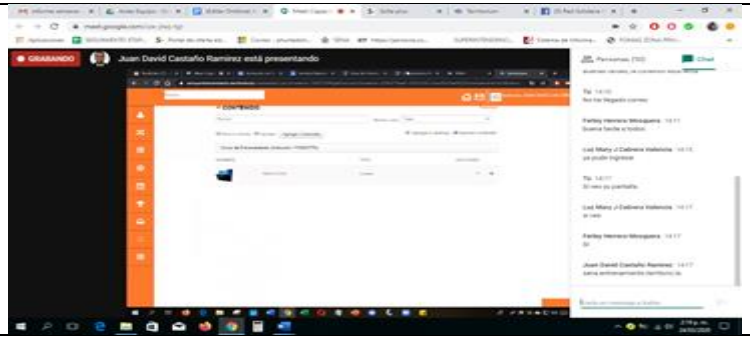
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

8	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Estamos atentos a las directrices de la Coordinación Académica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia.	
9	Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).	Estamos atentos a las directrices de la Coordinación Académica para el procedimiento de certificación en el tiempo de la contingencia	
10	Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.

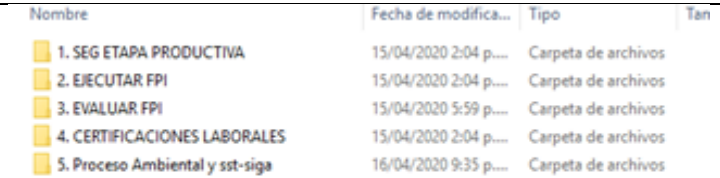
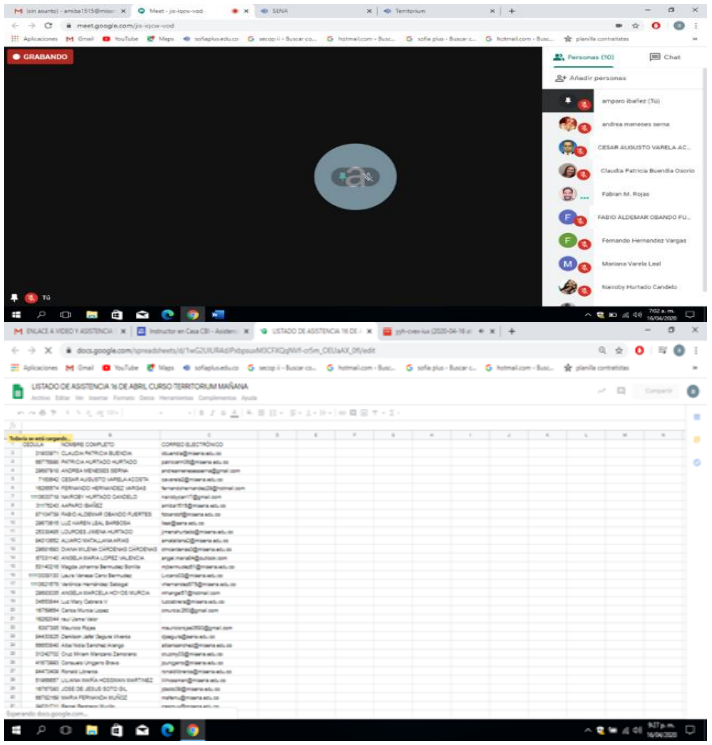
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos de Certificacion	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No hay evidencia de este proceso
12	Apoyar con la orientación del diligenciamiento del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de otros procedimientos del alcance del instructor de etapa productiva que los empresarios requieran.	Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium,Zoom, Meet.	. 
13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Durante este periodo no he designado para realizar esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.

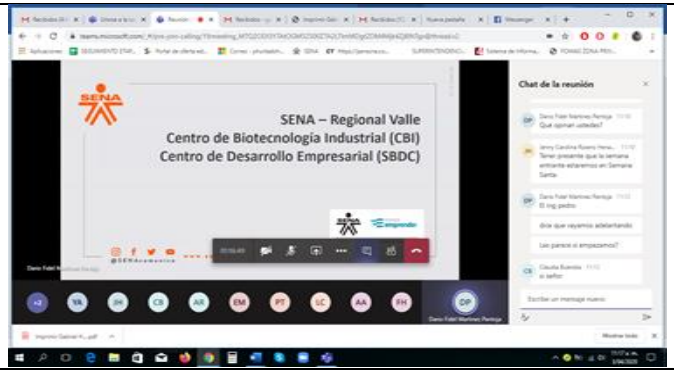
EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

14	Verificar el cumplimiento del aprendiz con los formatos de seguimiento: Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, las bitácoras para la certificación y Firma de paz y salvos.	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	
15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia de esta actividad.
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales con la herramienta MEET .	
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, la cual no permite el ingreso al Centro de Formacion.	No hay evidencia de esta actividad.

EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no fui convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia porque no partipe de la actividad.
19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.	Participación de las reuniones virtuales con la Coordinación Académica y el equipo etapa productiva para atender lineamientos. Igualmente se realizo la reunion virtual con el Sr. Dario Fidel Martinez, sobre orientación de proyectos productivos. Se recibió capacitación por parte del instructor Juan David Castaño, sobre la plataforma Territorium y se diseñó Taller Etapa Productiva.	

EVIDENCIAS SECOP II ABRIL 2020
AMPARO IBAÑEZ

			
21	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la Comunidad SENA.	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinación Académica.