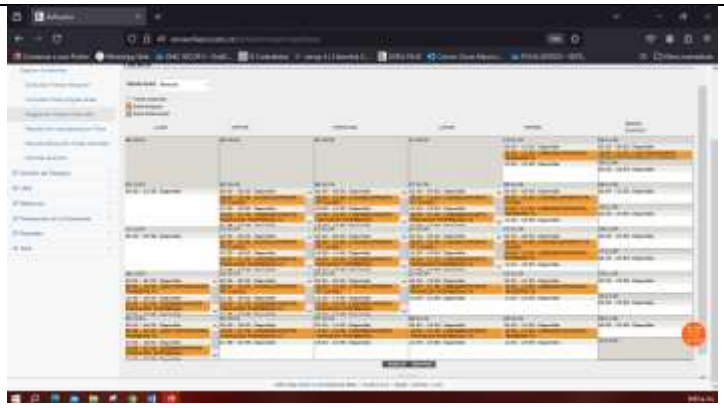
EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

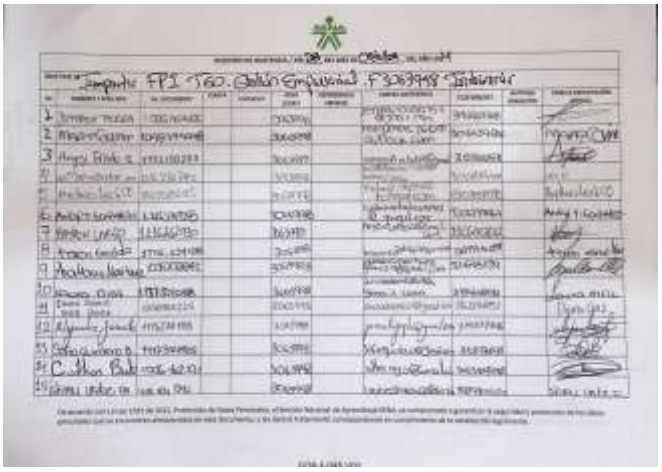
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

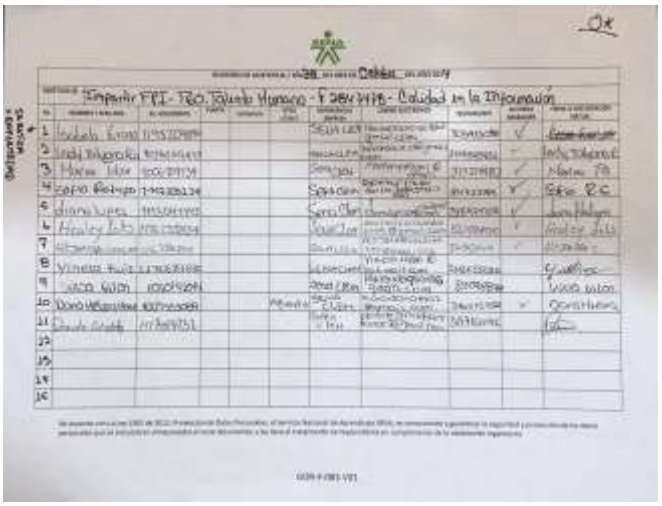
Contratista: OSCAR MAURICIO CORREDOR BERNAL
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR.5868088
Periodo: noviembre de 2024
Supervisor de contrato: PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

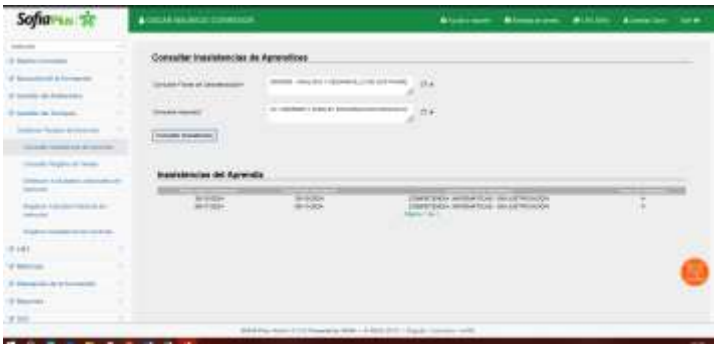
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre de 2024:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

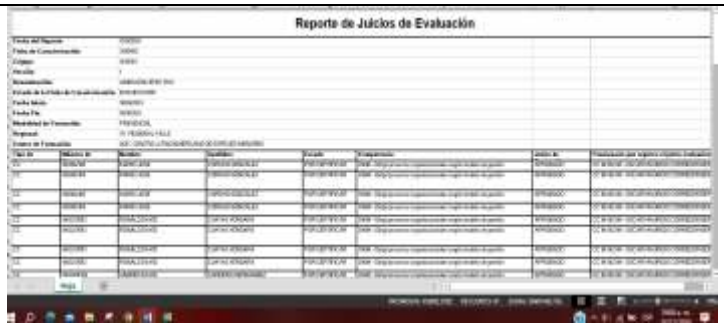
N°	Evidencias Relacionadas	Descripción de Evidencias y/o Objeto contractual realizado
1	 	En LMS se encuentra: -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual). Captura de pantalla de diagramador. Registro fotográfico en Ejecución de actividades de FPI – FICHA 2995248 Apoyo Adtivo. En Salud

	 	Registro fotográfico en Ejecución de actividades de FPI – FICHA 3063989 Talento Humano Registro fotográfico en Ejecución de actividades de FPI – FICHA 3063998 Talento Humano
2		Registro Fotográfico de Formato Apoyo Asistencia



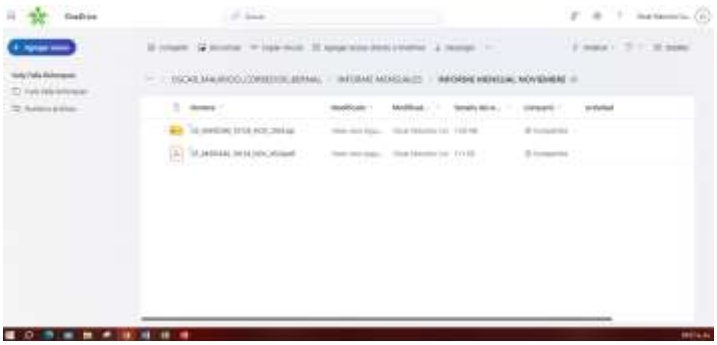

SofiaPlus
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

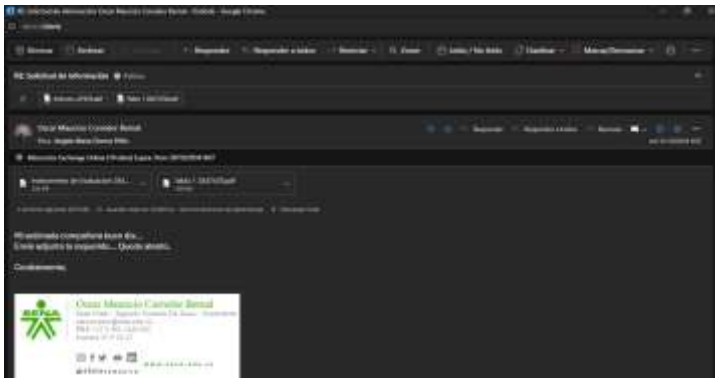

SofiaPlus
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

3	 **ACTA No. 566 - 2024** **NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:** Reunión del Equipo de Gestión Académica. **CIUDAD Y FECHA:** Tuluá, noviembre 05 de 2024 — **HORA INICIO:** 9:00 am — **HORA FIN:** 10:00 am **LUGAR Y/O ENLACE:** Sede Sagrado Corazón de Jesús — **DIRECCION / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES - CLEM **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Verificación de la asistencia. 2. Análisis, Revisión y Respuestas a Novedades 3. Otros **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Analizar solicitudes de novedad de formación de los aprendices de la sede Sagrado, así mismo las radicadas a la fecha en el aplicativo Onbase. **DESARROLLO DE LA REUNION** A las 09:00 horas, se da inicio al desarrollo de la reunión con el propósito de asegurar una gestión académica eficiente y en conformidad con las políticas establecidas. El objetivo principal es registrar las acciones tomadas para abordar las novedades presentadas. 1. **Verificación de la asistencia.** • Se cuenta con la presencia de: Representante de Bienestar al Aprendiz: Sandra Patricia Arias **Coordinación académica de formación presencial:** Paola Andrea Restrepo Yudy Falla Bohórquez **Instructores:** Juan Felipe Gómez Castillo Hoover Zuleta Rendon Alfredo Vargas Gloria Amparo Cardona Yenny Castaño Pérez Nora Stella Garzón Morales Oscar Mauricio Corredor Bernal GOR-F-084 V02	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités: En el presente informe NO se evidencia con Captura de pantalla de valoración de actividades en la plataforma LMS por Fase. Evidencia Juicios Evaluativos de FICHA 3088462 – Liderazgo Efectivo (Complementaria) En el Drive asignado por coordinación académica reposa Acta 566 Retiros Voluntarios, ficha 3063998 – Gestión Empresarial.

4	 1. INFORMACIÓN GENERAL 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	No se cuenta captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el LMS, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica.
5	 	Registro fotográfico de alistamiento y ejecución del proceso de inducción a la formación profesional integral.

6	 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO CORREDOR BERNAL CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00 FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS FICHA DE APRENDIZAJE: 3074109 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de registro de tiempos. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.
7		Participa en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión Desarrollo Curricular: En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla del documento de apoyo Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro

		
8	**Se soportan los documentos correspondientes en la plataforma.** 	Para el presente informe se dispone como evidencia: Informe dispuesto en aplicativo SECOP II y en el drive dispuesto por la coordinación académica.
9		Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices con manejo del sistema de Biblioteca SENA.
10	**<u>NO</u>** se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No Aplica para el mes

11	   	Registro fotográfico y/o captura de correo electrónico