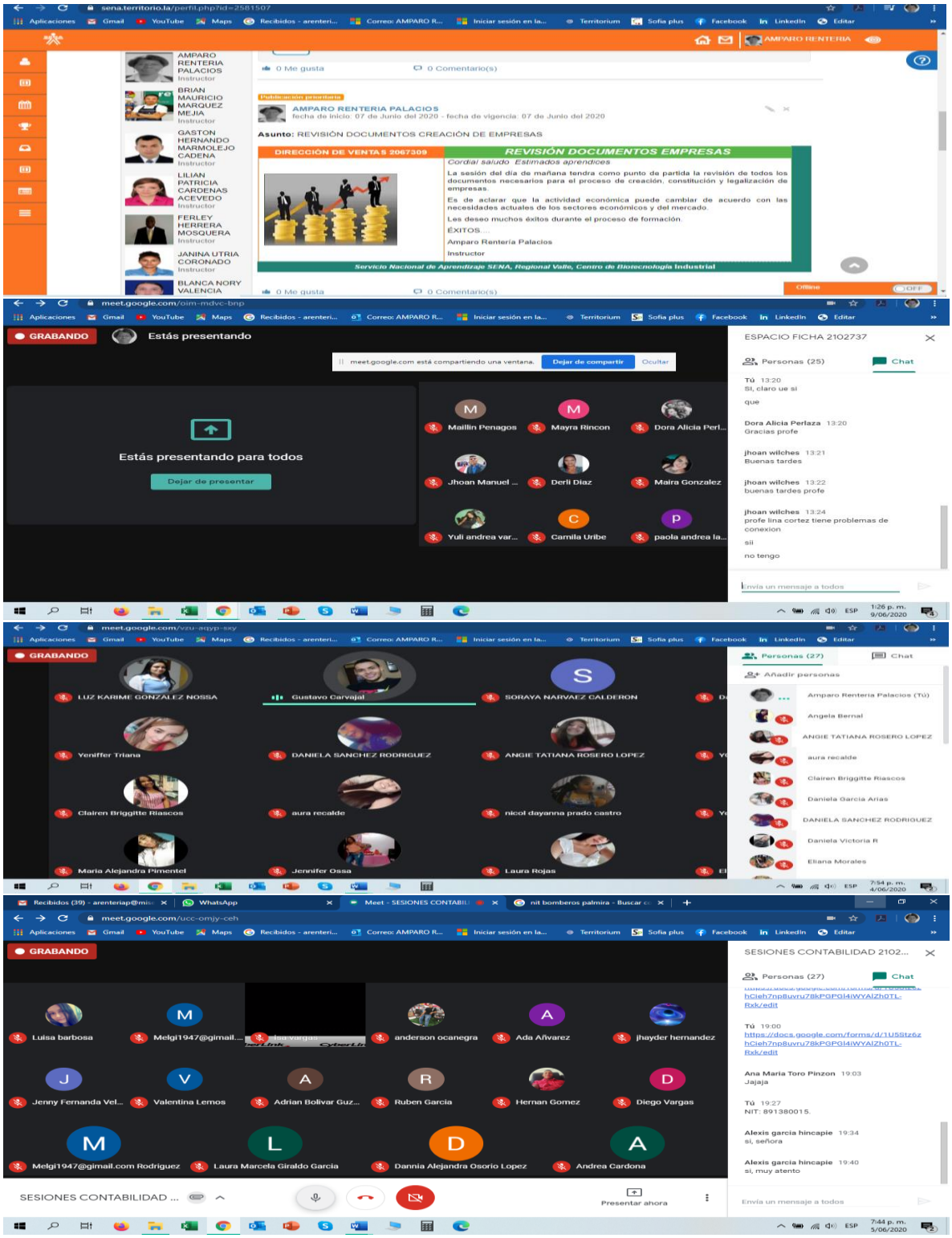
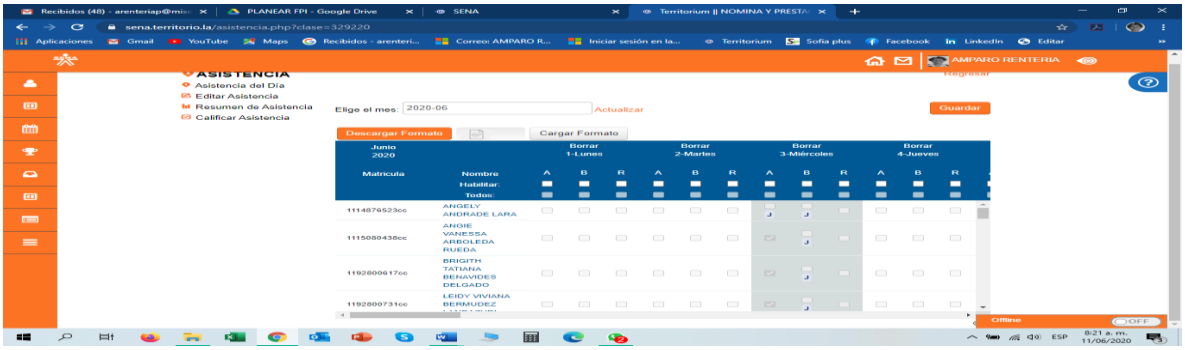
2. EVIDENCIAS

1. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.
   EVIDENCIA: Desarrollo de las sesiones en línea impartiendo formación utilizando enlaces meet y anuncios en plataforma Territorium.



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.
   EVIDENCIA: listado de asistencia desde plataforma a territorium y los pantallazos de anuncios.
   https://drive.google.com/drive/folders/105yHSnVEe8Jr9lVPoy49aUdVEuJ8ydvE?usp=sharing



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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
   EVIDENCIA: Pantallazo de la norma vigente. https://drive.google.com/drive/folders/1-zsxFTZ9BtOAxxru1CfMLuqXXDQ8Ma_C?usp=sharing



4. Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.
   EVIDENCIA: Reporte de horas generadas desde Plataforma senasofia, reposan en Google Drive. https://drive.google.com/file/d/1L0sbYFFCvbUKe37Cbr0iY-nne9X8yL7c/view?usp=sharing



5. Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”
   EVIDENCIA: Pantallazos de registro de inasistencia en plataforma senasofiaplus.edu.co
   https://drive.google.com/file/d/1ngfGBhdzpmmRai6YBsbQUUwaaxDdu1FG/view?usp=sharing



6. 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.
   EVIDENCIA: Para el período de junio no hay evidencia reacionada debido a que no se programó participación en procesos de autoevaluación.

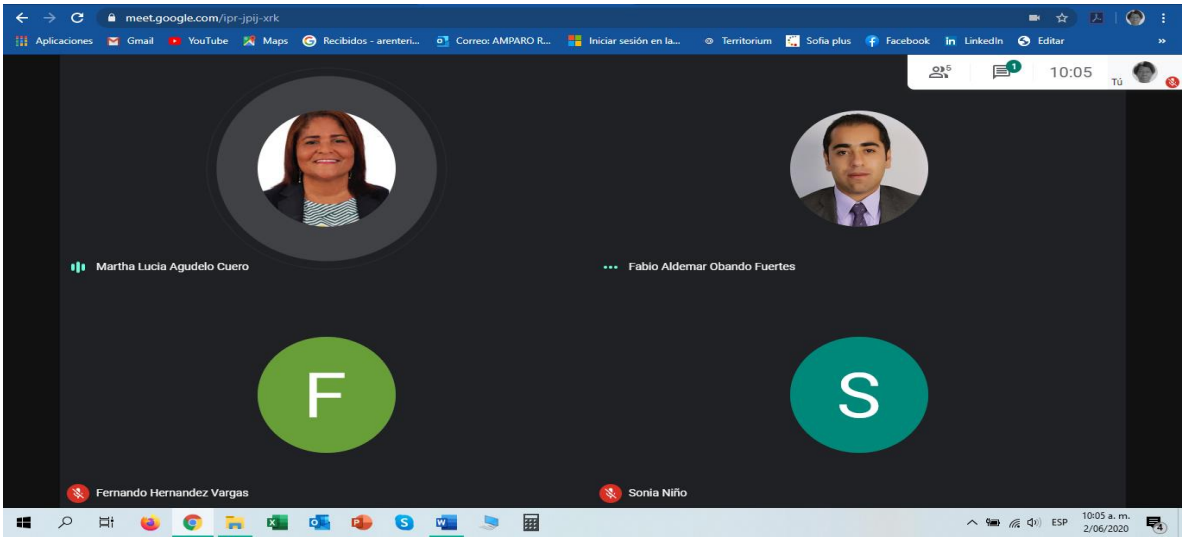
7. Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

   EVIDENCIA: Pantallazo y acta de reunión.

8. 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.

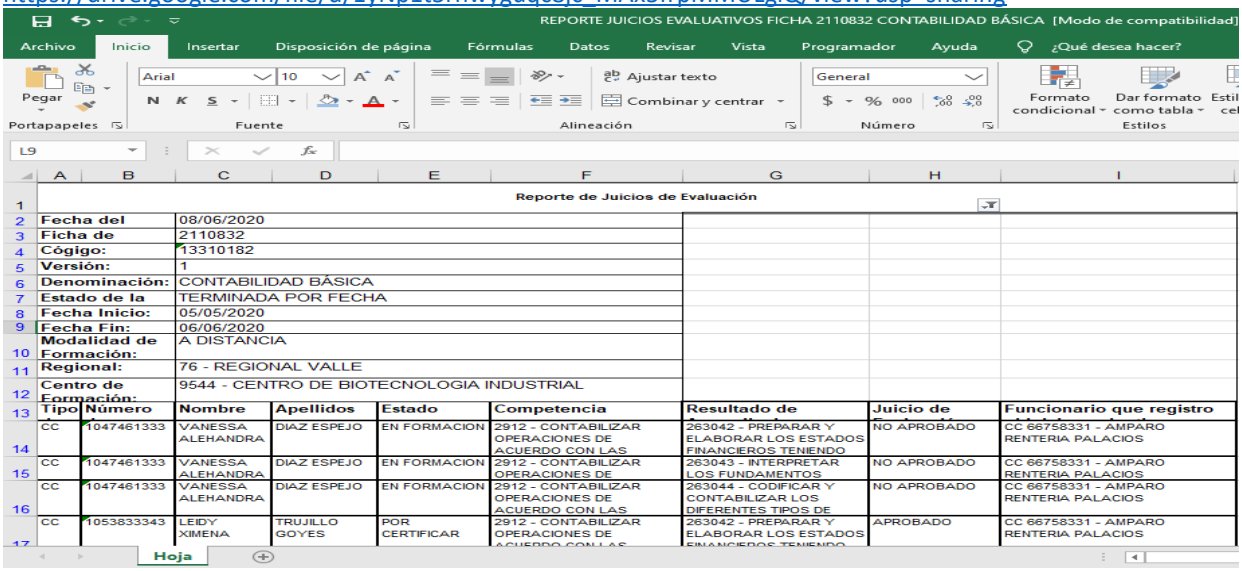
   EVIDENCIA: Los días martes del período de junio se realiza reunión de desarrollo curricular por áreas. Se adjunta listado de asistencia y pantallazo de reunión de desarrollo curricular.

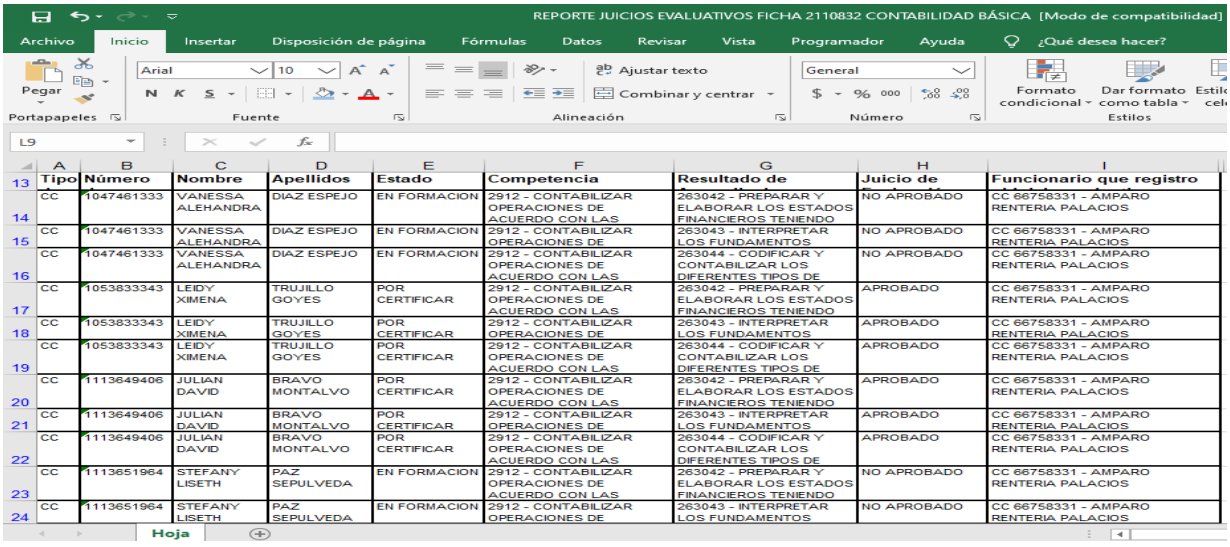
   https://drive.google.com/drive/folders/1dcQbCbT-bNj_kZgVOY5eqaV44hjIXiKT?usp=sharing

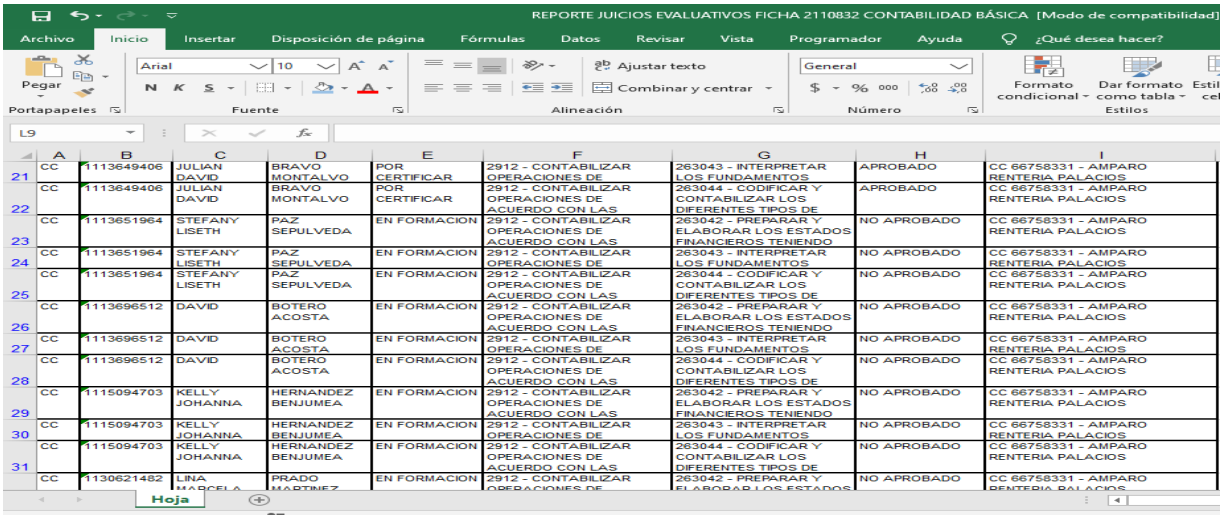


9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.

EVIDENCIA: Reportes de juicios evaluativas ficha 2110832 Curso Complementario Contabilidad Básica.
https://drive.google.com/file/d/1yNp1t5rhwyguqc8jc_MAx5frpMMULgiQ/view?usp=sharing

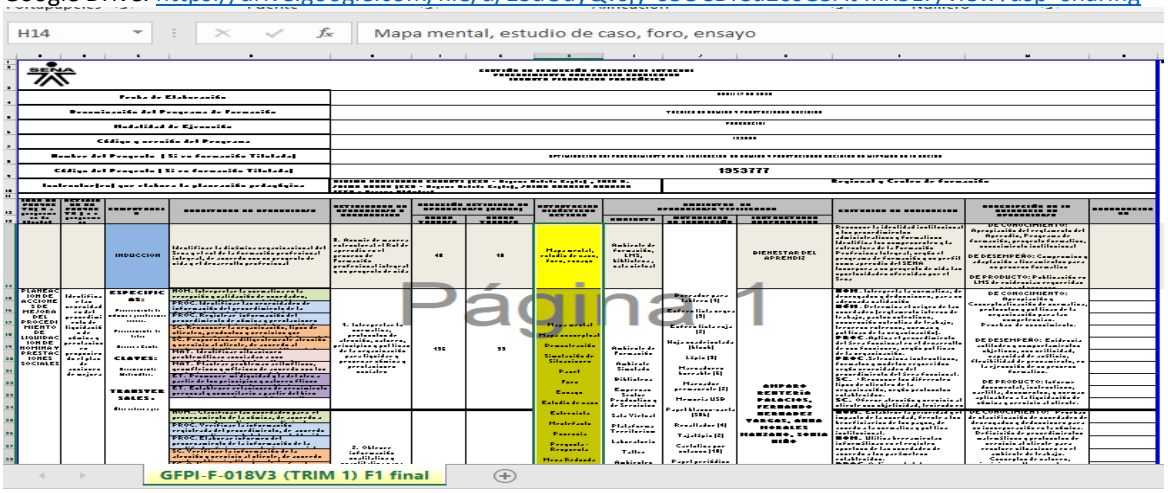




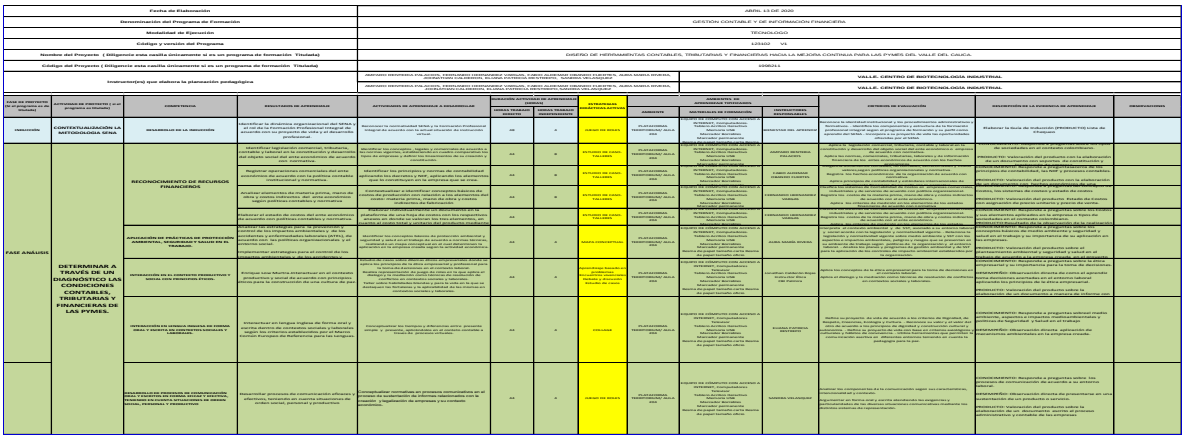


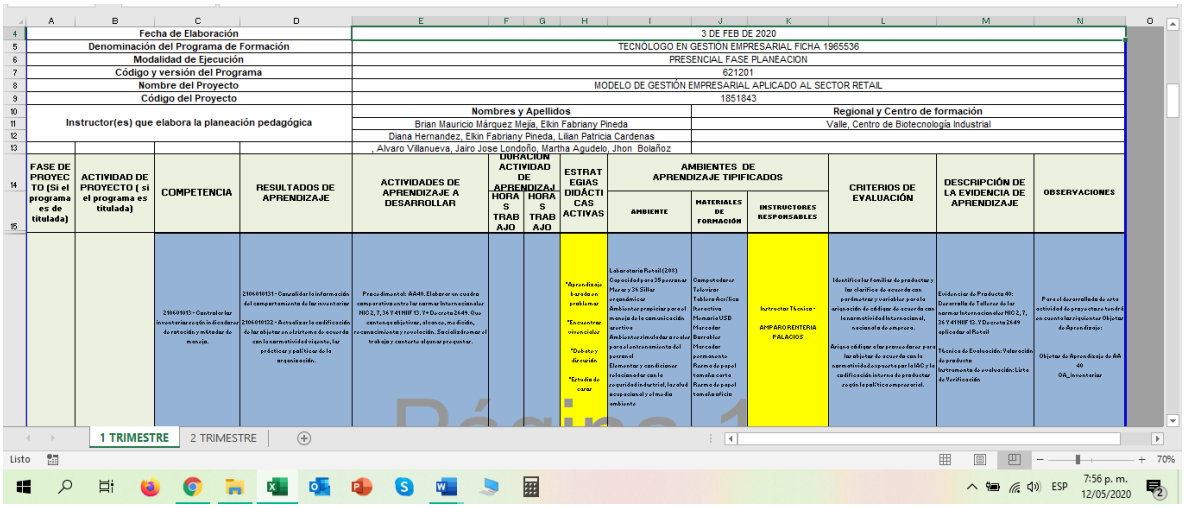
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
21	CC	1113649406	JULIAN DAVID	BRAVO MONTALVO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
22	CC	1113649406	JULIAN DAVID	BRAVO MONTALVO	POR CERTIFICAR	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE	APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
23	CC	1113651964	STEFANY LISETH	PAZ SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
24	CC	1113651964	STEFANY LISETH	PAZ SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
25	CC	1113651964	STEFANY LISETH	PAZ SEPULVEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
26	CC	1113696512	DAVID	BOTERO ACOSTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
27	CC	1113696512	DAVID	BOTERO ACOSTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
28	CC	1113696512	DAVID	BOTERO ACOSTA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
29	CC	1115094703	KELLY JOHANNA	HERNANDEZ BENJUMEA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
30	CC	1115094703	KELLY JOHANNA	HERNANDEZ BENJUMEA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	263043 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
31	CC	1115094703	KELLY JOHANNA	HERNANDEZ BENJUMEA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	263044 - CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS
	CC	1130621482	LINA MARCELA	PRADO MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	263042 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS	NO APROBADO	CC 66758331 - AMPARO RENTERIA PALACIOS

10. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
EVIDENCIA: Durante el trimestre que concluye en el mes de junio se realizan las metodologias establecidas en la planeación pedagógica de las fichas 2102737, 2102747, 1823199 y 1965536, se adjunta pantallazo y reposan en Google Drive. https://drive.google.com/file/d/1SdOayQvsjy-63OCDICu20sG5At4kR5L7/view?usp=sharing



Página 1





Fecha de Elaboración	3 DE FEB DE 2020
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 1965536
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL FASE PLANEACION
Código y versión del Programa	621201
Nombre del Proyecto	MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL APLICADO AL SECTOR RETAIL
Código del Proyecto	1851843
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Brian Mauricio Márquez Mejía, Elkin Fabriany Pineda, Diana Hernandez, Elkin Fabriany Pineda, Lilian Patricia Cardenas, Alvaro Villanueva, Jairo Jose Londoño, Martha Agudelo, Jhon Bolaños — Regional y Centro de formación: Valle, Centro de Biotecnología Industrial

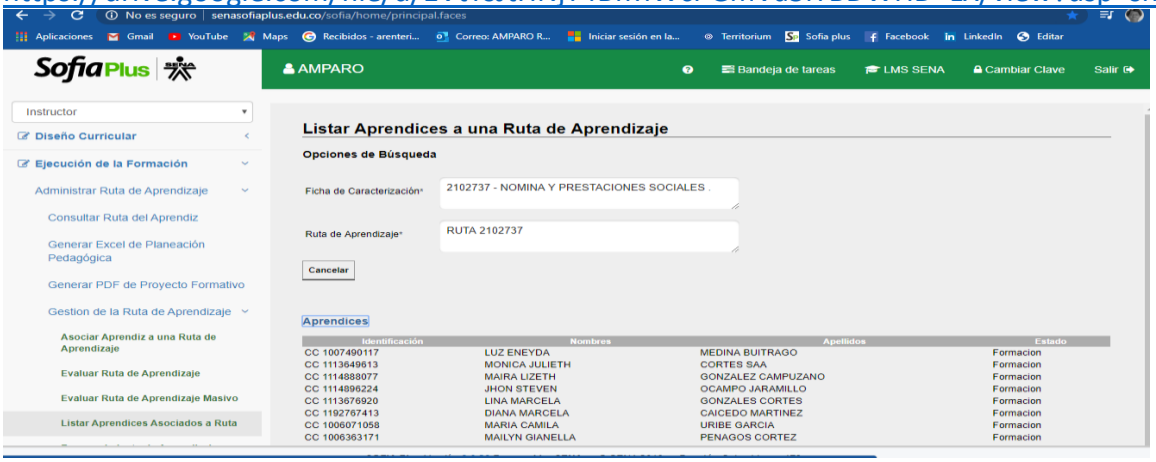
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJ HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		210601013 - Controlar las inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	210601101 - Consolidar la información del comportamiento de las inventarios NIC 2, 7, 36 41 NIIF 13, 19 Decreto 2649, Ley contexto objetivos, alcance, medición, reconocimiento y revelación. Sociabilizar con el trabajo y contarlo al equipo presentar.	210601102 - Actualizar la codificación de los objetos en sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	Procedimental: AA4ft: Elaborar un cuadro comparativo entre las normas internacionales NIC 2, 7, 36 41 NIIF 13, 19 Decreto 2649, Ley contexto objetivos, alcance, medición, reconocimiento y revelación. Sociabilizar con el trabajo y contarlo al equipo presentar.			*Aprendizaje basado en problemas *Encuentros vivenciales *Debates y discusión *Estudio de casos	Laboratorio Retail (201) Capacidad para 35 personas Marca y 36 Sillas ergonómicas Ambiente propicio para el manejo de la comunicación asertiva Ambiente simulador a real para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, higiene ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Tablero Rotfloo Interactivo Memoria USB Mercader Borrador Mercader permanente Resma de papel tamaño carta Resma de papel tamaño oficio	Instructor Técnico - AMPARO RENTERIA PALACIOS	Identificar las familias de productos y las clases de acuerdo con particulares y variables para la asignación de código de acuerdo con la normatividad internacional, nacional de empresa. Asignar código a las productos para los objetos de acuerdo con la normatividad expuesta por la NIC y la codificación interna de productos según la política empresarial.	Evidencias de Producto 49: Durante la Taller se dan las normas internacionales NIC 2, 7, 36 41 NIIF 13, 19 Decreto 2649 aplicadas al Retail Técnico de Evaluación: Valoración de productos Instrumento de evaluación: Lista de Verificación	Para el desarrollo de esta actividad de proyecto se tendrá en cuenta los siguientes Objetos de Aprendizaje: Objetos de Aprendizaje de AA 40 OA_inventariar

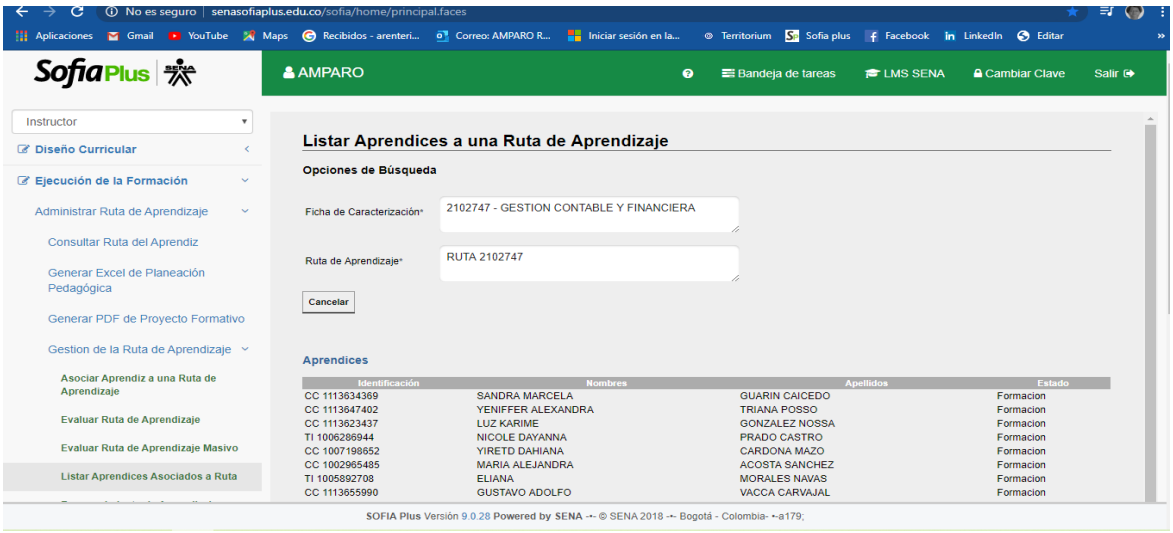
1 TRIMESTRE | 2 TRIMESTRE

11. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.
EVIDENCIA: Para este período de Junio de 2020 no existe evidencia relacionada con la actividad debido a que no se realizó.

12. 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.
EVIDENCIA: Para este período correspondiente a junio de 2020 no existe evidencia relacionada, esta actividad la ejecuta la oficina de registro.

13. Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.
c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.
d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.
EVIDENCIA: Se adjunta el pantallazo de la ruta y aprendices asociados Ficha 2102737 y 2102747
https://drive.google.com/file/d/1VtYsJtHNjY4BfMWcPGmVa5iYBDWHD_LX/view?usp=sharing





14. Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:
    a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.
    b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.
    a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo"
    b). Guías de aprendizaje.
    c). Plan de trabajo.
    d). Instrumentos de evaluación.
    e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros
    EVIDENCIA: Los documentos del proceso se encuentran en Carpeta Google drive en portafolio del instructor: Guía de aprendizaje, plan de trabajo y planeación pedagógica.
    https://drive.google.com/drive/folders/1sAf0QZ3X81a-zZhJFjV36q9um4rk2S75?usp=sharing

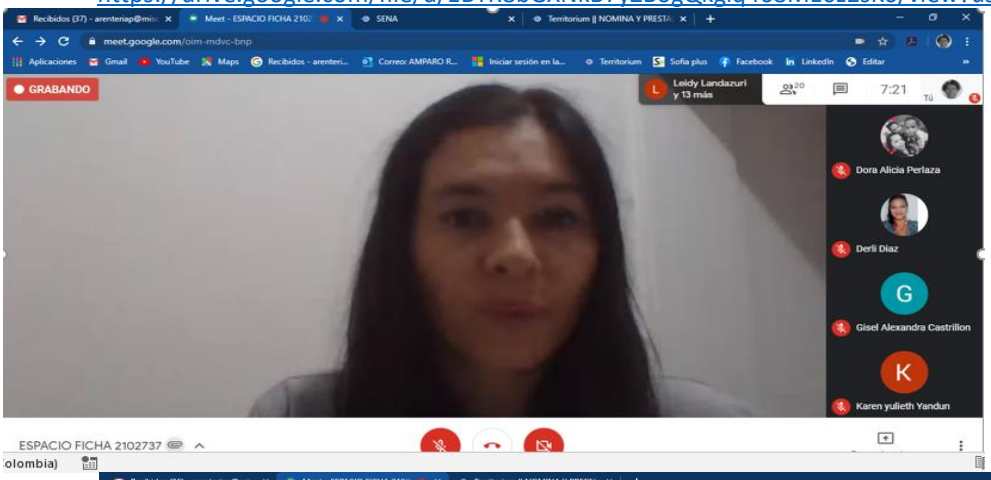
15. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:
    a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.
    b). Acta de cierre de inducción.
    c). Acta de retroalimentación a la red.
    d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.

    EVIDENCIA: La inducción culmina a final de mes de junio aún se está ejecutando en las fichas 2102737- 2102747. Se aporta acta de Cierre y certificación ficha 1966159 modalidad virtual.
    https://drive.google.com/file/d/1y6ttvPeJxAX_nBCP2vV8NXMgMVvYXKst/view?usp=sharing

16. 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.
    EVIDENCIA: No hay evidencia para esta actividad por no haberse ejecutado.

17. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

EVIDENCIA: Sesión en línea reconocimiento de reglamento del aprendiz y póliza.
https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNkB7yZBogQkgiq468ME0z2sK0/view?usp=sharing





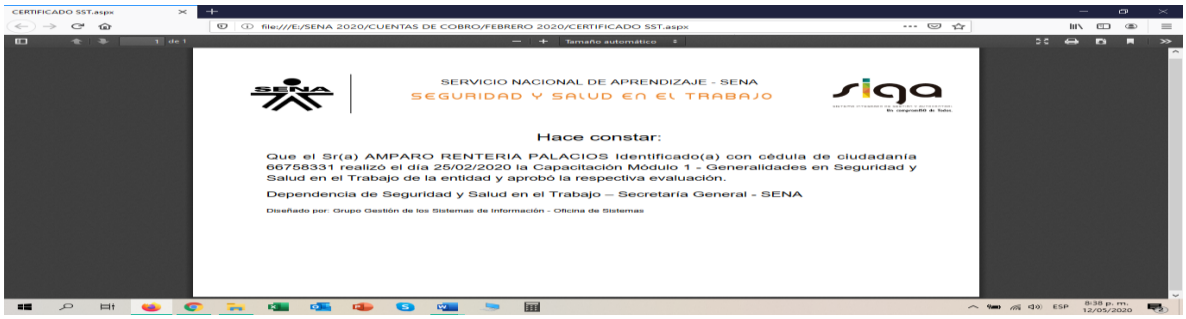
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.

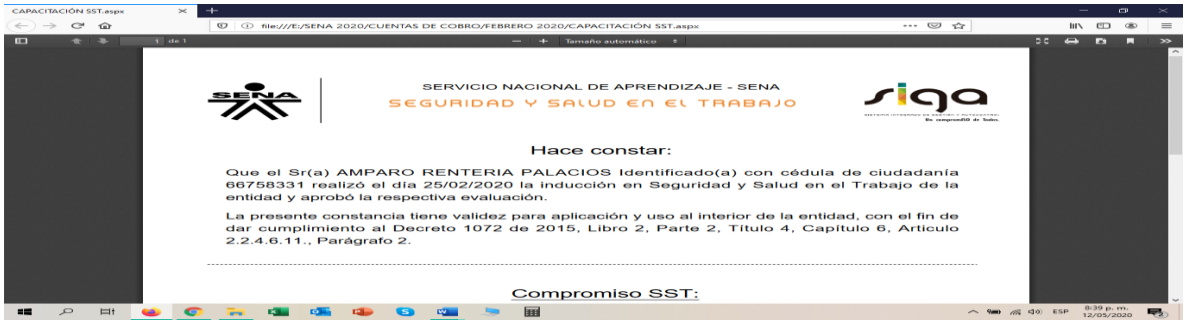
    EVIDENCIA: Pantallazo de correo y de sesión en línea de reconocimiento del reglamento del aprendiz y la póliza por parte del equipo de bienestar del aprendiz
    Sesión en línea reconocimiento de reglamento del aprendiz y póliza.
    https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNkB7yZBogQkgiq468ME0z2sK0/view?usp=sharing



19. 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.

    EVIDENCIA: Se anexan pantallazos de certificados de SSST.
    https://drive.google.com/file/d/1tjjxOk0orUaReIyBZXGr6jj0nQrKaB9V/view?usp=sharing





20. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

    EVIDENCIA: Durante el mes de junio no se realiza esta actividad, por lo tanto, no hay evidencia relacionada.

21. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

    EVIDENCIA: Para este período no se relaciona evidencia porque no hay fichas asignadas en proceso de etapa productiva.

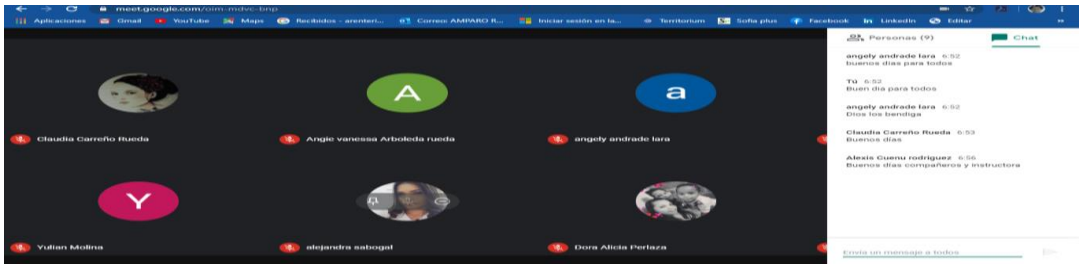
22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

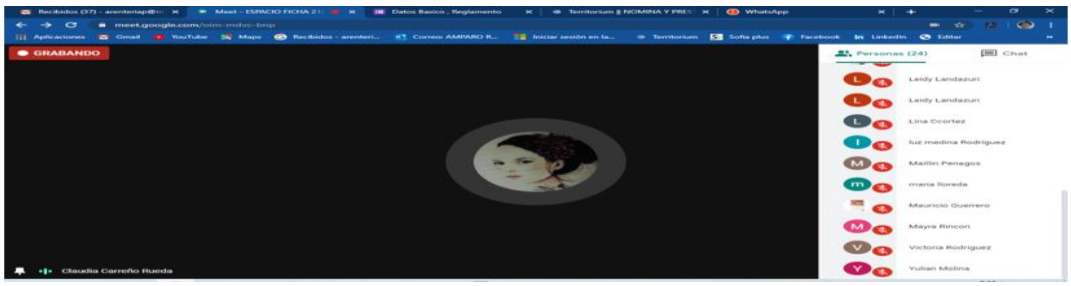
    EVIDENCIA: Durante este período de junio no hay evidencia relacionada porque no se ejecutaron actividades en el CBI ni se requirieron elementos.

23. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

    EVIDENCIA: Se realizó el acompañamiento al área de bienestar del aprendiz (Claudia Carrreño y Mónica Sabogal) en cuanto a reconocimiento de póliza, reglamento del aprendiz y generalidades del área. Se evidencia con pantallazos de la sesiónen línea meet.

    https://drive.google.com/file/d/1BTR8bGXNkB7yZBogQkgiq468ME0z2sK0/view?usp=sharing





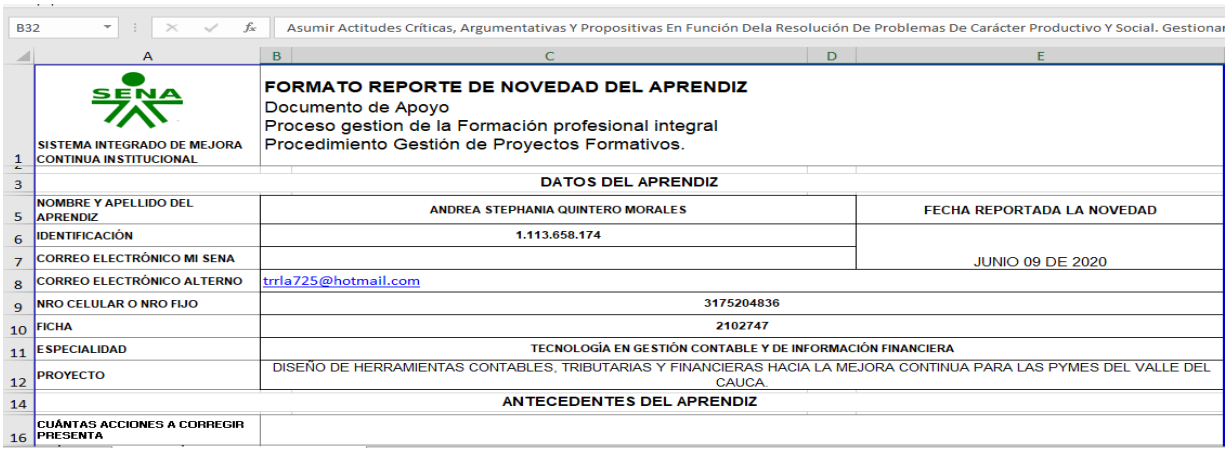
24. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.

    En el período de junio se envia correo a coordinación académica para reporte de deserción. En etapa productiva no se realiza proceso alguno.

    EVIDENCIA: Pantallazo de correo electrónico y de reporte de deserción.

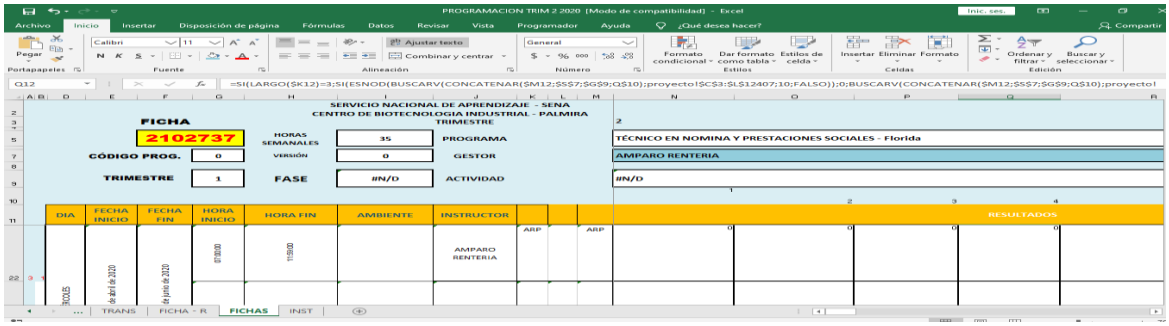
    https://drive.google.com/file/d/1wxCC-W4TMSrh3yV6pkGcYgTgAbLF7iov/view?usp=sharing



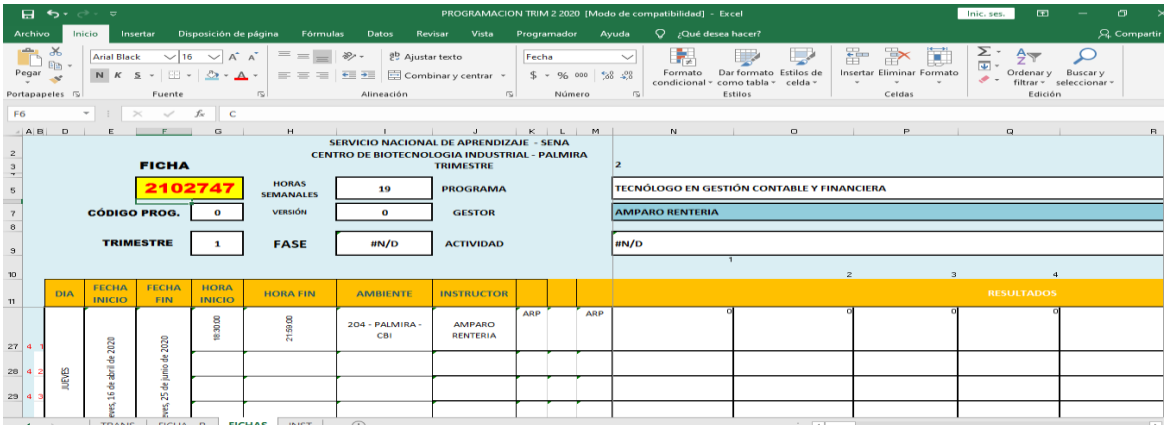


	SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	**FORMATO REPORTE DE NOVEDAD DEL APRENDIZ** Documento de Apoyo Proceso gestion de la Formación profesional integral Procedimiento Gestión de Proyectos Formativos.	
		DATOS DEL APRENDIZ	
	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	ANDREA STEPHANIA QUINTERO MORALES	FECHA REPORTADA LA NOVEDAD
	IDENTIFICACIÓN	1.113.658.174	
	CORREO ELECTRÓNICO MI SENA		JUNIO 09 DE 2020
	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO	trrla725@hotmail.com	
	NRO CELULAR O NRO FIJO	3175204836	
	FICHA	2102747	
	ESPECIALIDAD	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
	PROYECTO	DISEÑO DE HERRAMIENTAS CONTABLES, TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS HACIA LA MEJORA CONTINUA PARA LAS PYMES DEL VALLE DEL CAUCA.	
		ANTECEDENTES DEL APRENDIZ	
	CUÁNTAS ACCIONES A CORREGIR PRESENTA		

25. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
EVIDENCIA: Pantallazo de programación académica para el trimestre II de 2020 en el cual se evidencia la asignación de gestoría de 2 fichas.
https://drive.google.com/file/d/1zJ3N76Hu4mt5NycGc5YxVC2NlgqF-LOh/view?usp=sharing
Técnico nómina y prestaciones sociales:



Tecnología gestión contable y de información financiera



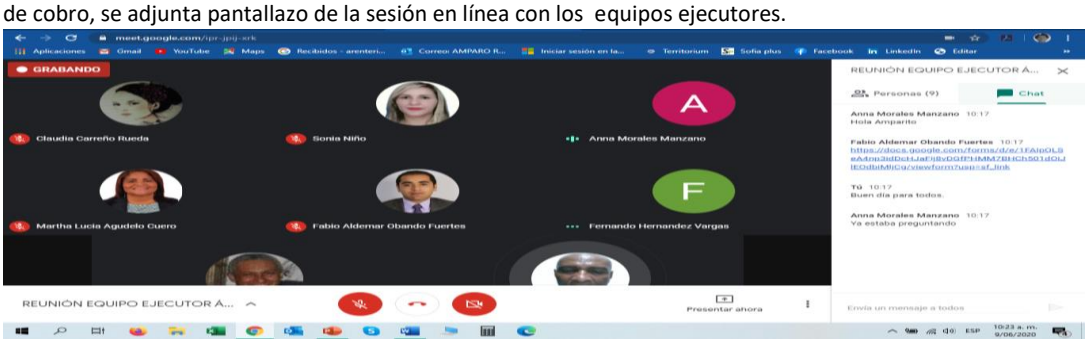
26. Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

EVIDENCIA: Durante este período de junio no se requieren elementos del almacén porque se está ejecutando la formación virtual.

27. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.
    EVIDENCIA: En el área de nómina y prestaciones sociales y contabilidad no se requieren EPP por lo tanto, no hay actividad relacionada.

28. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.
    EVIDENCIA: No hay evidencia relacionada por no acompañar ni asesorar instituciones educativas.

29. 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.
    EVIDENCIA: Durante el mes de junio Coordinación académica establece lineamientos para reportes de presentación cuentas de cobro, se adjunta pantallazo de la sesión en línea con los equipos ejecutores.



30. 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.

    EVIDENCIA: Durante el período de Junio se diligencia y entrega las evidencias de entrega de informes de cuenta de cobro reposan en la carpeta de Google Drive.

    https://drive.google.com/drive/folders/1wYRtbbCLfif-rFaFljusiCOqWpvQuUXS?usp=sharing

31. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.
    EVIDENCIA: Pantalllazo de reunión meet del área contable en donde se comparte con respeto.
    https://drive.google.com/file/d/1uQWEkRubW9snEVfy3JF8zTMwiluR4xJs/view?usp=sharing

