PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DEL INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Septiembre de 2020

Señor (a)
PEDRO NEL BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357370
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Evidencias del Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357370 **De 2020**

Emilse Yamilet Lasso Ojeda identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.444.957 de San Lorenzo (N), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento las evidencias del Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

EVIDENCIA No 1

Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.

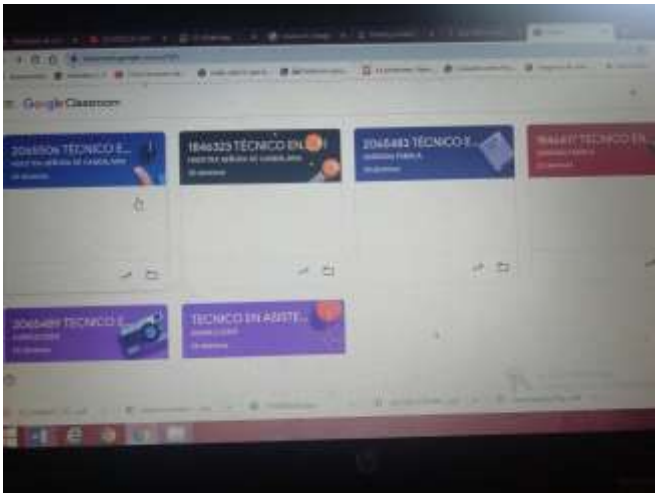
FORMACION MEDIANTE PLATAFORMA CLASSROOM

NOMBRE DE LA IE	LINK FORMACION MEET	FECHA
NUESTRA SEÑORA DE CANDELARIA 2065506	https://drive.google.com/file/d/1nPx92fmChPGmGs7g48A0NNmxG7U3jIc7/view?usp=sharing	4,11,18,25, SEPTIEMBREDE 2020
NUESTRA SEÑORA DE CANDELARIA 1846323	https://drive.google.com/file/d/1mPl4MZjAjQKxerl93oyILnRmGnL2nxAR/view?usp=sharing	7,14,21,28 SEPTIEMBRE2020
IE HAROLD EDER 1846316	https://drive.google.com/file/d/1NjcdS6jfyRaVWT_yVNH7jUzdbfp-3OVd/view?usp=sharing	1,8,15,22,29 SEPTIEMBRE2020
IE HAROLD EDER 2065489	https://drive.google.com/file/d/1Lsp3em9zKRZ-dXKXPq65ygSn1jsBRFFz/view?usp=sharing	2,9,16,23,30 SEPTIEMBRE2020
SAGRADA FAMILIA	https://drive.google.com/file/d/11SCF17RafB2KHACZe6r55rGZJD8l_0LV/view?usp=sharing	3,10,17,24 SEPTIEMBRE2020

EVIDENCIA No 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.





https://drive.google.com/drive/folders/1Bn4_NFa4x-HaXBAfx_ucU8rqdbYVrCNw?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/12T9wMuYEUlh6vNcgkawjSy9xBLRUDTqc?usp=sharing

EVIDENCIA No 3

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 4

Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/08/2020	11/08/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	10,00

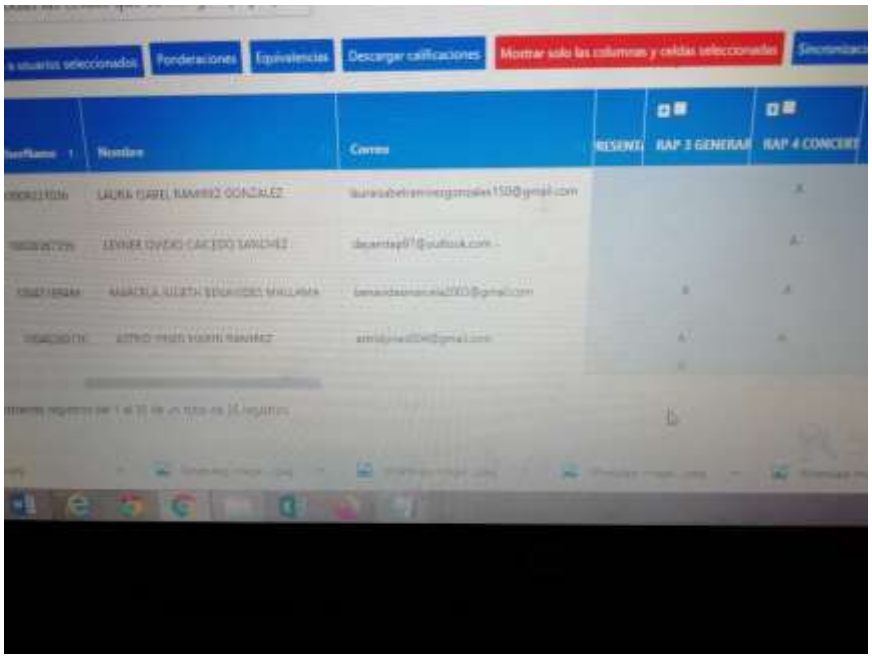


EVIDENCIA No 5

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de 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.

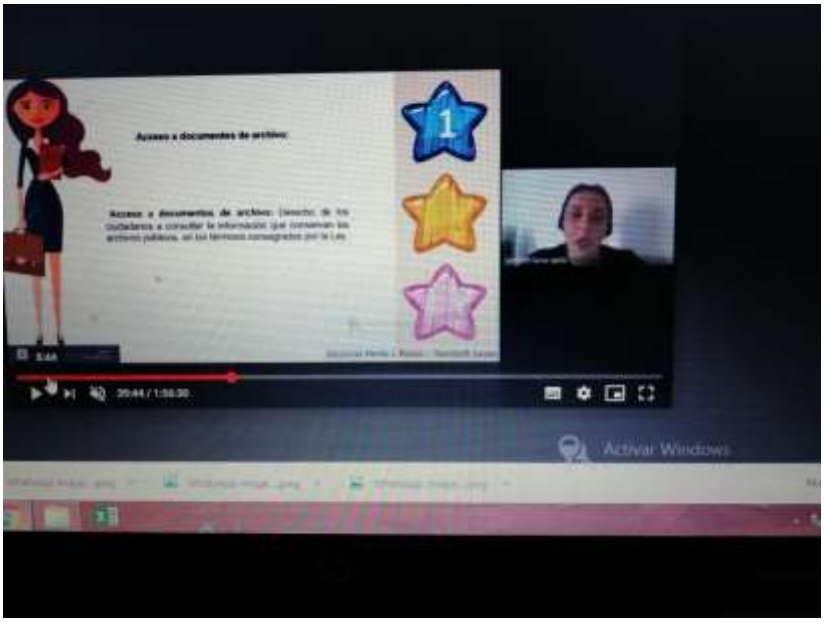
EVIDENCIA No 6

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.



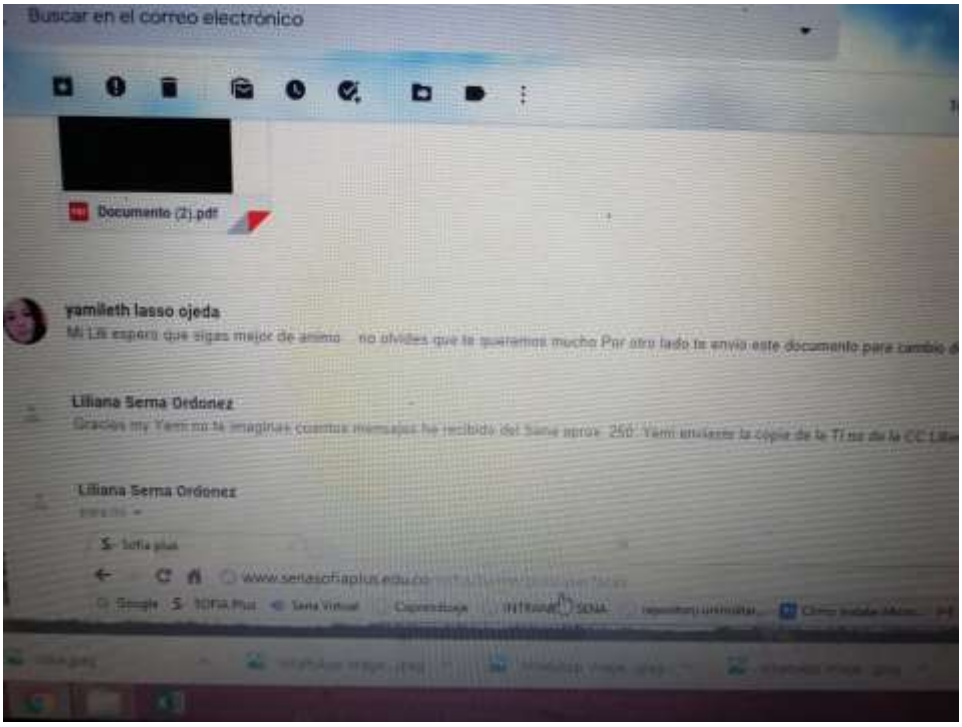
EVIDENCIA No 7

Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad



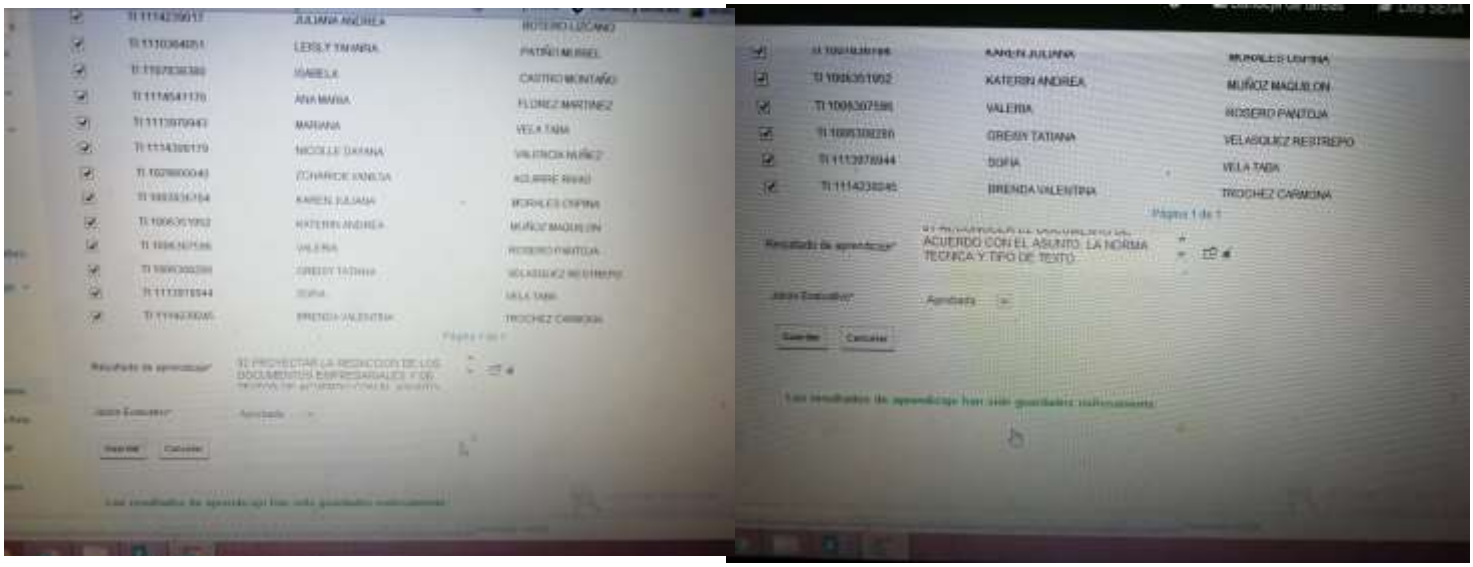
EVIDENCIA No 8

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 o titulada.



EVIDENCIA No 9

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 No 10

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:

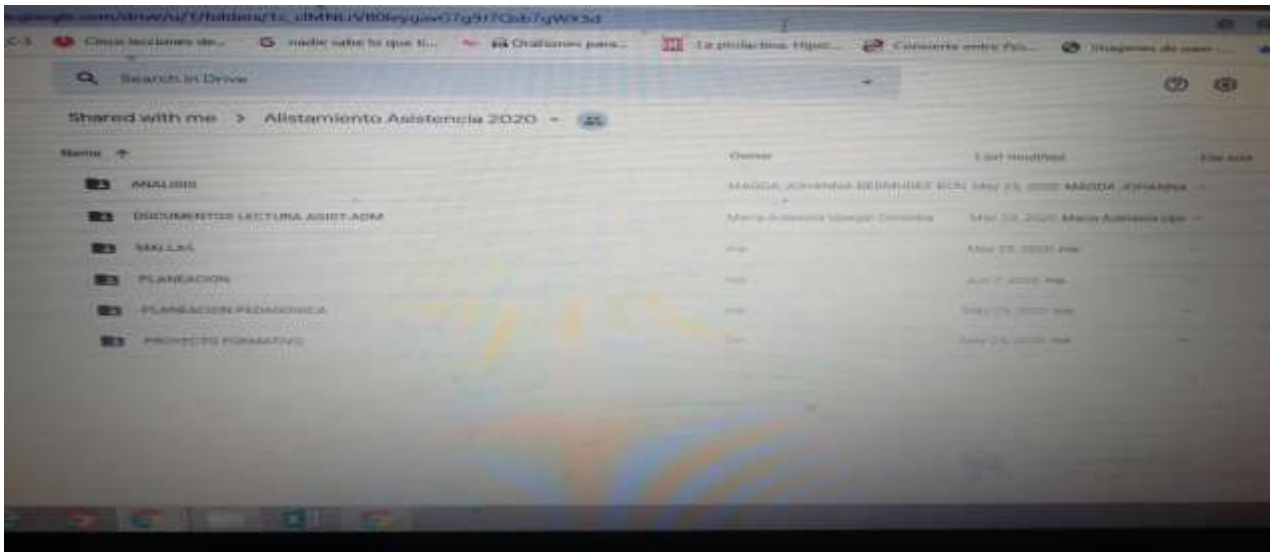
a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.

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 **DRIVE DE PLANEACION PEDAGOGICA – ALISTAMIENTO DE FICHAS** **https://drive.google.com/drive/folders/1c_cIMNLrVB0leygavG7g9J7Qsb7gWX3d?usp=sharing**

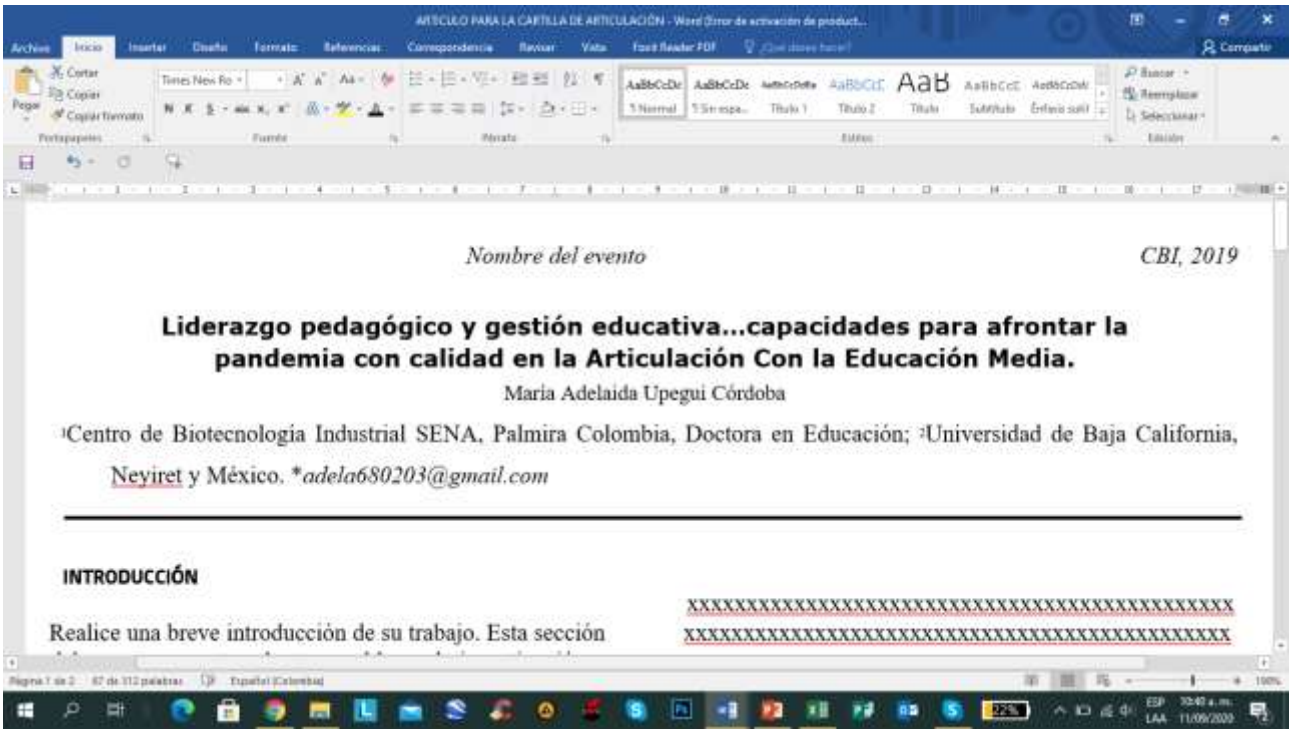
EVIDENCIA No 11

Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:

1. Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas
2. Acta de cierre de inducción.
3. Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.



REUNIONES EQUIPO EJECUTOR DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGIA



Nombre del evento *CBI, 2019*

Liderazgo pedagógico y gestión educativa...capacidades para afrontar la pandemia con calidad en la Articulación Con la Educación Media.

María Adelaida Upegui Córdoba

[1]Centro de Biotecnologia Industrial SENA, Palmira Colombia, Doctora en Educación; [2]Universidad de Baja California, Neyiret y México. *adela680203@gmail.com

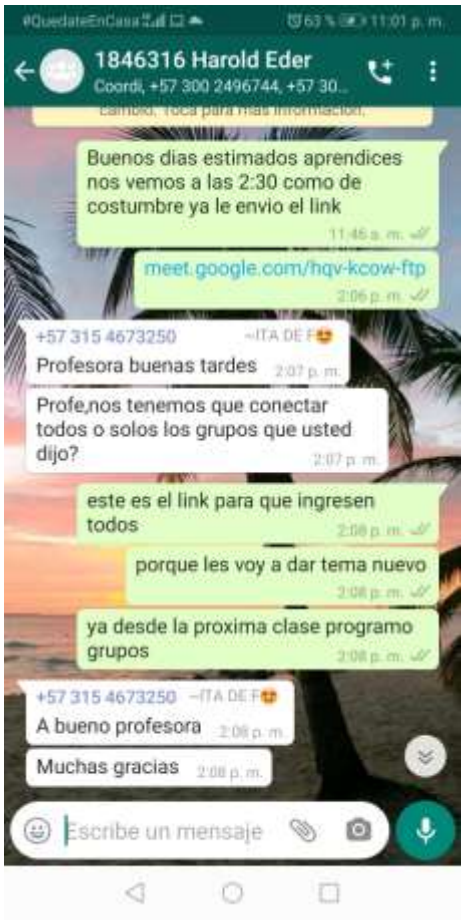
INTRODUCCIÓN

Realice una breve introducción de su trabajo. Esta sección

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EVIDENCIA 12
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.







EVIDENCIA No 13
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 No 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.

https://drive.google.com/drive/folders/1eirng_JPnW11pjFWN3I1-ELSBXRaJlfI?usp=sharing

EVIDENCIA No 15

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.

