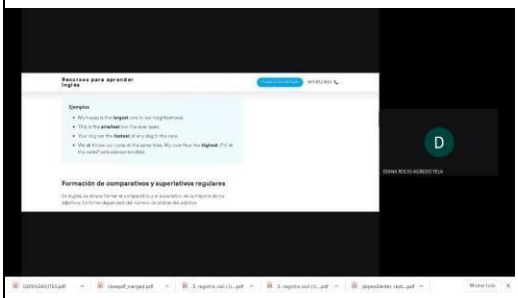
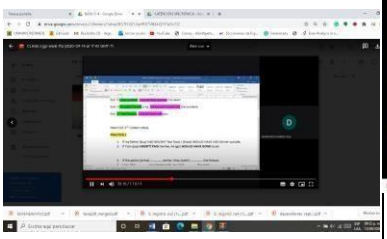
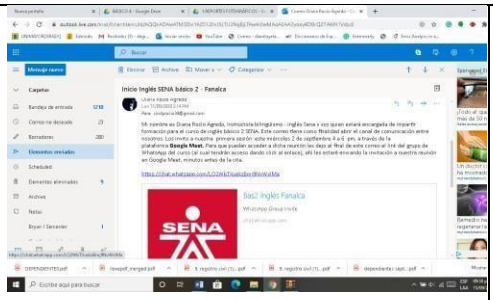
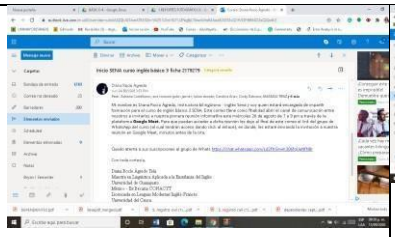
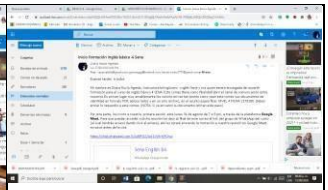
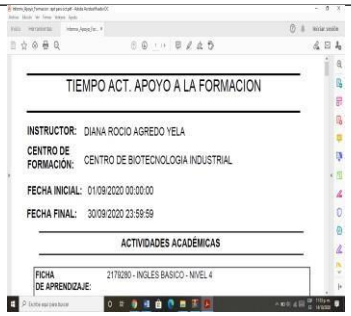
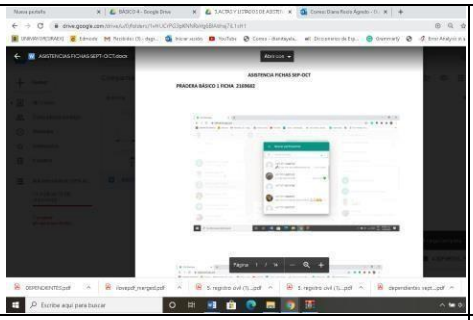
Evidencias
octubre

Diana Rocío Ágredo

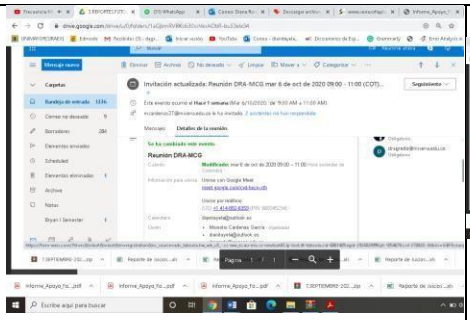
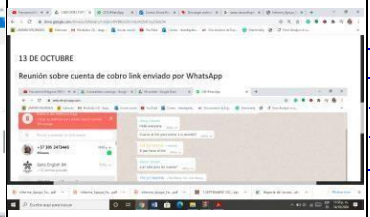
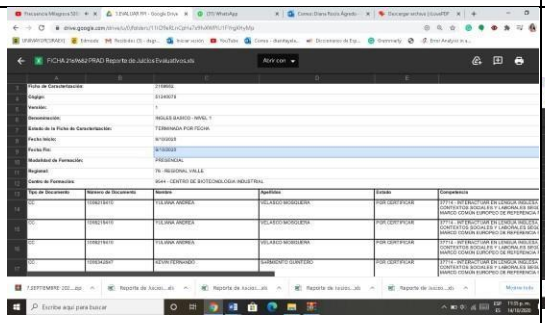
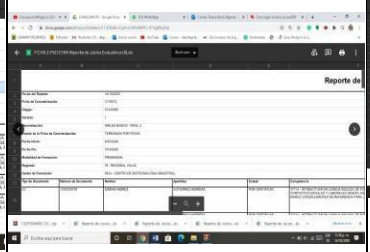
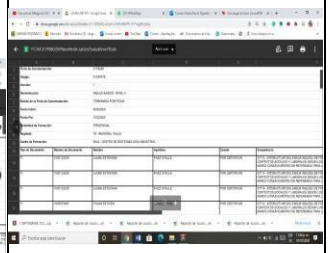
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Se cumple con la programación estipulada por la coordinación académica correspondiente a ejecución de 5 fichas, correspondientes a los niveles inglés básico 1, 2 ,3 Y 4 respectivamente. FICHAS: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q3UW7vnVUL3V5Bom-n7mW9fSZCiC1v35
Fotos			
	CLASES EN LINEA BASICO 3	**CLSES EN LINEA BASICO 4**	**CLASES EN LINEA BASICO 2**
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.	Se imparte formación profesional a los programas de formación complementaria presencial a las fichas: - 2169682 - 2179277 - 2179272 - 2179279 - 2179280	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q3UW7vnVUL3V5Bom-n7mW9fSZCiC1v35

Fotos			
	Convocando básico 2	**Convocando básico 3**	**Convocandobásico 4**
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.	En proceso	En proceso Drive: Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UyGswGdZxVt1TnrqI693jeaSFLQKsWG9

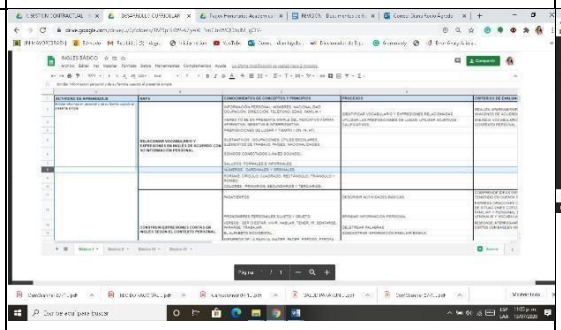
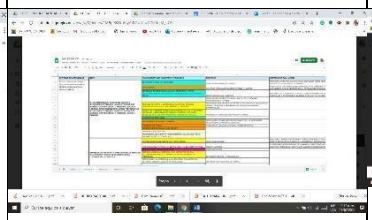
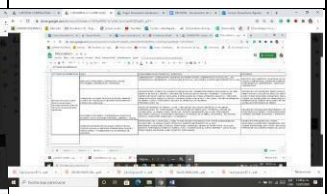
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se realiza seguimiento de horas reportadas Vs. ejecutadas, sin encontrar novedades.	Reporte horas Sofia Plus.
Fotos			Drive: Soportes de pago https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y6CL-byEiVxROIePqDJi-L9mAYV_h3SI
	Reporte horas Sofia Plus.		
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional SOFIAPLU	Se reporta la asistencia de los aprendices en las ficha: 2169682 2179277 2179272 2179279 2179280	Drive – Actas y listados de Asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lQjg1AsYCdwNWMjdrYk2_uYefvHEmVWRZ

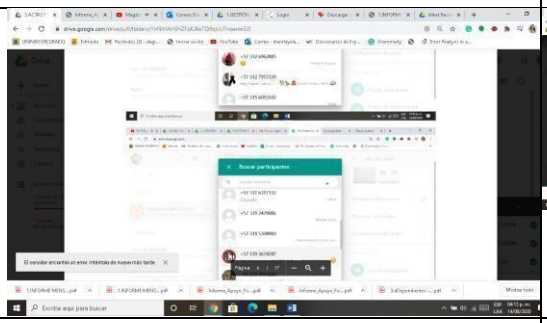
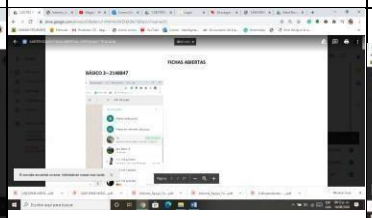
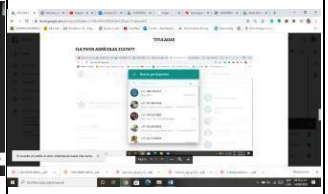
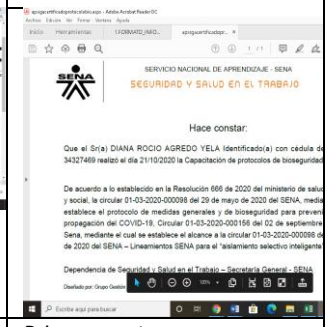
Fotos			
	Básico 1	**Básico 4**	**Básico 1**

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	Actas de reuniones son evidenciadas a través de pantallazos delos correos de citación y los enlaces de grabaciones ubicados en el Drive. Se asistió a las reuniones programadas por el área de bilingüismo y complementaria los días 13 y 14 de agosto respectivamente	Drive – planear PFI – Reportes fotográficos

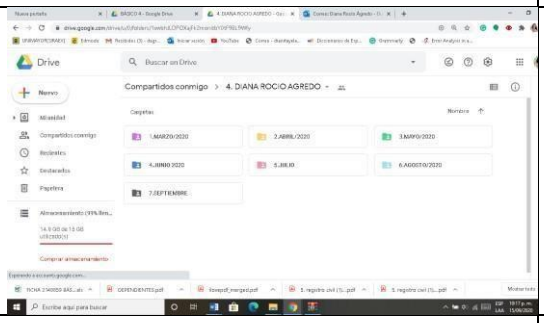
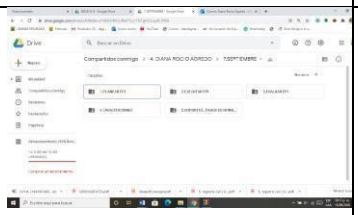
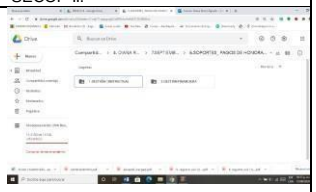
Fotos			Drive – planear PFI – Reportes fotográficos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aGjbmRV8Ks630ssVesAObR-buS3elz34
	Reunión octubre 6	Reunión octubre 13	
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos 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	Se concluyó con la formación inglés para las fichas complementarias: -2169682 -2179277 -2179272 -2179279 -2179280	Drive – Evaluar FPI https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11IO9eRLnCpHa7x9fvXWPlU1FYrgXHyMp
Fotos			
	Básico 1	Básico 2	Basico 4

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	Se verifica que el aprendiz finalice su registro de manera satisfactoria a los cursos complementarios 2169682 2179277 2179272 2179279 2179280	Drive – Ejecutar FPI: Carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HzF_j7R0sh-yUkr55HbGVHUUh9ZXH3Je

Fotos			
	Básico 1	Básico 4	Básico 2
14	Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo l procedimiento de Ejecución de Acciones de Formació establecido por la entidad, los productos de la planificació desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada complementaria mediante las siguientes actividades: a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectiv código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación d respectivo alistamiento. a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gir técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnica como estrategia en el proceso formativo". b). Guías d aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros d seguimiento para la ejecución de acciones de formació profesional integral, entre otros	Se entrega planeación del curso Ingles Básico 1,2, 3 Y 4	Drive – Planear FPI- Desarrollo Curricular https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SUhas5IyaoikUMR3BsFo01ks038n4v1k
Fotos			
	Planeación básico 1	Planeación básico 2	Planeación básico 3

17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz es aplicado cuando se entregan evidencias en las fechas programadas y se realiza retroalimentación. De igual manera la asistencia puntual y sistemática en cada clase a distancia incentiva y promueve un amiente de aprendizaje responsabley respetuoso.	Registro fotográfico y listado de asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lQig1AsYCdwNWMjdrYk2uYefvHEmVWRZ
Fotos			
	Bàsico 1	Básico 3	Básico 4
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.	Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Drive – carpeta Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UyGswGdZxVt1TnrqI693jeaSFLQKsWG9
Fotos			
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.	Se asistió a las reuniones con el equipo de bilingüismo de complementaria. Se realizó capacitación sobre protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19.	Drive – carpeta Capacitaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UyGswGdZxVt1TnrqI693jeaSFLQKsWG9

Fotos	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) DIANA ROCIO AGREDO YELA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34327469 realizó el día 21/10/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA – Lineamientos SENA para el "aislamiento selectivo inteligente". Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) DIANA ROCIO AGREDO YELA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34327469 realizó el día 21/10/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) DIANA ROCIO AGREDO YELA Identificado(a) con cédula

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	Se realizan los informes de actividades y cumplimiento de contrato para el presente mes.	Drive académico https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xwbhJLDPOXajFk2monitbY0tF9BL9Wfy Drive mes octubre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MhlkIq-TrOUPwUFyMuFyAGgPTe08h7Yz Documentos digitales entregados en drive a coordinación académica; para posterior cargue a SECOP II.
Fotos			
		Cargue de evidencias solicitadas.	