PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bucaramanga,
18 de Noviembre del 2020

Señor
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1326213/2020**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre 2020

Referencia: No (1326213) del año 2020

EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.951.894 de vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. (Noviembre del 2020).

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHO CIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE .($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de ENERO de 2020. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020. c) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE de 2020.

Plazo: Será hasta el (12) de DICIEMBRE del 2020.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir información titulada, complementaria y/o virtual en el área de técnico en sistemas, conforme a los modelos formativos establecidos en el periodo académico del 2020

CLÁUSULA TERCERA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su		

	especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	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.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación.	Evaluaciones de acuerdo a las actividades del plan de evaluación y seguimiento.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa		

	articulación		
7	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.	Reportar juicios valorativos en Sofia Plus	Archivo físico
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno 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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	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.		

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	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.	Revisión diaria del inventario del ambiente y adecuado uso de los materiales de formación suministrados.	Uso apropiado del ambiente de aprendizaje y toma de inventario diario
17	Aplicar al proceso de 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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.		
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.		

24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.		
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	ASED CRA 27 PALOGORDO(GIRON) Juicios evaluativos de actividades orientadas e inasistencias en el aplicativo Sofía plus y plataforma Blackboard	Planillas de asistencia, eventos registrados en Sofia Plus Ficha 2183518. Seguimiento fichas 2057014-1951295
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.		
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participar en varios eventos organizados por la Entidad	
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de		

	acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la información solicitada mensualmente (Cuentas de cobro) Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	Entrega oportuna de las cuentas de cobro. Informes solicitados por la coordinación academia.
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Revisión diaria del inventario del ambiente y adecuado uso de los materiales de formación suministrados.	Uso apropiado del ambiente de aprendizaje y toma de inventario diario

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8345740295**)** expedido por compensar, miplanilla.com correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

_____

Eduardo Alfonso Páez Roncancio
Contratista
C.C. No. 13.951.894 de vélez

Recibí a satisfacción:

_____

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **1326213/2020**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE Noviembre DE 2020

Ficha: 2183518 y seguimiento fichas 1951295- 2057014

PLAN DE TABAJO 2183518

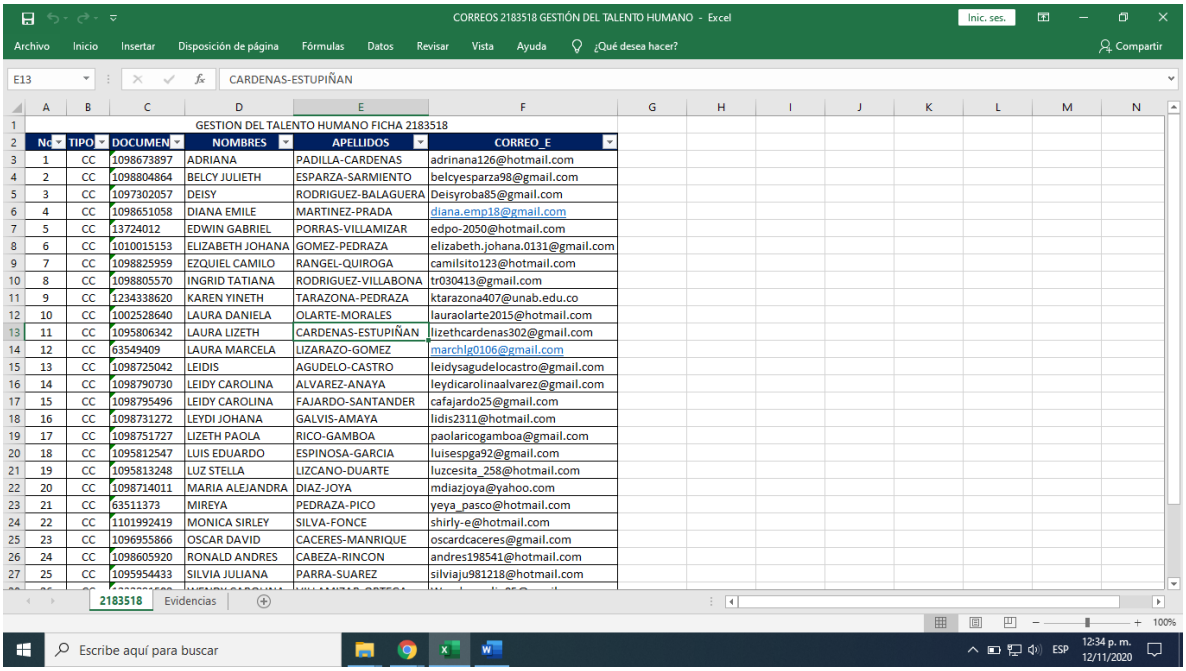
El curso se desarrollará a través de una seria de sesiones virtuales de aplicación práctica. EL TEMA “BASES DE DATOS “ACCESS”Y EXCELL)) las sesiones se realizaran del 3 AL 7de NOVIEMBRE del 2020, de Martes a Sabado en horario de 6:30 pm a 9:45 pm Capacitación orientada por Instructor **Eduardo Alfonso Páez**.

Se abordarán los siguientes temas:

Sesión	Día	Hora	Tema
Sesión 1	Martes 3 Noviembre 2020	6:30 pm a 9:30 pm	Presentación instructor y verificación de conocimiento de Aprendices, videos debases de datos, definición bases de datos. Ejemplos de bases de datos.
Sesión 2	Miercoles 4 Noviembre 2020	6:30 pm a 9:30 pm	Practica de Bases de Datos, importar archivos de Excel.
Sesión 3	Jueves 5 Noviembre 2020	6:30 pm a 9:30 pm	Formularios en access
Sesión 4	Viernes 6 Noviembre 2020	6:30 pm a 9:30 pm	Menú en Access, reportres, consultas
Sesión 5	Sabado 7 Noviembre 2020	6:30 pm a 9:30 pm	Terminar una especie de aplicativo de Access

EL RESTO SE LLENA DE ACUERDO A LA NECESIDA DE LOS APRENDICES Y AVANCE DE ENTENDIMIENTO.

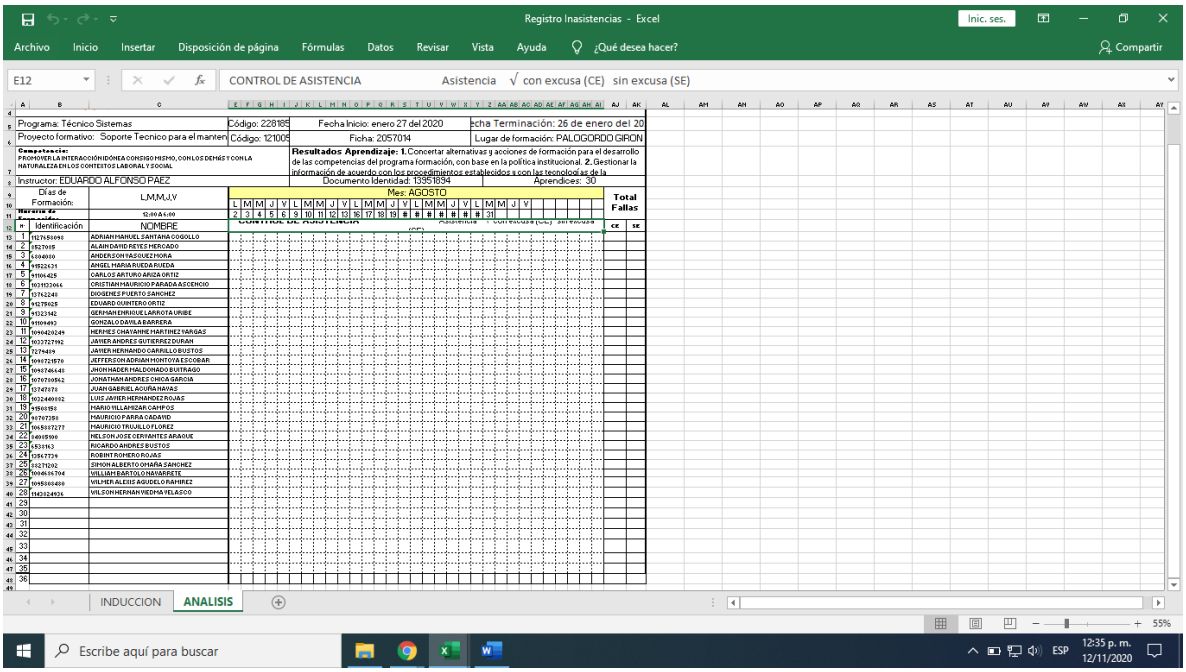
Definición de bases de datos, creación y manipulación de datos.



CORREOS 2183518 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Excel

GESTION DEL TALENTO HUMANO FICHA 2183518

No	TIPO	DOCUMEN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO_E
1	CC	1098673897	ADRIANA	PADILLA-CARDENAS	adrinana126@hotmail.com
2	CC	1098804864	BELCY JULIETH	ESPARZA-SARMIENTO	belcyesparza98@gmail.com
3	CC	1097302057	DEISY	RODRIGUEZ-BALAGUERA	Deisyroba85@gmail.com
4	CC	1098651058	DIANA EMILE	MARTINEZ-PRADA	diana.emp18@gmail.com
5	CC	13724012	EDWIN GABRIEL	PORRAS-VILLAMIZAR	edpo-2050@hotmail.com
6	CC	1010015153	ELIZABETH JOHANA	GOMEZ-PEDRAZA	elizabeth.johana.0131@gmail.com
7	CC	1098825959	EZQUIEL CAMILO	RANGEL-QUIROGA	camilsito123@hotmail.com
8	CC	1098805570	INGRID TATIANA	RODRIGUEZ-VILLABONA	tr030413@gmail.com
9	CC	1234338620	KAREN YINETH	TARAZONA-PEDRAZA	ktarazona407@unab.edu.co
10	CC	1002528640	LAURA DANIELA	OLARTE-MORALES	lauraolarte2015@hotmail.com
11	CC	1095806342	LAURA LIZETH	CARDENAS-ESTUPIÑAN	lizethcardenas302@gmail.com
12	CC	63549409	LAURA MARCELA	LIZARAZO-GOMEZ	marchlg0106@gmail.com
13	CC	1098725042	LEIDIS	AGUDELO-CASTRO	leidysagudelocastro@gmail.com
14	CC	1098790730	LEIDY CAROLINA	ALVAREZ-ANAYA	leydicarolinaalvarez@gmail.com
15	CC	1098795496	LEIDY CAROLINA	FAJARDO-SANTANDER	cafajardo25@gmail.com
16	CC	1098731272	LEYDI JOHANA	GALVIS-AMAYA	lidis2311@hotmail.com
17	CC	1098751727	LIZETH PAOLA	RICO-GAMBOA	paolaricogamboa@gmail.com
18	CC	1095812547	LUIS EDUARDO	ESPINOSA-GARCIA	luisespga92@gmail.com
19	CC	1095813248	LUZ STELLA	LIZCANO-DUARTE	luzcesita_258@hotmail.com
20	CC	1098714011	MARIA ALEJANDRA	DIAZ-JOYA	mdiazjoya@yahoo.com
21	CC	63511373	MIREYA	PEDRAZA-PICO	yeya_pasco@hotmail.com
22	CC	1101992419	MONICA SIRLEY	SILVA-FONCE	shirly-e@hotmail.com
23	CC	1096955866	OSCAR DAVID	CACERES-MANRIQUE	oscardcaceres@gmail.com
24	CC	1098605920	RONALD ANDRES	CABEZA-RINCON	andres198541@hotmail.com
25	CC	1095954433	SILVIA JULIANA	PARRA-SUAREZ	silviaju981218@hotmail.com



Registro Inasistencias - Excel

CONTROL DE ASISTENCIA — Asistencia: √ con excusa (CE) sin excusa (SE)

Programa: Técnico Sistemas | Código: 228185 | Fecha Inicio: enero 27 del 2020 | Fecha Terminación: 26 de enero del 20

Proyecto formativo: Soporte Tecnico para el mantenimiento | Código: 121005 | Ficha: 2057014 | Lugar de formación: PALOGORDO GIRON

Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

Resultados Aprendizaje: 1.Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. 2.Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la

Instructor: EDUARDO ALFONSO PAEZ | Documento Identidad: 13951894 | Aprendices: 30

Días de Formación: L,M,M,J,V | Mes: AGOSTO

n°	Identificación	NOMBRE	Total Fallas cc	Total Fallas se
1	1127651693	ADRIAN MANUEL SANTANA OGOLLO		
2	1057 7918	ALAIN DAVID REYES MERCADO		
3	1099 4910	ANDERSON FAGUEZ HORA		
4	91922431	ANGEL MARIA RUEDA RUEDA		
5	91104 428	CARLOS ARTURO ARIZA ORTIZ		
6	1031132066	CRISTIAN MAURICIO PARADA ACCENCIO		
7	13762240	DIOGENES PUERTO SANCHEZ		
8	91178928	EDUARD QUINTERO ORTIZ		
9	91123342	GERMAN ENRIQUE LARROTA URIBE		
10	91104492	GONZALO DAVILA BARRERA		
11	1094424249	HERNEZ CHAYANNE MARTINEZ VARGAS		
12	1033727992	JAVIER ANDRES GUTIERREZ DURAN		
13	7274419	JAVIER HERNANDO CARRILLO BUSTOS		
14	1098721870	JEFFERSON ADRIAN MONTOYA ESCOBAR		
15	1090746441	JHON HADER HALDONADO BUSTRAGO		
16	1070760662	JONATHAN ANDREZ CHICA GARCIA		
17	63747270	JUAN GABRIEL ACUÑA NAYAS		
18	1032440102	LUIS JAVIER HERNANDEZ ROJAS		
19	91001150	MARIO VILLAMIZAR CAMPOS		
20	91797280	MAURICIO PARRA CADAVID		
21	1065607277	MAURICIO TRUJILLO FLOREZ		
22	74035900	NELSON JOSE CERVANTES ARAGUE		
23	1821163	RICARDO ANDRES BUSTOS		
24	63567729	ROBINT ROMERO ROJAS		
25	91271202	SIMON ALBERTO OHAÑA SANCHEZ		
26	1094619704	WILLIAM BARTOLOMAR ARETE		
27	1095800488	WILMER ALEXIS AGUDELO RAMIREZ		
28	1143224926	WILSON HERNAN VIEDMA VELASCO		

Eduardo Alfonso Páez Roncancio
C.C. 13.951.894 de Vélez
CONTRATO No. 1326213/2020

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO
No. Identificación: CC13951894
Dirección: CALLE 105 # 17-22 EDIF. TORRE MIRO APTO 103
Telefono: 6376899
Correo: epaz70@msn.com
Ciudad: BUCARAMANGA
Número de Planilla: 8345740295

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO
Tipo y número de identificación	CC13951894
Número de planilla	8345740295
Fecha pago	2020-10-02
Número de autorización pago	12121675
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	octubre de 2020
Periodo de Cotización Pensión	octubre de 2020
Número de Administradoras	3
Total Pagado	441200
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	8000	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	243200	1
EPS005	Sanitas EPS	190000	1

8345740295

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 13951894
APELLIDOS Y NOMBRES: EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	25-14	1520000	1520000	1520000	0	190000	0	243200	0	8000	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 20 de octubre del 2020

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación : TALENTO HUMANO___ Ficha __2183518

Nombre del Instructor: _EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO C.C 13.951.894 Vélez

Nombre Del Coordinador Académico JOSE MANUEL ARIZA ARIZA Firma Del Coordinador Académico

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

Ficha 2183518 LINK : https://drive.google.com/drive/folders/1FlgZTqnz8HmcRZ3Z1EBZL4OjxcNjieTn?usp=sharing

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 20 OCTUBRE del 2020

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación : SISTEMAS_ SEGUIMIENTO PALOGORDO Ficha __1951295-2057014

Nombre del Instructor: _EDUARDO ALFONSO PAEZ RONCANCIO C.C 13.951.894 Vélez

Nombre Del Coordinador Académico_JOSE MANUEL ARIZA ARIZA_____Firma Del Coordinador Académico_____



ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:
TRANSVERSAAL: GESTION ADMINISTRATIVA
Ficha 1951295-2057014 : https://drive.google.com/drive/folders/1lttd53Ii1JLX7VbbWP6n6kZ4oNU5SuYs?usp=sharing
: https://drive.google.com/drive/folders/15x-a7SdleWZV1v73t_L6VbzNEZGbl37n?usp=sharing