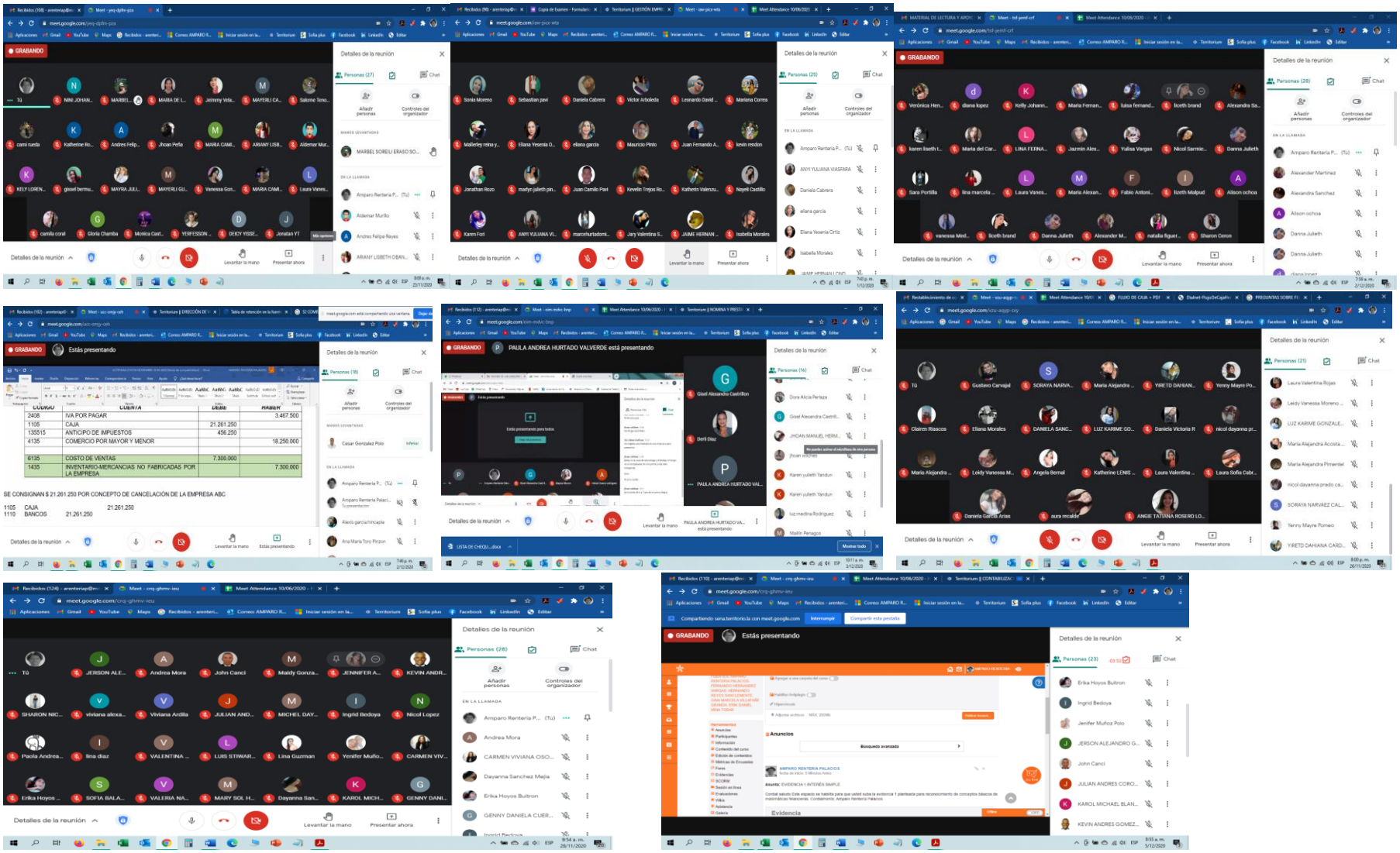
## 2. EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2020

**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 la formación a las fichas 1965536- 2102737-2102747-2192736-2102738- 2206975 y 2231465: Desarrollando actividades de formación empleando plataforma territorium y sesión en línea meet. https://drive.google.com/file/d/1Tx5NbJEDDfEjIryCY6oAhGgCKhhuMaRZ/view?usp=sharing



**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:** Desarrollo del proceso de Formación profesional Integral de acuerdo con la programacion académica. Pantallazos de la ejecución la formación profesional integral de las fichas. https://drive.google.com/file/d/1Tx5NbJEDDfEjIryCY6oAhGgCKhhuMaRZ/view?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/1jmObNbSv7GcNjMud075d_HQxQ0chDHGV?usp=sharing



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**AMPARO RENTERIA PALACIOS**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 66758331
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.**

*Código: 240201056*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por
JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

381281 - 13/08/2018
No Y FECHA REGISTRO

JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

VIGENCIA
13 de Agosto de 2021

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311002402010056CC66758331C.

**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:** Se reporta horas correspondientes al mes de Noviembre generadas desde Plataforma senasofiaplus, reposan en Google Drive.
https://drive.google.com/file/d/1gZP54TarwpH2wdV4UXuGL3AdnGI8ef2s/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:** Se realizan los llamados de asistencia y se registra en Senasofiaplus las inasistencias. Regitro de inasistencia efectuadas en senasofiaplus.edu.co.
https://drive.google.com/file/d/1gZP54TarwpH2wdV4UXuGL3AdnGI8ef2s/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:** Durante el periodo de Diciembre no se realizaron proceos de autovaluación.

**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 de reunión y Acta de entrega de informe proyecto aprobado. https://drive.google.com/drive/folders/1_ak35KX5NyrEWA4H_u75XhWX26-yl6bu?usp=sharing

**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.
No se realiza la actividad de participación en jornadas de diseñño curricular de programas de FPI.

**EVIDENCIA:** No hay evidencia relacionada con la actividad porque no se ejecutó.

**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 evaluan resultados de aprendizaje de las fichas 2102738, 2102736, 2102747, 1965536 correspondiente a las fases que concluyen, los demás resultados pasan al siguiente trimestre.
**EVIDENCIA:** Reposan en Google Drive los reportes de juicios evaluativos.
https://drive.google.com/drive/folders/1IMgpKWCd9EHjqA4kvN5dNJ01jdu009E9?usp=sharing

**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.
Para el período de Diciembre se aplican metodologias establecidas en la planeación pedagógica en las fichas: 1965536, 2102737, 2102747, 2231465, 2102738, 2102736 y 2206795.
**EVIDENCIA:** Se comparte archivo en Google Drive con los pantallazos aplicando en formación las metodologías de enseñanza. https://drive.google.com/drive/folders/1GD3-w0BPYyBJpO5FPEkupMuJ3boh1c12?usp=sharing

**11.** Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.
**EVIDENCIA:** Para este período no hay evidencia debido a que no se ejecutó esta actividad.

**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.

Durante la vigencia 2020 y para este período del mes de Diciembre 2020 no se desarrolló esta actividad pues le corresponde al área de registro.
**EVIDENCIA:** No hay evidencia relacionada con dicha actividad, debido a que la oficina de registro es la encargada de esta actividad.

**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.
La actividad es realizada para lo cual se elaboran y entregan las actas que establecen los aprendices activos y novedades de aprendices, asi: Ficha 2102737, 2102738 y 2102747
**EVIDENCIA:** En Google Drive se adjunta archivos de acta. https://drive.google.com/drive/folders/1ysORajZgX-6xWDc6Ysf8jBnuyx-v9VXx?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

Toda la documentación relacionada con la Formación Profesional Integral se anexa en Carpeta Google drive en portafolio del instructor: Guía de aprendizaje, plan de trabajo y planeación pedagógica.

**EVIDENCIA:** Carpetas disponibles en Google Drive conteniendo la planeaación pedagógica y demás formatos. https://drive.google.com/drive/folders/13qv5whfgPh0HYCVY7YGP2u4c8_Jep_zI?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.

Para el mes de Diciembre se entrega actas de las fichas: 1965536, 2102737 y 2102747.

**EVIDENCIA:** Actas en enlace de Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1VtZm1XDMquLMafSjEx_U2Ck7Hhc_7-Zc?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.

Para el período de Diciembre no se participo en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten banco de pruebas.

**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:** La aplicación y cumplimiento del aprendiz se realiza permanentemente. Pero para el mes de Diciembre no se realiza socialización del reglamento del aprendiz.

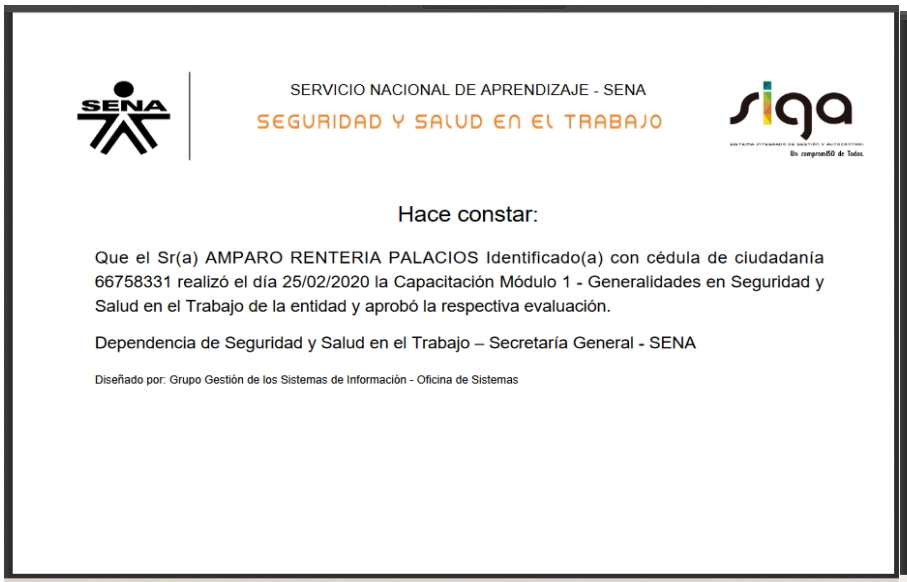
**18.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.

Para el mes de Diciembre no se realiza inducción para nuevas fichas

**EVIDENCIA:** No hay evidencia relacionada.

**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/1YqnAPPsmJ18j5WE083g0uSzkc_jJnOy2/view?usp=sharing



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

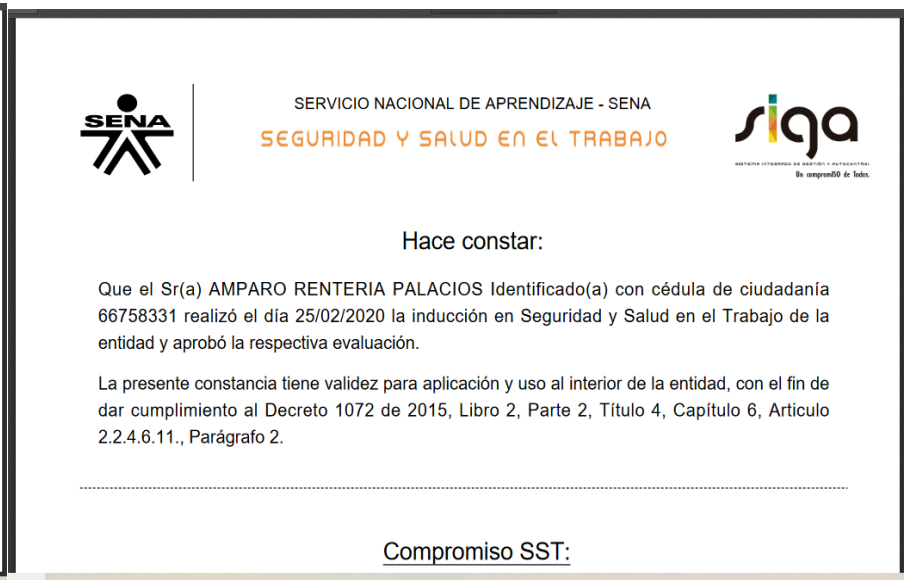
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO RENTERIA PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66758331 realizó el día 25/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO RENTERIA PALACIOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66758331 realizó el día 25/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

**20.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Durante el mes de Diciembre no se realiza esta actividad.

**EVIDENCIA:** Durante el mes de Diciembre no se realiza esta actividad. 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.
En el mes de Diciembre no se ejecuta el seguimiento a aprendices en etapa productiva. No se tienen aprendices en Etapa Lectiva.
**EVIDENCIA:** No se relaciona evidencia porque no hay fichas asignadas y 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.
Siempre que se utilizan se procura el cuidado de todos los bienes y elementos del CBI dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.
**EVIDENCIA:** Los grupos de comercio especificamente gestión contable, contabilización, gestión empresarial no requieren los bienes y elementos del Almacén. Por lo anterior no hay evidencia relacionada.

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

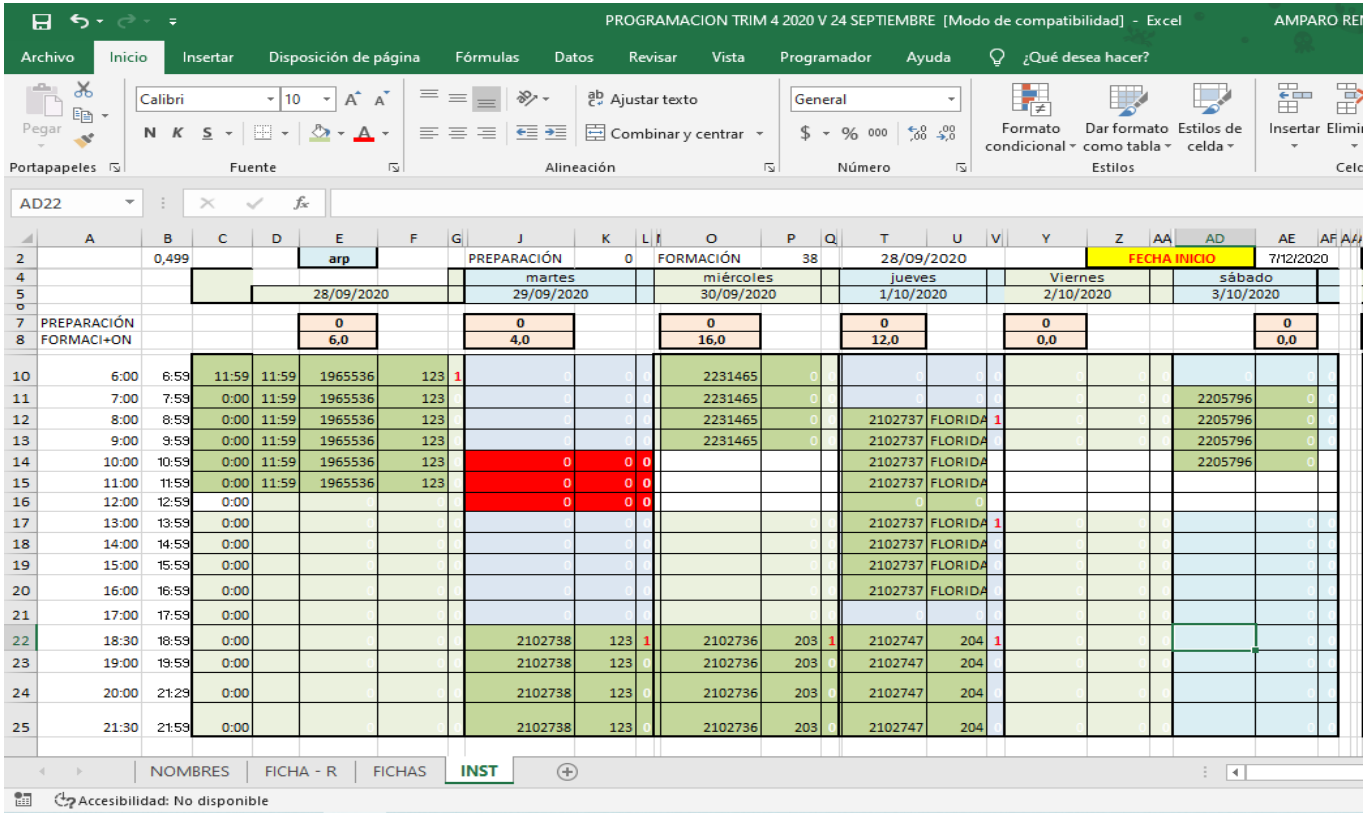
Durante el mes de Diciembre se solicita colaboración a área de bienestar para acompañamiento a aprendiz con dificultades de salud por lo cual se cita a comité y se realizará aplazamiento.

**EVIDENCIA:** Se adjunta reporte de aprendiz en Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/13lB51pJcRPwC35Nh1tcaLqRkiaCHAn_c?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 Diciembre se envia acta a coordinación academica con las situaciones de aprendices de la ficha 2102737.

**EVIDENCIA:** Se anexa acta en google drive. https://drive.google.com/drive/folders/13lB51pJcRPwC35Nh1tcaLqRkiaCHAn_c?usp=sharing

**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.
Designación gestora de las fichas 2102737 y 2102747 para el Trimestre IV.
**EVIDENCIA:** Pantallazo de programación académica para el trimestre IV. https://drive.google.com/drive/folders/1E_Ncxs8y1u7B30inQg_SJo3yZWFPrQWF?usp=sharing




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

Para el período Diciembre no se realiza solicitud de elementos al Almacén para el desarrollo de las actividades formativas debido a que la formación se esta realizando virtualmente.

**EVIDENCIA:** De la actividad no hay evidencia relacionada.

**27.** Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.

Para las Fichas en las cuales se imparte FPI no requieren elementos de protección personal.

**EVIDENCIA:** El área contable y las fichas 1965536 Gestión Empresarial, 2102736 Dirección de Ventas, 2102737 de nómina y prestaciones sociales, 2102747 – 2231465 Gestión contable y 2206795 Técnico en contabilización de operaciones comerciales no 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.
La actividad de acompañamiento y asesoría a instituciones educativas no se ejecuta por no tener relación con ellas.
**EVIDENCIA:** De acuerdo al objeto contractual no se realiza esta actividad. Por lo tanto, no hay evidencia relacionada.

**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.
Para el período de Diciembre no se participa en eventos de divulgación programado desde el Centro.
**EVIDENCIA:** Por no reallizarse, no hay evidencia relacionada con la actividad.

**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:** La documentación relacionada con informe de ejecución del objeto contractual se encuentran disponibles Google drive en carpetas. https://drive.google.com/drive/folders/1zr3ml5RDPZyUcFvlod1ZPQxII0LQSUv4?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.

Durante los encuentros en línea de desarrollo curricular de manera virtual se procura y promulga respeto entre compañeros y comunidad Sena.

**EVIDENCIA:** Pantallazo de las reuniones de desarrollo curricular. https://drive.google.com/drive/folders/14uEMYiq2i9E7c9iOEA3RBRp2jIMPTWDh?usp=sharing