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.	Formación virtual ejecutada mediante las diferentes plataformas interactivas (whatsapp, zoom, meet, Facebook, Instagram), aplicativo SofiaPlus, pataforma Territorium y correos personales e institucionales.	1. Pantallazos de la ejecucion de la formación y listados de asistencia de los aprendices en formación. https://drive.google.com/drive/folders/1KAsS1AJJG_o-g5233dadh7mUJHy9Oj4v?usp=sharing 2. Listado de videos de la formación. https://drive.google.com/file/d/1g37S_RwDeiJ3nYfhNDGxbmtCRkOPZAI3/view?usp=sharing 3. Informe de juicios evaluativos en Aplicativo sofiaplus. https://drive.google.com/drive/folders/1u4SoZ0WT_zXfa6K4F-J31Dt6lOVhJEhK?usp=sharing 4. Pantallazos de la ejecución en plataforma Territorium. https://drive.google.com/drive/folders/17bNG5Lo-94zjmZZsGKrlUMtQKIu6967X?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.	Seguimiento virtual a los programas de formación asignados de acuerdo a las fases y planeación concertada. Se orienta a los aprendices en FPI Fichas 1835977, 1835980, 2067108 y 2142024.	Igual que evidencia 1,2 y 3.
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.	Certificado en la Norma: ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. Octubre 2018. Vigencia hasta Octubre 25 de 2021	5. Certificación de la norma subida al drive. https://drive.google.com/file/d/19ikMtwHRELldq5Mx4H16vA1RGiGHxQUh/view?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.	Programación de horarios de formación e investigación en reuniones realizadas con la Ingeniera Patricia Montealegre.	6. Horas cargadas en el aplicativo Sofia Plus. Horario cargado en soporte de programación academica. https://drive.google.com/drive/folders/1J_lbxdia9TNL9eZjhwt-86_eS4vD086Y?usp=sharing
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	No desarrollada durante este periodo por la imposibilidad de algunos aprendices al acceso de las redes y plataformas.	No desarrollada durante este periodo.
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.	No desarrollada durante este periodo por no designación de la coordinación académica.	No desarrollada durante este periodo.
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.	Co - líder de semillero SIAFYD (Semillero de Investigación de Actividad Física y Deporte), y líder de proyecto de investigación.	7. Ficha de registro SIAFYD aprobada por SENNOVA. Pantallazos de reuniones realizadas con el grupo de investigación. Informe mensual entregado a SENNOVA. https://drive.google.com/drive/folders/1KP-4D6-Ns9y9C1S1nGjtoZWOKbGuPJnj?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.	Reuniones de equipos ejecutores por áreas realizadas los días Martes.	8. Pantallazos de las reuniones realizadas. Actas de reunión y listados de asistencia que reposan en los registros de cada coordinador academico. https://drive.google.com/drive/folders/18gg_4bKlZv8qrQVGShkLVU3Ouc1qNnEe?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.	Se emiten los juicios evaluativos de aprendizaje previos tanto en la parte técnica como en la trasversal de las fichas a cargo	Informe de juicios evaluativos en Aplicativo sofia plus. Igual que evidencia 3.
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.	Se desarrollan las actividades de aprendizaje propuestas en la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje según la fase de cada ficha.	Utilización de las diferentes plataformas y redes interactivas. Igual que evidencia 1 10. Alistamiento de la fase entregado a Coordinación Académica. https://drive.google.com/drive/folders/14LCuRWOh0MLnRs-T9ewpqsexdmiwieZC?usp=sharing
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No desarrollada en este periodo por no designación de parte de la Coordinación Académica.	No desarrollada en este periodo.
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.	No desarrollada en este periodo por no apertura de cursos complementarios.	No desarrollada en este periodo.
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	Seguimiento a los programas de formación asignados de acuerdo a las fases y planeación concertada. Se han evaluado los juicios evaluativos de aprendizaje previo tanto en la parte técnica, como trasversal de las fichas a cargo.	Informe de juicios evaluativos en sofia plus. Igual que evidencia 3. 11. Registros de las evaluaciones y actividades realizadas durante este periodo para el seguimiento correspondiente de los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1nDA0z38nR_2OWRImUfmEnwYQoWAALsOa?usp=sharing

	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 desarrolla las evaluaciones pertinentes de los resultados de aprendizaje previos	
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	Se realizan los productos requeridos para la FPI.	Alistamiento entregado a Coordinación Académica y cargado en la plataforma Territorium. Igual que evidencia 10. 12. Diseño y Desarrollo Curricular. https://drive.google.com/drive/folders/19LQUOE4kqpILikyhcbvOYZe1-7xjYxT6?usp=sharing

	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		
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.	Se elaboran las actas correspondientes a las acciones por ejecutar y ejecutadas dentro de la FPI.	Actas enviadas a Coordinación Académica. Igual que evidencia 8.
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.	No desarrollada en este periodo por no requerimiento de la Coordinación Académica.	No desarrollada en este periodo.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican y ejecutan los direccionamientos del reglamento y el manual	No desarrollada durante este periodo por no presentarse ninguna novedad.

		cuando alguna situación lo amerite.	
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	No desarrollada en este periodo por no requerimiento de la Coordinación Académica.	No desarrollada en este periodo.
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.	Asistencia a las capacitaciones citadas por SST regional y del centro.	13. Certificado de capacitación COVID 19 resolución 666 y compromiso de autocuidado. https://drive.google.com/drive/folders/18FtytYrHNHtndSN06ML86XN5JpVhdO4O?usp=sharing
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No desarrollada en este periodo por no requerimiento de la Coordinación Académica.	No desarrollada en este periodo.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No desarrollada en este periodo por no requerimiento de la Coordinación Académica.	No desarrollada durante este periodo
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.	Entrega al almacén de los bienes a cargo por motivo de terminación de contrato.	Formatos de Entrega de Bienes y Paz y Salvo firmados por los funcionarios encargados. https://drive.google.com/drive/folders/1agvAaYHsBSznziHFXotAJez2Re9TieYg?usp=sharing
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No desarrollada en este periodo por no programación de actividades.	No desarrollada durante este periodo
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Acompañamiento de los aprendices reportados a comité de la ficha 1835977	Resoluciones de las conclusiones del comité. https://drive.google.com/drive/folders/1agvAaYHsBSznziHFXotAJez2Re9TieYg?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.	No desarrollada en este periodo por no requerimiento de la Coordinación Académica.	No desarrollada durante este periodo

26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	No desarrollada en este periodo por situación de confinamiento nacional.	No desarrollada durante este periodo
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Utilización de los tapabocas y elementos de autocuidado personal frente al COVID 19 durante la formación presencial.	Registros fotográficos donde se evidencia el uso de los tapabocas durante la formación presencial. https://drive.google.com/drive/folders/1KAsS1AJJG_o-g5233dadh7mUJHy9Oj4v?usp=sharing
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.	No desarrollada durante este periodo por no designación de parte de la coordinación académica.	No desarrollada durante este periodo.
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.	No desarrollada durante este periodo por no designación de parte de la coordinación académica.	No desarrollada durante este periodo.
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.	Se elaboran los informes pertinentes en las fechas acordadas.	14. Informe mensual de ejecución subido al drive. https://drive.google.com/file/d/1mJ4oge8-JczGuLFZCQiKEiPkdsRHS8lU/view?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.	Se tienen buena comunicación y respeto con toda la comunidad SENA.	Buenas relaciones interpersonales. No existen llamados de atención hacia mi persona referente a este tema de parte de coordinación académica.