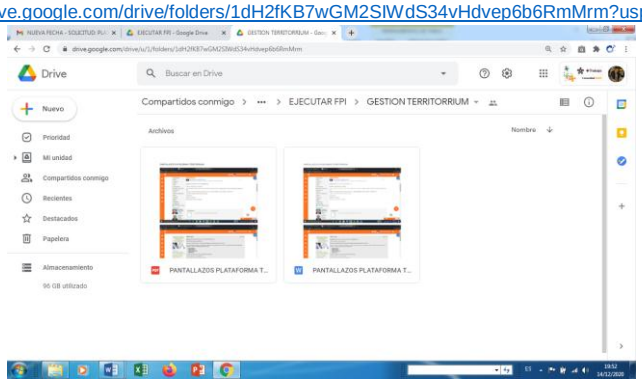
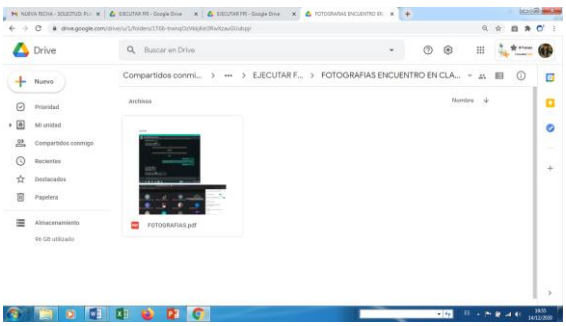
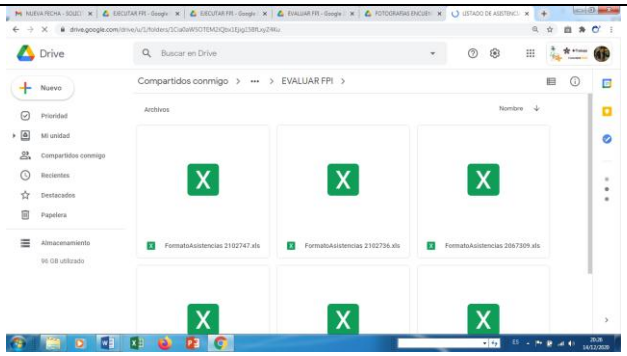
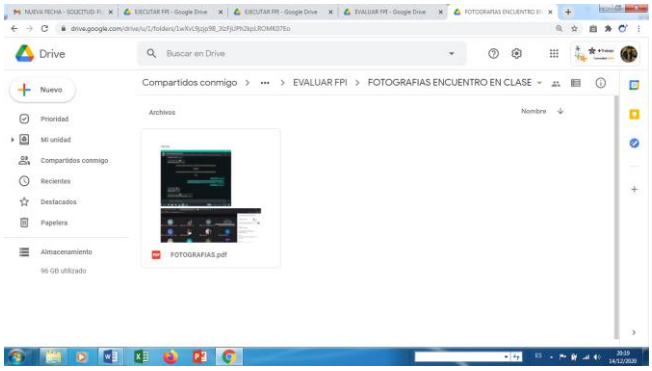
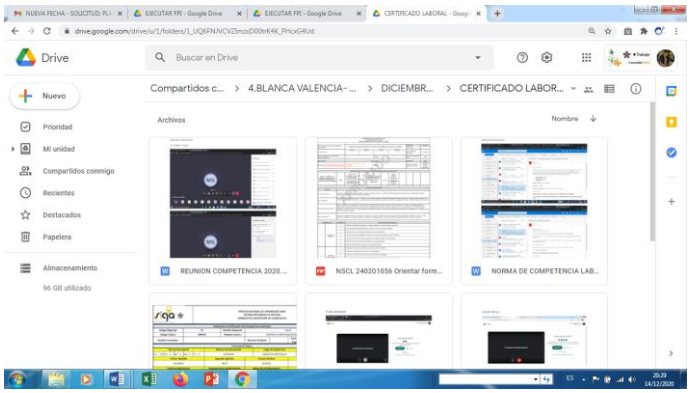
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

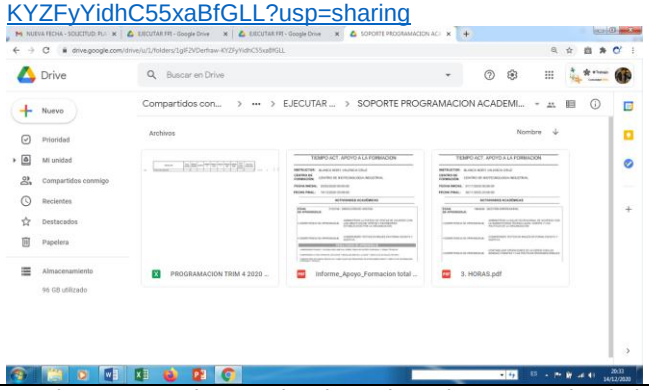
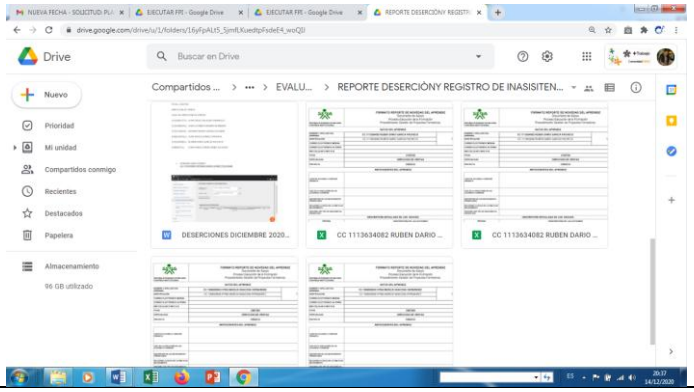
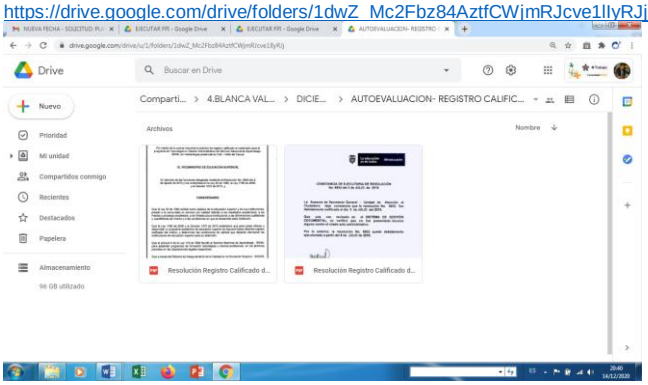
FORMATO INFORME MENSUAL EVIDENCIAS DICIEMBRE 2020

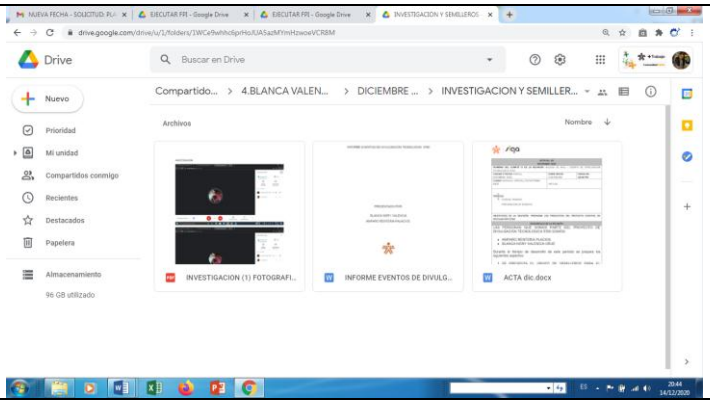
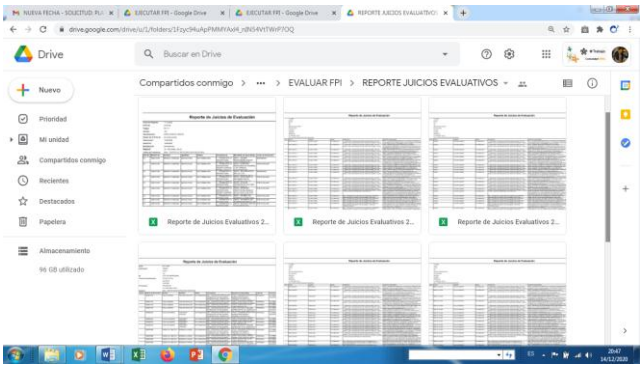
RELACIÒN OBLIGACIÒN, ACCIONES REALIZADAS Y EVIDENCIAS

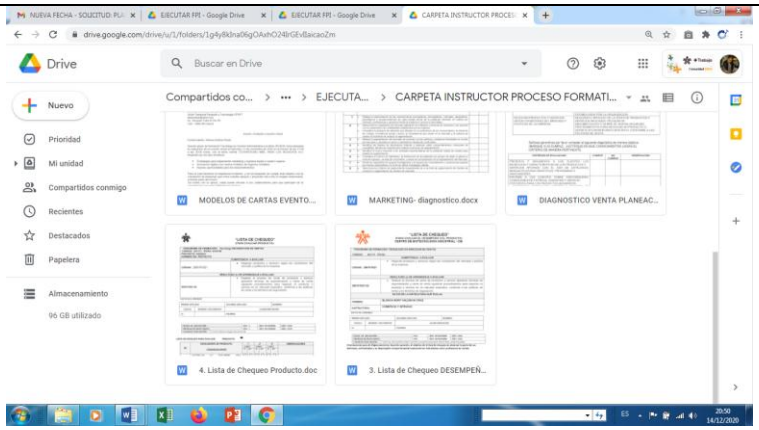
BLANCA NORY VALENCIA CRUZ

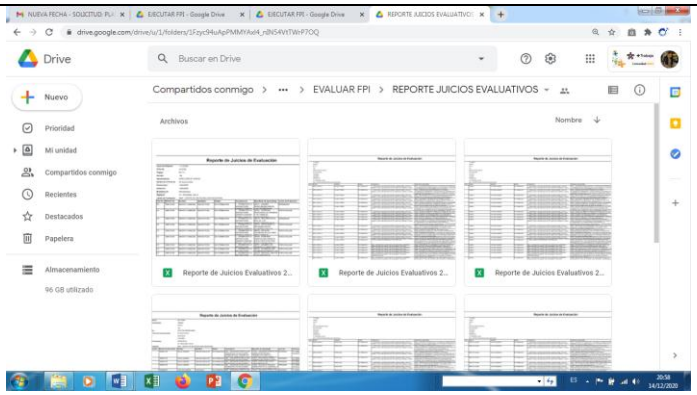
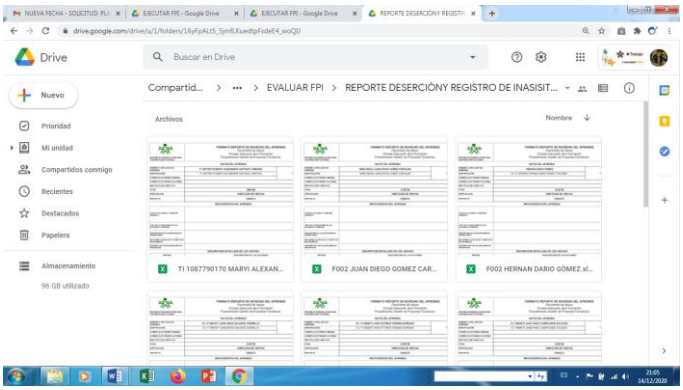
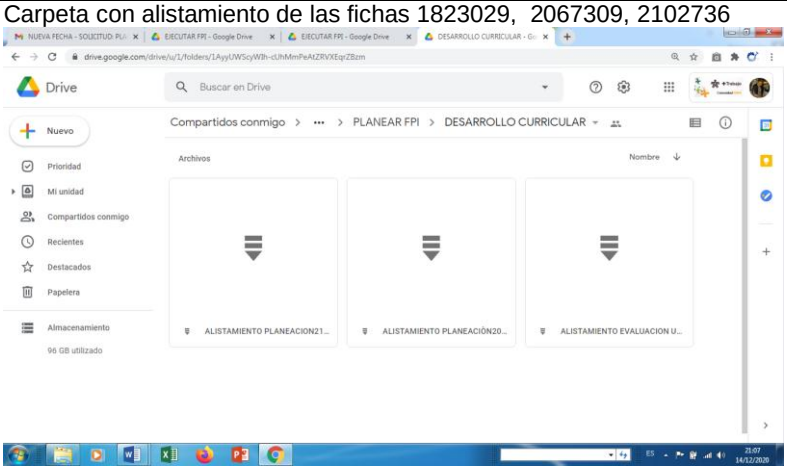
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	La utilización de herramientas Tics, son Plataforma, y correo electrónico ingresando desde equipos de cómputo del CBI.	Pantallazo de correo Pantallazos territorrium Pantallazos meet Pantallazos whatsapp web https://drive.google.com/drive/folders/1dH2fKB7wGM2SIWdS34vHdvep6b6RmMrm?usp=sharing  https://drive.google.com/drive/folders/1T66-trwnqOzVkkjKel3RwXzauGUubpjr?usp=sharing 
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas	Se imparte formación en el Tecnólogo en gestión administrativa (1823029) igualmente en Dirección de Ventas (2067309,	Listado de asistencia Fichas: 1823029, 1905544, 1965536, 2067309, 2102736, 2102747y evidencias fotográficas. https://drive.google.com/drive/folders/1Cia0aW5OTEM2iQbx1Ejig15BfLxyZ4Ku?usp=sharing

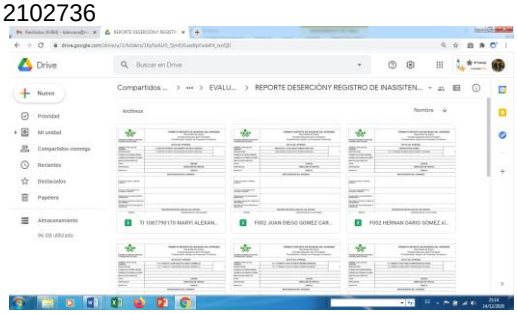
	del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	2102736), gestión empresarial 1905544, 1965536 y gestión contable y financera 2102747	 https://drive.google.com/drive/folders/1wXvL9jzjp9B_3lzFjUPh2kpLROMK07Eo?usp=sharing 
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	Se tiene vencida, la certificación de la competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, se dio inicio al proceso de certificación de la norma y se tiene el resultado de las pruebas.	Se evidencia que se dio inicio al proceso de certificación de la norma de competencia laboral 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, se entrega documentación requerida por medio del correo. El nivel de la evaluación de la competencia fue avanzado. Falta por llegar el certificado para poder descargarlo. https://drive.google.com/drive/folders/1_UQ6FNJVCVZImzxD00trK4K_PHcxG4Ud?usp=sharing 

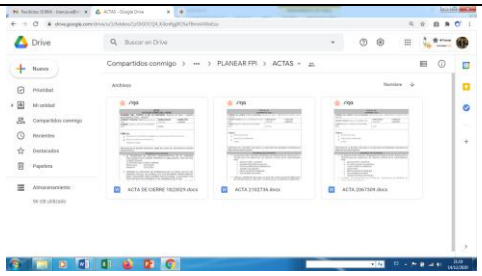
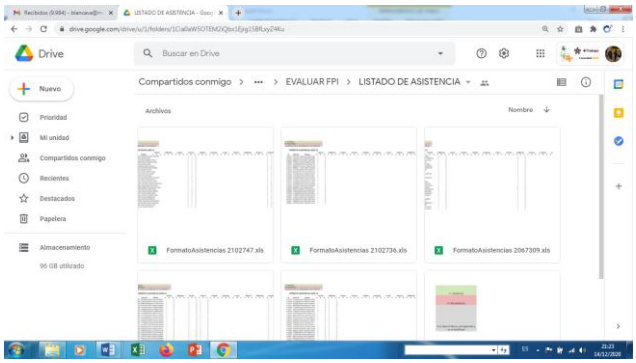
	plazo máximo a julio 31 de 2020.		
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Reportar horas en Sena Sofia según la planeación pedagógica de la coordinación academica.	Reporte de horas Sena Sofia https://drive.google.com/drive/folders/1glF2VDerfraw-KYZFyYidhC55xaBfGLL?usp=sharing 
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	En este mes se presenta inasistencia en los programas donde imparto formación 2102736, 2067309,	En el mes se registraron inasistencia en los cursos donde imparto formación, de los programas de dirección de ventas, 2067309, 2102736. https://drive.google.com/drive/folders/16yFpALt5_5jmfLKuedtpFsdeE4_woQIJ?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.	Este mes no se realizó esta actividad;; además los programas donde imparto formación tienen registros calificados vigentes.	Los programas donde imparto formación gestión administrativa y dirección de ventas cuentan con los registros calificados. https://drive.google.com/drive/folders/1dwZ_Mc2Fbz84AztfCWjmRJcve1lIyRJj?usp=sharing 
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	Durante el mes se realiza el informe final de los eventos divulgación, donde se compila la información de manera pertinente, dando como resultado los productos de la organización de eventos	Se evidencia a través de: Acta del mes Evidencias fotográficas informe https://drive.google.com/drive/folders/1WCe9whhc6prHoJUA5azMYmHzwoeVCR8M?usp=sharing

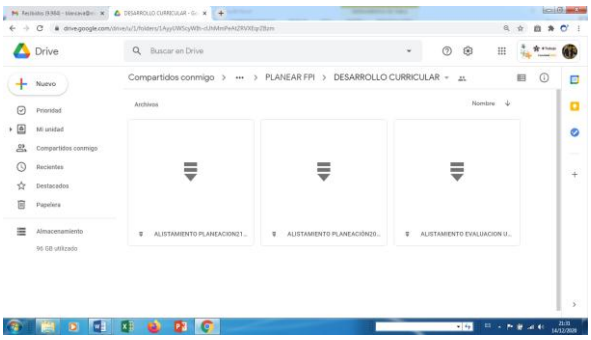
	temática objeto del contrato.		
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Aun no se ha realizado esta actividad	No hay evidencia relacionada con la actividad
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	Este mes se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de los programas de las tecnologías en Gestión Administrativa, dirección de ventas, gestión empresarial.	Durante el mes se registran y presentan evidencia de los juicios evaluativos de los programas de formación gestión administrativa 1823029, dirección de ventas 2102736 y 2067309. https://drive.google.com/drive/folders/1Fzyc94uApPMMYAxl4_nIN54VtTWrP7OQ?usp=sharing 
10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y	Se aplican técnicas didácticas activas en la formación. Además, se cumple con el ciclo didáctico de la formación.	Actividades de aprendizaje “guía” y diagnósticos previos, técnicas didácticas https://drive.google.com/drive/folders/1g4y8kIna06gOAxhO24IrGEvIIaicaoZm?usp=sharing

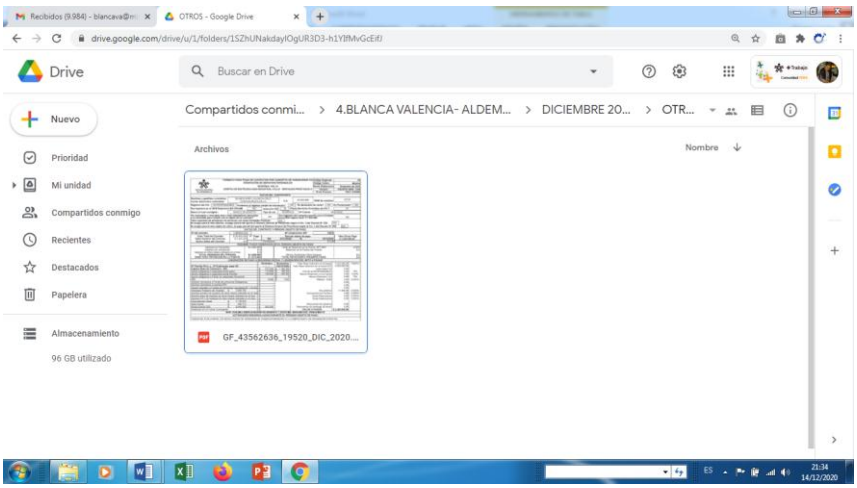
	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.
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.	Este mes no se realizó formación complementaria.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad de formación complementaria
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	Este mes no se crearon rutas de aprendizaje y no se asociaron aprendices a ningún programa, se registraron juicios evaluativos de las fichas 1823029, 2067309 2102736, 1905544, se presenta formato	Se presenta evidencia de pantallazos de los juicios evaluativos de las fichas 1823029, 2067309, 1905544,2102736 Se evidencia formato de deserción de aprendices de los programa de dirección de ventas 2102736 y 2067309

	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.	de deserción para aprendices de los programas de dirección de ventas(2102736-2067309)	 https://drive.google.com/drive/folders/1Fzyc94uApPMMYAxl4_nIN54VtTWrP7OQ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16yFpALt5_5jmfLKuedtpFsdeE4_woQIJ?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	Se entrega los respectivos alistamientos del tecnólogo de gestión administrativa 1823029, y de los tecnólogos en dirección de ventas 2067309 y 2102736, Planeacion Pedagogica, Guia y Plan de trabajo.	Carpeta con alistamiento de las fichas 1823029, 2067309, 2102736  https://drive.google.com/drive/folders/1AyyUWScyWIh-cUhMmPeAtZRVXEqrZBzm?usp=sharing

	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		
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	En este mes se pasa el reporte de deserción a diferentes aprendices de los programas de dirección de ventas. Además en las actas se encuentra la relación de los aprendices donde se les reconoce su desempeño por la parte academica y actitudinal de los programa dirección de ventas y gestión administrativa.	Durante este mes se reportan deserciones de los programas de dirección de ventas 2102736 y 2067309. Se relaciona en las actas algunos aprendices donde se les reconoce por su desempeño, donde se evalua la parte academica y actitudinal. 1823029 2067309 2102736  https://drive.google.com/drive/folders/16yFpALt5_5jmfLKuedtpFsdeE4_woQIJ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zOlGOCQ4_KilcnRgjBO5eTBmsVA0oEzu?usp=sharing

	contrato o la coordinación académica.		
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.	Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Diariamente se lleva control al llamado a lista. 1823029, 1905544, 19655362067309, 2102736, 2102747	Listado de asistencia Fichas:1823029, 1905544, 1965536, 2067309, 2102747, 2102736. https://drive.google.com/drive/folders/1Cia0aW5OTEM2iQbx1Ejig15BfLxyZ4Ku?usp=sharing 
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Durante el mes no participe en la inducción de ningún ficha de formación.	No existe evidencias, porque no participe del proceso de inducción en ningún ficha.
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.	Durante el tiempo no se asistió a ninguna capacitación, programada por el centro.	No se evidencia participación de proceso de capacitación.

20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no se participó en esta actividad.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se participó en esta actividad.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Se procura el cuidado de todos los bienes y elementos del CBI dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual	Las actividades se ejecutaron de forma virtual, por lo tanto, no hay evidencia relacionada porque no se realizaron actividades en el Centro de formación ni se utilizaron elementos del mismo.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se requirió acompañar aprendices a actividades planeadas por el área de bienestar.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Este mes no se reportaron aprendices al comité de evaluación y seguimiento.,	No se reportaron presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Se realiza la gestoria de las siguientes fichas de Gestión Administrativa (1823029) y Dirección de Ventas (2067309, 2102736)	Carpetas de alistamiento y proyecto. https://drive.google.com/drive/folders/1AyyUWScyWIh-cUhMmPeAtZRVXEqrZBzm?usp=sharing 
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los	Este mes no se solicito materiales en el almacen.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.		
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	No se utilizaron, teniendo en cuenta que los programas de formación que se están asesorando; no necesitan utilizar EPP	Los programas de servicio que actualmente se asesoran, no necesitan utilizar EPP, específicos.
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 se desarrolla esta actividad, teniendo en cuenta que el contrato está definido para formación titulada.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
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.	Durante el tiempo no se programó a ninguna la capacitación durante este periodo.	No se programaron capacitaciones durante este periodo en el centro de formación.
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 entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Cuenta de cobro virtual https://drive.google.com/drive/folders/1SZhUNakdaylOgUR3D3-h1YIfMvGcEifJ?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 brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el Centro.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.