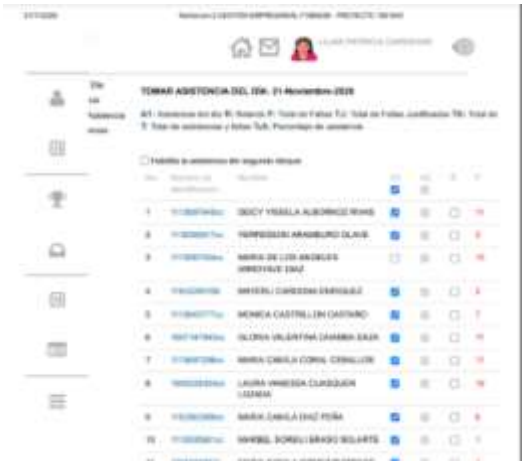
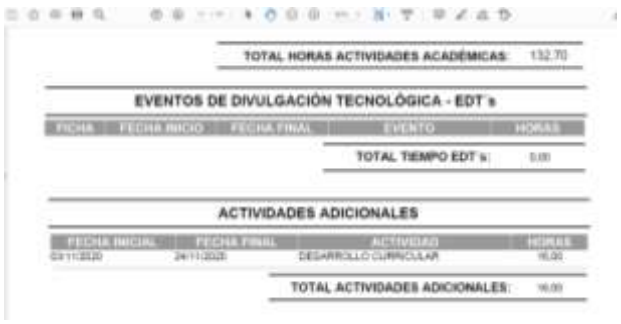
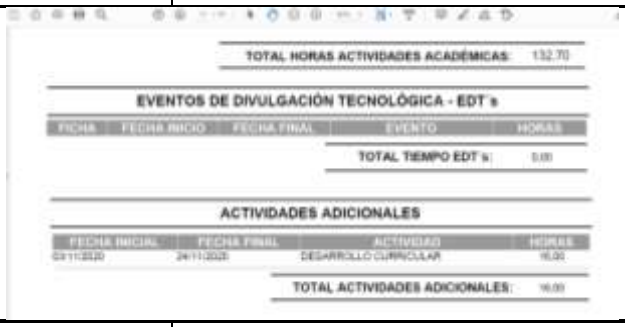
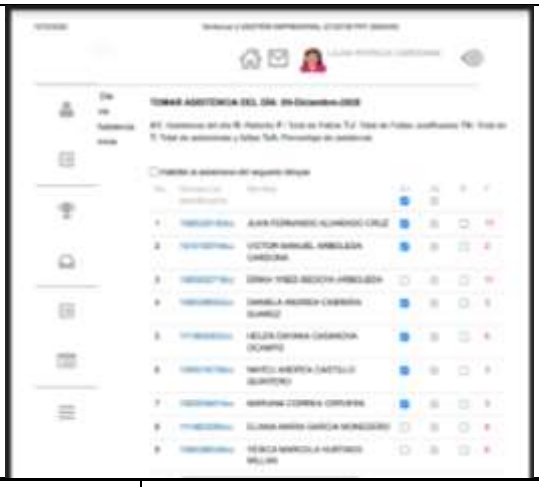
Evidencias diciembre

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 ejecutan actividades pedagógicas y administrativas en cada uno de los ambientes virtuales de aprendizaje asignados (Fichas 2102738,1965536,1905544, 1905571, 2067163 2067309, 1965541, 1951929,1968073,2220675 en la plataforma virtual Territorium.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpeta:** Gestión Territorium. https://drive.google.com/file/d/190nZf8Ub2n59tg6KPk5agor2J7Kx-7PO/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.	Se desarrollan actividades ineherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear la formación y alistamientos, Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico, Ejecución y ajustes a la aplicación del proyecto formativo y Ejecución de las horas programadas por la coordinación académica	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor, Reporte fotográfico, Actas y listados de Asistencias y Programación Académica. https://drive.google.com/file/d/190nZf8Ub2n59tg6KPk5agor2J7Kx-7PO/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1mr2yv-q5wLNiaq0X4Vl5somK-Dy3tbqd/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1B6zX-EVmXJoUkdb2paO1i6jRXzZRTVhe/view?usp=sharing

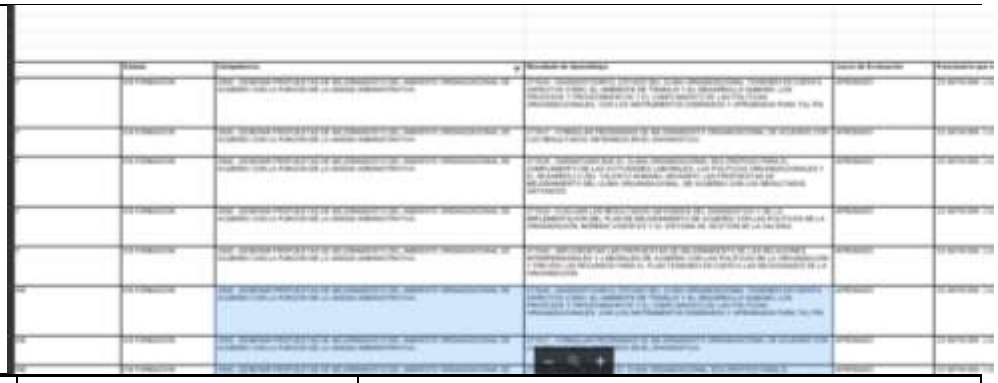
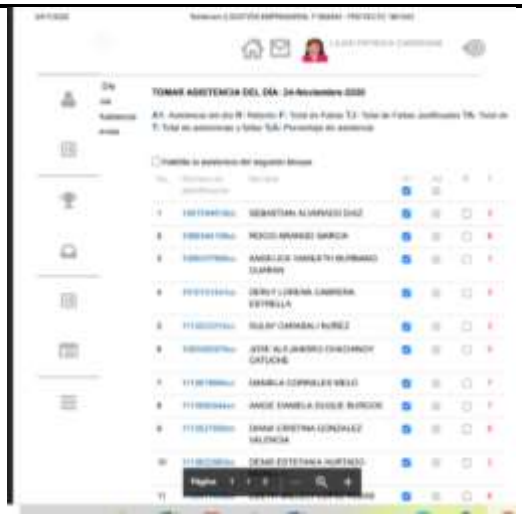
		de acuerdo al horario del IV Trimestre.	
		
3	Contar con certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar 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.	Se culmino de manera exitosa la certificación de la norma.	**<u>Carpeta 5:</u>** Certificados laborales https://drive.google.com/file/d/1JITDTRp1CeoDliQ9cnXWp4tJ7XsqeoUF/view?usp=sharing

Fotos			
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.	Reporte de horas en sofia plus	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Programación Académica. https://drive.google.com/file/d/1jWKtEyOvby5iFVNYsY6OsPBJUdok6Za7/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1h8yOrGjOLO6bJI8vHFy3v7dm89eCgj6Q/view?usp=sharing
Fotos			
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	Se registran inasistencias con excusas soportadas y sin excusas, de los aprendices en el aplicativo “Territorium”; para el mes de noviembre. No se registran inasistencias en el sistema de alertas tempranas, por no encontrarse funcionando “SAFI”.	**Carpeta 3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** Registro Inasistencia Aprendiz. **https://drive.google.com/file/d/1FgimaA-AX-WjGr3OVzOx-vQUnLdmXSKV/view?usp=sharing**

Fotos			
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	**Carpeta 7:** Autoevaluar RC. No se registra evidencia
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.	Me encuentro activo en el grupo de investigación BITI y el semillero PSI, desarrollando la investigación "Implementación de un call center Laboratory"	**Carpeta 4:** Investigación y Semilleros. **Sub Carpetas:** Actas y listados de Asistencias, Plan de trabajo y Reporte Fotográfico. https://drive.google.com/file/d/160kpURl2t6_q7u9dVxxb_wfIRbvR-TJA/view?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.	Se socializa, gestiona y ajusta semanalmente, los días martes en la reunión de área (Desarrollo Cururular), los alistamientos y ejecución de proyectos de los diferentes programas de formación donde me encuentro. Actividad que es evidenciada mensualmente con las actas de reuniones por cada ficha.	**Carpeta 1:** Planear F P I. **Sub Carpetas:** Desarrollo Curricular, Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y Diseño Curricular. https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing

Fotos			
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 evidencian los juicios emitidos de las diferentes fichas de formación	**<u>Carpeta3:</u>** Evaluar F P I. **<u>Sub Carpetas:</u>** Reporte Jucios Evaluativos. https://drive.google.com/file/d/1dEV9ZnH0tRRthT67j13cx9RktWX8f-dr/view?usp=sharing

Fotos			
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 actividades ineherentes a la ejecución de la FPI, como: Planear y ejecutar la formación, a través del ciclo didáctico de la formación y técnicas didacticas activas. Además de la ejecución de la planeación realizada en los alistamientos y el proyecto formativo. Diligenciamiento de actas, Llamado y diligenciamiento de listas de asistencias, Evidenciar la ejecución de la formación con registro fotográfico.	**<u>Carpeta 2:</u>** Ejecutar F P I. **<u>Sub Carpetas:</u>** Carpeta del instructor, Reporte fotográfico y Actas y listados de Asistencias. <u>https://drive.google.com/file/d/1B6zX-EVmXJoUkdb2paO1i6jRXzZRTVhe/view?usp=sharingv</u> <u>https://drive.google.com/file/d/1R12Ma5vKCrjiuq6Qzfuw1Aw2Zt2ySjOv/view?usp=sharing</u>
			

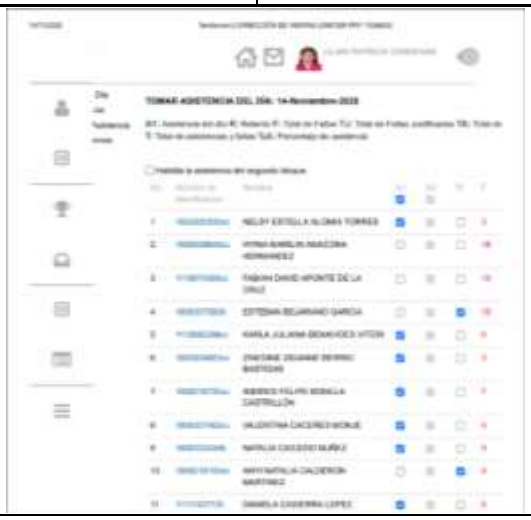
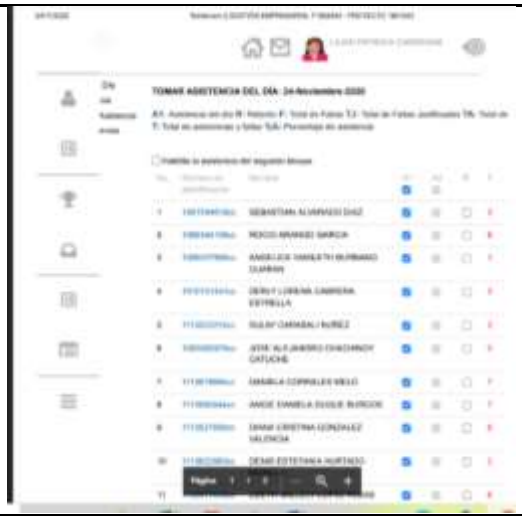
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Este mes no se elaboraron fichas técnicas.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
12	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se apertura la ficha 2220675 "Atención y servicio al cliente"	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. Sub Carpetas: Carpeta del instructor https://drive.google.com/file/d/1nkhvk2FABilqm5dSV5NTEEoDyo2rX6RU/view?usp=sharing
Fotos			
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	Fui asignada a partir del 15 de abril como gestora de la ficha 2102738 de Gestión Empresarial.	**Carpeta 3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** Reporte aprendiz Comite https://drive.google.com/file/d/1mr2yv-q5wLNiaq0X4Vl5somK-Dy3tbqd/view?usp=sharing

	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.		

Fotos			
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	Se descargan de sofiaplus los pdf del proyectos formativos y sus correspondientes codigos. Así mismo, las actas cero y el alistamiento completo con sus planeación pedagógica, guias, plan de trabajo e instrumentos de evaluación.	**Carpeta 1:** Planear F P I. **Sub Carpetas:** Desarrollo Curricular, Reporte Fotográfico, Actas y Listados de Asistencias y Diseño Curricular. https://drive.google.com/file/d/1xf-l40slUnfh42jVRkzgn-YXOiVupJrM/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1LePeudQbvsgjqPQ-xL0m2Mwse_NC8V1-/view?usp=sharing

	respectivo alistamiento. c). 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" d). Guías de aprendizaje. e). Plan de trabajo. f). Instrumentos de evaluación. g). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.		
Fotos			
15	Diligenciar y entregar	Fui asignada a partir del 15 de abril como gestora	**<u>Carpeta 2:</u>** Ejecutar F P I.

	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.	de la ficha 2102738 de Gestión Empresarial del alistamiento al equipo ejecutor.	**Sub Carpetas:** Carpeta del instructor y Actas y listados de Asistencias. https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing

Fotos			
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 suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se verifica que los aprendices cumplan con el reglamento, Tales como Asistencia	**<u>Carpeta 2:</u>** Ejecutar F P I. **<u>Sub Carpetas:</u>** Actas y listados de Asistencias. https://drive.google.com/file/d/1Hai6L_WT4e3xKhX7dyTiToHods_jq6JW/view?usp=sharing
			

18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Este mes no fui convocada para esta actividad.	No se registra evidencia de esta actividad
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 realizan capacitaciones virtuales del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	**Carpeta 6:** Procesos Ambientaes y SST-SIGA. **Sub Carpetas:** Reporte Fotográfico. https://drive.google.com/file/d/1kEpd6nmyeGNzCOtK2o94fv5qaXwchvqf/view?usp=sharing
Fotos			
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 suben evidencias, por no haber ejecutado 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 suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad.
22	Responder por los bienes y elementos	Se firma un acta de lista de chequeo de manejo del	No se registra evidencia ya que por el momento no hay presencialidad.

	puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	ambiente retail y los demás ambientes se entregan a los funcionarios a cargo en buenas condiciones.	
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se ejecuto esta actividad	No se registra evidencia
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 participo en esta actividad	**Carpeta3:** Evaluar F P I. **Sub Carpetas:** **Reporte aprendiz comité** No se registra evidencia
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 actividades administrativas en las fichas 2102738 de Gestión Empresarial, donde fui designado como gestor.	**Carpeta 2:** Ejecutar F P I. **Sub Carpetas:** Carpeta del instructor. https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing

Fotos			
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Este mes no se solicito materiales en el almacen.	No se suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad en:
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	Se hace acompañamiento a los aprendices en el uso de los EPP	Se solicita en el Aula que se utilicen los EPP
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 suben evidencias, por no haber ejecutado esta actividad en:
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o	Se finalizó la certificación de la norma de competencia Orientar formación	**<u>Carpeta 5:</u>** Certificados laborales **<u>Sub Carpetas:</u>** Certificado participación de eventos

	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.		https://drive.google.com/file/d/1GMA9zHPsv1rNUylV2B-c_SniTjYFQl7o/view?usp=sharing
Fotos			
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 digital en el drive y en el aplicativo SECOP II.

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 SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.

Cordialmente,

_____

Firma
Lilian Patricia Cardenas Acevedo
Contratista
C.C. No. 66.764.366