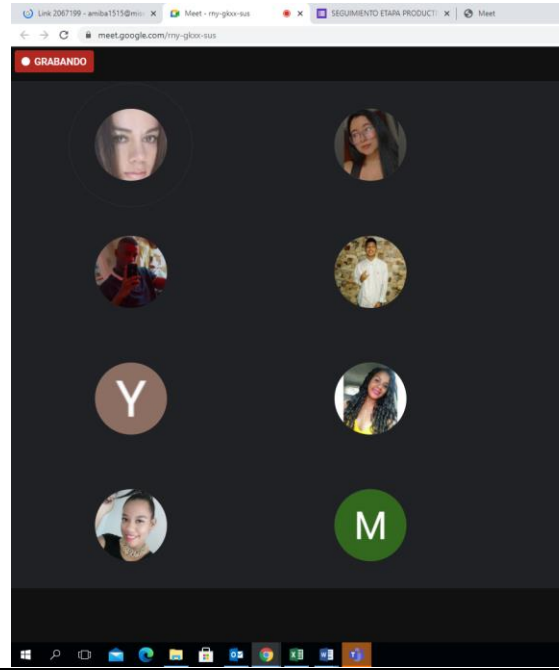
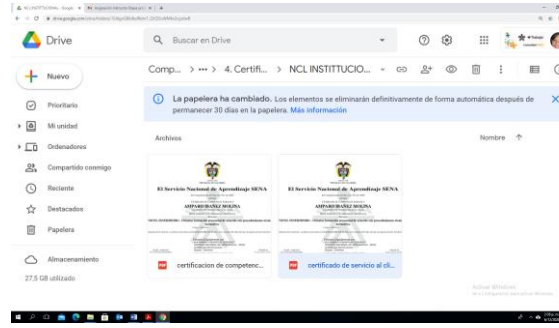


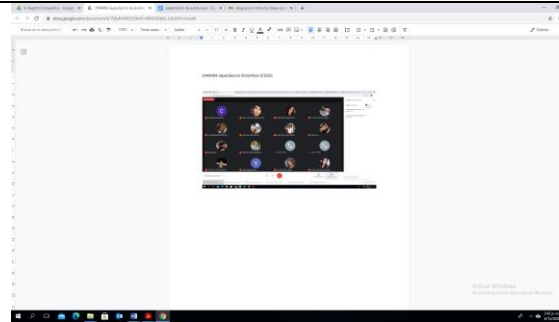
Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar seguimientos grupales trimestrales de fichas asignadas.	Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1821868- Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión Administrativa	<p>Carpeta (1) Drive seguimiento aprendiz</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwqaHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing</p> 
2	Revisar y hacer seguimiento semanal de la Bitácora realizada quincenalmente por el aprendiz en formulario google.	Revisión y seguimiento de Bitácoras a fichas asignadas.	<p>Link Drive carpeta Seguidimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta(5)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>

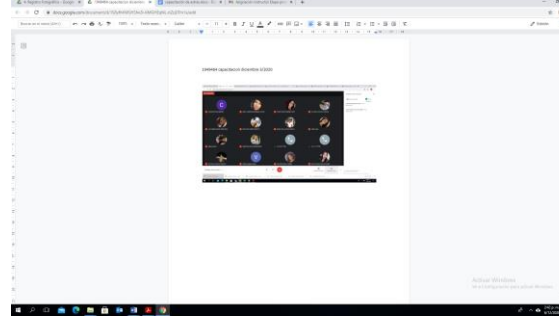
Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

3	<p>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.</p>	<p>Ya se terminó el proceso de certificación En espera del certificado .</p>	<p>Link carpeta (4) Drive</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7It1kERlqLseGm?usp=sharing</p> 
4	<p>Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.</p>	<p>Reunión virtual con las fichas y presencial</p> <p>Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestión Administrativa 1905544- Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Técnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión Recursos</p>	<p>Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productiva subcarpeta (2)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwqaHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing</p>

Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

		RRHH ficha :1943417 Técnico RRHH Ficha:1943420 Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192 Tecnólogo en Gestión 1823197	
5	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	En este semestre no se recibió acta de cierre	No se reciben actas en este periodo, no hay terminación de fichas asignadas .
6	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Se atendieron de manera oportuna los casos especiales asignados por la coordinación académica, y las solicitudes de empresas y aprendices.	Link Drive Carpeta (1) actas de seguimiento Sub carpeta (4) https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwqaHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing
7	Orientar formación en talleres de mundo laboral jornadas diurna y nocturna.	Reunión virtual con las fichas Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestion Administrativa 1821868- Tecnólogo actividad física 1905544-Tecnólogo Gestión Empresarial 2067199-Tecnico	Carpeta (1) Drive seguimiento aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwqaHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing

Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

		<p>asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa RRHH ficha :1943417 Técnico RRHH Ficha:1943420 Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192 Tecnólogo Gestión Documental 1823197</p>	
8	<p>Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.</p>	<p>Reunión virtual con las fichas: 1823197- Tecnólogos Gestión Documental 1823029-Gestion Administrativa 1821868-Tecnologo actividad física 1905544-Tecnologo Gestión Empresarial 2067199-Tecnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa Técnico RRHH Ficha:1943420 Tecnólogo Archivo :1738044 Tecnólogo Asistencia Administrativa :1823192</p>	<p>Link Drive carpeta (1) Seguimiento Etapa Productiva subcarpeta (3)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ku714v7XOGSUoUAWFb-mqvboxoteDGLD?usp=sharing</p> 

Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

		<p>Técnico en Asistencia Administrativa 1823197 1622220 Tecnólogo Gestión documental 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581 Técnico de Recursos Humanos 1943420 Técnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
9	<p>Enviar Correos electrónicos a aprendices pendiente por certificar y que aparecen en formación (Represados).</p>	<p>Se enviaron correos electrónicos y se realizaron acompañamiento aprendices represados y revisión de listados para cancelación</p>	<p>Carpeta (1) drive subcarpeta (5)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72qIbgOZTLMC1oq7It1kERlqLseGm?usp=sharing</p>
10	<p>Dar a conocer a las empresas el portafolio de servicios que el SENA ofrece, aprovechando las visitas de seguimiento.</p>	<p>Durante este periodo no se ha realizado esta actividad. Por emergencia covid 19 , están suspendidas las visitas.</p>	<p>No hay evidencia de esta actividad.</p>
11	<p>Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro para mejorar los procesos capacitación</p>	<p>A través de plataformas virtuales</p> <p>1823197- Tecnólogos Gestión</p>	<p>Link Drive carpeta 5 Seguimiento Etapa Productivo</p>

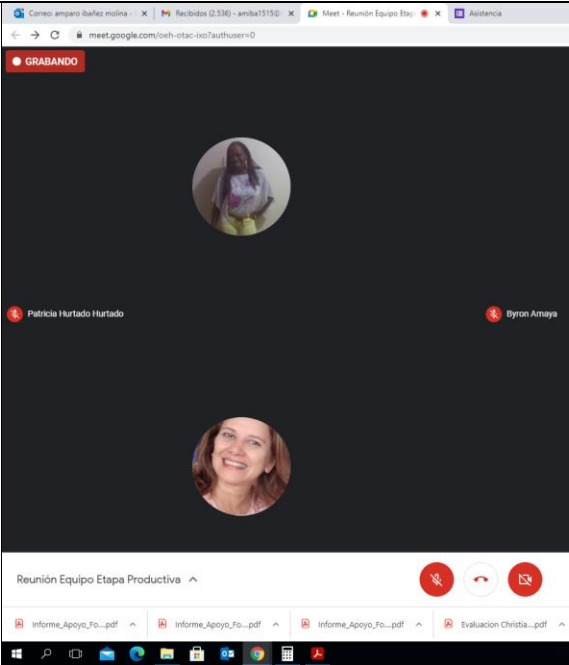
Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

		<p>Documental 1823029-Gestion Administrativa 1821868-Tecnologo actividad física 1905544-Tecnologo Gestión Empresarial 2067199-Tecnico asistencia administrativa 1949464 Técnico Gestión</p> <p>1965515 Técnico Asistencia Administrativa 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581Tecnico de Recursos Humanos 1943420Tecnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing
12	Apoyar con la orientación del diligenciamiento del Formato de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y de otros procedimientos del alcance del instructor de etapa productiva que los empresarios requieran.	<p>Se ha realizado la explicación del diligenciamiento del formato a través de reuniones virtuales, plataforma Territorium,Zoom, Meet.</p>	<p>Link drive carpeta (1) Seguimientos Etapa Productiva subcarpeta (5)</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing</p>

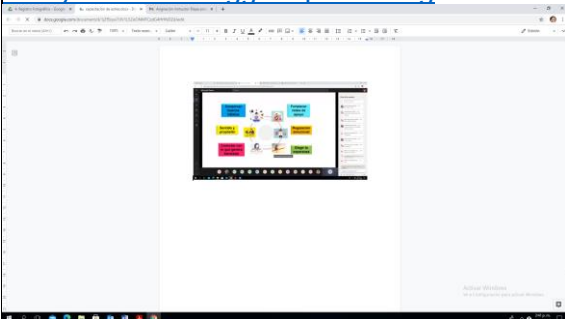
Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

13	Realizar la Evaluación del Resultado de Aprendizaje de etapa productiva en la plataforma Sena sofiaplus en las fichas asignadas por coordinación académica.	Durante este periodo se ha realizado esta actividad dando cumplimiento resultado evaluado etapa productiva	Carpeta Drive (3) evaluar FPI https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing
14	Verificar el cumplimiento del aprendiz con los formatos de seguimiento: Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, las bitácoras para la certificación y Firma de paz y salvos.	Revisión y seguimiento de Bitácora 1622220 Tecnólogo Gestión documental 1943417 Técnico en asistencia en organización de archivos 1905581 Técnico de Recursos Humanos 1943420 Técnico Organización de archivos 1835971 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1823029 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA ras a fichas asignadas.	Link Drive carpeta Seguimientos Etapa Productiva (1) subcarpeta (5) https://drive.google.com/drive/folders/11aU72glbgOZTLMC1oq7lt1kERlqLseGm?usp=sharing
15	Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Durante este periodo se realizó esta actividad.	Carpeta 1 Subcarpeta (3) Drive https://drive.google.com/drive/folders/19QyyAyVKp6LdTy0brtyTJSltgPRhQARG?usp=sharing
16	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Reuniones semanales virtuales con la herramienta MEET .	Capeta (2) Ejecutar FPI Sub carpeta (4) Drive https://drive.google.com/drive/folders/12Ghp-hGBNJhs8k9omy74Yqe_mRFIDWKg?usp=sharing

Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

			
17	Entregar el Reporte semanal de visitas realizadas. Presencial	Durante este periodo se ha realizado esta actividad por la contingencia de COVID-19, se están realizando casos especiales a empresas que requieran el acompañamiento	<p>. Carpeta derive 1</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ZCzeBoGLqwgqHZ17VcT7L-BMDEiuPjV2?usp=sharing</p>
18	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Durante este periodo no he sido convocada a la inducción de aprendices.	No hay evidencia en este periodo, no he sido convocada
19	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.	Se Presentan oportunamente los documentos solicitados por coordinación.	<p>Presentación de los documentos para la cuenta del mes de diciembre de 2020.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1O</p>

Evidencias diciembre 2020
Amparo Ibañez Molina

			JGQh0PHx5vL-EfgEdotMv4wGMUgggCI?usp=sharing
20	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.	Participación de las reuniones virtuales, programas de entrenamiento personalizado deportivo, conferencia del manejo de stress	<p>Carpeta (5) Ejecutar FPI</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1OZmE7u82aOhbzXYx-XS8yWk0kfN5Zkkgg?usp=sharing</p> 
21	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 y cordial a todos los miembros de la Comunidad SENA.	No existen reportes negativos de la conducta en la Coordinación Académica.