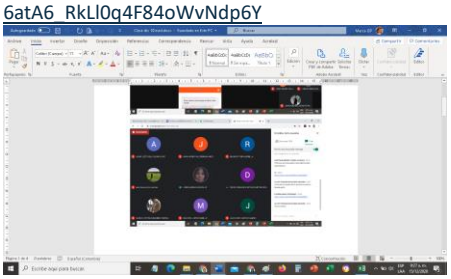
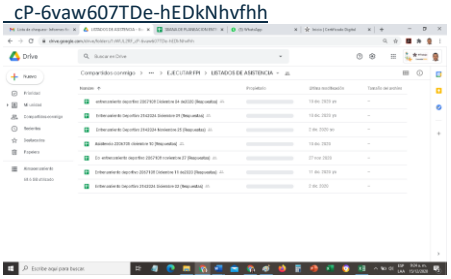
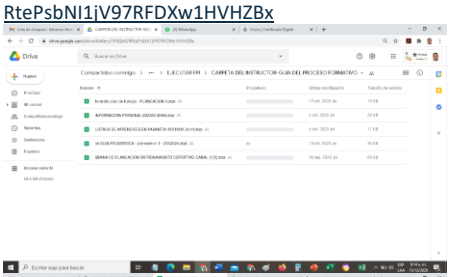
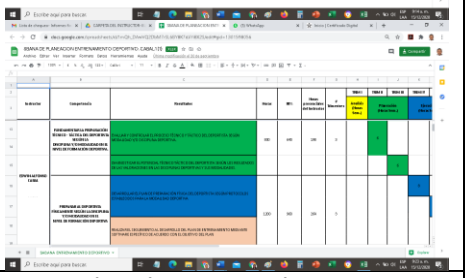
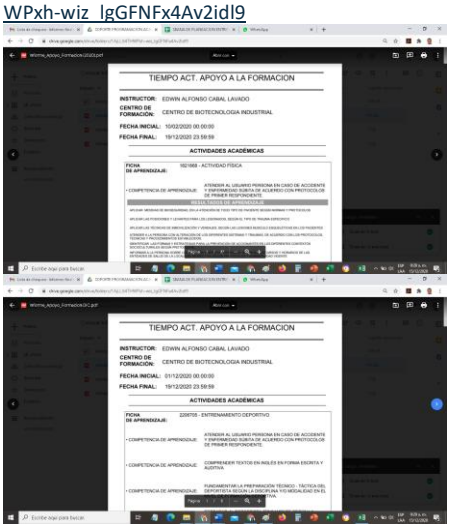
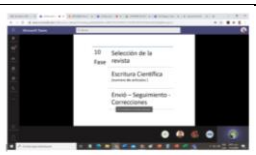
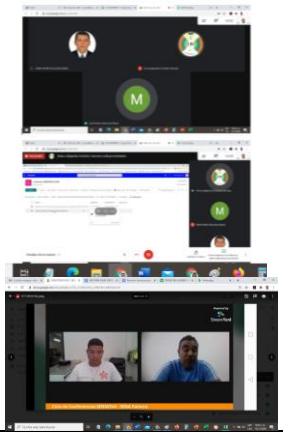
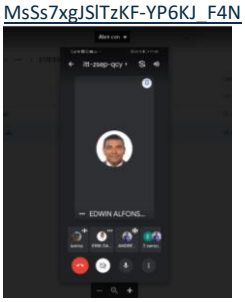
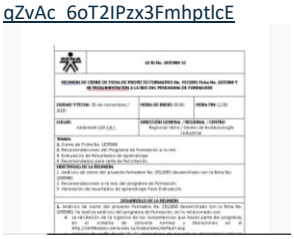
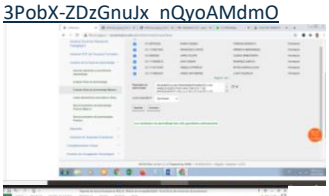
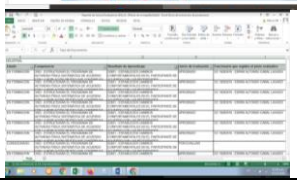
EVIDENCIAS

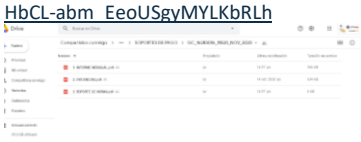
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Cumplimiento de FPI de acuerdo a diagrama de horario de Sena sofiaplus.	1.Captura de pantalla de videoconferencias. https://drive.google.com/drive/folders/1AnfJHQx46atA6_RkLl0q4F84oWvNdp6Y  Listados de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1sWUL2RF_cP-6vaw607TDe-hEDkNhvfhh  FPI-CARPETA DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1fNQefG9RtePsbNI1jV97RFDXw1HVHZBx  
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.	Actividades realizadas por videoconferencias, correo y whatsapp.	**Carpetas de evidencias numeral 1.** 1.Captura de pantalla de videoconferencias. https://drive.google.com/drive/folders/1AnfJHQx46atA6_RkLl0q4F84oWvNdp6Y Listados de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1sWUL2RF_cP-6vaw607TDe-hEDkNhvfhh FPI-CARPETA DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1fNQefG9RtePsbNI1jV97RFDXw1HVHZBx

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 diciembre 31 de 2020.	Certificado en la Norma ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. Diciembre 2019.	2.Certificado en archivo de evidencias. Norma de competencia: https://drive.google.com/drive/folders/1o3JbLeahLl357TJZPIlkhZYCUA7UVX9g 
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutadas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Revisión y reporte de horas realizado por el mes de agosto.	3.Reporte de horas en archivo pdf. https://drive.google.com/drive/folders/1AjLL04THWPxh-wiz_IgGFNFx4Av2idl9 
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS", y en el sistema de alertas tempranas "SAFI"	No se han presentado novedades en el mes de diciembre.	No se presenta por no haber novedades.
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 se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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.	Líder de semillero SIAFYD, Proyecto investigación SENNOVA	4. Informe de proyecto en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1nPWrjtRRAdNwkcFxjlaAiVVFVWZAflSq  Reuniones: https://drive.google.com/drive/folders/1DL_imOjSJ1Kmy_l0BdVNmtzBVAjiVxvD

			 
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 equipo ejecutor	5. Actas y documentos en carpeta Planear FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1sILVDQXzzl3Obig-wA9jsuH6BTVEs5B_  DESARROLLO CURRICULAR https://drive.google.com/drive/folders/1ViZEin_RMsSs7xgJSlTzKF-YP6KJ_F4N 
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	No se ha realizado en este mes.	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de	EJECUTAR FPI -CARPETA INSTRUCTOR GUIA PROCESO	Carpetas de evidencias numeral 1. 1.Captura de pantalla de videoconferencias. https://drive.google.com/drive/folders/1AnfJHQx46atA6_RkLI0q4F84oWvNdp6Y

	acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		Listados de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1sWUL2RF_cP-6vaw607TDe-hEDkNhvfhh FPI-CARPETA DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1fNQefG9RtePsbNI1jV97RFDXw1HVHZBx
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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 se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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.	Registro de juicios evaluativos terminación trimestre y cierre de fichas.	6. Evidencia de evaluación en carpeta evaluar FPI en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1IkQfRJL8uqZvAc_6oT2IPzx3FmhptlcE  https://drive.google.com/drive/folders/1c4xMtrzX3PobX-ZDzGnuJx_nQyoAMdmO  
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	Alistamiento realizado pata los tecnólogos de Actividad física y Entrenamiento deportivo..	Archivos de alistamiento en el drive reportado en el numeral 5. Actas y documentos en carpeta Planear FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1sILVDQXzzl3Obig-wA9jsuH6BTVEs5B_ Desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/1sILVDQXzzl3Obig-wA9jsuH6BTVEs5B_

	"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 contrato o la coordinación académica.	Reuniones del equipo ejecutor a través de videoconferencias.	Actas y evidencia reportada en el numeral 5. ACTAS Y DOCUMENTOS EN CARPETA PLANEAR FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1sILVDQXzzl3Obig-wA9jsuH6BTVEs5B DESARROLLO CURRICULAR https://drive.google.com/drive/folders/1sILVDQXzzl3Obig-wA9jsuH6BTVEs5B
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 se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se han presentado incumpli - mientos al reglamento en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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.	No se han realizado en este mes.	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se esta asignado para seguimientos.	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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.	No se ha hecho uso de instalaciones físicas.	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.

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.	Gestor de fichas de Actividad Física.1821868, 1835980 y ficha nueva 2142024	7. Archivo de programación trimestral. Horarios en carpeta soporte de programación académica https://drive.google.com/drive/folders/1AjLL04THWPxh-wiz_lgGFNFx4Av2idl9 
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	No se ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	No se ha realizado actividades con uso de EPP.	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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 ha realizado en este mes	No hay evidencias pues no ha sido desarrollada en el mes de diciembre.
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.	Asistencia capacitación Bioseguridad	8. Certificación en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/13fZ4Gx34B7wJD8S2bK09bboiMpTLXp24 
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.	Entrega de informes correspondientes al mes de diciembre de acuerdo con el objeto contractual.	9. Informe mensual, cuenta de cobro correspondiente a diciembre y evidencias de soporte en carpeta del drive :Otros. https://drive.google.com/drive/folders/1apN2z94tHbCL-abm_EeoUSgyMYLKbRLh 
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 manejan buena comunicación y respeto con toda la comunidad SENA	No existe reporte negativo de comportamiento en la institución.