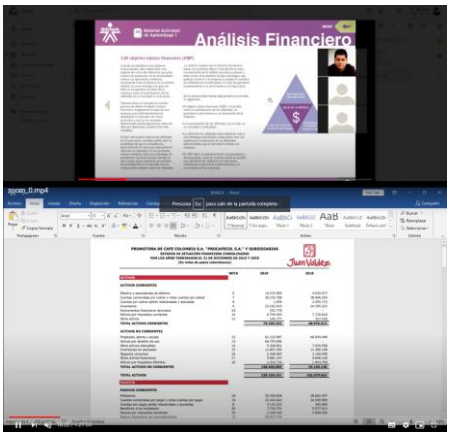
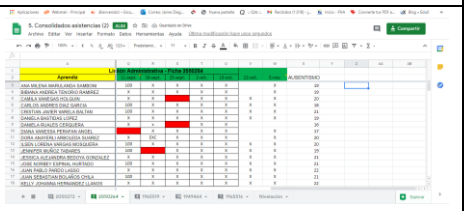
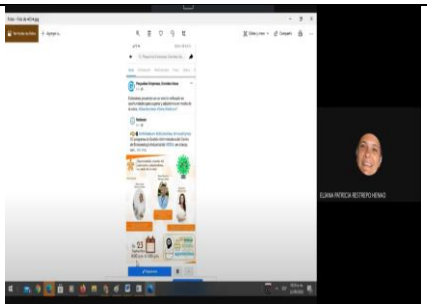
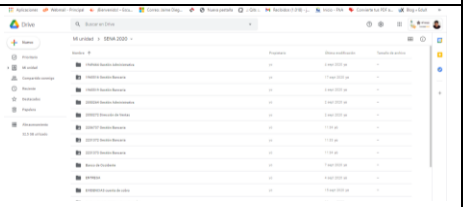
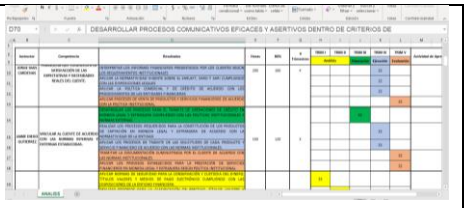
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Atención a la formación virtual a través de herramientas sincrónicas de aprendizaje como MEET, Drive y Territorio, en las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria) y 2231372 y 2231373 de Gestión Bancaria.	
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.	Atención a la formación virtual a través de herramientas sincrónicas de aprendizaje como MEET, Drive y Territorio, en las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria). y 2231372 y 2231373 de Gestión Bancaria.	

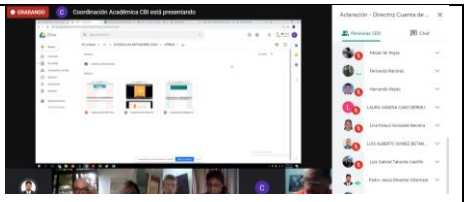
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma 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 agosto 31 de 2020.	Certificación en HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS BÁSICAS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
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 eventos en el sistema SOFIA para el mes de diciembre.	https://drive.google.com/drive/folders/1792-O7uQaH8nPXqxpEK620LcLhAxTZj7?usp=sharing
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	Registro de asistencia En los programas de formación Gestión Bancaria, Gestión Administrativa y Dirección de ventas	
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	Para el presente periodo, no se ha participado en procesos de autoevaluación para los Registros Calificados.	No hay evidencia.

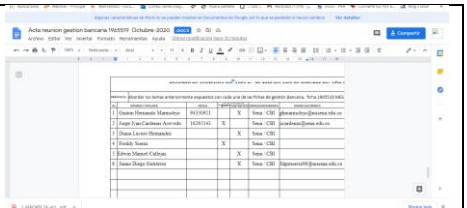
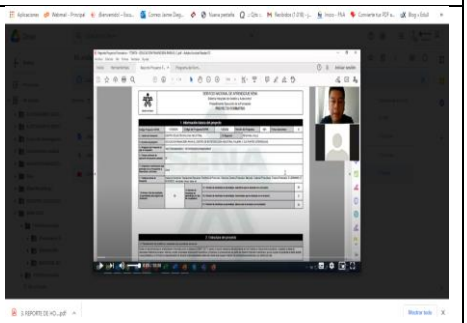
	contrato, cuando el centro lo requiera.		
7	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación como nuevo integrante del semilleor de investigación PSI SENNOVA del CBI	
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.	Participación en las reuniones de planeación curricular del equipo de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas.	
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 evaluarán los juicios evaluativos de las fichas 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria) hasta el final de cada fase,	https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYrtRFMtgsBB_MD3xkceTbDSNGBVY8?usp=sharing
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.	Aplicación de metodología aula invertida, encuentros sincrónicos a través de herramientas virtuales y uso de la plataforma Territorio para evidencias de aprendizaje.	
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos	No se ha participado en la actividad	No hay evidencia.

	contractuales cuando se requiera.	relacionada en el periodo actual.	
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 participado en la actividad relacionada en el periodo actual.	No hay evidencia.
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.	Las fichas 1655516 de Gestión Bancaria y 1949464 ingresan a fase de evaluación, por tal motivo se encuentra creadas con sus respectivas rutas.	

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 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	Alistamiento correspondiente a las fichas 1965516 de Gestión Bancaria (fase de evaluación) y 1949464 de Gestión Administrativa (fase de evaluación). Adjunto los formatos construidos por el equipo ejecutor.	

	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.	Asistencia a reuniones de equipo ejecutos del programa de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de ventas. Hasta la fecha no se han realizado felicitaciones ni llamados de atención a los grupos de formación asignados.	
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	Durante el mes de diciembre no fui convocado a estos eventos.	Durante el mes de diciembre no fui convocado a estos eventos.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El equipo ejecutor de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas, han socializado con los Aprendices, el manual de convivencia del CBI en la etapa de inducción de cada ficha.	El equipo ejecutor de Banca, Gestión Administrativa y Dirección de Ventas, han socializado con los Aprendices, el manual de convivencia del CBI en la etapa de inducción de cada ficha.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de inducción.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de inducción.

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.	Capacitaciones convocadas por el CBI en el mes de diciembre	
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de promoción de programas del Centro.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a procesos de promoción de programas del Centro.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a realizar seguimiento de Aprendices en etapa productiva.	Durante el mes de diciembre, no fui convocado a realizar seguimiento de Aprendices en etapa productiva.
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.	Durante el mes de diciembre no fueron puestos a mi disposición bienes y elementos del Almacén.	Durante el mes de diciembre no fueron puestos a mi disposición bienes y elementos del Almacén.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante el mes de diciembre no fui convocado a acciones de Bienestar del Aprendíz.	Durante el mes de diciembre no fui convocado a acciones de Bienestar del Aprendíz.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	No se realizaron comités de evaluación en el mes de diciembre.	No se realizaron comités de evaluación 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.	Actualmente, cuento con la responsabilidad de ser Gestor de las fichas 1965516 de Gestión Bancaria y 1949464 de Gestión Administrativa.	

			
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Durante el mes de diciembre no se solicitaron materiales de formación.	Durante el mes de diciembre no se solicitaron materiales de formación.
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo	En los ambientes virtuales dados en el mes de diciembre donde se imparte formación y las actividades no requieren EPP.	En los ambientes virtuales dados en el mes de diciembre donde se imparte formación y las actividades no requieren 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.	Se han realizado sesiones virtuales con los Aprendices de las fichas: 1965516 (Gestión Bancaria), 2050272 (Dirección de ventas), 2050264 (Gestión Administrativa), 1949464 (Gestión Administrativa) y 1965519 (Gestión Bancaria)	
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 mes de diciembre, no he participado en eventos de divulgación, inducciones o reinducciones.	Durante el mes de diciembre, no he participado en eventos de divulgación, inducciones o reinducciones.

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.	El informe del mes de diciembre, es la primera evidencia contractual.	El informe del mes de diciembre, es la primera evidencia contractual.
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Tengo un trato respetuoso con mis compañeros y la comunidad del CBI.	Tengo un trato respetuoso con mis compañeros y la comunidad del CBI.