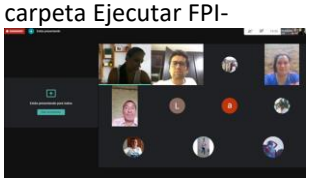
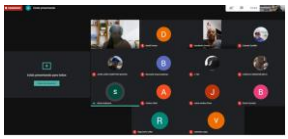
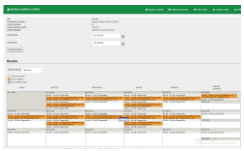
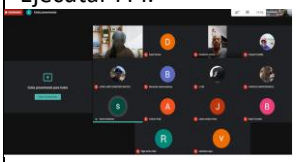
EVIDENCIAS diciembre

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.	Esta actividad se viene desarrollando debido a la situación actual del covid-19 en el país en formación complementaria se han utilizados diferentes medios sobre todo el whatsapp debido a que muchos Aprendices les queda más Factible este medio. Ficha 2224538,2247158	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta Ejecutar FPI-   https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6
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 desarrolla esta actividad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Se genera evidencia en el drive en la carpeta Planear FPI.  https://drive.google.com/drive/folders/1J-TxWBkAjC24yXYRp8y07MZrPzrzB3um
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 realiza la inscripción a la certificación	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta del mes de diciembre - Certificaciones laborales. https://drive.google.com/drive/folders/1tYyF7lsS6vMTmNyP6aU_2m1wetHpfc9t

4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas Faltantes.	Se presenta el reporte de horas ejecutadas a cargo de mi formación.	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta Ejecutar FPI- Soporte de programación académica.  https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6
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 desarrolla esta actividad.	Se genera evidencia en el drive en la carpeta Evaluar FPI – Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2230949,2224496  https://drive.google.com/drive/folders/1Pt3XVnGucjFnh8uRsf1jB9yPg2UT2nD_
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 desarrolla esta actividad.	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en las carpetas Ejecutar FPI.  https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6
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 le entrega a la encargada de recibir la fotocopia de los documentos de identidad de los grupos en formación complementaria. Ficha2247158,2224538	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta Ejecutar FPI-  https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6

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. . 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.	Se desarrolla esta actividad y se da cumplimiento de la misma con la creación de la ruta de aprendizaje de cada ficha2224538,2247158	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta Ejecutar FPI-Carpeta Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6

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:). 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 de formación profesional integral, entre otros	Se desarrolla esta actividad, cumpliendo con los lineamientos de la entidad. en las fichas 2224538 y 2247158.	Se genera evidencia en el drive y se encuentra en la carpeta Planear FPI- Desarrollo curricular  https://drive.google.com/drive/folders/1J-TxWBkAjC24yXYRp8y07MZrPzrzB3um
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento Del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se desarrolla esta actividad cumpliendo con las actividades de la formación	Se genera evidencia en el drive se encuentra en la carpeta Ejecutar FPI. https://drive.google.com/drive/folders/1IsgJLQSmwk2-0KtwoPKecvmJd3-_EUK6
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 desarrolla actividad cumpliendo con lo establecido en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo.	Se genera evidencia de compromiso en el drive de  OTROS-SECOPII. https://drive.google.com/drive/folders/1H5hH3gM2e0n9S5ZsgdS_fER2BfPmbCGR

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 desarrolla esta actividad.	Se genera evidencia en el drive en la carpeta del mes de diciembre. https://drive.google.com/drive/folders/17hSTqOeHpf3wlyedfUygq5ncQvLay49H
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	No se desarrolla actividades con los compañeros ya que estamos laborando desde casa y manejando las clases virtuales con apoyo de las TIC	No se genera evidencia en drive.