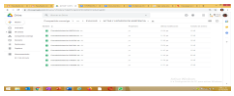
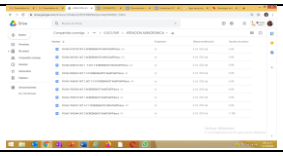
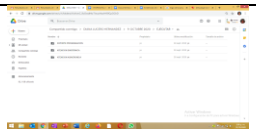
Evidencias
DICIEMBRE
VICTOR
DANIEL LOPEZ

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 usó la aplicación meet Y la aplicación whatsapp para reunirse con los diferentes grupos y gestores de las fichas que fueron asignadas para este trimestre.	Drive – Planear FPI: https://drive.google.com/drive/folders/14zTJ7foaNpAliE1y7-CVAwTPgqNaw0cj?usp=sharing
Fotos			
			
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.	fotografías de las actividades en drive de coordinación CARPETA EJECUTAR FPI ACTIVIDADES SINCRONICA Y ASINCRONICA	Drive – Ejecutar FPI: Subcarpetas formación sincrónica y asincrónica. https://drive.google.com/drive/folders/1R3gc6Fnl-43EObbna3KBg_RGYIottTV?usp=sharing
Fotos			
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.	Certificado de la norma técnica “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Drive- Carpeta Certificaciones laborales. https://drive.google.com/drive/folders/102BDMVZ80D43_uUF0DYur2nc5EgZZMWg?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 plusr 	Drive – soporte honorarios – Gestion contractual https://drive.google.com/drive/folders/1Zsi9w8H3yfVHGkN__LwY9IZhjotoKpYr?usp=sharing

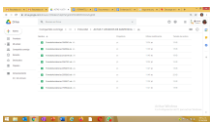
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI	se registran las asistencias a los aprendices usando territorium	Drive- Ejecutar FPI- Gestion territorium https://drive.google.com/drive/folders/123WRfKiPEVYfqASW77XYc_Az0CP5y-v-?usp=sharing
			

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.	Se aplican los procedimientos para implementación de metodologías activas, de acuerdo a los lineamientos asesoría pedagógica	EJECUTARr FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1R3gc6Fnl-43EObbna3KBg__RGYIottTV?usp=sharing
			
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	Se realiza verificación de aprendices versus su asistencia para corroborar el estado de las fichas 1905668, 1905688, 1905731, 1918615, 1965513, 1968019, 2142272, 2142284, 2010078 y 2196092	drive EVALUAR FPI https://drive.google.com/drive/folders/1Th69kT-_dBKGOP04h1yoQgO1-FtoL-Xc?usp=sharing
	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		

	ruta. e). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. f). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los		

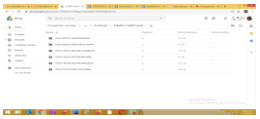
	ruta. g). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. h). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los		

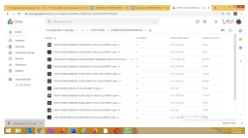
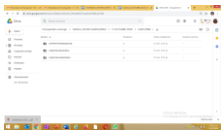
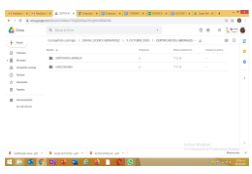
	ruta. i). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. j). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los		

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.	Se hicieron reuniones con los gestores de las fichas que fueron asignadas para este trimestre. Se hace entrega de actividades de aprendizaje a los gestores de los programas asignados a mi cargo para que se elaboren y entreguen en las fechas estipuladas, las actas, planeación pedagógica, plan de trabajo, instrumentos de evaluación y demás documentos requeridos la ejecución de acciones de formación profesional integral. Fichas asignadas como GPI, SISOMA, Técnico en monitoreo ambiental y Gestión logística	fotos de pantallazos reuniones por meet CARPETA PLANEAR FPI – Reportes fotográficos https://drive.google.com/drive/folders/1oq8Nluh35sQBdlBv0p2rGLKGRLxz1JTG?usp=sharing
	e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	Técnico en monitoreo ambiental	

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 al 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.	Se hicieron reuniones con los gestores de las fichas que fueron asignadas para este trimestre. Se hace entrega de actividades de aprendizaje a los gestores de los programas asignados a mi cargo para que se elaboren y entreguen en las fechas estipuladas, las actas, planeación pedagógica, plan de trabajo, instrumentos de evaluación y demás documentos requeridos la ejecución de acciones de formación profesional integral. Fichas asignadas como GPI, SISOMA, Gestión Logística y Técnico en monitoreo ambiental	fotos de pantallazos reuniones por meet CARPETA PLANEAR FPI REUNIONES DE GESTORES. https://drive.google.com/drive/folders/1oq8Nluh35sQBdlBv0p2rGLKGRLxz1JTG?usp=sharing

17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Los aprendices realizan las actividad que están en el manual y reglamento del aprendiz mediante las actividades realizadas en formación	DRIVE EJECUTAR FPI https://drive.google.com/drive/folders/1R3gc6Fnl-43EObbna3KBg__RGYIottTV?usp=sharing
			
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.	El día 17 de octubre de 2020 realizo el curso del SIGA denominado “Capacitación de protocolos de bioseguridad”.	CARPETA SOPORTE PAGO HONORARIOS- Gestión contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1Zsi9w8H3yfVHGkN__LwY9IZhjotoKpYr?usp=sharing
			
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones y 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.	El día 17 de octubre de 2020 realizo el curso del SIGA denominado “Capacitación de protocolos de bioseguridad”.	CARPETA SOPORTE PAGO HONORARIOS- Gestión contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1Zsi9w8H3yfVHGkN__LwY9IZhjotoKpYr?usp=sharing
			

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 a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega informe correspondiente a este mes de acuerdo con el objeto contractual.	DRIVE SOPORTE HONORARIOS https://drive.google.com/drive/folders/1Qz2NAD9Dow-3iHZKkLJ2FoXZaSbGWpe6?usp=sharing
			