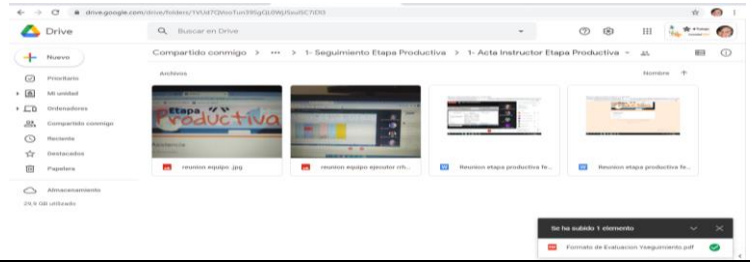
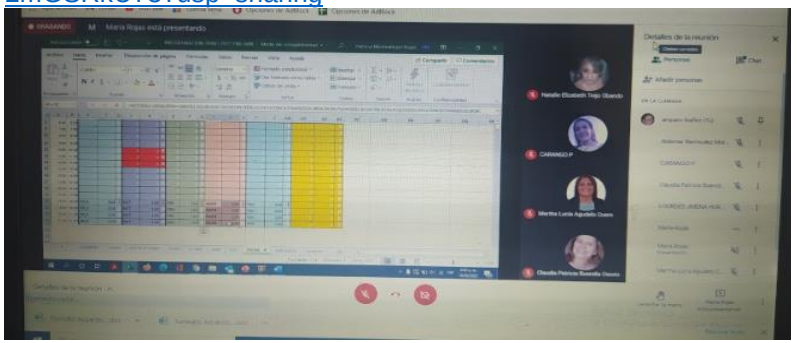
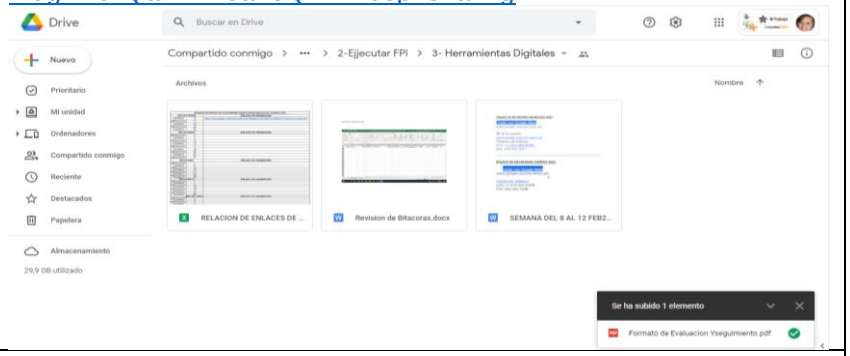
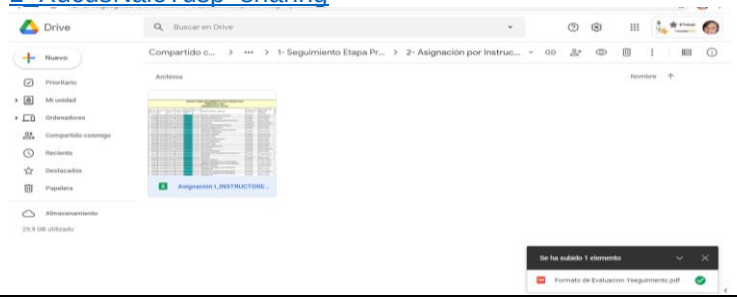
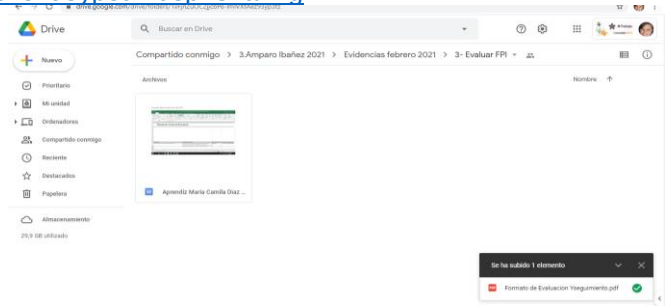
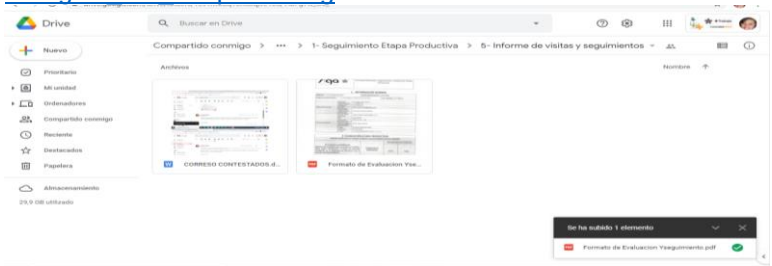
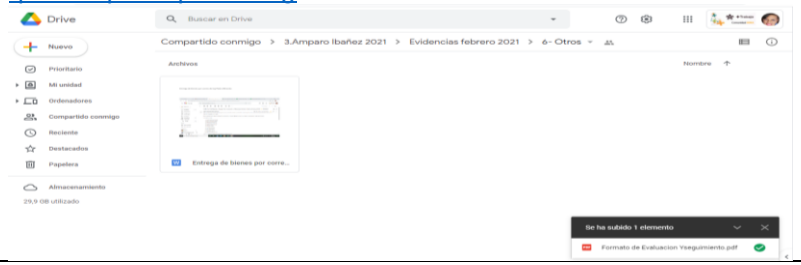
EVIDENCIAS FEBRERO 2021

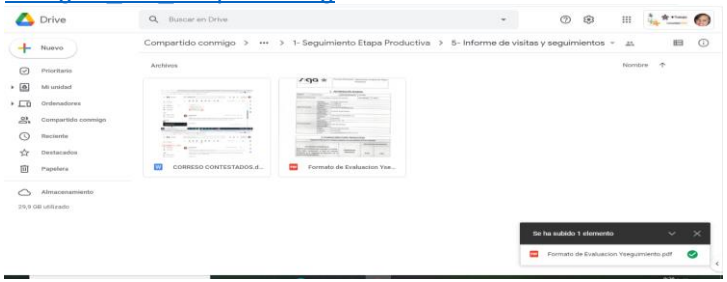
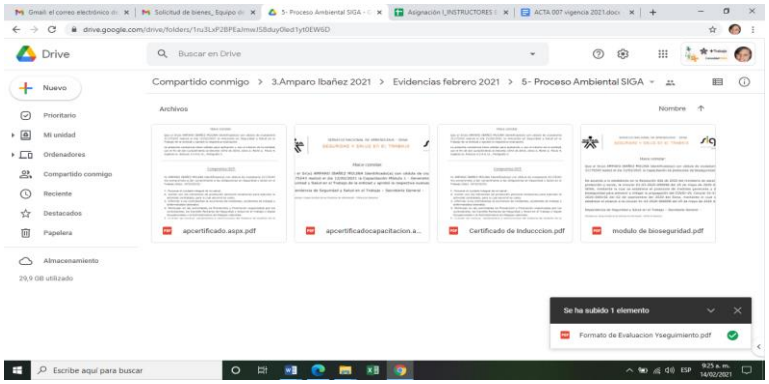
AMPARO IBÁÑEZ MOLINA

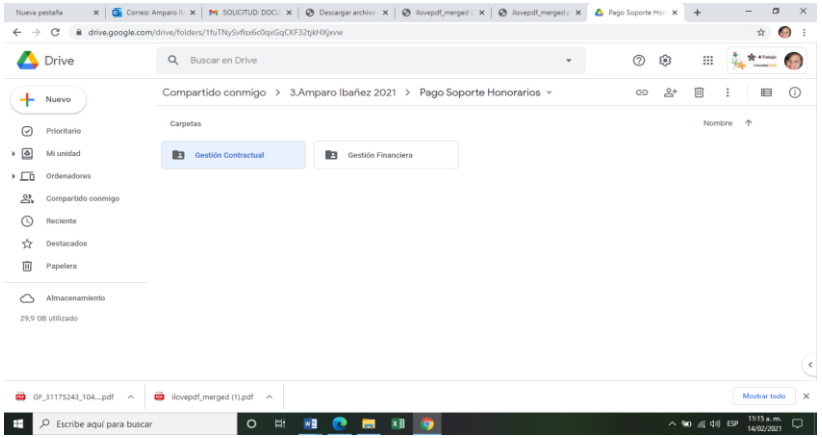
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular	Reunión de equipo, etapa productiva coordinador académico y equipo ejecutor	Carpeta 1 subcarpeta actas de reunión 1-Link https://drive.google.com/drive/folders/1VUd7QVooTun39SgQL0WjJSxulSC7iDl3?usp=sharing 
2	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 , donde se socializa las novedades presentadas de los aprendices en etapa productiva .	Carpeta 1 subcarpeta reunión equipo ejecutor (6) https://drive.google.com/drive/folders/1Dra5ErrzC2YJou10hAKE9_-2mGSRkU73?usp=sharing 

3	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 utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz.	se ha ejecutado atención a fichas de diferentes programas de comercio a través de correo electrónicos WhatsApp y casos especiales por meet.,y bitácoras	Carpeta (2) subcarpeta (3) uso de herramientas digitales https://drive.google.com/drive/folders/1ArhHswUY0-mugNPJflQaPxH2oakUQT1h?usp=sharing 
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. a) 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. b) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad de los programas de formación de titulada (todos los niveles) y complementaria en los cuales interviene.	El seguimiento se realiza por medio de acompañamiento a las fichas asignadas verificando el cumplimiento de los procesos de la etapa productiva	(1) Carpeta Subcarpeta (2) asignaciones https://drive.google.com/drive/folders/1UQa9SbaY3D2qV5SVAWZgH1_XucusNaio?usp=sharing 
5	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso	En este momento no he sido convocada a participar en estas actividades	No hay evidencia

	de formación del área temática objeto del contrato.		
6	Aplicar instrumentos de evaluación y 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 realiza seguimiento a los resultado de juicios valorativos etapa productiva	Carpeta (3) evaluar FPI https://drive.google.com/drive/folders/1xFjnZuOC2jjcbPe-lmlVXtAez93yp3tz?usp=sharing 
7	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.	Entregamos soportes de certificación de aprendices los cuales reposan en el drive coordinación	Carpeta 1 Soporte de gestión de seguimiento subcarpeta(5) https://drive.google.com/drive/folders/1591ifJbdqY0Xcbqjve18Q-ABPg7w_UE_?usp=sharing 
8	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.	En este momento no he sido convocada para realizar esta actividad	No hay evidencia
9	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y	Se realizaron pruebas en la plataforma si contratista de SST,	Carpeta (5) siga https://drive.google.com/drive/folders/1ru3LxP2BPEaJmwJS8duy0led1yt0EW6D?usp=sharing

	asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	desglosado por módulos de inducción, modulo uno, dos y capacitación Covid	
10	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. 0423-Febrero 4-2021 5 GTH-F-075 V.05	En el momento pertinente se realizará entrega de equipos físicos que han sido utilizados para el desarrollo de la actividad.	Carpeta (6)otros Link https://drive.google.com/drive/folders/1B4dlEJZmwE6WaH3lmlyAyHtqVbo9ktpz?usp=sharing 
11	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales	En este mes no se ha pedido materiales de formación	No hay evidencia

12	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	En l formato de evaluación y seguimiento se evidencia el buen uso de los EPP	CARPETA 1 Subcarpeta gestión de seguimiento (5) https://drive.google.com/drive/folders/1591ifJbdqY0Xcbqjve18Q-ABPg7w_UE_?usp=sharing 
13	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	Reunión con los coordinadores generando retroalimentación del proceso. Capacitación Siga	Carpeta (5) siga Carpeta (1) asignaciones https://drive.google.com/drive/folders/1591ifJbdqY0Xcbqjve18Q-ABPg7w_UE_?usp=sharing 

			https://drive.google.com/drive/folders/1UQa9SbaY3D2qV5SVAWZgH1_XucusNaio?usp=sharing
14	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.	Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año 2021	Entrega de la cuenta a la coordinación Carpeta honorarios https://drive.google.com/drive/folders/1fuTNySvflsx6c0qxGqCKF32tjkHXjxvw?usp=sharing 
15	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	En este momento no hay reportes negativos en la coordinación académica.	No se tiene reporte negativo al momento de la entrega de la cuenta.