

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se ejecuta la FPI según lo indicado en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	<p>Capturas de pantalla de la ejecución de la FPI en el LMS</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	<div>  <div> JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ fecha de inicio: 03 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 03 de Mayo del 2021 </div> </div> <p>Asunto: ANUNCIO INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA UNIDAD 4</p> <p>Apreciados aprendices.</p> <p>Estamos a ocho días de finalizar nuestro curso de acuerdo con nuestro cronograma; extendiendo la invitación a la última sesión en línea.</p> <p>Fecha y hora: 05 de mayo de 2021, 2pm</p> <p>Temática: Se expondrá los detalles para tener en cuenta en guía de aprendizaje 4 mostrando ejemplos del resultado esperado. Les mostrare como deben revisar el estado de sus calificaciones</p> <p>Enlace de ingreso: meet.google.com/wor-ykyw-ksv</p> <p>De no poder asistir, esta sesión quedará grabada.</p> <p>JUAN DAVID CASTAÑO Instructor</p> <p>👍 0 Me gusta 0 Comentario(s)</p>

2.	<p>Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas." 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 2021.</p>	<p>Se cuenta con la norma de competencia laboral "NIVEL AVANZADO - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" - NIVEL AVANZADO"</p>	<p>Copia del certificado de la NCL solicitada</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Certificaciones Laborales Abrir Carpeta</p>	<div data-bbox="1661 264 1951 513">  Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA </div> <div data-bbox="1180 542 2429 602"> <h2>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</h2> </div> <div data-bbox="1548 623 2059 691"> <p>En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga</p> </div> <div data-bbox="1400 696 2206 786"> <p>Certificado de Competencia Laboral a JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ</p> </div> <div data-bbox="1561 789 2045 818"> <p>Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115063775</p> </div> <div data-bbox="1534 829 2072 899"> <p>Quien demostró su Competencia Laboral en la Norma</p> </div> <div data-bbox="1091 902 2515 980"> <p>NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> </div> <div data-bbox="1575 989 1870 1016"> <p>Código: 240201056 - Versión: 1</p> </div> <div data-bbox="1018 1037 2591 1073"> <p>En testimonio de lo anterior, se firma el presente en TULUÁ, A los once (11) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)</p> </div> <div data-bbox="1650 1078 2005 1114"> <p>Firmado Digitalmente por</p> </div> <div data-bbox="1696 1122 2153 1292">  </div> <div data-bbox="1091 1268 1346 1321"> <p>655177 - 11/09/2019 No Y FECHA REGISTRO</p> </div> <div data-bbox="1413 1300 2193 1395"> <p>GERMANSUAREZ GARCIA Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES REGIONAL VALLE</p> </div> <div data-bbox="2220 1268 2542 1321"> <p>Vigencia: hasta el 11 de Septiembre de 2022</p> </div> <div data-bbox="1091 1398 2515 1443"> <p>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912500240201056CC1115063775C.</p> </div>
----	---	--	---	---



3.	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se verifica y descarga el reporte de horas en sofiaplus	Copia del reporte de horas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta	<div><div><div>TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION</div><div><div>INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ</div><div>CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL</div><div>FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00</div><div>FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59</div></div><div><div>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</div><div><div>FICHA DE APRENDIZAJE: 2311661 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL</div><div><div>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</div><div><div>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</div><div>APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.</div></div></div><div><div>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00</div></div></div></div><div><div>APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.</div><div><div>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00</div></div><div><div>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00</div></div><div><div>EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's</div><table><tr><th>FICHA</th><th>FECHA INICIO</th><th>FECHA FINAL</th><th>EVENTO</th><th>HORAS</th></tr><tr><td colspan="4">TOTAL TIEMPO EDT's:</td><td>0,00</td></tr></table><div><div>ACTIVIDADES ADICIONALES</div><table><tr><th>FECHA INICIAL</th><th>FECHA FINAL</th><th>ACTIVIDAD</th><th>HORAS</th></tr><tr><td colspan="4">TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00</td></tr></table></div><div><div>INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ</div><div>CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL</div></div><div><div>12/05/21 08:30 AM</div><div>Page 6 of 7</div></div></div></div></div></div>	FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS	TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS	TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00			
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS																		
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00																		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS																			
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00																						
4.	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.																			



	Registro calificado para los programas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.			
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	



	programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.			
--	--	--	--	--

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, 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.

Calificación de evidencias en LMS y emisión de juicios en sofiaplus

Captura de pantalla de calificaciones Drive
Coordinación Académica
Carpeta
Evaluar FPI
[Abrir Carpeta](#)

JUAN DAVID CASTAÑO

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2311662) [Regresar .](#)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D) ▼

Enviar correo a usuarios seleccionados

Ponderaciones

Equivalencias

Descargar calificaciones

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Sincronización de Raps

Buscar:

☐	UserName	Nombre	Correo	Semáforo	FORO U1	ACT. INT. U1	PRUEBA U2	TALLER U2	TALLER U3	PRUEBA U4	ACT. INT. U4	Actividades Gon	RAP 1 IDE
☐	1000007922cc	DAYANNA LOPEZ MEJIA	dayzilopez2003@gmail.com	86%	A	A	A	A	A	A	A		
☐	1001030850ti	SANTIAGO DURANGO LOPEZ	sdurangolopez100@gmail.com	0%									
☐	1001317495ti	MARIAN SOFIA RAMIREZ CLAVIJO	mariansofia.ramirez19@gmail.com	86%	A	A	A	A	A	A	A		
☐	1003586715cc	DANNA YIZETH BETANCOURT PARRADO	dybetancourt5@misena.edu.co	43%	A		A	A	A				
☐	1006904707cc	MIYER CUBIDES BOJACA	miyer2125@gmail.com	86%	A	A	A	A	A	A	A		
☐	1010027331cc	ORLAND DE CARLOS LOPERA MUÑOZ	oriandodecarios2001@gmail.com	0%									
☐	1012406080cc	ANGIE JULIETH CARREÑO CELY	anyik71@gmail.com	71%	A	A	A	A	A	A			
☐	1013632970cc	NUBIA ALEJANDRA GOMEZ BOCANEGRA	alejandragomez2210@gmail.com	86%	A	A	A	A	A	A	A		
☐	1014278574cc	NATALY YESENIA RUDA RODRIGUEZ	natalyruda.01@hotmail.com	86%	A	A	A	A	A	A	A		

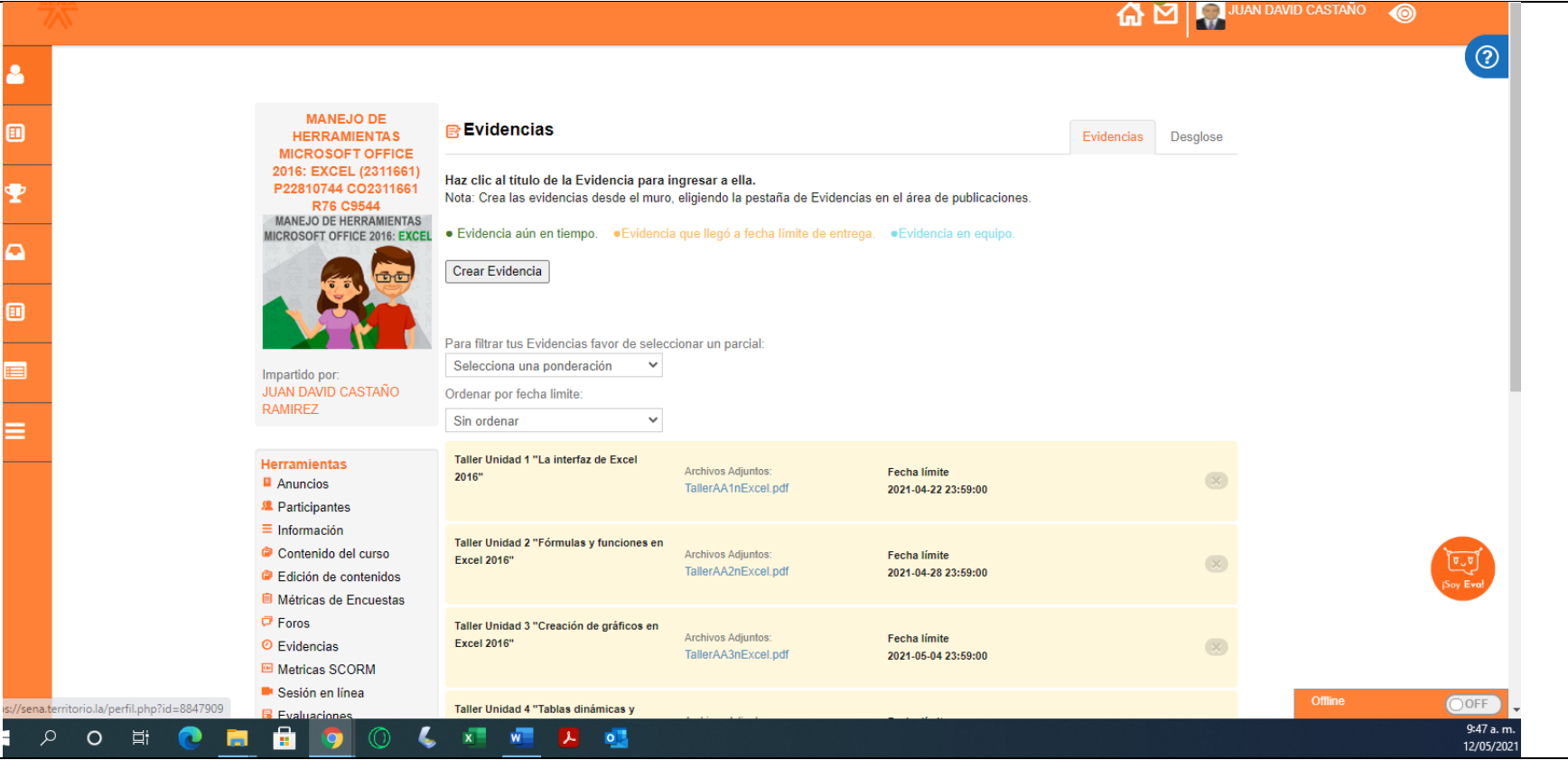
Mostrando registros del 1 al 76 de un total de 76 registros

9:25 a. m.
12/05/2021



8.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento a los aprendices que no han ingresado al curso, a los que no ha ingresado en los últimos días, así como el informe de sus calificaciones vía correo electrónico	Capturas de pantalla de las estrategias de seguimiento aplicadas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta	<div>Re: AÚN NO INGRESA CURSO EXCEL SENA</div> <div><div></div><div><div>Gina Daniela Moreno Sequeira <danielagina97@gmail.com></div><div>Para Juan David Castano Ramirez</div><div>Directiva de retención: Exchange Online (10 años)</div><div> Respondió a este mensaje el 9/04/2021 3:40 p. m..</div><div><div> image001.png</div><div>10 KB</div></div></div></div> <div><div>Responder</div><div>Responder a todos</div><div>Reenviar</div><div>...</div></div> <div>viernes 9/04/2021 5:44 a. m.</div> <div>Expira 7/04/2031</div>
----	--	---	--	---



9.	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	Se realiza alistamiento de los cursos asignados en el LMS, así como la ejecución de la FPI según Guía de Orientaciones para la Formación Virtuales de Aprendizaje V4.	Capturas de pantalla de alistamiento en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta	
10.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

<p>11. 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.</p> <p>Se envía correo electrónico a la Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa Educativa reportando errores identificados en los datos del aprendiz</p> <p>Capturas de pantalla del correo electrónico</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI <u>Abrir Carpeta</u></p>	<div> <div>Cambio de documento Recibidos x</div> <div> <div> <div></div> <div> <div>Mariana Restrepo</div> <div>Buenas tardes instructor Juan David Tengo una pregunta para cambiar el tipo de documento en la plataforma como es que se debe hacer, no recuerdo muy bien.</div> <div>mié, 7 abr 15:54 (hace 7 días)</div> <div>☆</div> </div> </div> </div> <div> <div>3</div> </div> <div> <div> <div></div> <div> <div>Mariana Restrepo</div> <div>RH: O-</div> <div>sáb, 10 abr 22:04 (hace 4 días)</div> <div>☆</div> </div> </div> </div> <div> <div> <div></div> <div> <div>Juan David Castaño Ramirez <juandcastano@misena.edu.co></div> <div>para Liliana ▾</div> <div>Buenos días Liliana.</div> <div>Envío caso para cambio de tipo de documento.</div> <div>Gracias.</div> <div>***</div> <div> <div> <div>REPÚBLICA DE COLOMBIA</div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>CONTRASEÑA</div> <div> <div></div> <div>PRIMERA VEZ CC</div> <div>1.000.000.000.000</div> </div> <div>PDF Comprobante de d...</div> </div> </div> </div> </div> </div> </div>
---	--



12. 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

Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje al final del curso se registran los juicios evaluativos

Capturas de pantalla de aprendices asociados a las rutas de aprendizaje y copia de los reportes de juicios evaluativos

Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI

Abrir Carpeta

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

JUAN DAVID CASTAÑO

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

2311660 - MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Ruta de Aprendizaje*

RUTA VIRTUAL 2311660

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

☒	Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
☒	CC 1057599483	RUTH ELIZABETH	MESA SOLANO		En Transito
☒	CC 18008632	CECIL PHILIP	HENRY DIAZ		En Transito
☒	CC 1032413568	INGRY KATHERINNE	CORREA SANCHEZ		En Transito
☒	CC 1233912618	LAURA CRISTINA	ESPITIA BOCANEGRA		En Transito
☒	CC 1080296498	KAREN DAYANNA	LOSADA VARGAS		En Transito
☒	CC 1033746247	DAVID SANTIAGO	LATORRE AVENDAÑO		En Transito
☒	CC 1004508677	DAVID CAMILO	NARVAEZ CUASPUD		En Transito
☒	CC 1005000981	CRISTIAN ANDREY	ESTEBAN RANGEL		En Transito
☒	CC 1016106957	ANGIE STEFANI	DIAZ CRUZ		En Transito
☒	CC 64919409	ANGELICA ALEJANDRA	SALINAS GIL		En Transito



	<p>de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.</p> <p>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.</p>			
--	--	--	--	--



13.	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia 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.	Se diligencia formato de cierre de formación complementaria y publica según guía AVA	Captura de pantalla del reporte publicado en LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI Abrir Carpeta	
-----	--	--	---	--



	<p>b). Acta de cierre de inducción.</p> <p>c). Acta de retroalimentación a la red.</p> <p>d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.</p>			
14.	<p>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.</p>	<p>Durante el periodo no se realiza esta actividad</p>	<p>No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.</p>	

15.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se publica en la plataforma las “Reglas de comportamiento” en el ambiente de formación” de acuerdo con la guía de ambientes virtuales	<p>Captura de pantalla del documento publicado en el LMS</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	
16.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se orienta conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los aprendices, exponiendo los juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje establecidos en el	<p>Captura de pantalla de la conferencia web</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	



programa, las generalidades y la metodología de trabajo.

062 V.06
www.sena.edu.co
SENAComunica



17.	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 acatan lineamientos del SIGA y durante el periodo no se realiza convocatorias y capacitaciones relacionadas	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
18.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	



	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.			
20.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
21.	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor 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	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	



	ejecución del proceso de aprendizaje.			
--	---	--	--	--



22.	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 entrega informes relacionados a la cuenta de cobro del periodo en los tiempos establecidos	Copia de los documentos solicitados para la cuenta de cobro Drive Coordinación Académica Carpeta Otros Abrir Carpeta	<div><p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p><p>Palmira, mayo de 2021</p><p>Señor (a) ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2244046 Coordinador Académico Coordinación Académica Palmira</p><p>Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2021</p><p>Referencia: CO1.PCCNTR.2244046</p><p>JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.063.775 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.</p><p>Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$35.967.600 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de \$2.595.600. b) 9 pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de \$3.708.000 cada uno.</p><p>Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.</p><table border="1"><tr><th colspan="2">OBJETO:</th></tr><tr><td colspan="2">Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.</td></tr></table><p>Obligaciones Especificas</p><table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular,</td><td></td><td>Capturas de pantalla de la</td></tr></tbody></table></div>	OBJETO:		Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.		No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular,		Capturas de pantalla de la
OBJETO:																
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.																
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias													
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular,		Capturas de pantalla de la													



23.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.	
-----	---	--	--	--



24.

Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.

Se envía informe de calificaciones a los aprendices con el estado de sus calificaciones y las novedades que presentan

Capturas de pantalla de correos electrónicos

Drive
Coordinación Académica
Carpeta
Ejecutar FPI
[Abrir Carpeta](#)

INFORME DE CALIFICACIONES UNIDAD 4

JD

Juan David Castano Ramirez
Para 'gmartinezpacanchique@gmail.com'

Aprendiz
GERARDO MARTINEZ PACANCHIQUE.
79999117cc
Ficha No: **2311663**

Reciba un cordial saludo.

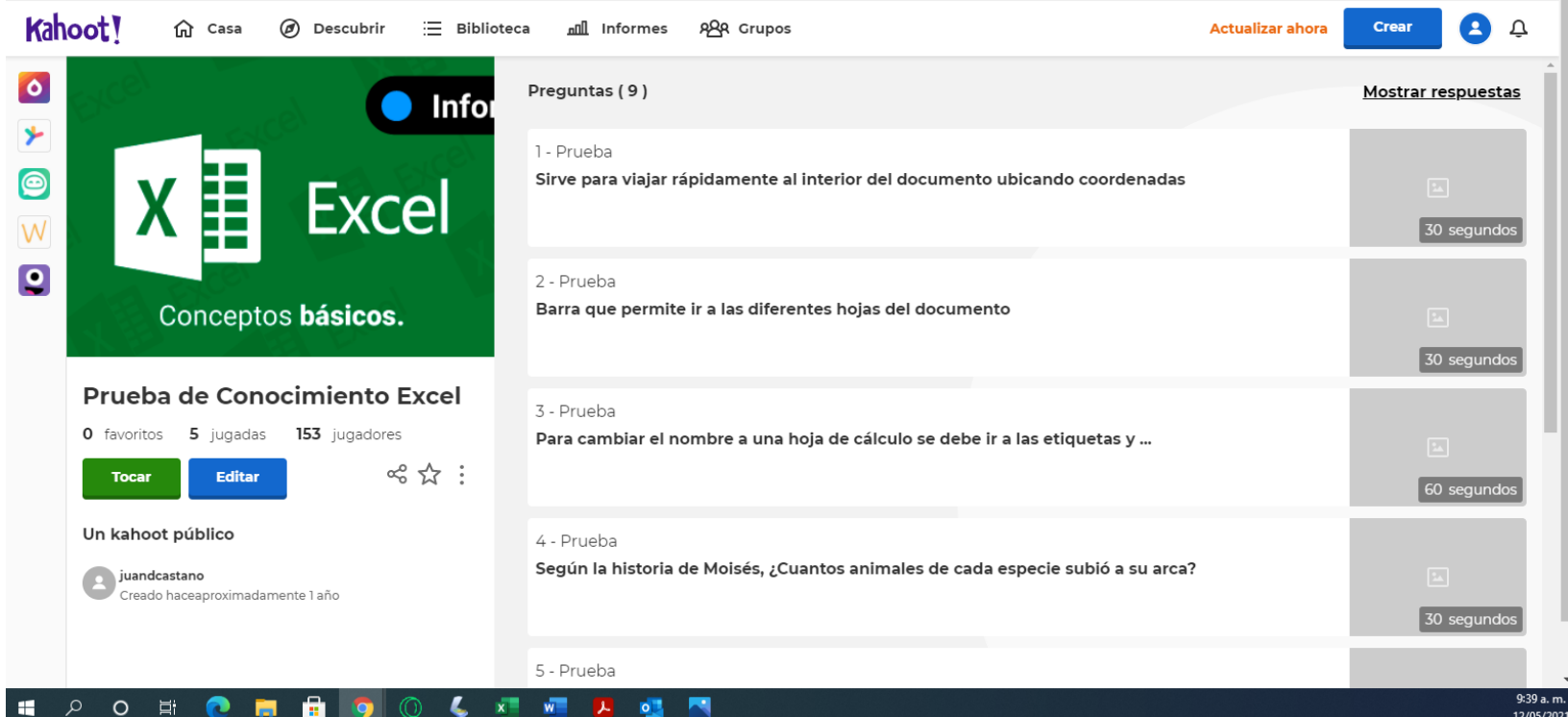
Hoy es el último día para para enviar evidencias del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD, por tal razón le informo el estado de sus calificaciones. Este reporte se generó el 11 de mayo de 2021 a las 11am:

	Evidencia	Estado
UNIDAD 1	Actividad 1. Evidencia 1. Foro temático: "Piratería informática"	A
	Actividad 1. Evidencia 2. Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Word"	A
UNIDAD 2	Actividad 2. Evidencia 1. Prueba de Conocimiento	A
	Actividad 2. Evidencia 2. Taller "Aplicando el diseño en Word":	A
UNIDAD 3	Actividad 3. Evidencia 1. Taller "Creación de documentos en Word":	No registra
	Actividad 4. Evidencia 1. Prueba de Conocimiento	No registra
	Actividad 4. Evidencia 2. Actividad interactiva "Documento Maestro"	No registra
DOCUMENTO IDENTIDAD	Completar formulario y anexar copia del documento de identidad: https://forms.gle/r7o5gnDRaM6Kjf6X9	Doc. Recibido

(A) Aprobado (D) Desaprobado

Su estado actual antes del cierre del curso: Aun debe enviar/aprobar evidencias y

25.	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.	Se retroalimentan evidencias de aprendices máximo 24 horas desde su publicación	<p>Captura de pantalla del procedimiento</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	
26.	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se cancelan aprendices que no ingresaron y se emiten juicios valorativos en sofiaplus	<p>Copia del reporte de juicios evaluativos</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	

27.	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se implementan herramientas web, de comunicación sincrónica y plataformas de fácil acceso para los aprendices	<p>Capturas de pantalla de la ejecución de estas herramientas</p> <p>Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI Abrir Carpeta</p>	
-----	---	---	--	--