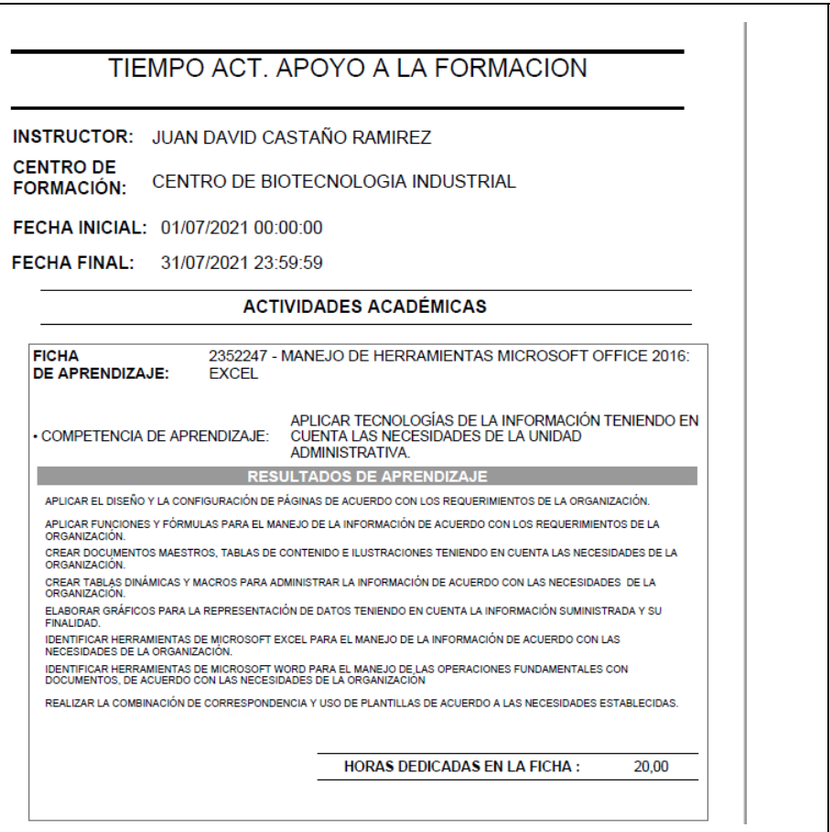
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación 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.	Capturas de pantalla de la ejecución de la FPI en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

2.	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.	Se cuenta con la norma de competencia laboral “NIVEL AVANZADO - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” - NIVEL AVANZADO”	Copia del certificado de la NCL solicitada Drive Coordinación Académica Carpeta Certificaciones Laborales **Abrir Carpeta**	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115063775 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** *Código: 240201056 - Versión: 1* *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)* Firmado Digitalmente por 655177 - 11/09/2019 No Y FECHA REGISTRO GERMAN SUAREZ GARCIA Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES REGIONAL VALLE Vigencia: hasta el 11 de Septiembre de 2022 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 9125002402010 56CC1115063775C.

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**	
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.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2352247 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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 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 ESTABLECIDA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

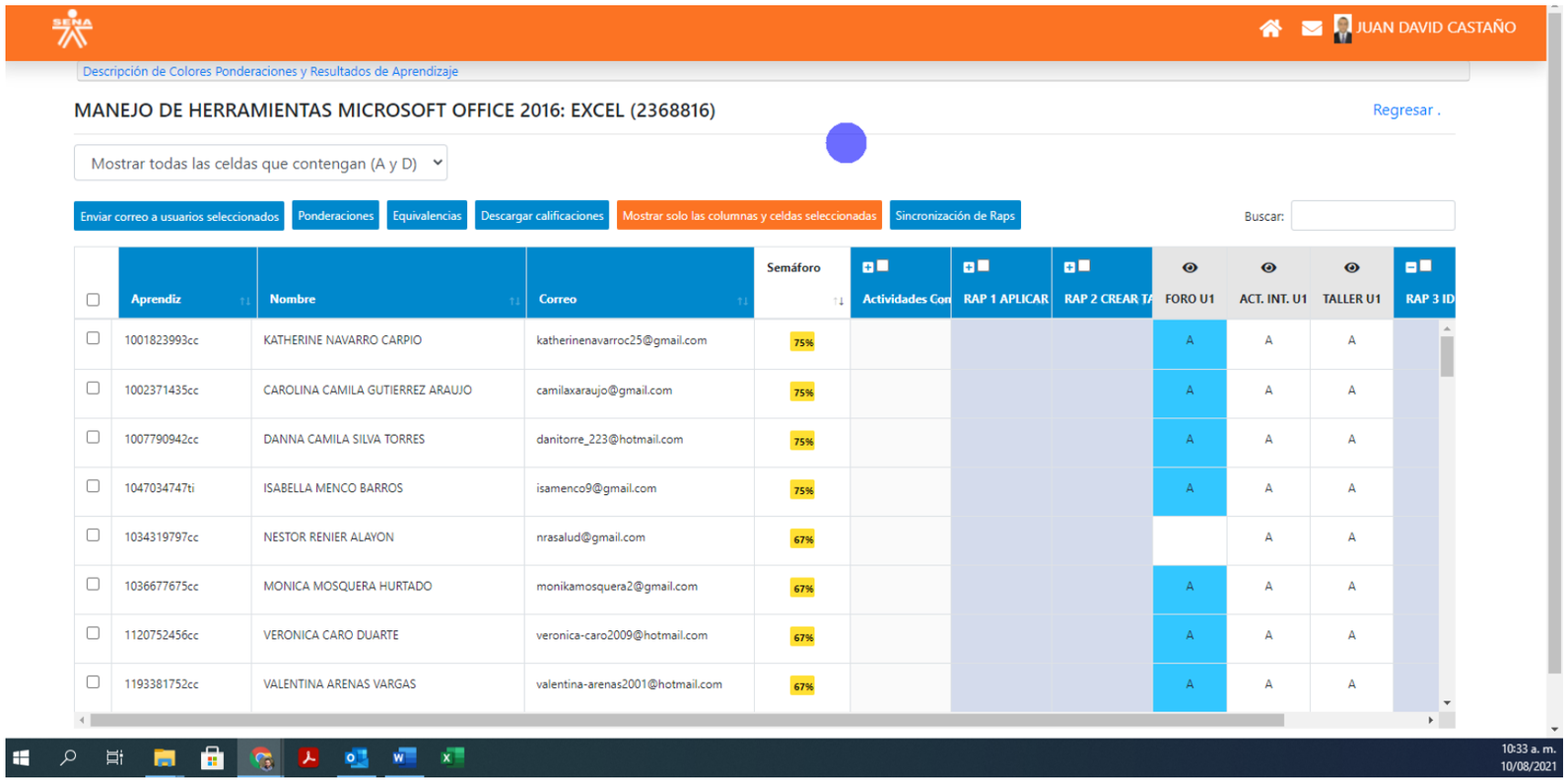
INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

10/08/21 10:30 AM Page 6 of 7

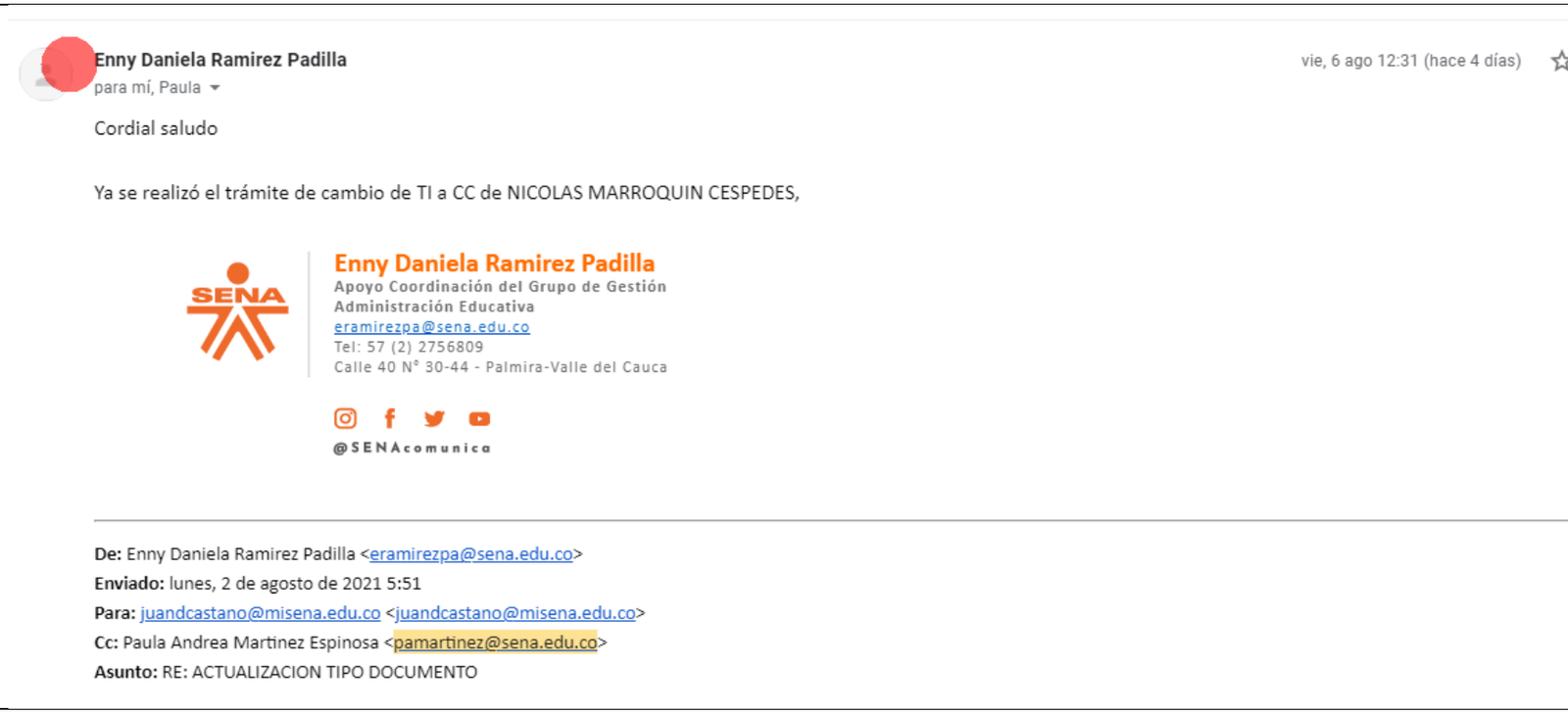
	Registro calificado para los programas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.			
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el 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.	

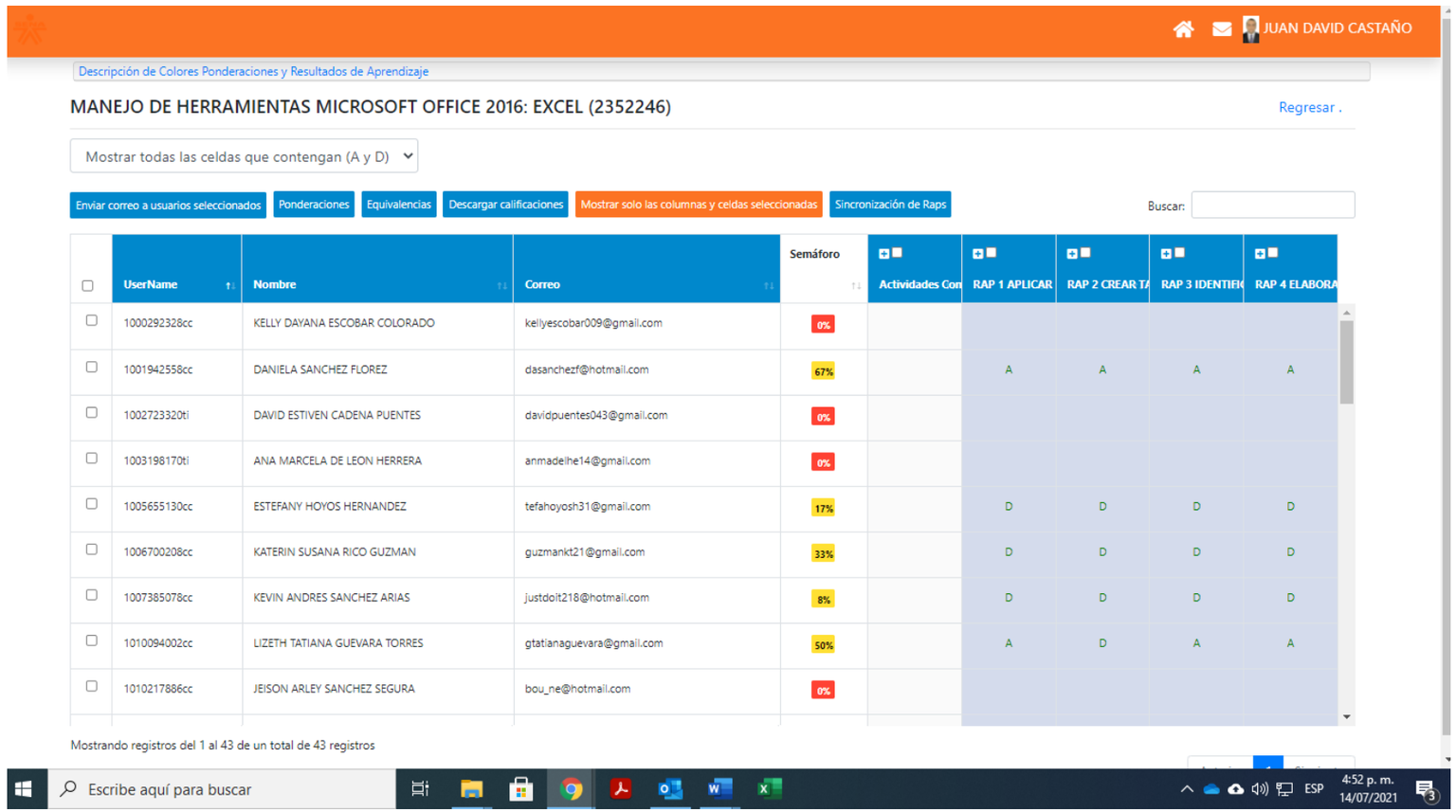
	programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.			

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**	

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**	AÚN NO INGRESA AL CURSO VIRTUAL SENA Juan David Castano Ramirez Para 'martaninez29@gmail.com' Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 2/08/2031 Responder | Responder a todos | Reenviar miércoles 4/08/2021 12:24 p. m. Aprendiz **NORA MILENA LOAIZA OSPINA** Ficha: 2368819 Reciba un cordial saludo. El curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE : WORD inició el pasado el 15 de JULIO/2021, pero a la fecha no se registra su ingreso en la plataforma. Me gustaría saber cuál es el motivo, ¿problemas de conectividad, problemas técnicos, problemas de tiempo? Esta información es muy importante, ya que me interesa que pueda culminar este curso exitosamente. Aún pueden ponerse al día con los pendientes. Si tienen problemas con las actividades, por favor me avisa, yo le ayudo a aclarar las dudas y así podrá presentar los talleres. Le invito a que se pongan al día con todas las actividades. **ESTAMOS EN LA CUARTA Y ÚLTIMA SEMANA DEL CURSO**, si tiene problemas con el ingreso a la plataforma observe el instructivo y manual para que aprenda a navegar en la plataforma y así pueda enviar sus evidencias, participar en los foros, y realizar las actividades necesarias del curso: https://youtu.be/f5PgVbsqSOU Manual del Aprendiz: https://drive.google.com/file/d/1DiAPoDUOVgR9z8leyLwvvcbJRTyU-nLK/view?usp=sharing Espero su pronta y positiva respuesta a este correo. Atentamente, Juan David Castaño Instructor TI juandcastano@misena.edu.co jdcastanor@sena.edu.co Calle 40 No. 30-44 - Palmira www.sena.edu.co @SENAcomunica
9.	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha	Se realiza alistamiento de los cursos asignados en el LMS, así como la ejecución de la FPI según Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes	Capturas de pantalla de alistamiento en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI	

	de un programa de formación en AVA.	Virtuales de Aprendizaje V4.	**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.	

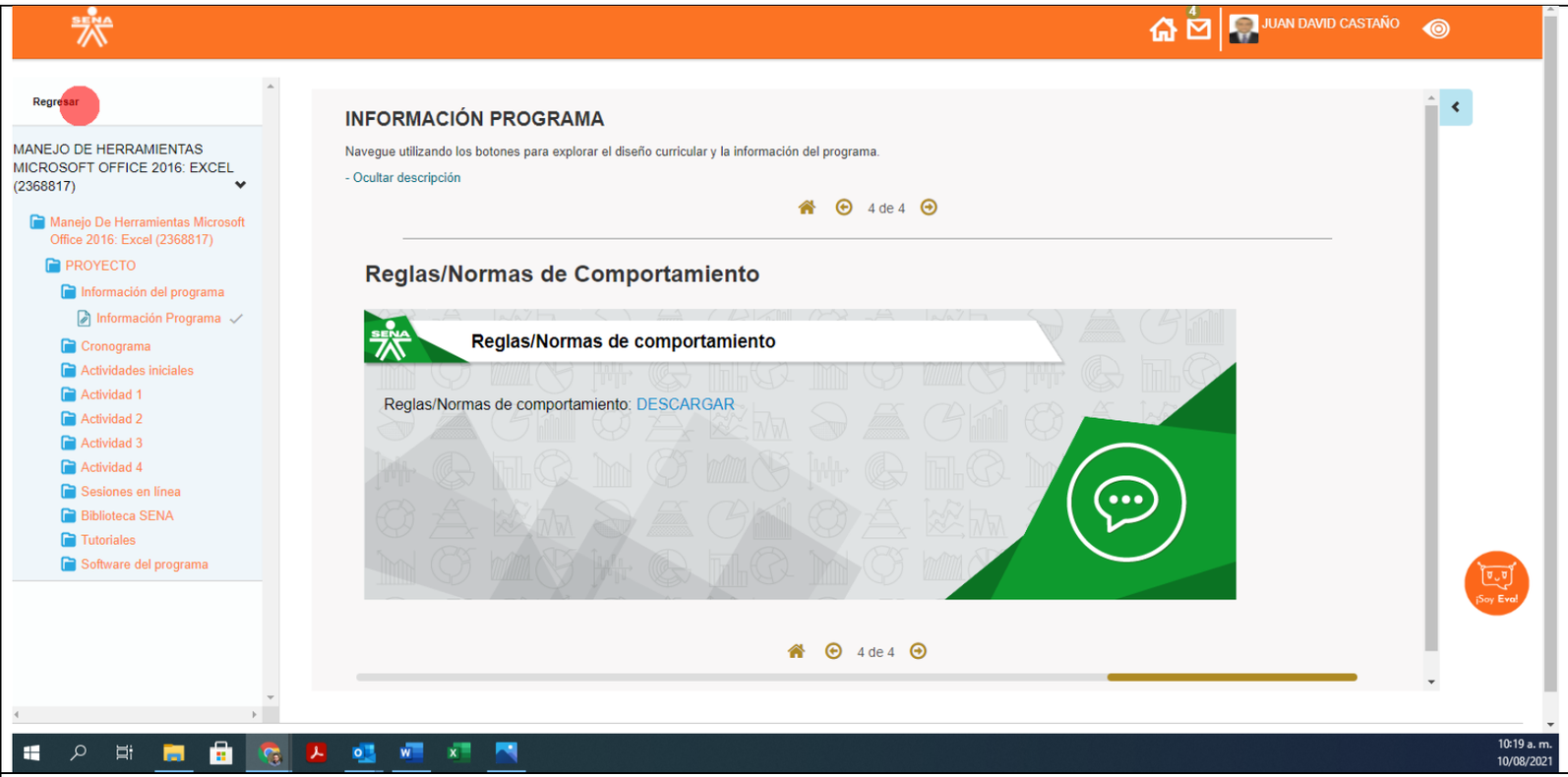
11.	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Se envía correo electrónico a la Coordinadora Grupo de Gestión Administración Educativa reportando errores identificados en los datos del aprendiz	Capturas de pantalla del correo electrónico Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

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**	

	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.			

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**	

	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.			
14.	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 periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

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	Captura de pantalla del documento publicado en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
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	Captura de pantalla de la conferencia web Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

		programa, las generalidades y la metodología de trabajo.		
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 linimientos 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 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	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se	

	a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		realizó esta actividad.	
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	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la 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**	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Palmira, agosto de 2021 Señor (a) **ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2244046** Coordinador Académico Coordinación Académica Palmira **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2021 **Referencia:** CO1.PCCNTR.2244046 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. **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. **Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2021. **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. **Obligaciones Específicas**

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 3 Juan David Castano Ramirez Para 'j-jaime-1993@hotmail.com' Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 2/08/2031 Responder | Responder a todos | Reenviar miércoles 4/08/2021 12:21 p. m. Aprendiz **JAIME AUGUSTO MUÑOZ LOPEZ.** 1039696782cc Ficha No: **2368818** Reciba un cordial saludo. Finalizada la tercera unidad del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD, le informo el estado de sus calificaciones. *Este reporte se generó el 04 de agosto 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":	Sin registro
UNIDAD 3	Actividad 3. Evidencia 1. Taller "Creación de documentos en Word":	Sin registro
DOCUMENTO IDENTIDAD	Completar formulario y anexar copia del documento de identidad: https://forms.gle/r7o5gnDRaM6Kjf6X9	No registra

(A) Aprobado (D) Desaprobado

Recuerde que el plazo máximo de entrega de evidencias es el 10 de agosto de 2021. Sí aún debe evidencias observe los videos de apoyo para que se oriente: https://aprendeconjuan.wixsite.com/onlineword

Si aun no ha registrado la copia de su documento de identidad, debe ingresar a https://forms.gle/r7o5gnDRaM6Kjf6X9 y enviarlo en formato PDF por ambos lados, este es un requisito para certificarse.

Cualquier duda con gusto.

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	Captura de pantalla del procedimiento Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
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	Copia del reporte de juicios evaluativos Drive Coordinación Académica	

			Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
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	Capturas de pantalla de la ejecución de estas herramientas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	