PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 27 de julio de 2023

Señor (a)
Edgar Bonilla Suárez Instructor G-15 Coordinador Académico.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4640386**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Centro Agroempesarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4640386 del año 2023

Luddy Marcela Santana Castellanos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.528.728 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE. ($ 39.283.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas CONVENIO DPS y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se orientará formación de acuerdo a la programación **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009	- Capturas de proceso de alistamiento de fichas (antes de iniciar formación) - Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y

		2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	trazabilidad de actividades realizadas: 1. Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades 2. Al cierre de la formación: - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue certificado de aprobación - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de	Se reporta y registra actividades para cumplimiento de la formación **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF con evidencias de establecimiento de ruta y asociación de aprendices de las fichas - PDF retroalimentaciones

	cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes horas e) reporte de Juicios Evaluativos.	**Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio Garantizando: 1. Creación de rutas de las fichas asociando aprendices. 2. Retroalimentación y evaluación de actividades de aprendizaje duran la vigencia de las formaciones. 3. Verificación del registro de actividades de los aprendices por cada ficha asignada y se envía informe de seguimiento a gestor pedagógico encargado del convenio DPS. 4. Y al finalizar la formación se reporta juicios evaluativos por cada ficha, tanto en plataforma como a gestor pedagógico encargado del convenio DPS.	y calificación de actividades - - Carpeta con reporte de seguimiento DPS (segunda semana de ejecución) con la cual se verifica registro de actividades la cual contiene: PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS; cuatro sub carpetas cada una con Excel reporte de desempeño (formato DPS), Excel juicio evaluativo, Excel calificaciones, Excel reporte de ingresos. - Carpeta Cierre fichas la cual contiene: PDF correo enviado con reporte de desempeño convenio DPS; cuatro sub carpetas cada una con Excel reporte de desempeño (formato DPS), Excel juicio evaluativo, Excel calificaciones, Excel reporte de ingresos.
3	Realizar la Evaluación de la propiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y	Durante la presente ejecución se realiza la evaluación de competencias a los aprendices emitiendo juicio evaluatico a: **Programa:** Habilidades para la vida	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. 1. Carpeta por ficha asignada (4 en total las cuales contienen

	portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	- Excel registro de ingresos - Excel juicio evaluativo - Excel Reporte desempeño aprendices
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En la presente vigencia se realiza inducción de aprendices a **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - Captura anuncio bienvenida - Captura sesión en línea 1 bienvenida e inducción a la plataforma y programa - Enlace grabación 1 sesión en línea
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Se atiende diariamente las necesidades y requerimientos de aprendices de acuerdo a formación programada **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF Atención foro dudas e inquietudes. - PDF Atención foros temáticos. - PDF Envió correos orientación y respuesta correos - Captura perfil instructor_horario atención chat por ficha
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la	Duranete la presente ejecución se usaron herramientas disponibles	En Bitacora reposa enlace drive donde

	formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación, herramientas como: Foros Anuncios Correos **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	encontrara como evidencias. - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación y claificación de foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF Envió correos orientación y respuesta correos - PDF Atención dudas e inquietudes
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Para esta signación se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral mediación virtual, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. 1. Carpeta Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades 2. Carpeta al cierre de la formación: - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue

			certificado de aprobación - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de participación por mediación virtual mediante el modelamiento de uso de foros y socialización de normas de netiqueta **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En bitácora reposa evidencias de: - Captura publicación buen uso de foros. - Captura publicación Netiquetate_Normas de convivencia
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizará seguimiento a la ejecución formación formación asignada documentando actuaciones realizadas teniendo en cuenta lineamientos para la ejecución del convenio DPS **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF correo enviado con reporte de

		2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se participá en sesión en línea que programen gestores virtuales.	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias de participación en webinars: - Acciones de alistamiento formación complementaria virtual - Registro de asistencia. Sesiones de Webinar Acciones de alistamiento formación complementaria virtual - Herramientas de seguimiento LMS - Registro de asistencia. Sesiones de Webinar Herramientas de seguimiento LMS
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En este mes de acuerdo a lo indicado por coordinador academico se participa en jornada de seguimiento a la gestión contractual de acuerdo a programación designada. .	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y	Se atenderán los requerimientos de apoyo	No se ha requerido

	desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Finalizada la formación se realizó cierre de fichas, enviando informes a supervisor y gestor pedagógico convenio DPS y se evidencia proceso alimentando portafolio dispuesto por el centro. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - 4 carpetas; una carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño. - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS - Captura portafolio donde se evidencia subida documentos 4 vigencia
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Durante la vigencia de la formación se documenta la información requerida para la ejecución del convenio DPS en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:**	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF respuesta de E-pedagogo a correo enviado con reporte de

		30 de junio a 31 de julio	seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS - PDF respuesta de E- pedagogo a correo enviado con reporte de desempeño convenio DPS -
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se desarrolla la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitácora reposa: 1. Enalce sesiones en línea que evidencian las acciones realizadas 2. Enlace drive donde encontrara como evidencias: - Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Se participa en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	En Bitacora se evidencia: - Captura divulgación ofertas en redes sociales. - Inscripción formación aplicación de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos en el SENA código: 41311426 -

17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se generan y ejecutan estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora se evidencia: 1. Enlaces grabación sesiones en línea. 2. Enlace drive donde encontrara como evidencias: - Carpeta con paso a paso de orientación para realización de tareas. - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación calificaciones
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Se implementan estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitacora se evidencia: 1. Enlaces grabación sesiones en línea. 2. Enlace drive donde encontrara como evidencias: - Carpeta con paso a paso de orientación para realización de tareas. - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación calificaciones
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se participó en la certificación, actualización y jornada de seguimiento programada por el centro.	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual

20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Se cumple con la ejecución de la formación asignada para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación calificaciones
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Una vez finalizada la formación se reporta y sistematiza en portafolio dispuesto por centro las evidencias y documentos según plan operativo del programa y las acciones de formación **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	En Bitácora reposa 1. Enlace drive donde encontrara como evidencias: - Capturas portafolio donde se evidencia subida documentos 5 vigencia - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño. - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS

			- PDF correo reporte cargue documentos portafolio 5 vigencia
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se realiza alistamiento y ejecución del programa de formación complementaria virtual asignada. **Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012 **Vigencia:** 30 de junio a 31 de julio	- Capturas de proceso de alistamiento de fichas (antes de iniciar formación) - Enlaces drive donde reposan evidencias actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: 1. Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades 2. Al cierre de la formación: - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue certificado de aprobación - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la	Se tienen programadas para el siguiente mes **Programa:** Habilidades para la vida	Captura Sofia plus: Gestión de tiempos _ Consultar fichas de instructor

	programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Fichas:** 2810183 2810184 2810185 2810186 **Vigencia:** 1 a 28 de agosto de 2023	
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se articularan las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	No aplica en este mes
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en la certificación, actualización y jornada de seguimiento programada por el centro	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Evidencia reposan portafolido dispuesto por el centro.
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta	Se reporta de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Se sube en SECOP II GC y GF de acuerdo a lo indicado y fecha señalada.

	ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito correspondiente a la cuenta N° 5 me de junio	
28	Aplicar al proceso de 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.	Norma en Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Vigencia hasta el 29 de Julio de 2025	Captura de certificación
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago salud y pensión N° 7886018993 correspondiente al pago de mes de Junio de 2023	Se aporta en GF subida a SECOP II
30	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se han atendido a los requerimientos que ha realizado el supervisor del contrato.	En Bitacora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS

			- PDF correo recibido reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **N° 7886018993** expedido por SOI, correspondiente al mes de junio del año 2023.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

Firma
Luddy Marcela Santana Castellanos
Contratista
C.C. No. 63528728

Recibí a satisfacción:

Firma
Edgar Bonilla Suarez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4640386 de 2023
Coordinador académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
30 de junio a 31 de Julio	**Obligación 1** Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	**Programa:** Habilidades para la vida **Fichas:** 2792009 2792010 2792011 2792012	**Obligación 1** Acciones realizadas con las fichas: - **Antes de iniciar:** Alistamiento del ambiente de formación virtual garantizando desde el alistamiento del Ambiente de Formación Virtual, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
Fecha de Inicio: 30 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Agosto del 2023

Asunto: Bienvenida



BIENVENIDA

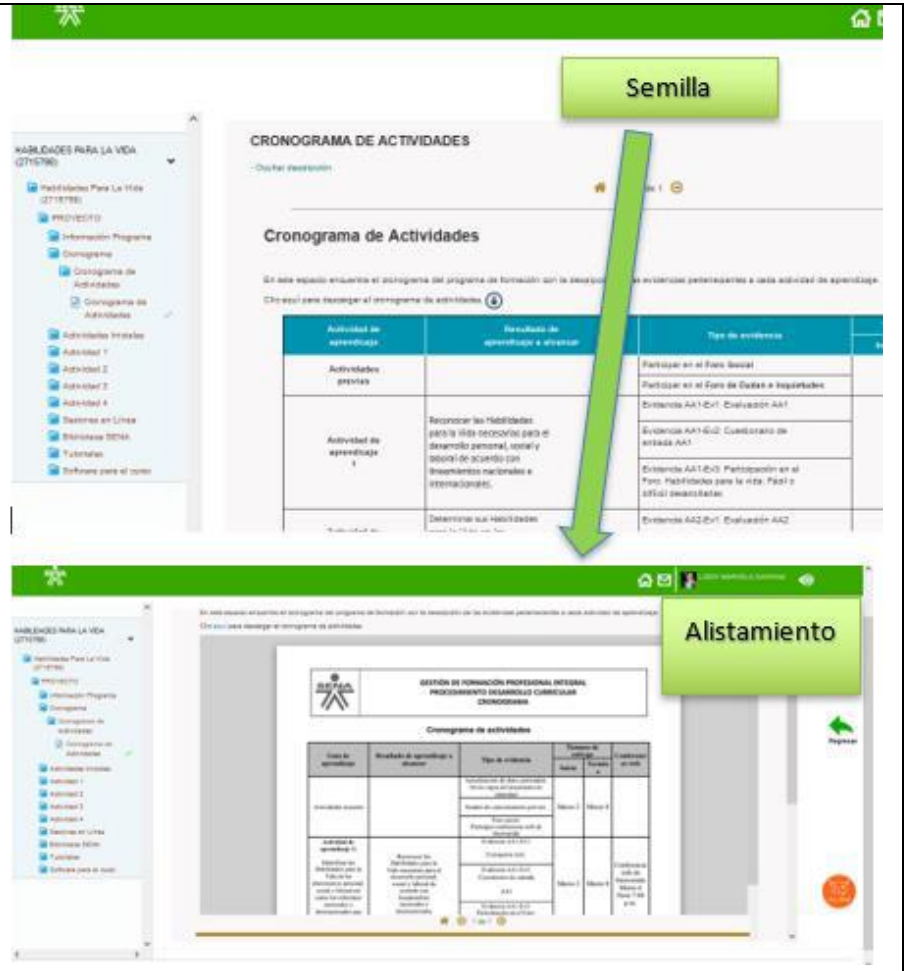
Cordial saludo

El SENA le da una cordial bienvenida al programa de formación **HABILIDADES PARA LA VIDA**, con código de ficha **2792012**.
Soy **LUDDY MARCELA SANTANA**, su instructora virtual y lo guiaré en este proceso que busca darle herramientas para que enfrente con exito los desafios diarios.

El programa inicia el dia **30 de Junio**, tiene fecha de cierre en sofia plus el dia **31 de Julio,** y el plazo máximo de entrega de actividades es el dia **28 de Julio de 2023**.
Para lograr una comunicación efectiva, la plataforma cuenta con herramientas como chat, mensajería interna, correo, foros los cuales puede utilizar para comunicarse con su instructor y con los compañeros de grupo.
Inicialmente, es necesario que conozca la plataforma, debe ingresar por el link **CONTENIDO DEL CURSO** y revisar lo siguiente: el link información del programa donde encuentra el diseño curricular, planeación pedagogica y los lineamientos y reglas que debe conservar en el ambiente de formación; el cronograma con actividades programadas y fechas de entrega, en el link tutoriales encuentra el reglamento del aprendiz y videos para el manejo de la plataforma.

LUDDY MARCELA SANTANA
TUTORA VIRTUAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: **- Durante el curso** Durante en curso se da seguimiento, se orienta y se retroalimenta a los aprendices. Como evidencias: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación y calificación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - Al cierre de la formación Se realiza sincronización de notas, se publica anuncio aprobados y se dan directrices para descargue de certificados de aprobados. Evidencias - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue certificado de aprobación

	Obligación 2 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo		- Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades Excel reporte de desempeño. **Obligación 2** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF con evidencias de establecimiento de ruta y asociación de aprendices de fichas. - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - Carpeta con reporte de seguimiento DPS (segunda semana de ejecución) con la cual se verifica registro de actividades la cual contiene: PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS; cuatro sub carpetas cada una con Excel reporte de desempeño (formato DPS), Excel juicio evaluativo, Excel calificaciones, Excel reporte de ingresos. Carpeta Cierre fichas la cual contiene: PDF correo enviado con reporte de desempeño convenio DPS; cuatro sub carpetas cada una

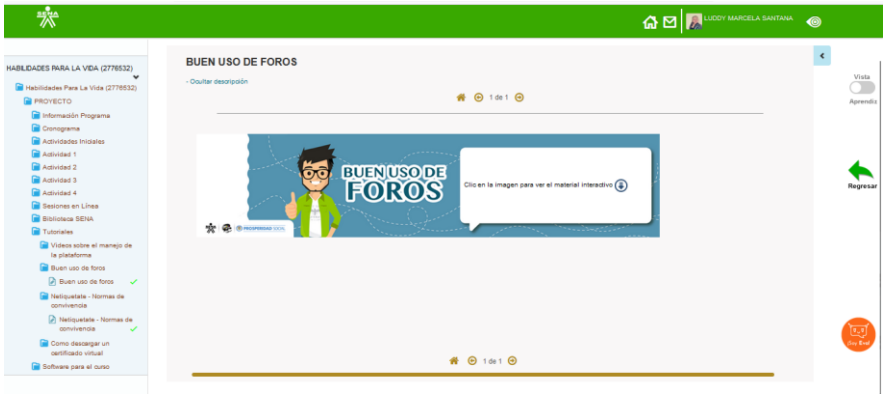
	Obligación 3 Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica **Obligación 4** Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de		con Excel reporte de desempeño (formato DPS), Excel juicio evaluativo, Excel calificaciones, Excel reporte de ingresos. **Obligación 3** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará como evidencias: 1. Carpeta por ficha asignada (4 en total las cuales contienen - Excel registro de ingresos - Excel juicio evaluativo - Excel Reporte desempeño aprendices **Obligación 4**

	acuerdo con los lineamientos institucionales. **Obligación 5** Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.		Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará en drive como evidencia - Captura anuncio bienvenida - Captura sesión en línea 1 bienvenida e inducción a la plataforma y programa Enlace grabación sesión en línea1: bienvenida e inducción a la formación https://drive.google.com/file/d/1HcOXr6xKpJC9YBnV9EZnTfGooXZQ5NvF/view?usp=drive_link **Obligación 5** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20

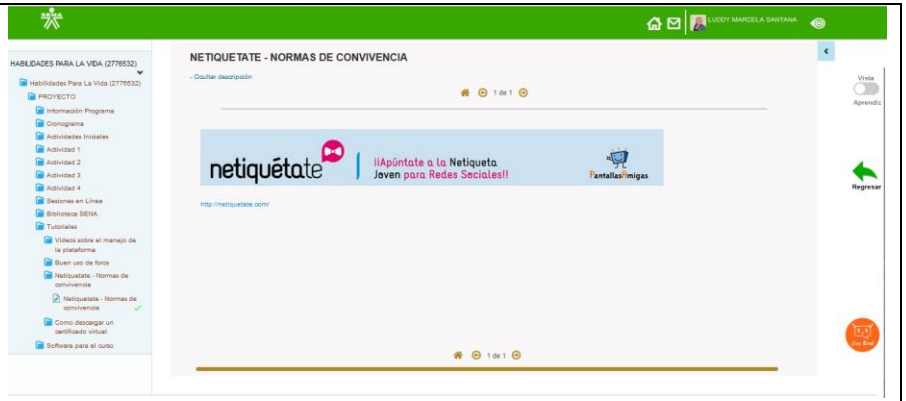
	Obligación 6 Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.		MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF Atención foro dudas e inquietudes. - PDF Atención foros temáticos. - PDF Envió correos orientación y respuesta correos - Captura perfil instructor horario atención chat por ficha **Obligación 6** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF Envió correos orientación y respuesta correos - PDF Atención dudas e inquietudes

	Obligación 7 Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. **Obligación 8**		**Obligación 7** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: 1. Carpeta Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades 2. Carpeta al cierre de la formación: - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue certificado de aprobación - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.		**Obligación 8** - Captura publicación buen uso de foros.   - Captura publicación Netiquetate_Normas de convivencia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Obligación 9 Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.		 **Obligación 9** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS

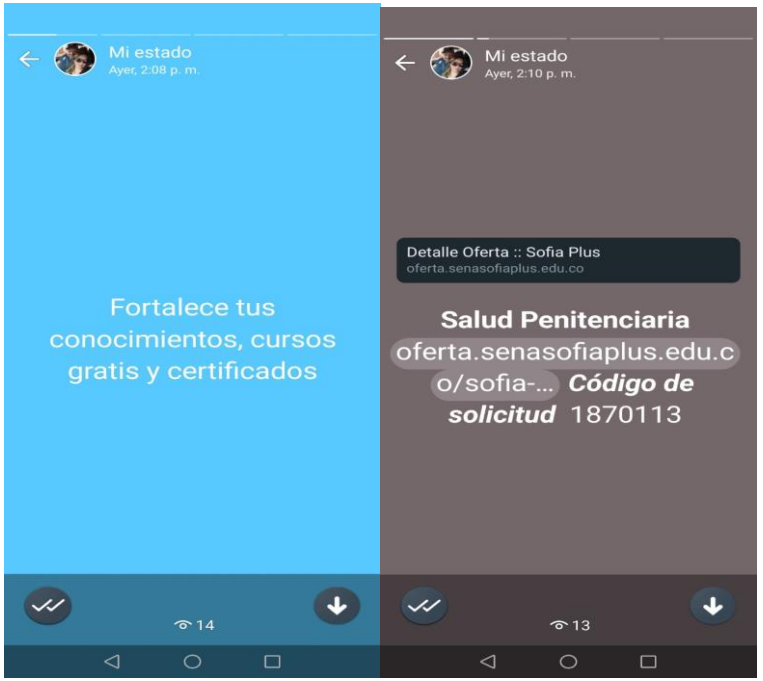
			- PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS **Obligación 10** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de participación en webinars: - Acciones de alistamiento formación complementaria virtual - Registro de asistencia. Sesiones de Webinar Acciones de alistamiento formación complementaria virtual - Herramientas de seguimiento LMS - Registro de asistencia. Sesiones de Webinar Herramientas de seguimiento LMS
	Obligación 10 Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales. **Obligación 11** Realizar procesos de actualización y formación requerida para el		**Obligación 11** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20

	cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje. **Obligación 13** Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.		MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual **Obligación 13** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - 4 carpetas; una carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño. - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS - Captura portafolio donde se evidencia subida documentos 4 vigencia

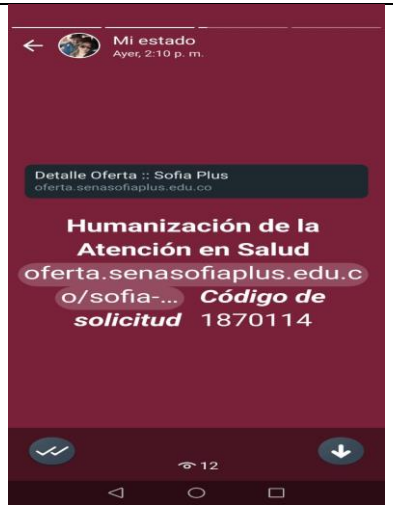
	Obligación 14 Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. **Obligación 15** Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio		**Obligación 14** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF recepción de E-pedagogo a correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS - PDF recepción de E-pedagogo a correo enviado con reporte de desempeño convenio DPS **Obligación 15** Evidencias - Sesiones en línea que evidencian las acciones realizadas. Sesión en línea 1: https://drive.google.com/file/d/1HcOXr6xKpJC9YBnV9EZnTfGooXZQ5NvF/view?usp=drive_link Sesión en línea 2

			https://drive.google.com/file/d/1cBkfR4xLUss49BOZOsLb8i5ew2LTHjiR/view?usp=drive_link Sesión en línea 3 https://drive.google.com/file/d/1DfS_eo6FCEr5uUZyoSjmh-BXvaAtxKGC/view?usp=sharing Sesión en línea 4 Pendiente programa para el 27 de julio - Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Obligación 16 Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.		**Obligación 16** - Divulgación ofertas en redes sociales 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			 Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará como evidencia PDF correo Inscripción formación aplicación de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos en el SENA código: 41311426

	Obligación 17 Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.		**Obligación 17** Evidencias de obligación - Sesiones en línea Sesión en línea 1: https://drive.google.com/file/d/1HcOXr6xKpJC9YBnV9EZnTfGooXZQ5NvF/view?usp=drive_link Sesión en línea 2 https://drive.google.com/file/d/1cBkfR4xLUss49BOZOsLb8i5ew2LTHjiR/view?usp=drive_link Sesión en línea 3 https://drive.google.com/file/d/1DfS_eo6FCEr5uUZyoSjmh-BXvaAtxKGC/view?usp=sharing Sesión en línea 4 Pendiente programa para el 27 de julioEvidencias reposan en drive: Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS

	Obligación 18 Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta		Encontrará evidencias de: - Carpeta con paso a paso de orientación para realización de tareas. - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación calificaciones **Obligación 18** Evidencias de obligación - Sesiones en línea Sesión en línea 1: https://drive.google.com/file/d/1HcOXr6xKpJC9YBnV9EZnTfGooXZQ5NvF/view?usp=drive_link Sesión en línea 2 https://drive.google.com/file/d/1cBkfR4xLUss49BOZOsLb8i5ew2LTHjiR/view?usp=drive_link Sesión en línea 3 https://drive.google.com/file/d/1DfS_eo6FCEr5uUZyoSjmh-BXvaAtxKGC/view?usp=sharing Sesión en línea 4 Pendiente programa para el 27 de julioEvidencias reposan en drive:

			Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - Carpeta con paso a paso de orientación para realización de tareas. - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación calificaciones
	Obligación 19 Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.		**Obligación 19** Evidencias reposan en el drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/EqV3EN3xlNZGvR5p_AfwU2sB1jl59Dmu-gJa1ptN-BxxFg?e=A0xDBu Encontrará evidencias de: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual - Certificado integridad, transparencia y lucha contra corrupción - Certificado REDAM

	Obligación 20 Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional. **Obligación 21** Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la		**Obligación 20** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - Captura publicación grabaciones sesiones en línea - Correos orientación de nivelación **Obligación 21** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de:

	ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. **Obligación 22** Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.		- Captura portafolio donde se evidencia subida documentos 5 vigencia - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades y Excel reporte de desempeño. - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF Recepción por parte de gestor pedagogo reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS - PDF correo reporte cargue documentos portafolio 5 vigencia Obligación 22 - **Antes de iniciar:** Alistamiento del ambiente de formación virtual garantizando desde el alistamiento del Ambiente de Formación Virtual, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo

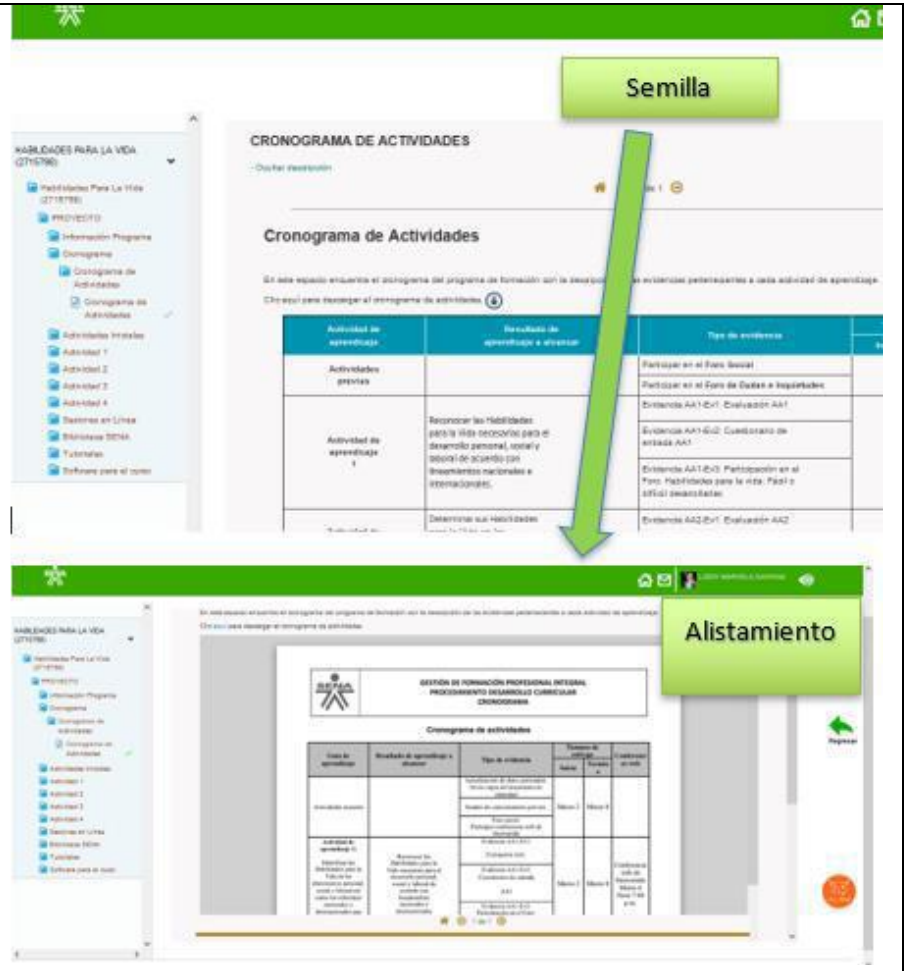
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			 **LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS** Fecha de Inicio: 30 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Agosto del 2023  **APERTURA DEL CURSO** Cordial saludo Iniciamos formalmente el programa de formación lo invito a explorar la plataforma y dar inicio a las actividades iniciales. Recuerde ingresar por el link CONTENIDO DEL CURSO para que revise la información del programa y el diseño curricular, seguido encuentra el cronograma donde se relacionan las evidencias que va a presentar y las fechas propuestas, de manera que pueda organizar su espacio y agende el tiempo necesario para realizar su proceso de formación. Seguido ubica las carpetas correspondientes a las unidades de formación junto con el material de estudio y los enlaces para enviar las evidencias solicitadas, finalmente encontrará la carpeta TUTORIALES, así como los enlaces para que consulte los videos de navegación para un óptimo desempeño en la plataforma. A continuación lo invito a realizar las actividades iniciales: • Actualizar datos personales en sofia plus • Enviar copia del documento de identidad • Presentarse en el foro social. **LUDDY MARCELA SANTANA** **TUTORA VIRTUAL**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

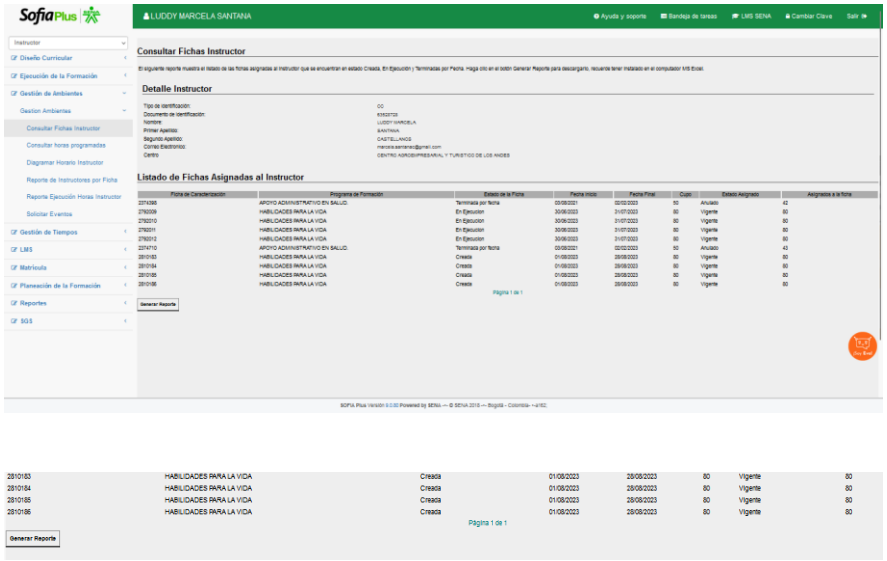
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			 Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace:

			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: **- Durante el curso** Durante en curso se da seguimiento, se orienta y se retroalimenta a los aprendices. Como evidencias: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación y calificación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - Al cierre de la formación Se realiza sincronización de notas, se publica anuncio aprobados y se dan directrices para descargue de certificados de aprobados. Evidencias - Documento pdf donde se evidencia mediante capturas el cierre de fichas y anuncio lista de aprobados con directrices de descargue certificado de aprobación - Carpeta por ficha con: Excel centro de calificaciones, Excel juicios evaluativos, Excel registro de ingresos, Excel registro de actividades Excel reporte de desempeño.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Obligación 23 Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. **Obligación 25** Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		**Obligación 23** Captura Sofia plus: Gestión de tiempos _ Consultar fichas de instructor  **Obligación 25** Evidencias reposan en el drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/EqV3EN3xlNZGvR5p_AfwU2sB1jl59Dmu-gJa1ptN-BxxFg?e=A0xDBu

	Obligación 28 Aplicar al proceso de 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.		Encontrará evidencias de: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual - Inscripción formación aplicación de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos en el SENA **Obligación 28** Norma en Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Vigencia hasta el 29 de Julio de 2025  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* **LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANO** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63528728 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201081 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los veintinueve (29) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)* Firmado Digitalmente por 1360439 - 29/07/2022 No Y FECHA REGISTRO CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ Vigencia: hasta el 29 de Julio de 2025 Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA REGIONAL CUNDINAMARCA 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 923200240201081221CC63528728C.

	Obligación 30 Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.		**Obligación 30** reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA/Documentos%20soporte%20cuentas%20de%20cobro?csf=1&web=1&e=dRO1tS Encontrará evidencias de: - PDF programación jornada de acompañamiento instructores ejecución contractual - PDF correo enviado con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo recibido con reporte de seguimiento convenio DPS - PDF correo enviado con reporte de cierre convenio DPS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2792010 - HABILIDADES PARA LA VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LAS HABILIDADES SOCIALES Y OCUPACIONALES DEL ASISTIDO SEGÚN EL ESTILO Y CONDICIÓN DE VIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR SUS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LAS DIMENSIONES PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LAS MISMAS.

INCORPORAR LAS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA SEGÚN LAS DIMENSIONES SOCIAL Y LABORAL.

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES PARA LA VIDA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE SUS

RECONOCER LAS HABILIDADES PARA LA VIDA NECESARIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2792011 - HABILIDADES PARA LA VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LAS HABILIDADES SOCIALES Y OCUPACIONALES DEL ASISTIDO SEGÚN EL ESTILO Y CONDICIÓN DE VIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR SUS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LAS DIMENSIONES PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LAS MISMAS.

INCORPORAR LAS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA SEGÚN LAS DIMENSIONES SOCIAL Y LABORAL.

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES PARA LA VIDA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE SUS

RECONOCER LAS HABILIDADES PARA LA VIDA NECESARIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2792009 - HABILIDADES PARA LA VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LAS HABILIDADES SOCIALES Y OCUPACIONALES DEL ASISTIDO SEGÚN EL ESTILO Y CONDICIÓN DE VIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR SUS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LAS DIMENSIONES PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LAS MISMAS.

INCORPORAR LAS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA SEGÚN LAS DIMENSIONES SOCIAL Y LABORAL.

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES PARA LA VIDA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE SUS

RECONOCER LAS HABILIDADES PARA LA VIDA NECESARIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2792012 - HABILIDADES PARA LA VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LAS HABILIDADES SOCIALES Y OCUPACIONALES DEL ASISTIDO SEGÚN EL ESTILO Y CONDICIÓN DE VIDA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR SUS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LAS DIMENSIONES PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LA CATEGORIZACIÓN DE LAS MISMAS.

INCORPORAR LAS HABILIDADES PARA LA VIDA EN LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA SEGÚN LAS DIMENSIONES SOCIAL Y LABORAL.

PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES PARA LA VIDA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE SUS

RECONOCER LAS HABILIDADES PARA LA VIDA NECESARIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES