PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 26 de julio de 2024

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5882172**
Supervisor profesional G-04 Coordinador de formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de julio del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5882172 del año 2024

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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($44.655.450), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática HABILIDADES PARA LA VIDA (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2024.

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 con la programación **Programa** Habilidades para la vida	<u>Antes de iniciar formación:</u> - Capturas de proceso de alistamiento de

		Fichas 3027314 **Vigenci** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024 **Y** **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034083 **Vigencia** 23 de julio a 21 de agosto **Programa** Aprendiz Digital **Fichas** 3034332 3034333 3034334 **Vigencia** 25 de julio a 23 de agosto	fichas administración de recursos humanos Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación</u>: - PDF publicación de anuncios - PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4

			- Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
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 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 e) Reporte de Juicios Evaluativos.	**Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024 Garantizando: 1. Creación de rutas de las fichas asociando aprendices.	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. <u>Durante la formación:</u> - PDF con evidencias de establecimiento de ruta y asociación de aprendices de las fichas - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha.

		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.	Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
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	Durante la presente ejecución se realiza la evaluación de competencias a los aprendices emitiendo juicio evaluativo a: **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha.

	8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
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 de: **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia**	En Bitácora reposa 1. Enlace drive donde encontrara como evidencias: publicación anuncio bienvenido 2. Enlace grabación 1 sesión en línea

		24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	
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 con formación programada **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF publicación anuncio bienvenida - PDF Atención foros - PDF Envió correos orientación y respuesta correos

6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Durante la presente ejecución se usaron herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación, herramientas como: Foros Anuncios Correos **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación y clasificación de foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF Envió correos orientación y respuesta correos
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 asignación 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.	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. Encontrará evidencias de: <u>Durante la formación:</u> - PDF publicación de anuncios

		Programa Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	- PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV

			Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus
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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF publicación documentos de interés del aprendiz.
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	Se realizará seguimiento a la ejecución formación asignada documentando actuaciones realizadas teniendo en cuenta lineamientos para la	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias.

	los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	ejecución del convenio DPS **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	- PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se participa en sesión en línea que programen gestores virtuales.	En Bitácora reposa captura de evidencias de participación en webinar
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 con lo indicado por coordinador académico se entrega informes. .	Envió de informes GC y GF de acuerdo con lo requerido
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Se atenderán los requerimientos de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según	No se ha requerido

		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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora encontrará enlace drive donde reposan evidencias de: <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV

			Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus
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** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias de reporte novedad formación aprendiz digital
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** 3027314 **Vigencia**	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF publicación sesiones en línea - PDF Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades

		24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	
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 Bitácora se evidencia mediante capturas la participación en divulgación de oferta.
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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital	En Bitácora se evidencia: - PDF envió correo con ayudas y ejemplos de realización de tareas

		Fichas 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	
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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora se evidencia - PDF envió correo con ayudas y ejemplos de realización de tareas.
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.	Formación COMPLEMENTARIO DLLO DE HH INSTRUCTOR SENA Impartida por la pedagoga Ludy Solano

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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	En Bitácora reposa <u>Antes de iniciar formación:</u> - Capturas de proceso de alistamiento de fichas administración de recursos humanos - Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación:</u> - PDF publicación de anuncios - PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1

			- PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital	En bitácora reposa enlace drive donde encontrara <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias

		Fichas 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	- PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas**	En bitácora reposan evidencias mediante capturas de alistamiento de formación Enlaces drive donde reposan evidencias actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación:</u> - PDF publicación de anuncios - PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas

		3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	<u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las	Actualmente se encuentra en vigencia **Programa**	En bitácora reposa enlace drive donde reposan evidencias actuaciones y

	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.	Habilidades para la vida **Fichas** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	trazabilidad de actividades realizadas - PDF Asociación aprendices - Captura programación para el mes de Junio Sofia Plus
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 articularán 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	Este mes no requirió
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental,	Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo,	Evidencia reposan portafolio dispuesto por el centro.

	gestión de la información y Gestión de la Calidad.	gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	
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 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.	Se reporta 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 ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito correspondiente a la cuenta del mes de julio	Se sube en SECOP II GC y GF de acuerdo con lo indicado y fecha señalada.
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	En bitácora reposa Captura de certificación expedida por el SENA
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se participa en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	No se convoca para este mes.
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días	Se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva	Este mes no se comisiona servicios o desplazamientos.

	hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se hace entrega oportuna de los soportes cuenta de cobro.	Se sube en SECOP II GC y GF de acuerdo con lo indicado y fecha señalada.
32	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° 7930991060** correspondiente al pago de mes de Junio de 2024	Se aporta en GF subida a SECOP II
33	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.	Se envía informe de acuerdo con lo indicado

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° 7930991060** expedido por SOI, correspondiente al mes de junio del año 2024.

Evidencias en (58) folios

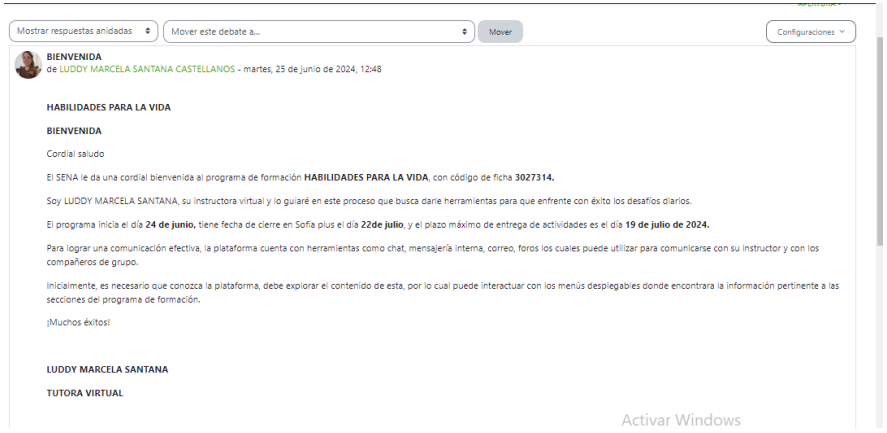
Cordialmente,

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

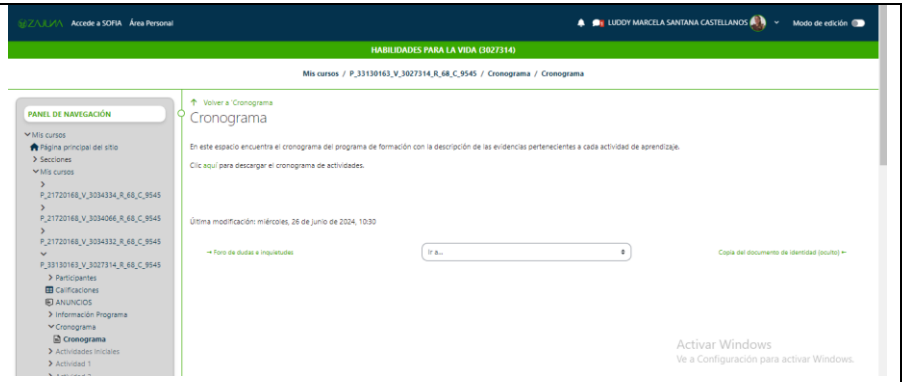
Recibí a satisfacción:

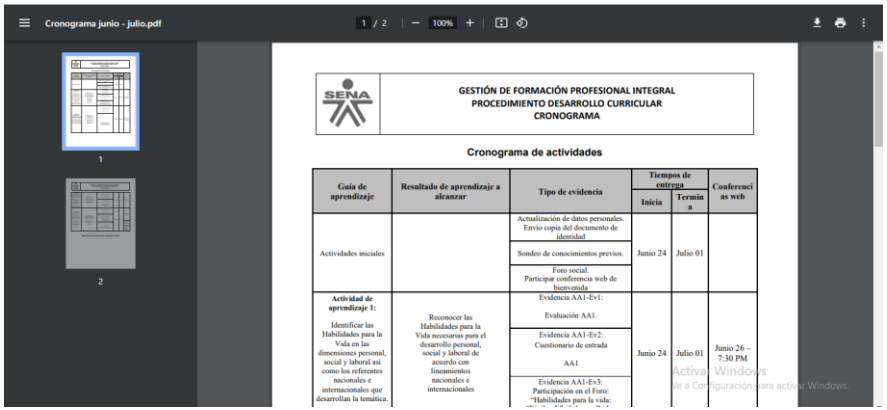
Firma
Carolina Mesa Barrera
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4640386 de 2023
Coordinador de formación.

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
1 a 31 de julio de 2024	**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** 3027314 **Vigencia** 24 de junio a 22 de julio de 2024 **Programa** Aprendiz digital **Fichas** 3034066 3034069 3034075 **Vigencia** 26 de junio a 24 de julio de 2024	**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. *Capturas de proceso de alistamiento de fichas habilidades para la vida* 

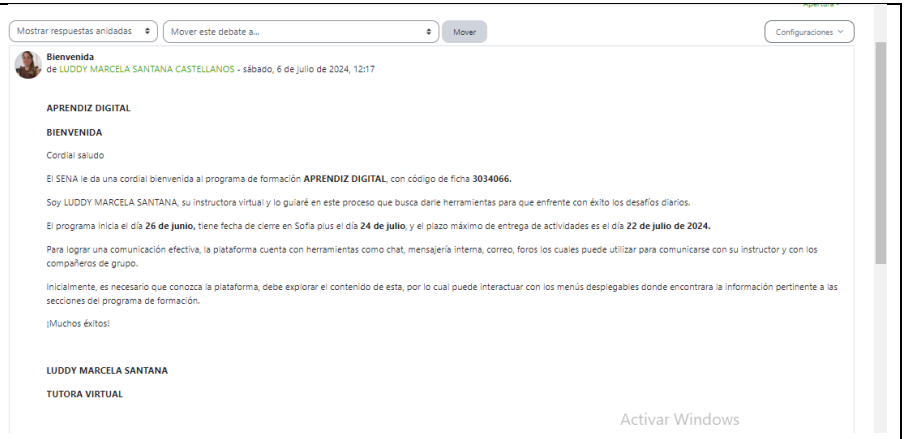
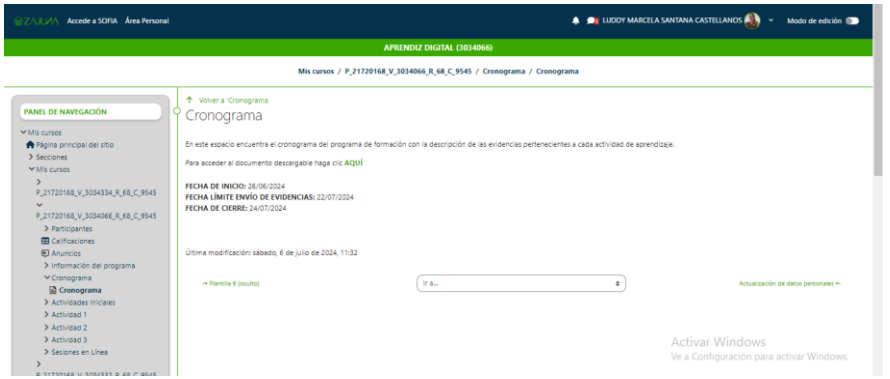
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



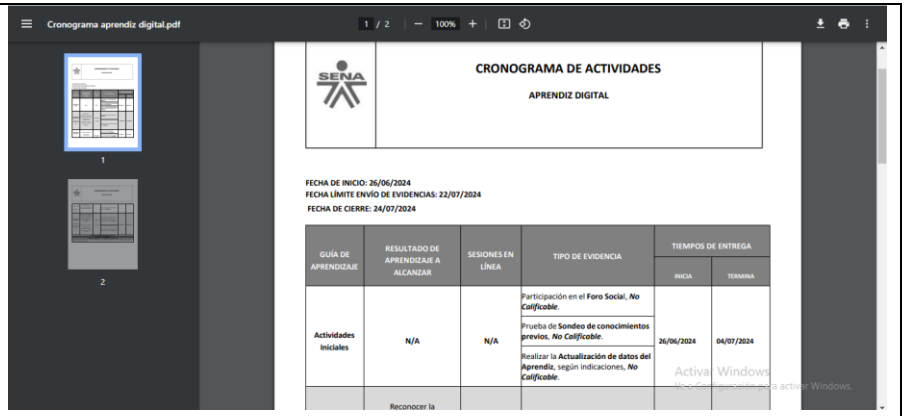


Aprendiz digital

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:

LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k

Encontrará evidencias de:

Durante la formación:

- PDF publicación de anuncios
- PDF calificación retroalimentación foros
- PDF retroalimentación y calificación tareas

Al cierre de la formación:
NOTA: pendiente hasta que sofia plus se restablezca

			Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
	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		**Obligación 2** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k

	coherencia con el proceso formativo		<u>Durante la formación:</u> - PDF con evidencias de establecimiento de ruta y asociación de aprendices de fichas. - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades <u>Al cierre de la formación:</u> Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV

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

	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 3** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus

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

	Obligación 4 Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. **Obligación 5** Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de		**Obligación 4** 1. Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k : - Publicación anuncio bienvenido 2. Enlace grabación 1 sesión en línea Habilidades para la vida https://drive.google.com/file/d/1HzEInFTlYC-LrAB4ROb_-8Kd7ug2EirD/view?usp=drive_link Aprendiz digital https://drive.google.com/file/d/1oMUCoU0lGwVC1JTc9QmUcQAMXnyCK0k-/view?usp=drive_link **Obligación 5** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS

	formación y lineamientos institucionales **Obligación 6** Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.		https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k En drive encuentra: Encontrará evidencias de: - PDF publicación de anuncio bienvenida - PDF Atención foros - PDF Envió correos orientación y respuesta correos **Obligación 6** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades - PDF Envió correos orientación y respuesta correos

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

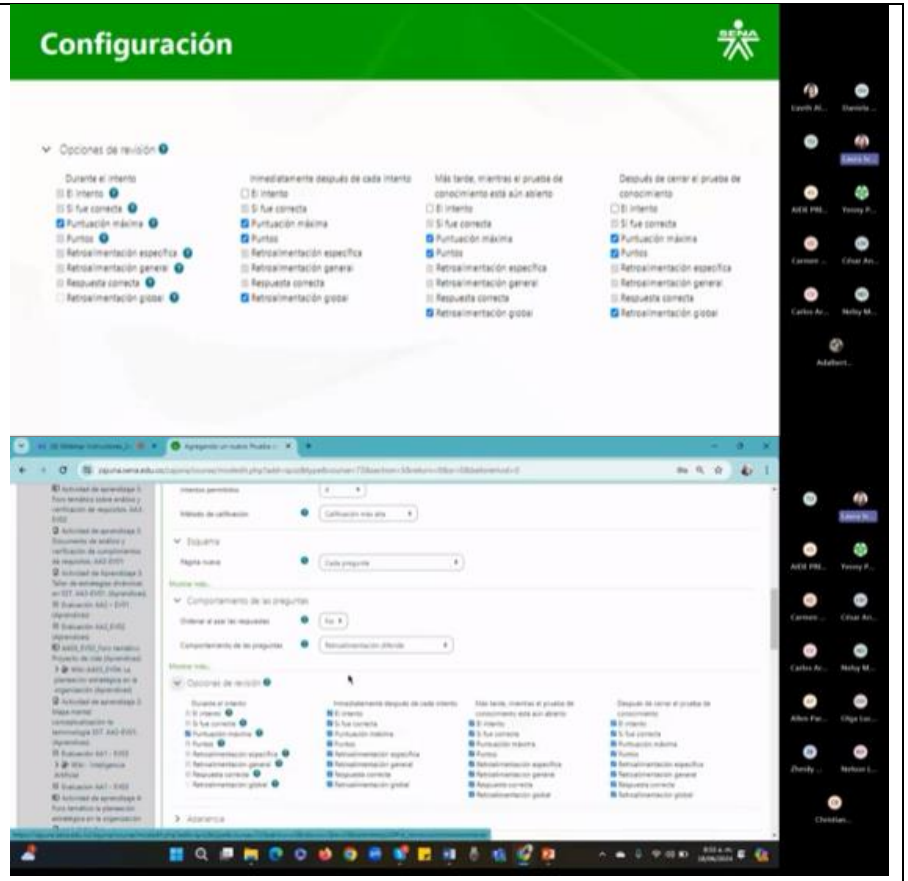
	Obligación 7 Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.		**Obligación 7** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas Al cierre de la formación: Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados

			- Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
	Obligación 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.		**Obligación 8** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: - PDF publicación documentos de interés del aprendiz.
	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,		**Obligación 9** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS

	como las novedades que se presenten en la acción de formación. **Obligación 10** Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.		https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: - PDF retroalimentación foros - PDF retroalimentaciones y calificación de actividades **Obligación 10** Captura de evidencias de participación en: **Creación de evaluaciones**

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

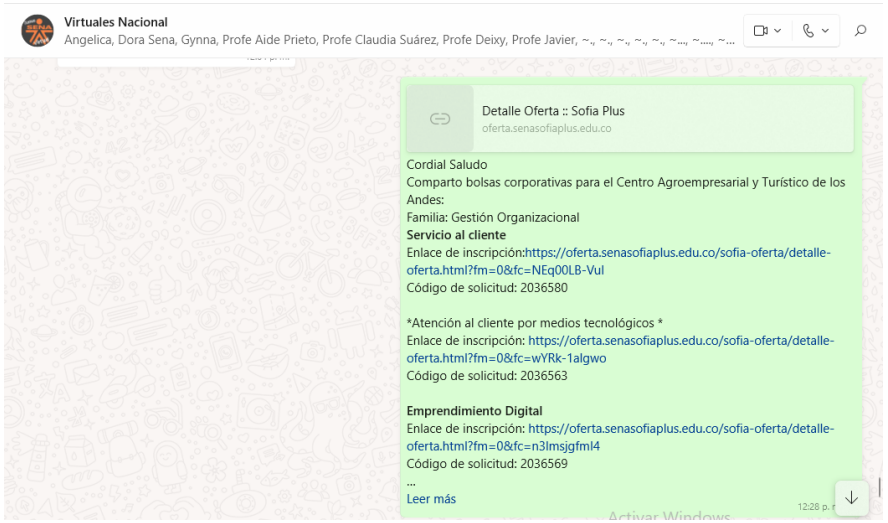
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

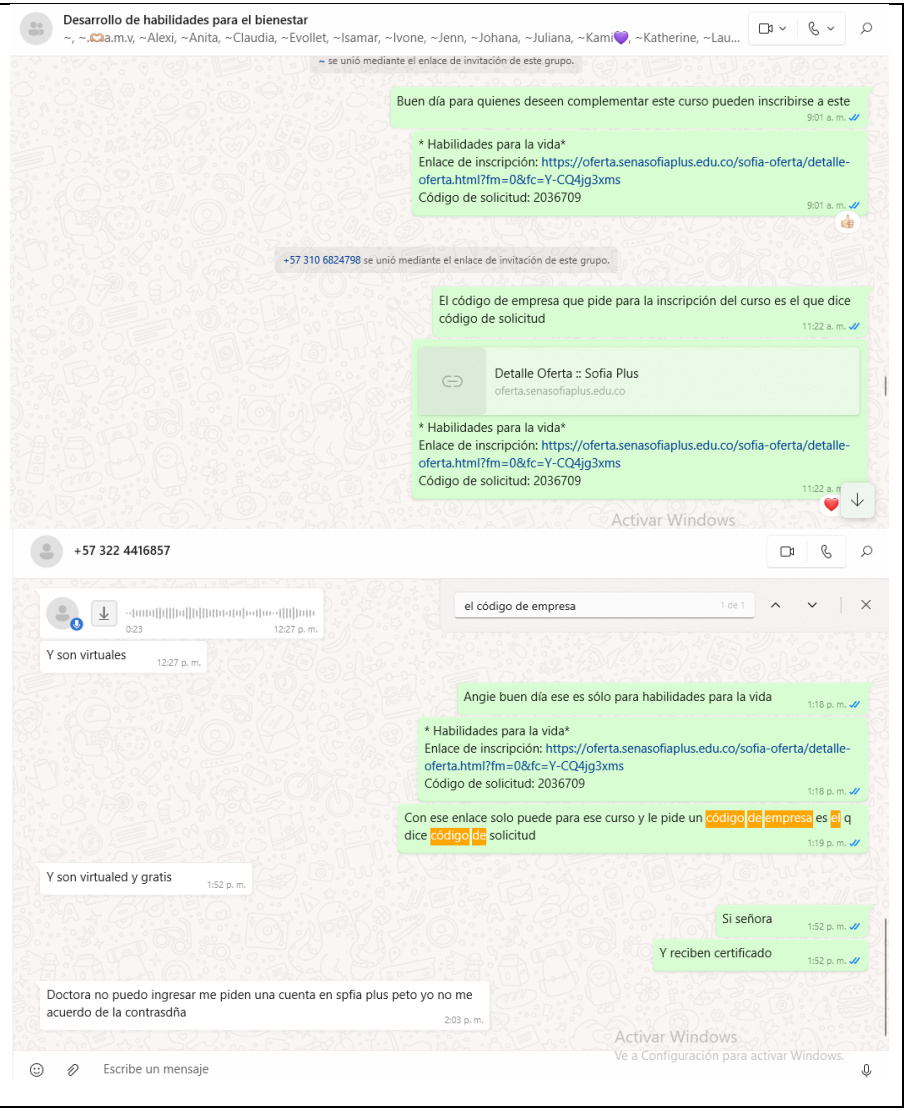
	Obligación 13 Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.		**Obligación 13** Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Al cierre de la formación: Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV

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

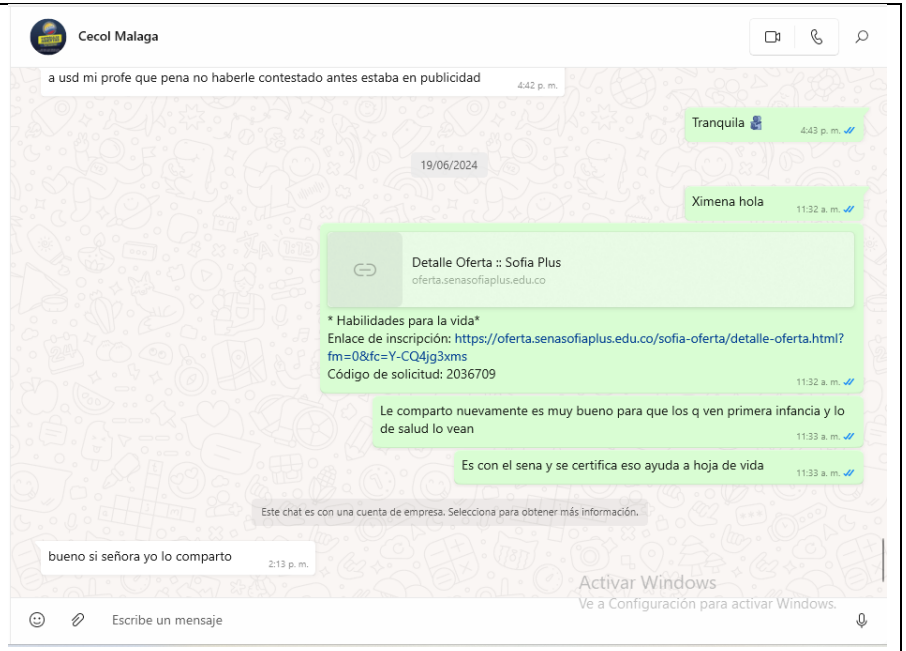
	Obligación 14 Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. **Obligación 15** Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de 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: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará: - PDF con reporte novedad y trazabilidad SAVA formación aprendiz digital **Obligación 15** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: - PDF publicación sesiones en línea - PDF Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios - PDF retroalimentación foros

	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.		- PDF retroalimentaciones y calificación de actividades **Obligación 16** 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. 

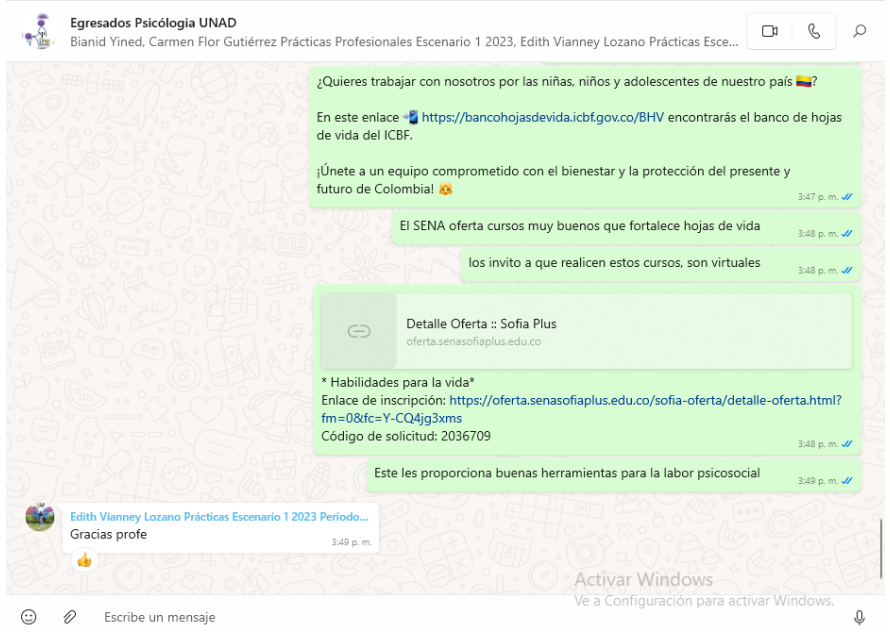
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

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

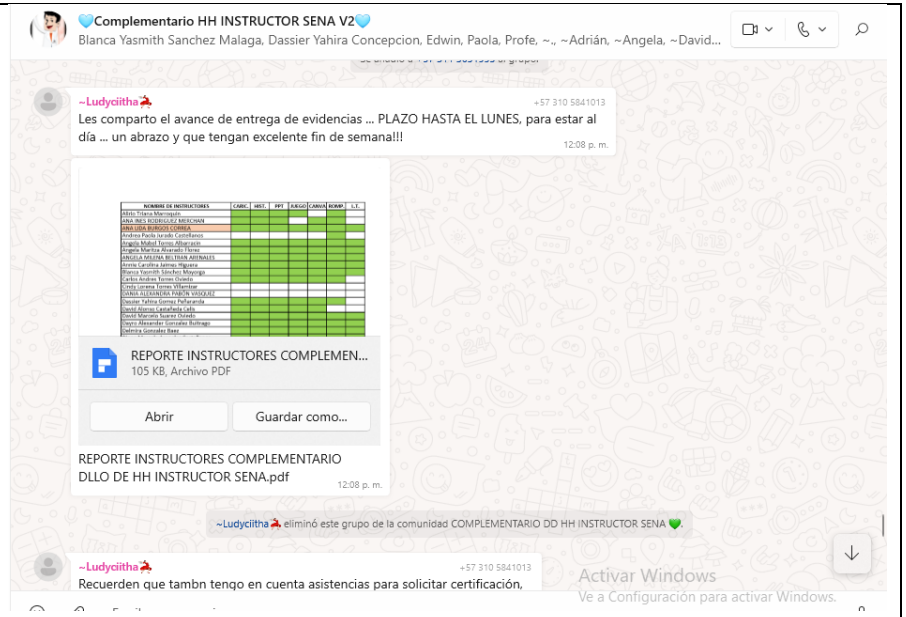
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

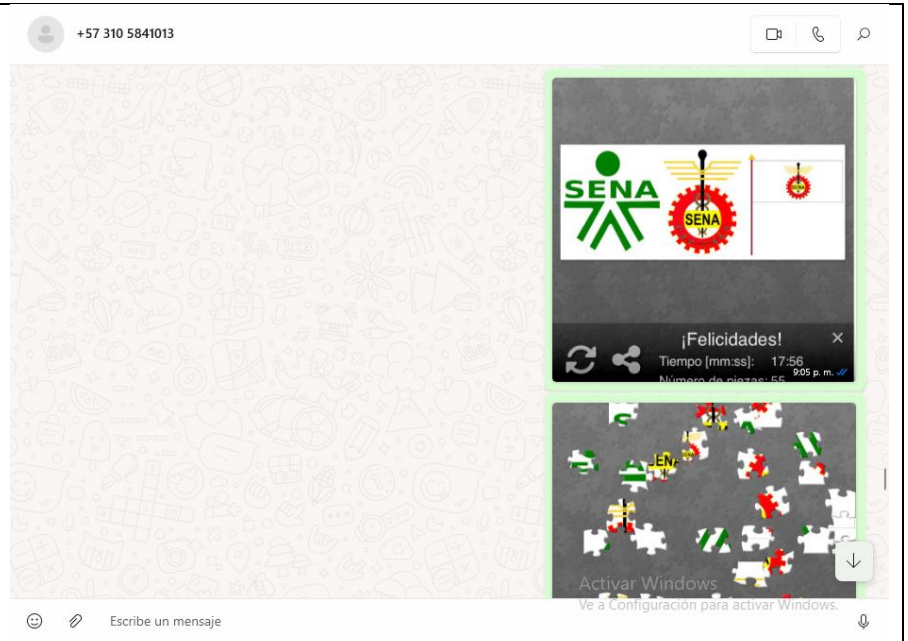
	Obligación 17 Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.		 **Obligación 17** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k

			- PDF envió correo con ayudas y ejemplos de realización de tareas
	Obligación 18 Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta		**Obligación 18** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k - PDF envió correo con ayudas y ejemplos de realización de tareas
	Obligación 19 Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.		**Obligación 19** Se participa en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. Formación COMPLEMENTARIO DLLO DE HH INSTRUCTOR SENA Impartida por la pedagoga Ludy Solano

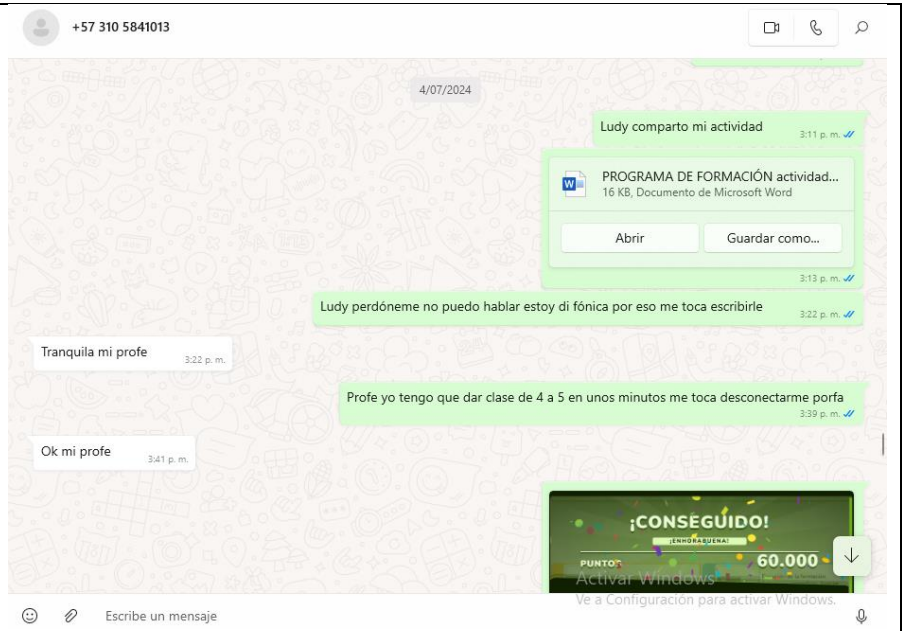
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

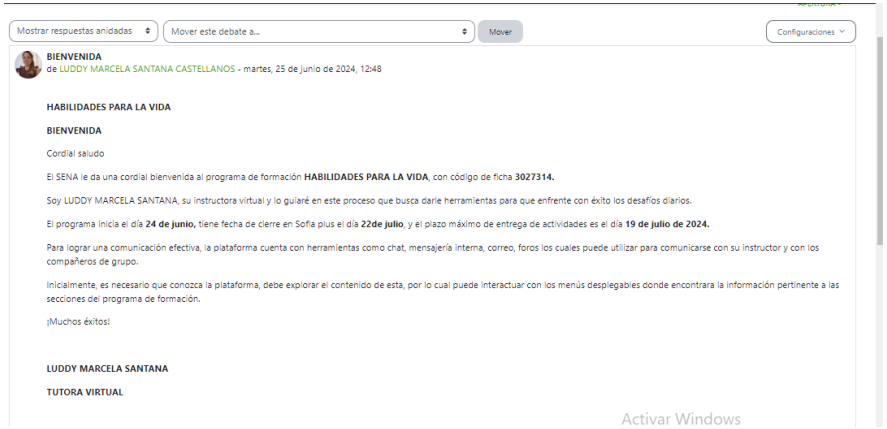
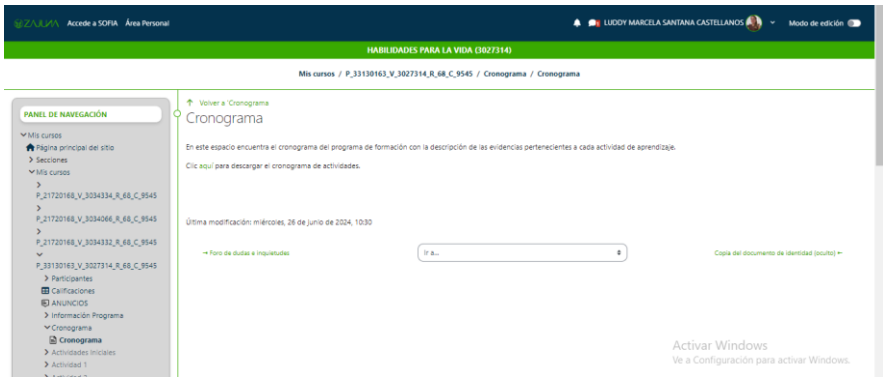
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

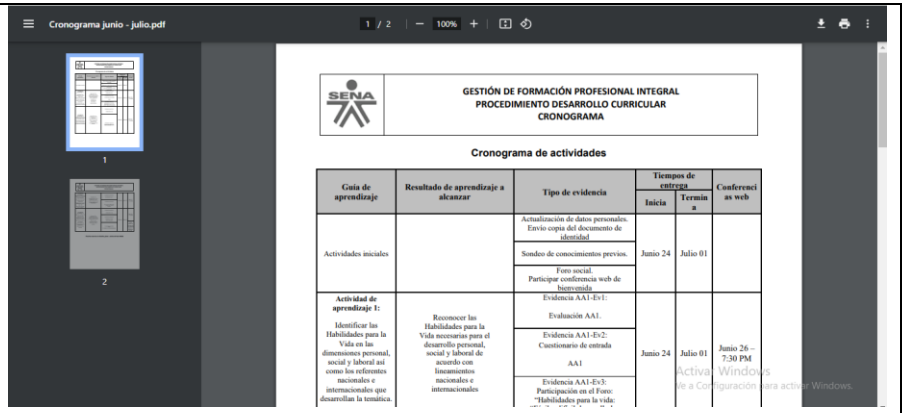
			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

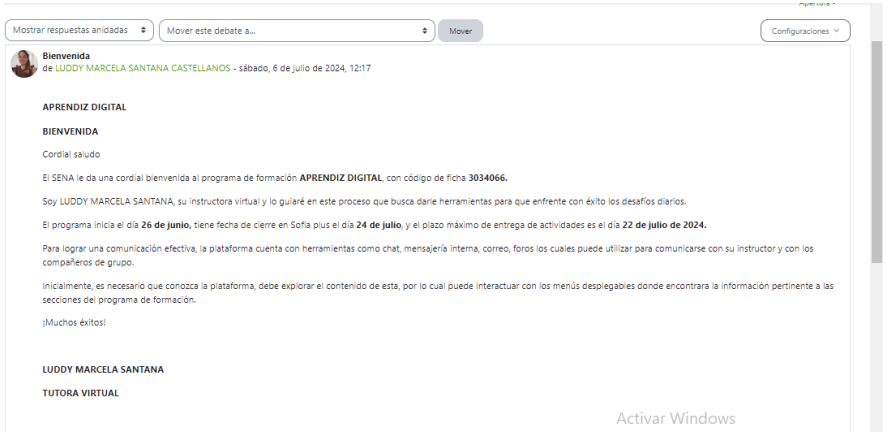
	Obligación 20 Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del		 **Obligación 20** Acciones realizadas con las fichas: - **Antes de iniciar:** Alistamiento 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.

	instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.		*Capturas de proceso de alistamiento de fichas habilidades para la vida*  

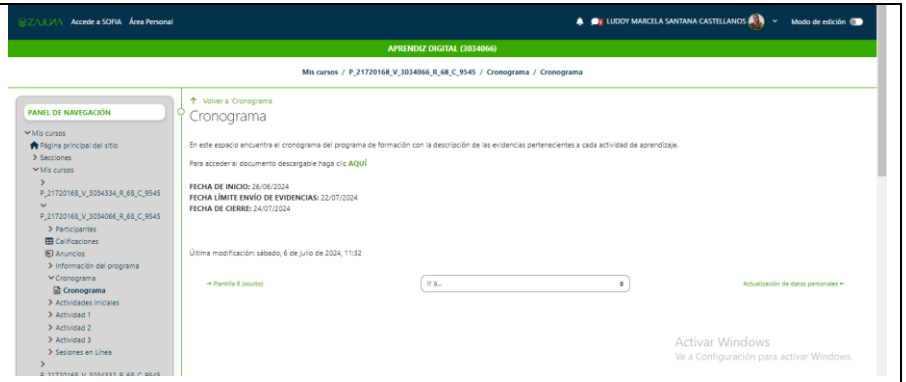
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

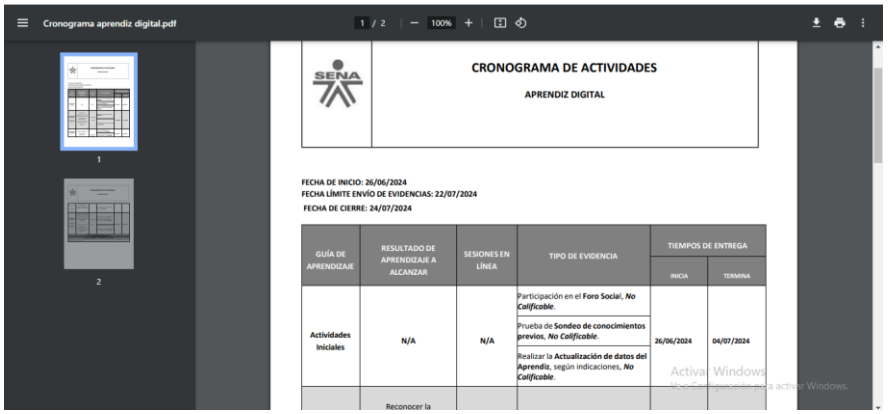


Aprendiz digital



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





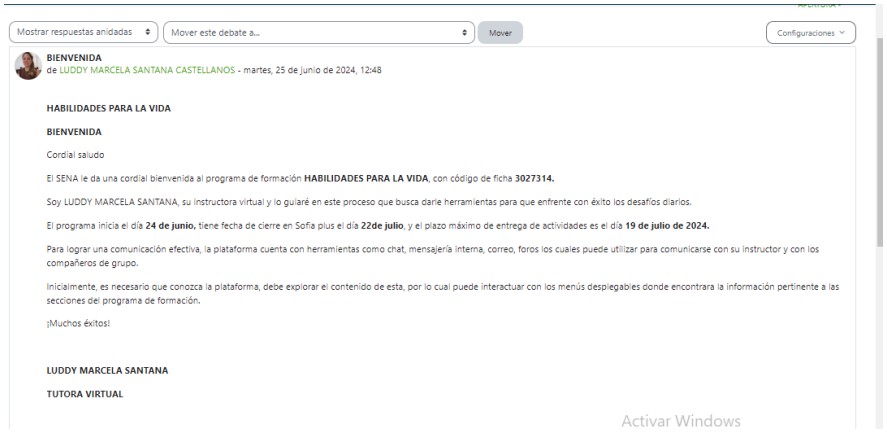
Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace:

LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_

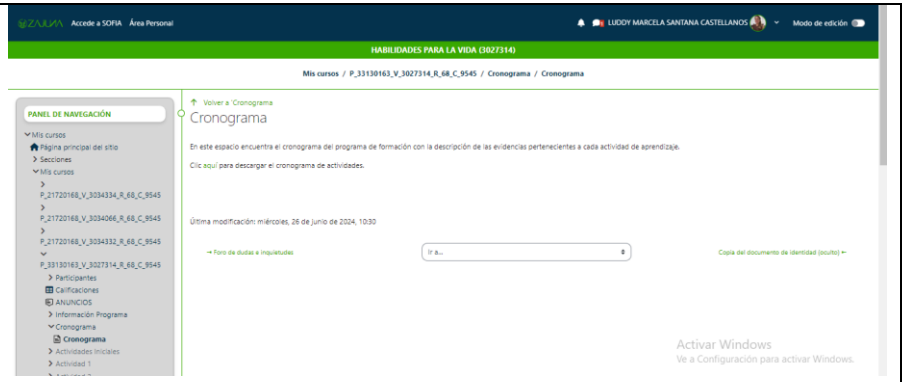
			VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: Durante la formación: - PDF publicación de anuncios - PDF calificación retroalimentación foros - PDF retroalimentación y calificación tareas Al cierre de la formación: NOTA: pendiente hasta que sofia plus se restablezca Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*

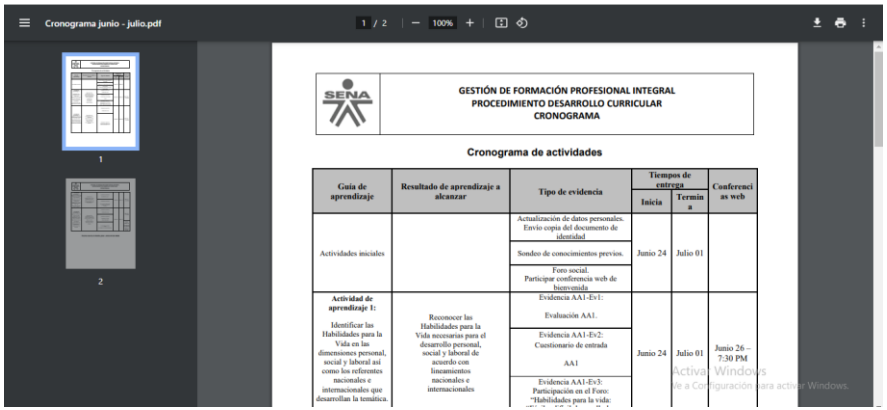
	Obligación 21 Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		**Obligación 21** 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 Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: Al cierre de la formación: Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*

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

	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.		**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. *Capturas de proceso de alistamiento de fichas habilidades para la vida* 

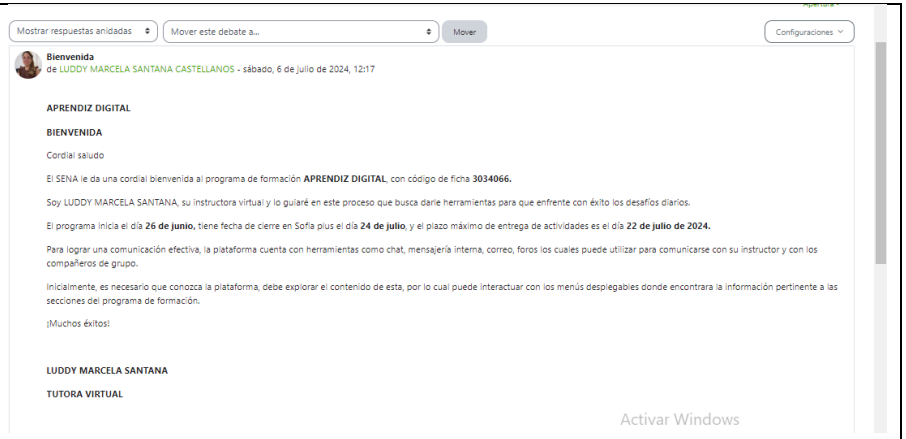
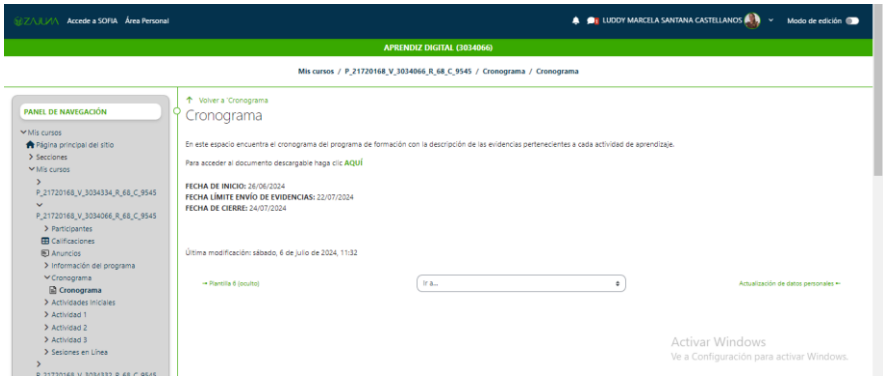
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



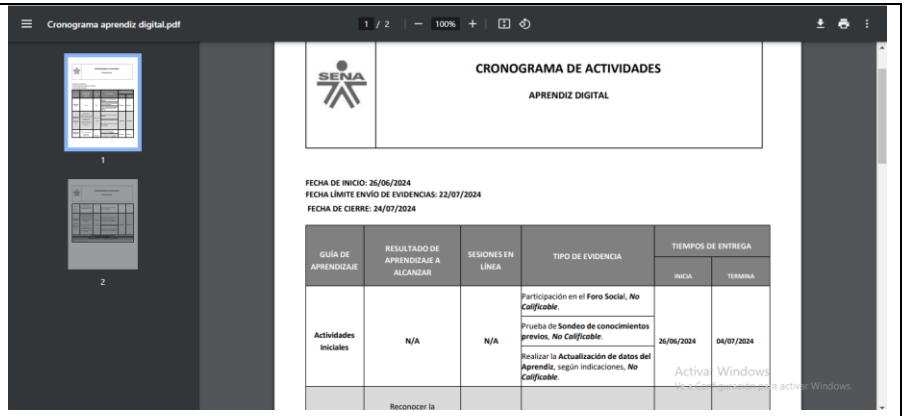


Aprendiz digital

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:

LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS
https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k

Encontrará evidencias de:

Durante la formación:

- PDF publicación de anuncios
- PDF calificación retroalimentación foros
- PDF retroalimentación y calificación tareas

Al cierre de la formación:
NOTA: pendiente hasta que sofia plus se restablezca

			Encontraran 4 subcarpetas cada una con documentos soporte cierre correspondiente a cada ficha. Cada subcarpeta contiene: - PDF con capturas que evidencian proceso de cierre de fichas y cargue en portafolio de centro evidencias - PDF Sofia plus APROBADO RAP 1 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 2 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 3 - PDF Sofia plus APROBADO RAP 4 - Imagen publicación listada de aprobados - Imagen cargue de documentos cierre curso en plataforma - Excel calificaciones - Excel juicio evaluativo - PDF ingresos - Excel cierre complementaria Reporte-DPS- HpV *Nota: pendiente mientras se restablece Sofia plus*
	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		**Obligación 23** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS https://sena4my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k - PDF Asociación aprendices

	eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. **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.		- Captura programación para el mes de Junio Sofia Plus **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 https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201081221CC63528728C.

Reporte horas mes de julio de 2024

Teniendo en cuenta novedad con sofia plus (contingencia) por la cual no se puede descargar reporte de horas desde el aplicativo con respecto a mi labor como instructor virtual me permito relacionar horas realizadas en la presente vigencia por ficha; aclarando que en el mes de agosto se subsanara esta evidencia una vez se restablezca ingreso a sofia plus

Nombre formación complementaria virtual	Ficha	Fecha de inicio	Fecha final de ficha	Horas reportadas Junio	Horas reportadas Julio
Habilidades para la vida	3027314	24 de junio de 2024	22 de julio de 2024	10	32
Aprendiz digital	3034066	26 de junio de 2024	24 de julio de 2024	6	36
Aprendiz digital	3034069	26 de junio de 2024	24 de julio de 2024	6	36
Aprendiz digital	3034075	26 de junio de 2024	24 de julio de 2024	6	36
Aprendiz digital	3034083	23 de julio de 2024	21 de agosto de 2024		14
Aprendiz digital	3034332	25 de julio de 2024	23 de agosto de 2024		10
Aprendiz digital	3034333	25 de julio de 2024	23 de agosto de 2024		10
Aprendiz digital	3034334	25 de julio de 2024	23 de agosto de 2024		10
Total horas reportadas para julio de 2024					184