PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 16 de septiembre 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 septiembre 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,	Se orientará formación de acuerdo con la programación **Programa**	Antes de iniciar formación: - Capturas de proceso de alistamiento de fichas.

	programación asignada y lineamientos nacionales.	Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación</u>: - PDF publicación de anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta drive con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
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:	**Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa**	En Bitácora reposa enlace drive donde se evidencia actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Antes de iniciar formación:</u> - PDF establecimiento de ruta y asociación aprendices a ruta de aprendizaje Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y

	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.	Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024 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.	trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación</u>: - PDF publicación de anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta drive con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios	Durante la presente ejecución se realiza la evaluación de competencias a los	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. <u>Al cierre de la formación:</u> - PDF evaluación RAP 1 PAP

	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.	aprendices emitiendo juicio evaluativo a: **Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024	- PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP En carpeta drive establecida por el centro para portafolio se evidencia: Encontraran Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
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** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En Bitácora reposa 1. Enlace drive donde encontrara como evidencias: - Publicación anuncio bienvenido - Publicación anuncio apertura del curso

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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF publicación anuncio bienvenida - Publicación foro dudas e inquietudes
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas**	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

		3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	
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. **Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa**	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. <u>Antes de iniciar formación:</u> - Capturas de proceso de alistamiento de fichas. - PDF establecimiento de ruta y asociación aprendices a ruta de aprendizaje - Enlaces drive donde reposan evidencias, actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación</u>: - PDF publicación de anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP

		Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	- PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta drive con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas**	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF publicación documentos de interés del aprendiz.

		3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	
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 asignada documentando actuaciones realizadas teniendo en cuenta lineamientos para la ejecución del convenio DPS **Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias. - PDF evaluación RAP 1 - PDF evaluación RAP 2 - PDF evaluación RAP 3 - PDF evaluación RAP 4
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 lineamientos institucionales.	No se ha requerido
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024	En Bitácora encontrará enlace drive donde reposan evidencias de: <u>Al cierre de la formación:</u> Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta que reposa en drive compartido por el centro con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

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.	En esta vigencia no se notificaron novedades
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En Bitácora reposa enlace drive donde encontrara como evidencias: - PDF Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios

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** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En Bitácora se evidencia: - Captura material de apoyo aprendices para la realización de tareas
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009	En Bitácora se evidencia - Captura material de apoyo aprendices para la realización de tareas

		Vigencia 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	
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 evidencias reposan: En drive PDF con evidencia de participación en actividad MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO - PVE RIESGO BIOLÓGICO, RIESGO VISUAL Y RIESGO QUÍMICO
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024	En Bitácora reposa evidencias de: <u>Al inicio de formación:</u> Capturas evidencia alistamiento fichas <u>Durante la formación</u> PDF publicación anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> En drive del centro reposa: - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP

		Programa Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	En carpeta drive establecida por el centro para portafolio se evidencia: Encontraran Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
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** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024	En bitácora reposa enlace donde se evidencias actuaciones cierre Primeros auxilios psicológicos - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta portafolio establecido por el centro con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los	Se realiza alistamiento y ejecución del programa de formación	En bitácora reposan evidencias <u>Antes de iniciar formación:</u> - Capturas de alistamiento de formación

	programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	complementaria virtual asignada. **Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	Enlaces drive donde reposan evidencias actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas: <u>Durante la formación:</u> Habilidades para la vida - PDF publicación de anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> Primeros auxilios psicológicos: - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
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	Actualmente se encuentra en vigencia **Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009	En bitácora reposa enlace drive donde reposan evidencias actuaciones y trazabilidad de actividades realizadas - Captura programación fichas instructor Sofia plus En drive dispuesto por el centro - PDF Asociación aprendices

	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.	**Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre de 2024	
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, gestión de la	Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de	Evidencia reposan portafolio dispuesto por el centro.

	información y Gestión de la Calidad.	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 septiembre	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	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

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
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 hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Este mes no se comisiona servicios o desplazamientos.
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° 7938933851** correspondiente al pago de mes de agosto 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 GC donde se evidencia lo realizado 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° 7938933851** expedido por SOI, correspondiente al mes de agosto del año 2024.

Evidencias en (40) folios

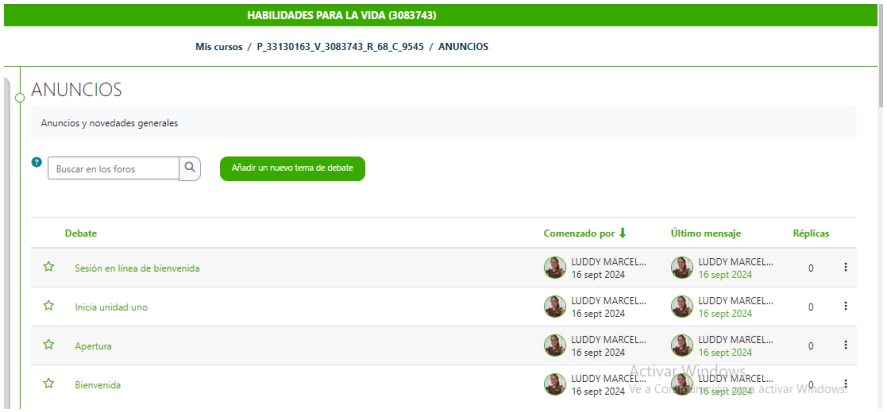
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

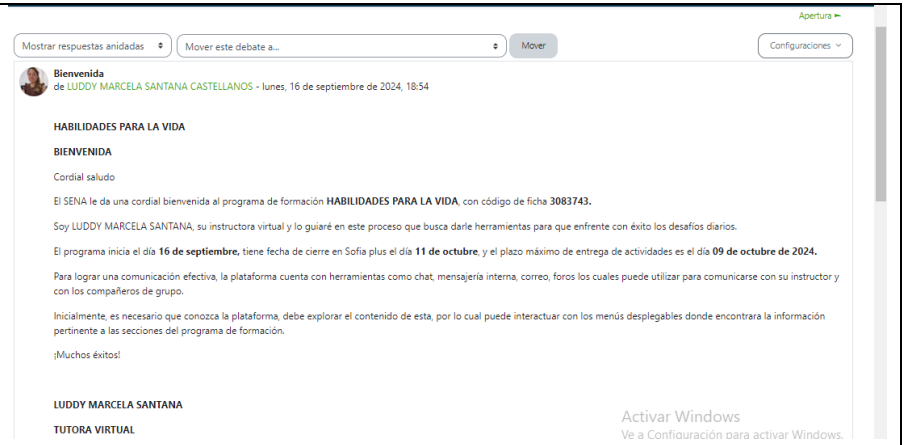
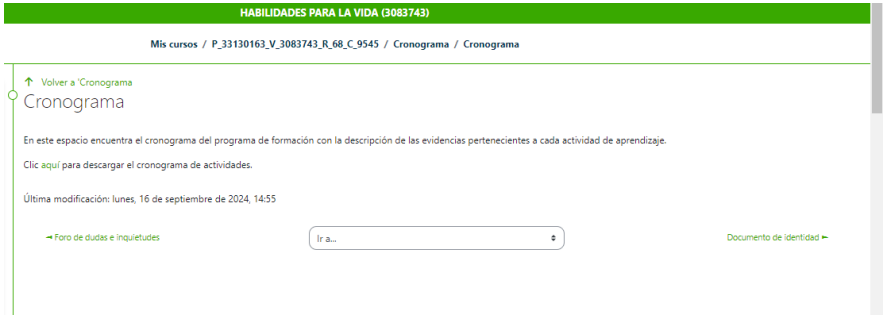
Firma
Carolina Mesa Barrera
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4640386 de 2023
Coordinador de formación.

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

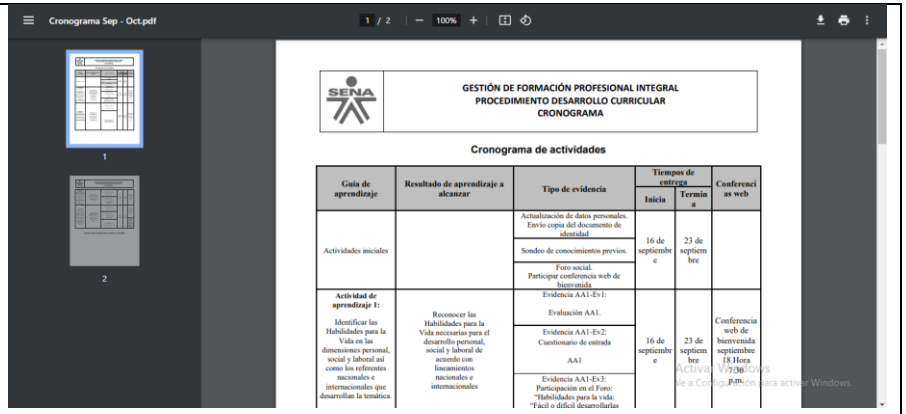
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 a 30 de septiembre de 2024	**Obligación 1** Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	**Programa** Primeros auxilios psicológicos **Fichas** 3075009 **Vigencia** 9 a 16 de septiembre de 2024 **Programa** Habilidades para la vida **Fichas** 3083739 3083742 3083743 **Vigencia** 16 de septiembre a 11 de octubre 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. 

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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:
Habilidades para la vida
- PDF publicación de anuncios

Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial

	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		- PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Al cierre de la formación: Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA **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 Al iniciar formación

			- PDF establecimiento de ruta y asociación aprendices a ruta de aprendizaje <u>Durante la formación:</u> - - PDF con evidencias de establecimiento de ruta y asociación de aprendices de las fichas - PDF evaluación RAP 1 - PDF evaluación RAP 2 - PDF evaluación RAP 3 - PDF evaluación RAP 4 <u>Al cierre de la formación:</u> <u>Al cierre de la formación:</u> Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

	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 Al cierre de la formación: - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP En carpeta drive establecida por el centro para portafolio se evidencia: Encontraran Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

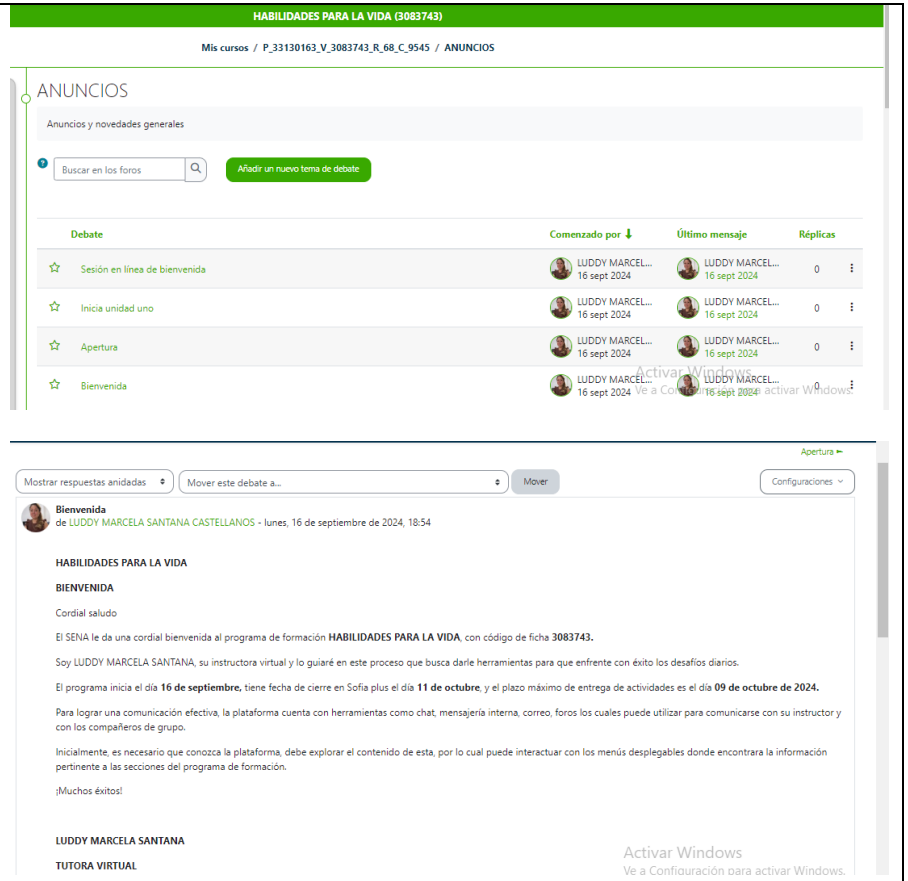
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	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 formación y lineamientos institucionales		**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 - Publicación anuncio apertura del curso **Obligación 5** 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 En drive encuentra: Encontrará evidencias de: - PDF publicación anuncio bienvenida - Publicación foro dudas e inquietudes

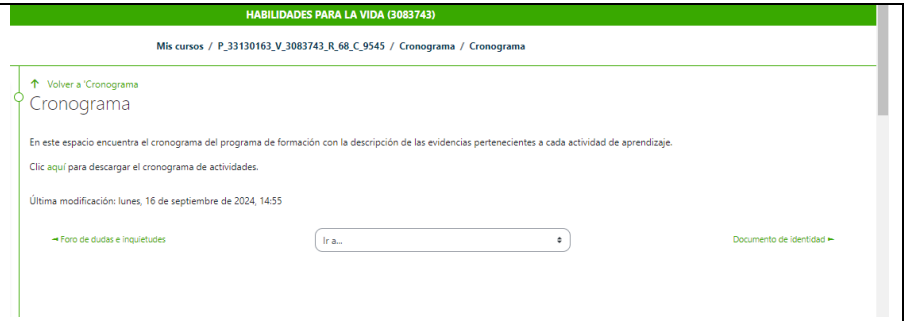
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

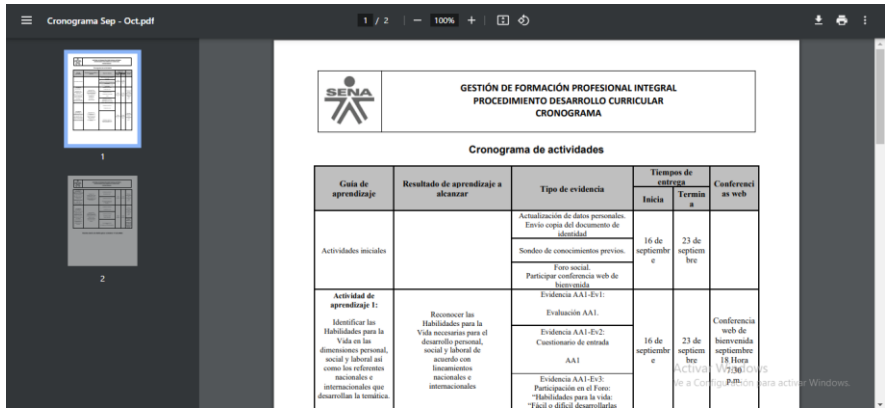
	Obligación 6 Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos. **Obligación 7** Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.		**Obligación 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 **Obligación 7** 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





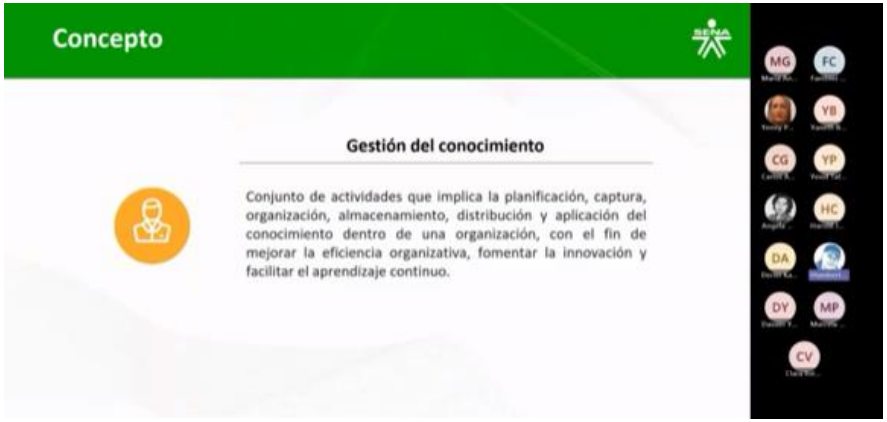
Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace:

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: <u>Durante la formación:</u> Habilidades para la vida - PDF publicación de anuncios Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP <u>Al cierre de la formación:</u> Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

	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 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 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** 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 evaluación RAP 1 - PDF evaluación RAP 2 - PDF evaluación RAP 3 - PDF evaluación RAP 4

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

	Obligación 10 Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.		**Obligación 10** Captura de evidencias de participación en: Webinar: La inteligencia artificial en la gestión del conocimiento  

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

			Webinar: Estrategias didácticas para el aprendizaje significativo en AVA  

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		 **Obligación 13** Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.

	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: Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta compartida por el centro con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

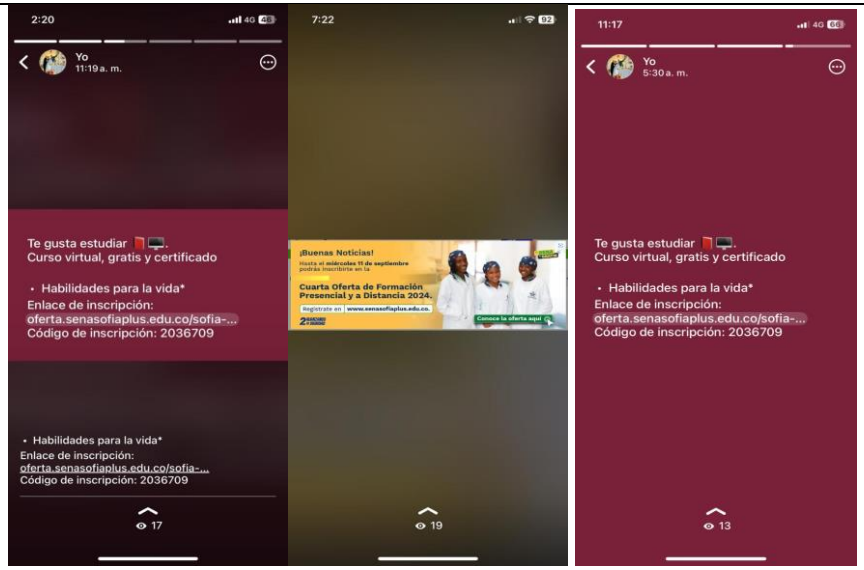
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	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 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 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 Cronograma de actividades - PDF publicación de anuncios **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

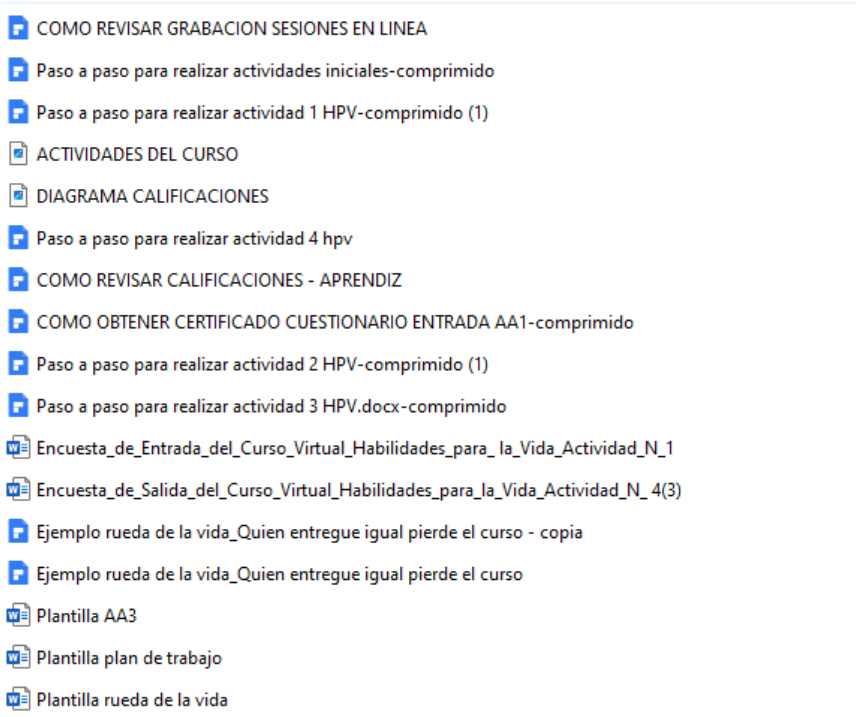
			  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN





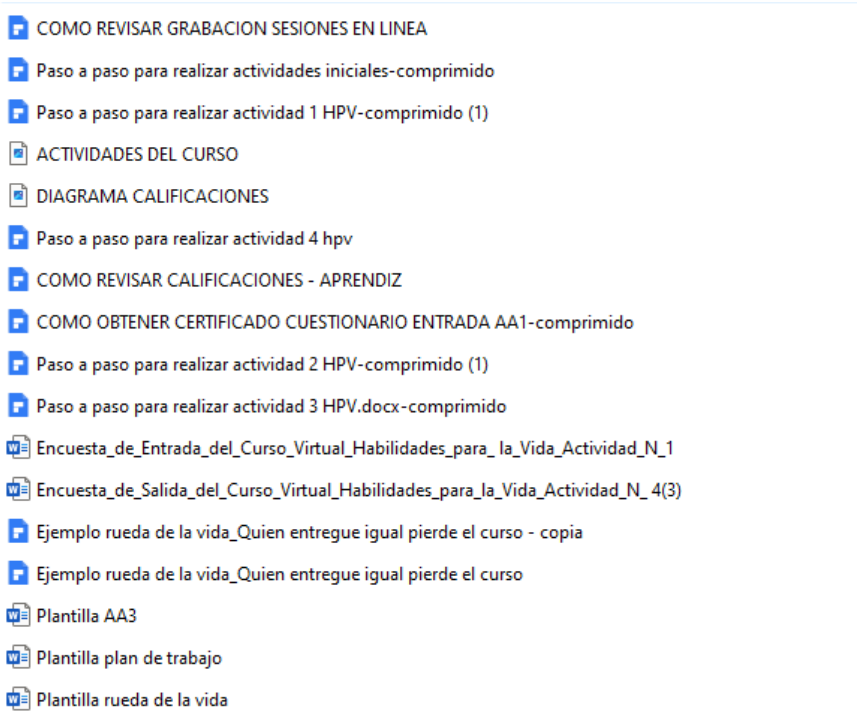
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Obligación 17 Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.		**Obligación 17** Captura material apoyo aprendices para la realización de tareas 

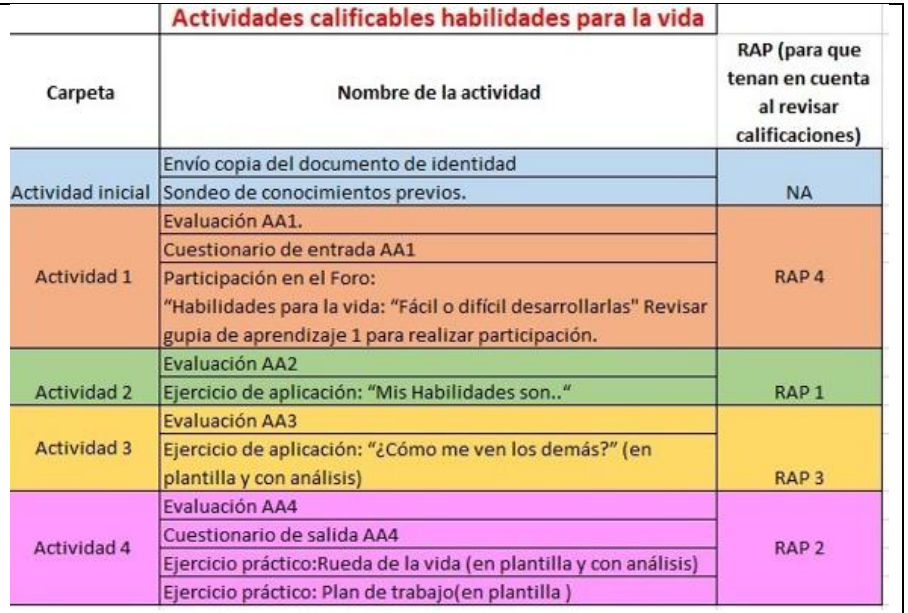
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			Actividades calificables habilidades para la vida	
			Carpeta	**Nombre de la actividad**	**RAP (para que tenan en cuenta al revisar calificaciones)**
			Actividad inicial	Envío copia del documento de identidad Sondeo de conocimientos previos.	NA
			Actividad 1	Evaluación AA1. Cuestionario de entrada AA1 Participación en el Foro: "Habilidades para la vida: "Fácil o difícil desarrollarlas" Revisar gupia de aprendizaje 1 para realizar participación.	RAP 4
			Actividad 2	Evaluación AA2 Ejercicio de aplicación: "Mis Habilidades son.."	RAP 1
			Actividad 3	Evaluación AA3 Ejercicio de aplicación: "¿Cómo me ven los demás?" (en plantilla y con análisis)	RAP 3
			Actividad 4	Evaluación AA4 Cuestionario de salida AA4 Ejercicio práctico:Rueda de la vida (en plantilla y con análisis) Ejercicio práctico: Plan de trabajo(en plantilla)	RAP 2

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

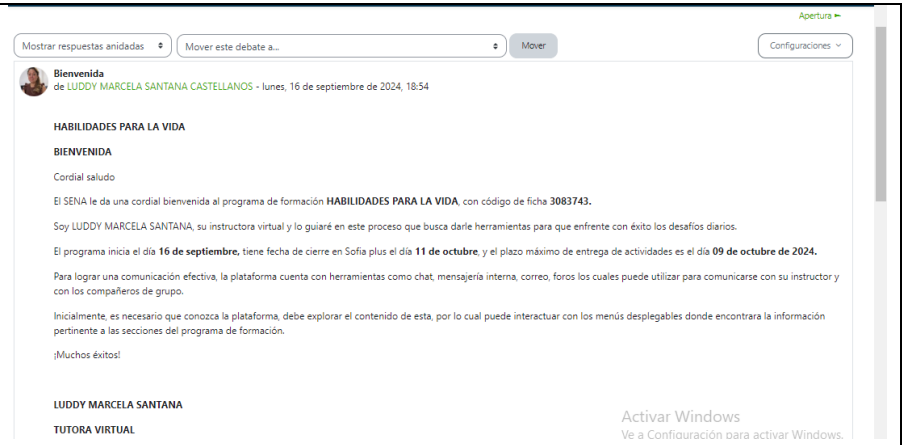
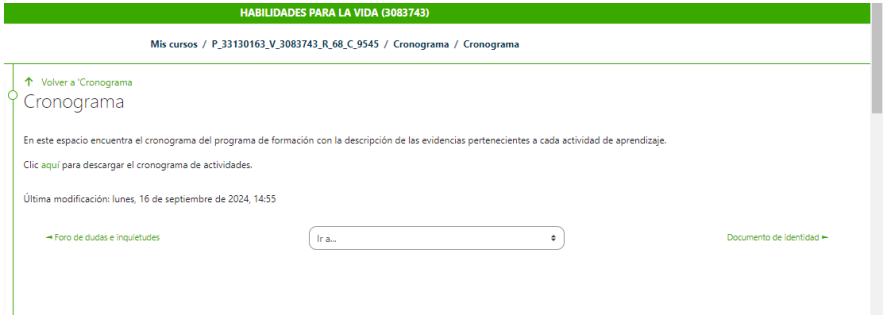
	Obligación 18 Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta		**Obligación 18** Captura material apoyo aprendices para la realización de tareas 

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

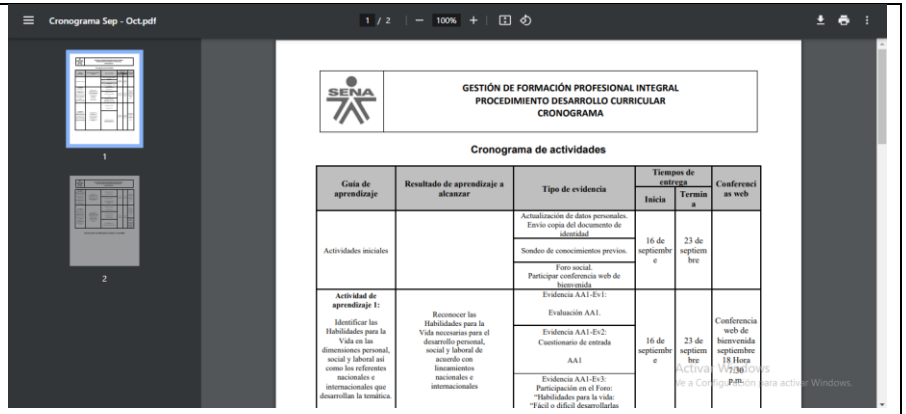
	Obligación 19 Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.		 **Obligación 19** Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS 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:

	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.		- PDF participación MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO - PVE RIESGO BIOLÓGICO, RIESGO VISUAL Y RIESGO QUÍMICO **Obligación 20** Acciones realizadas con las fichas: - **<u>Antes de iniciar:</u>** 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



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:

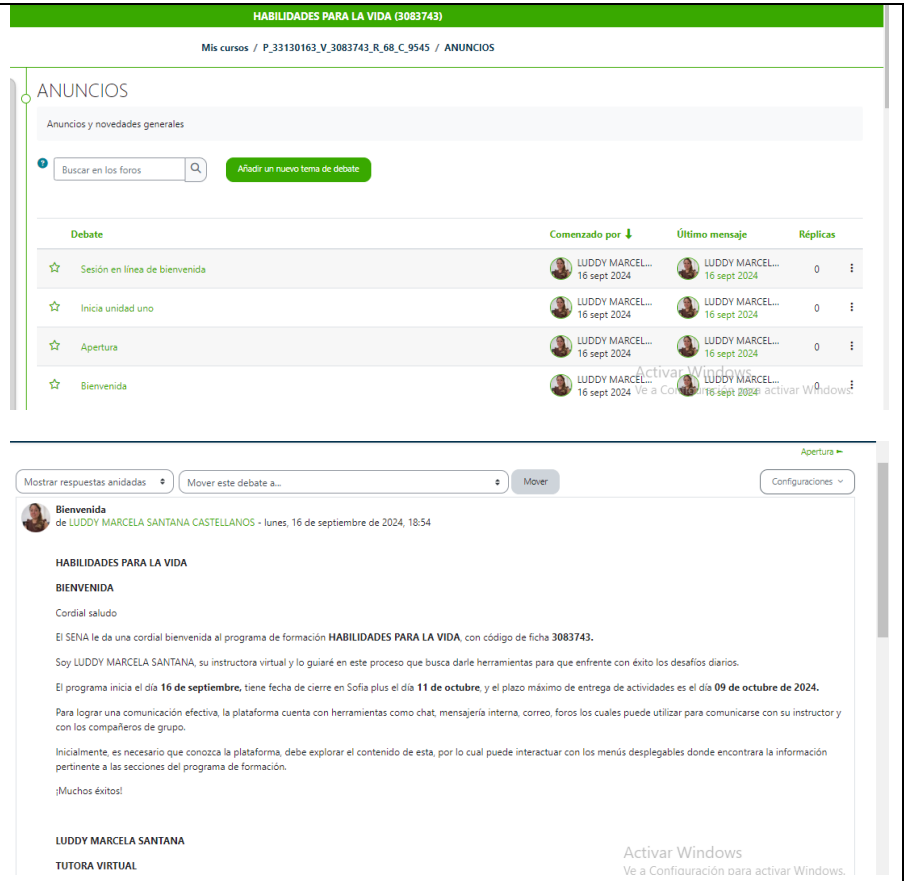
Durante la formación:
Habilidades para la vida
- PDF publicación de anuncios

Primeros auxilios psicológicos: evidencias reposan en portafolio complementaria presencial

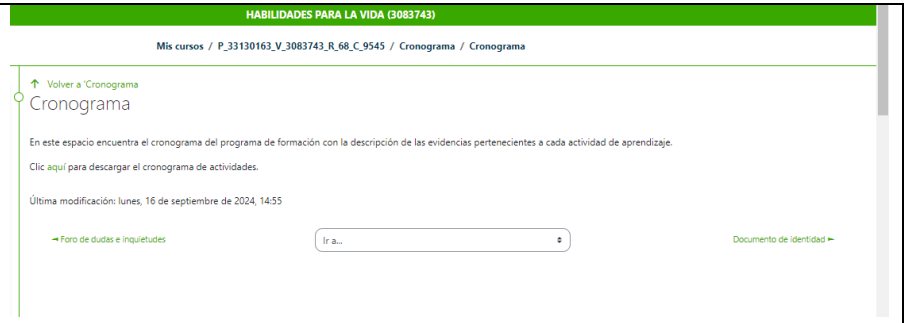
			- PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Al cierre de la formación: Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA
	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		**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 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:

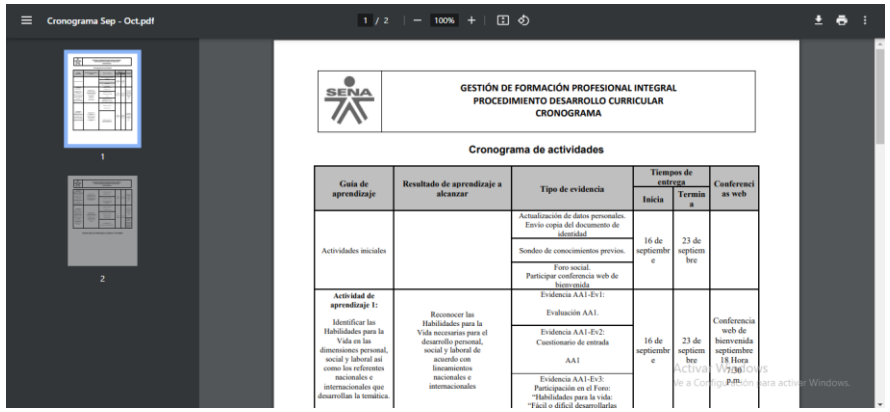
	los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. **Obligación 22** Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.		Al cierre de la formación: - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace: Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA **Obligación 22** 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





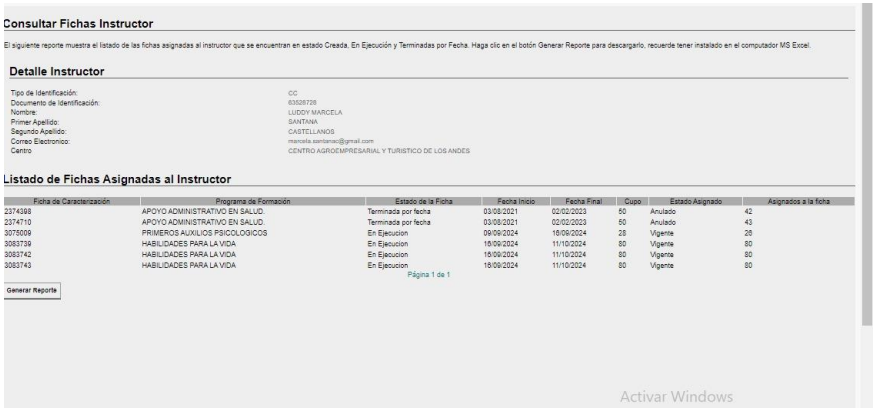
Evidencias reposan en portafolio dispuesto por el centro para la instructora, carpeta documentos soporte cuentas de cobro; enlace:

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

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

			VIRTUAL_2024/LUDDY%20MARCELA%20SANTANA%20CASTELLANOS?csf=1&web=1&e=dmUn2k Encontrará evidencias de: <u>Durante la formación:</u> Habilidades para la vida - PDF publicación de anuncios <u>Al cierre de la formación:</u> Primeros auxilios psicológicos: - PDF evaluación RAP 1 PAP - PDF evaluación RAP 2 PAP - PDF evaluación RAP 3 PAP - PDF evaluación RAP 4 PAP Carpeta con documentos soporte cierre correspondiente a la ficha presencia PAP, la cual contiene subcarpetas con la siguiente información: - INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN - PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE - DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR REGISTRO DE EVALUACION DE FICHA

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 23** Captura programación para el mes de Junio Sofia Plus  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

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

	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.		**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
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 29 de Julio de 2025

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDDY MARCELA SANTANA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3083739 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3075009 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3083743 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3083742 - 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 : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,00

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