Evidencias Diciembre

Juan Carlos Londoño Matta

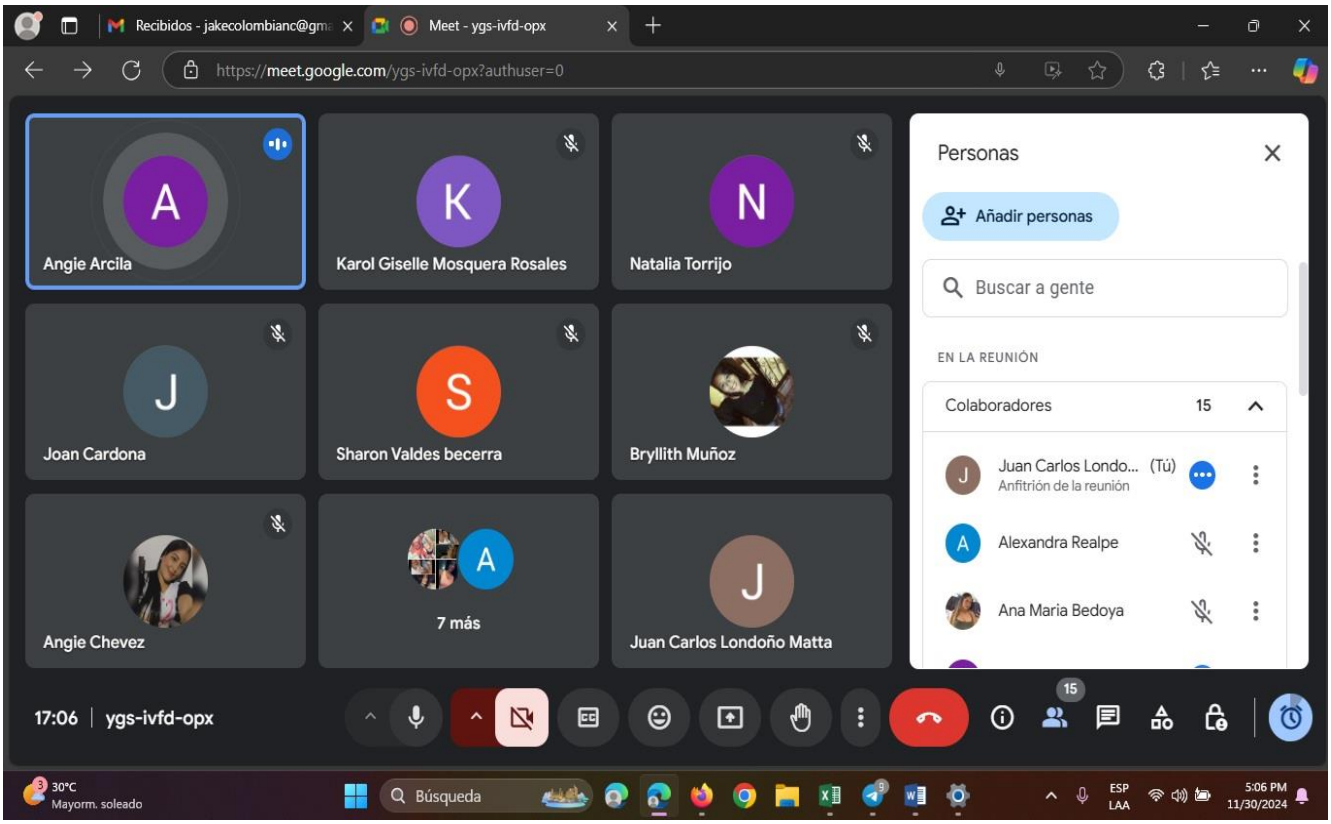
Obligación 1: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

Obligación 8: Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.

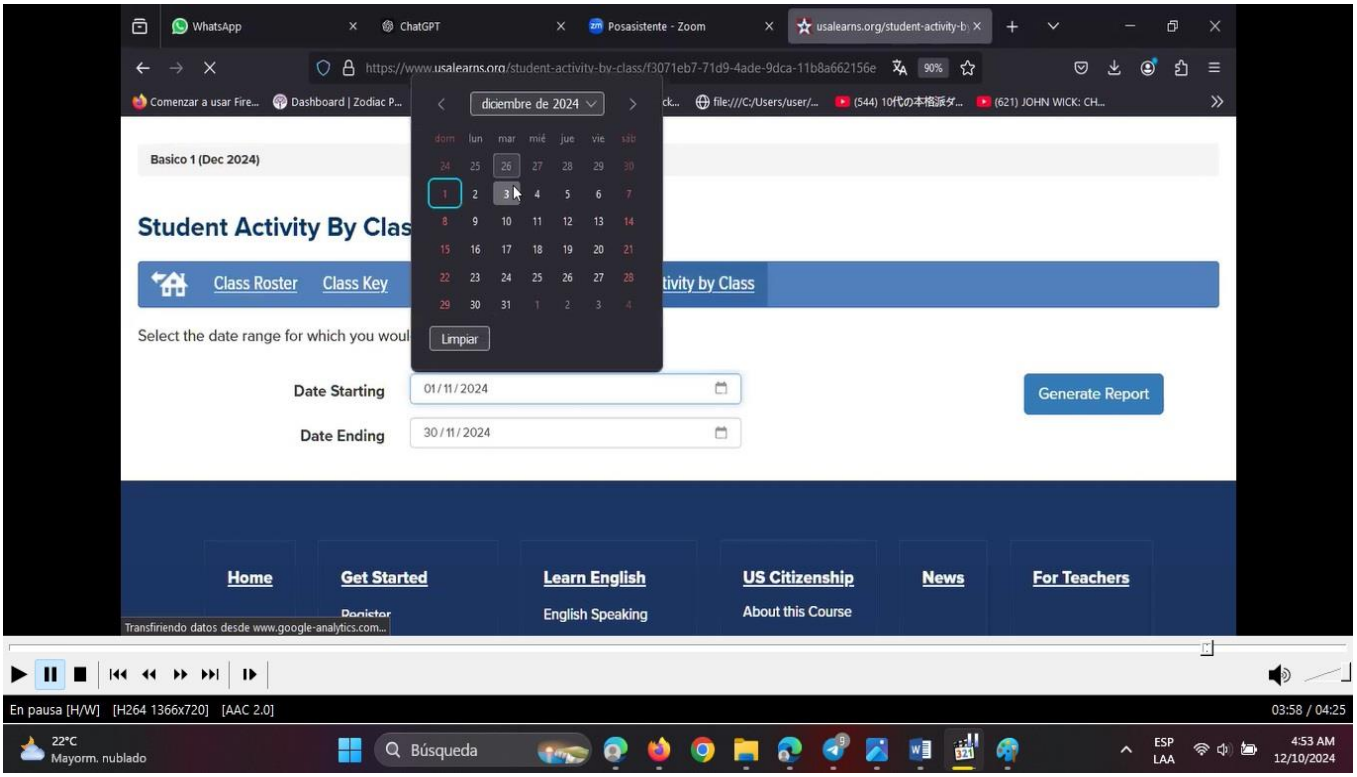
Obligación 25: Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.

Para la ficha 2673168 de Gestión Administrativa, y formación complementaria a distancia en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2

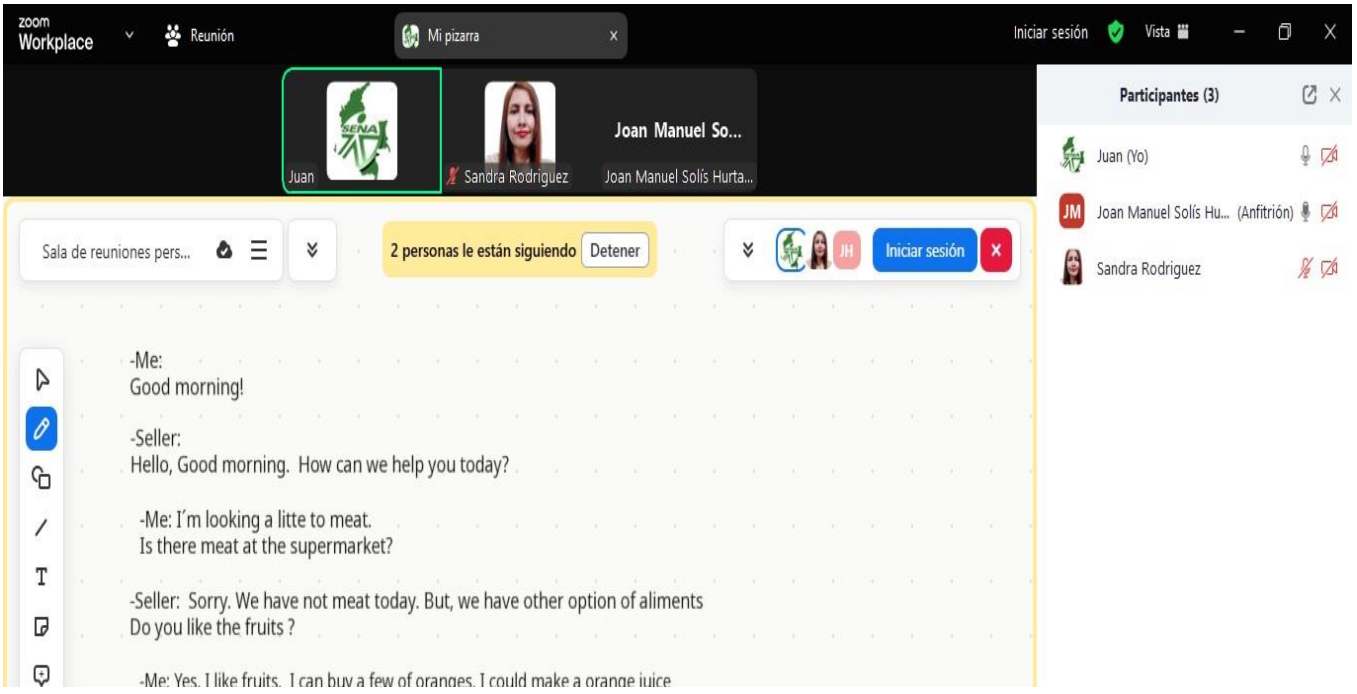
2673168 Gestión Administrativa



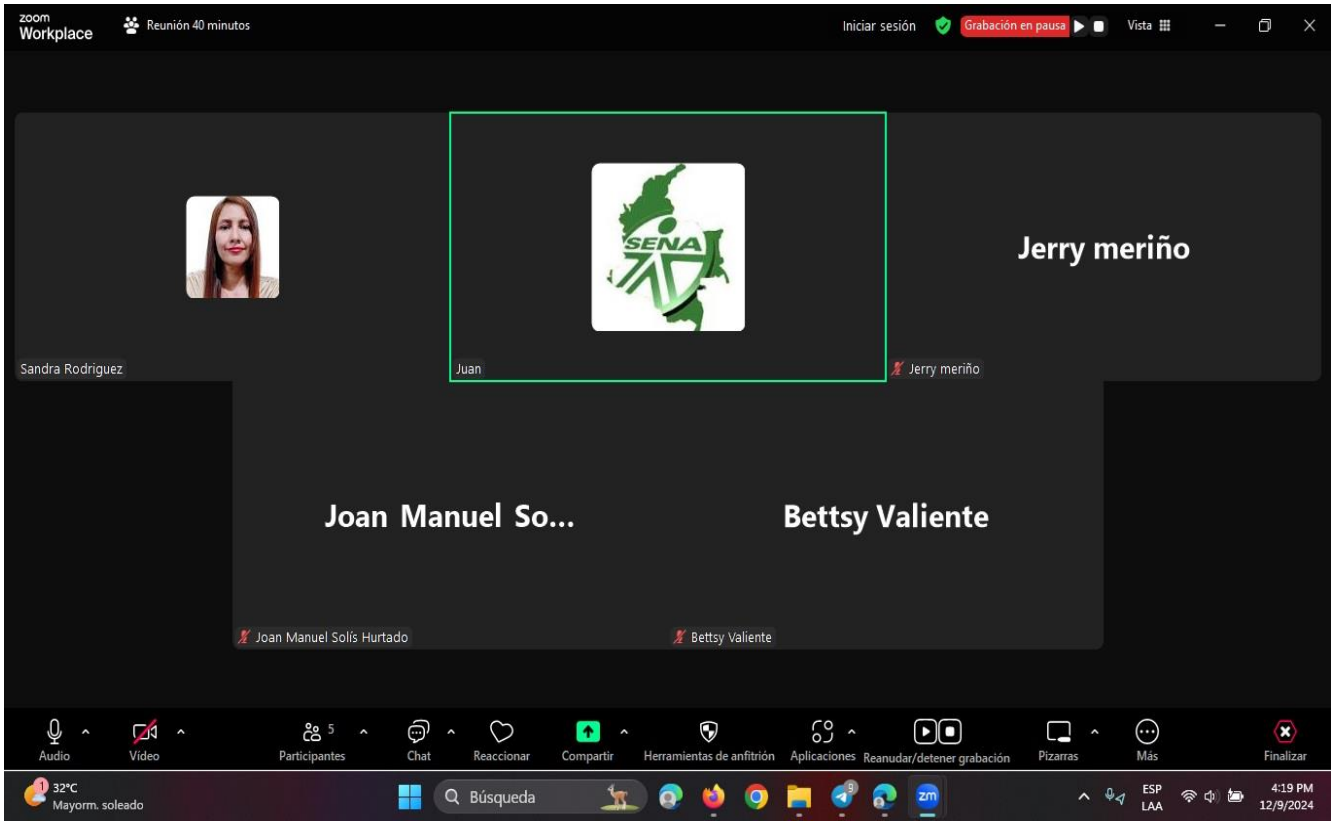
3142389 Básico 1



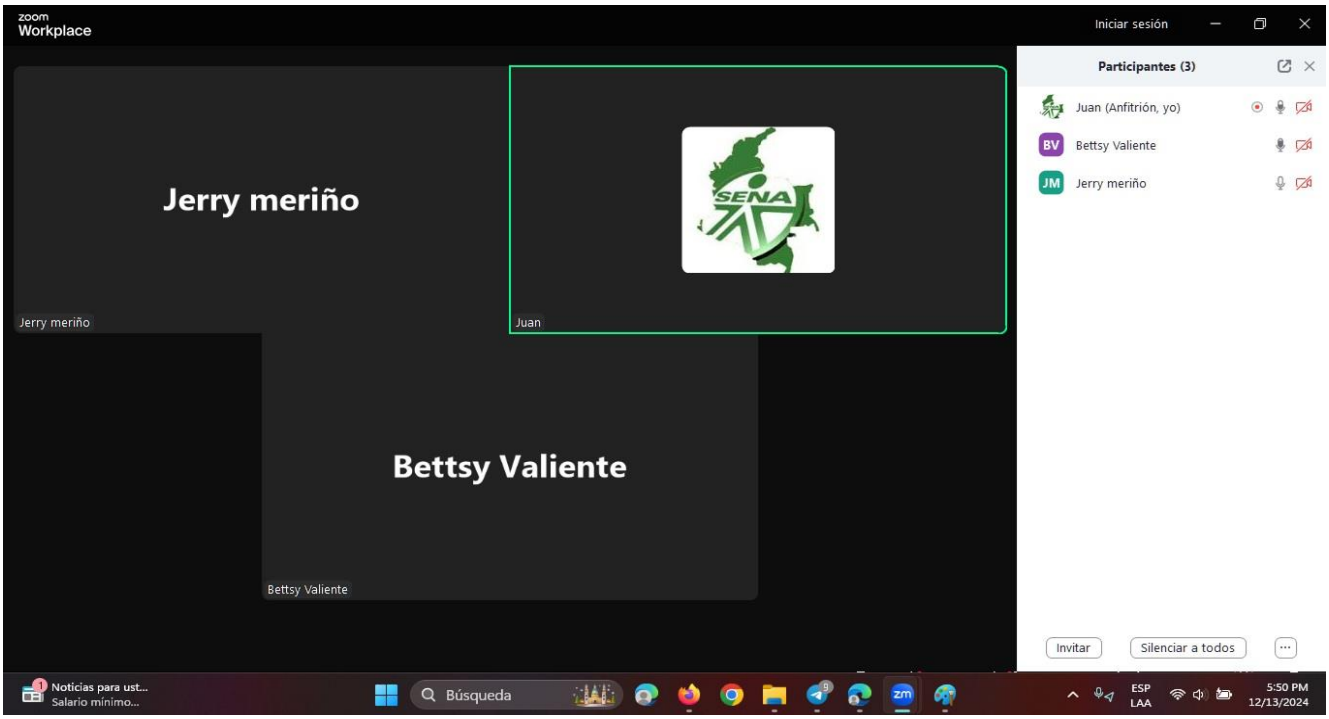
03/12/2024



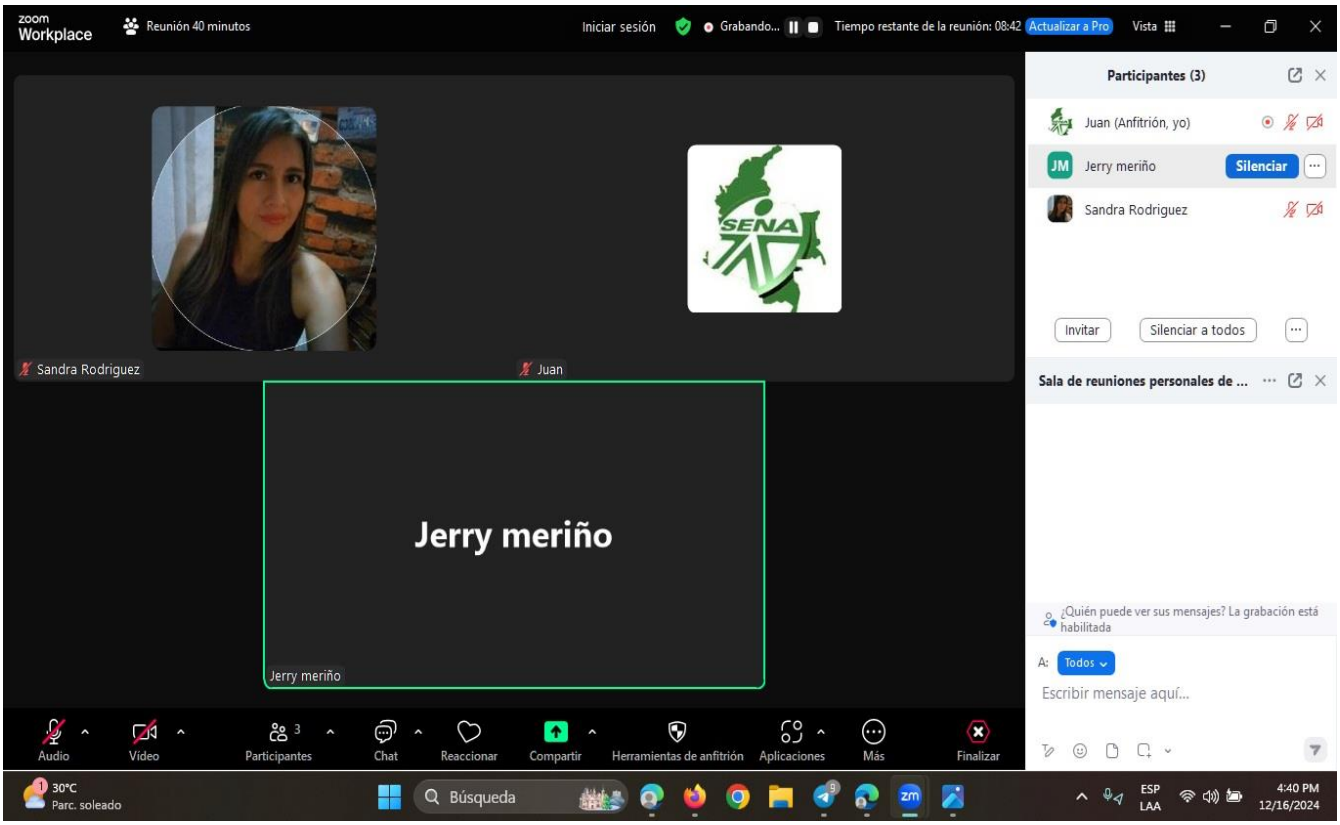
12/06/2024



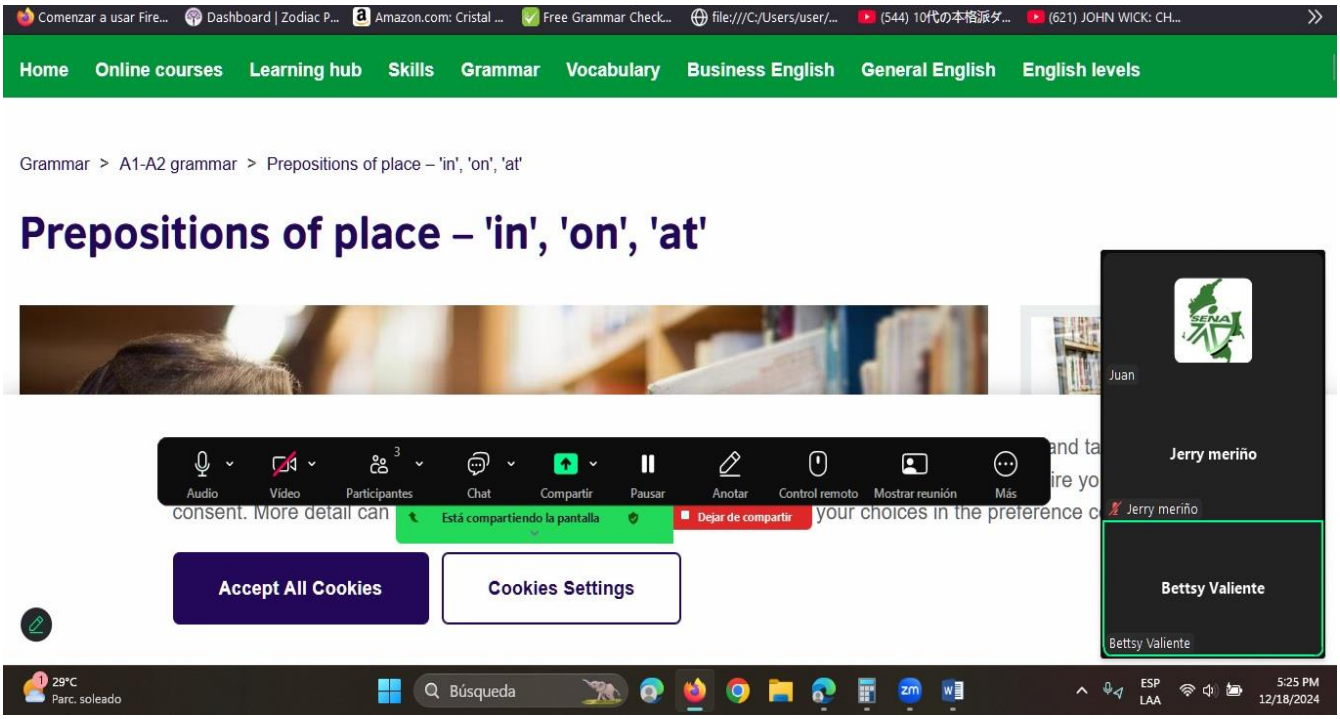
12/09/2024



12/13/2024

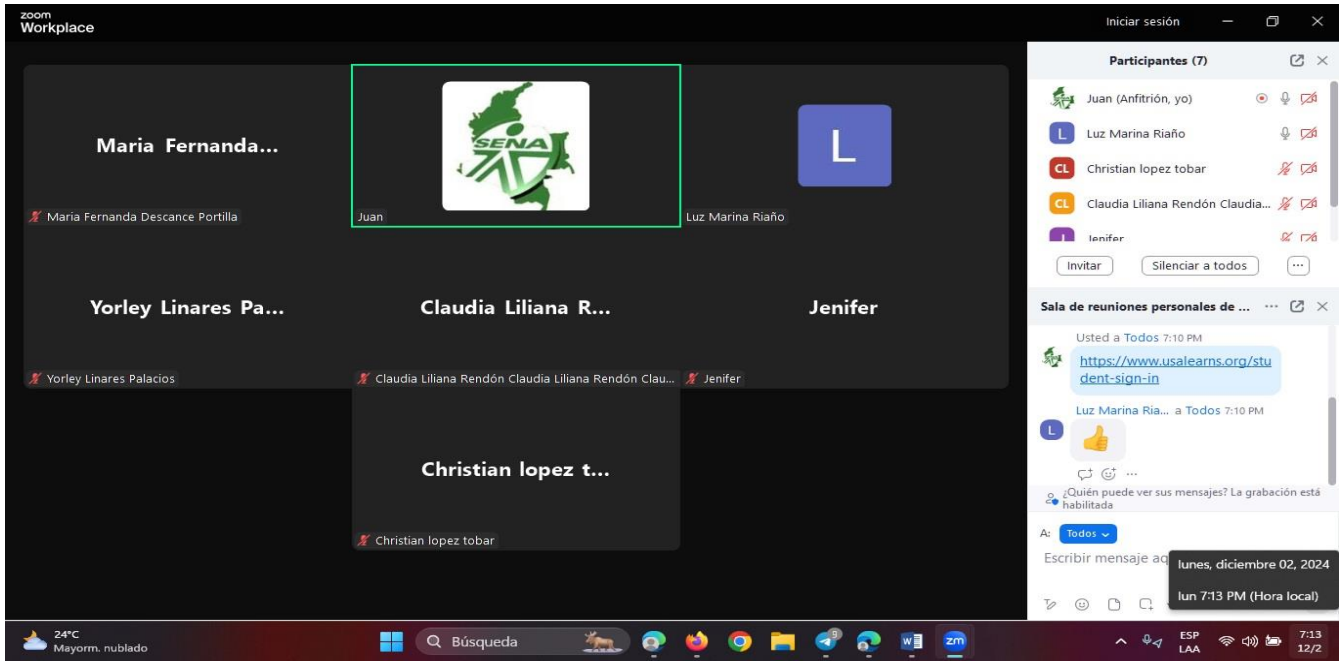


12/16/2024

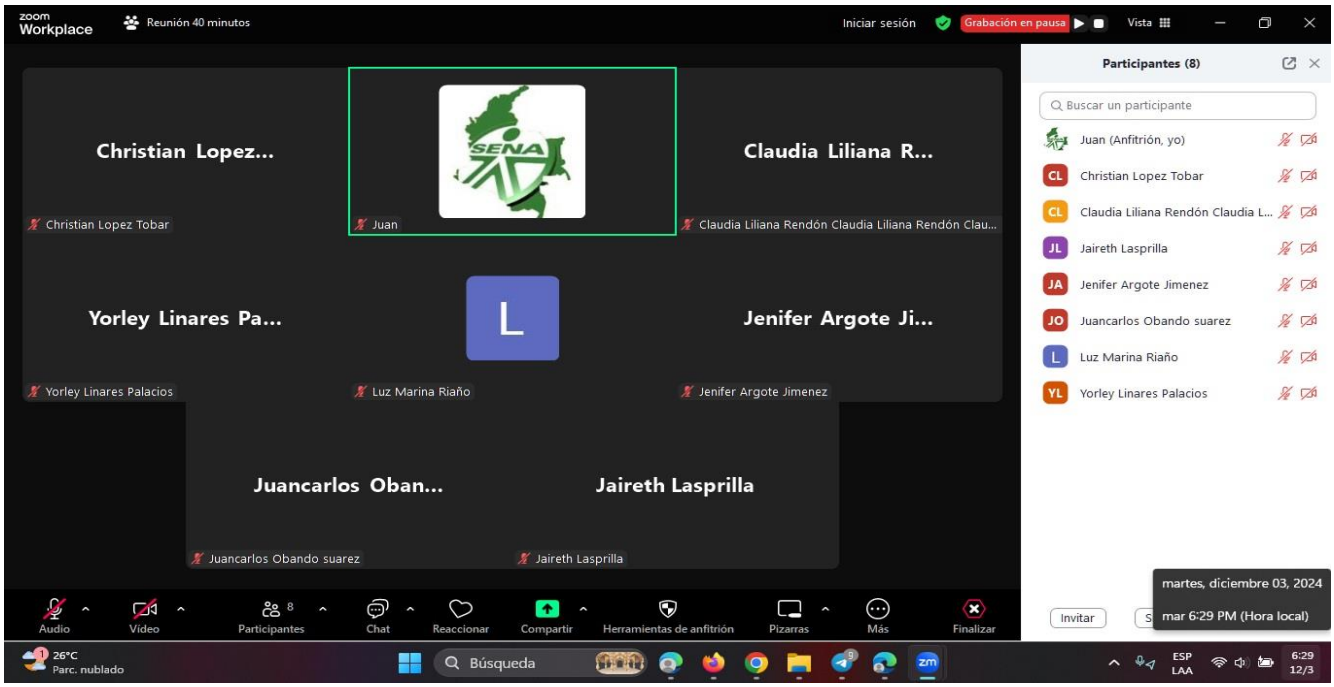


12/18/2024

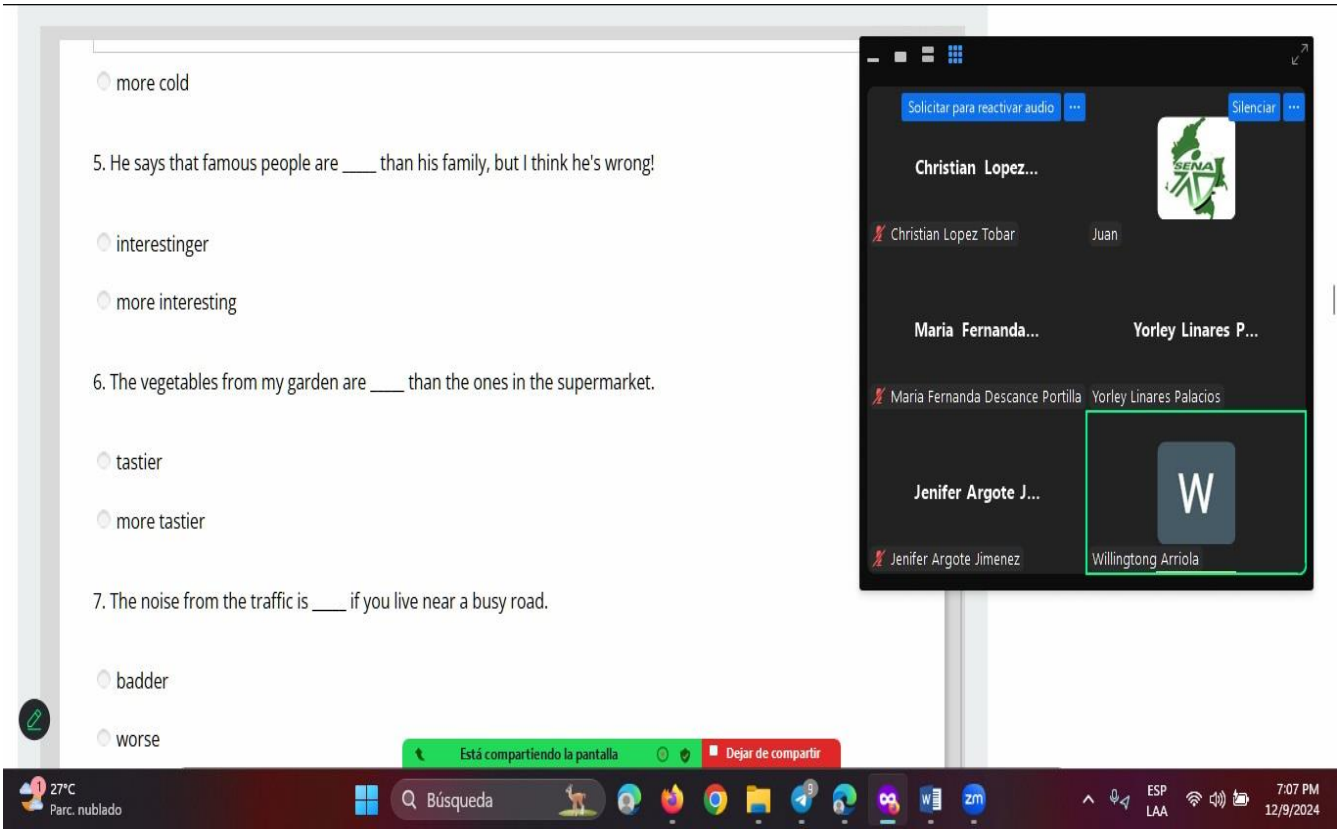
3142317 Básico 2 A



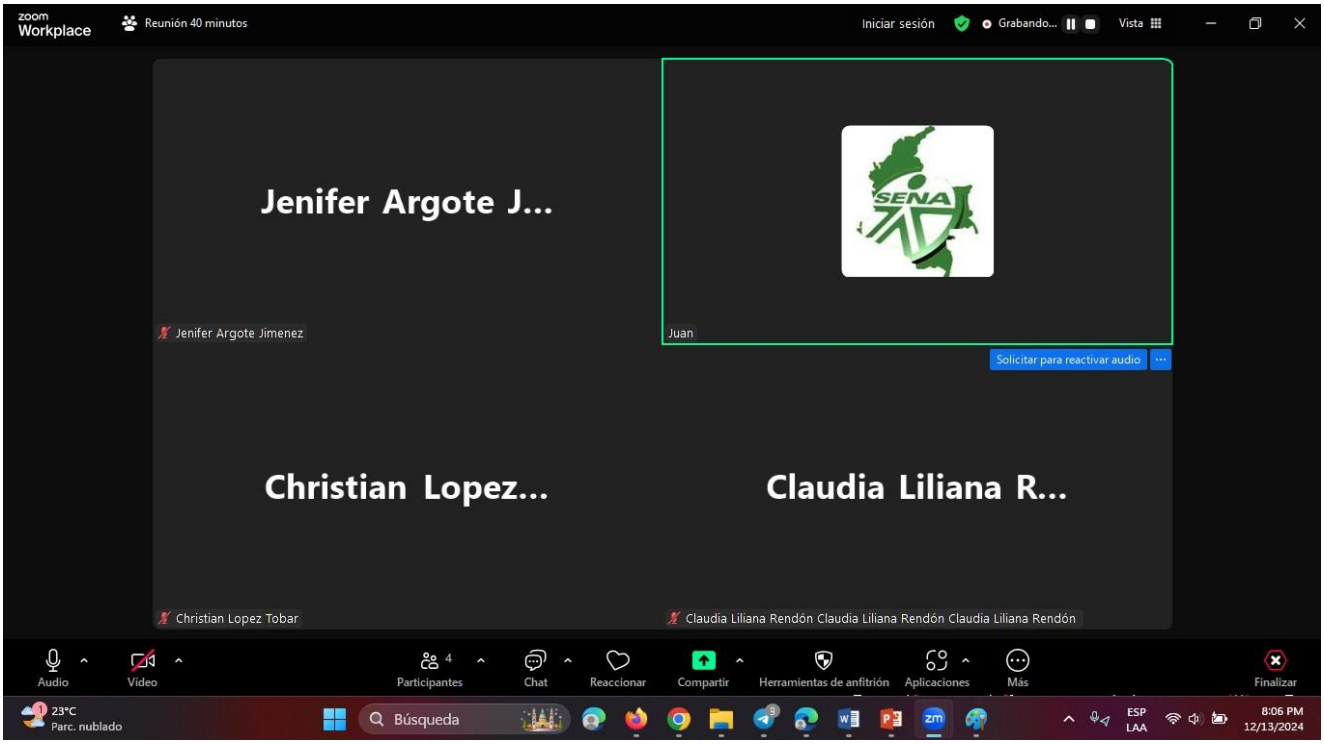
12/02/2024



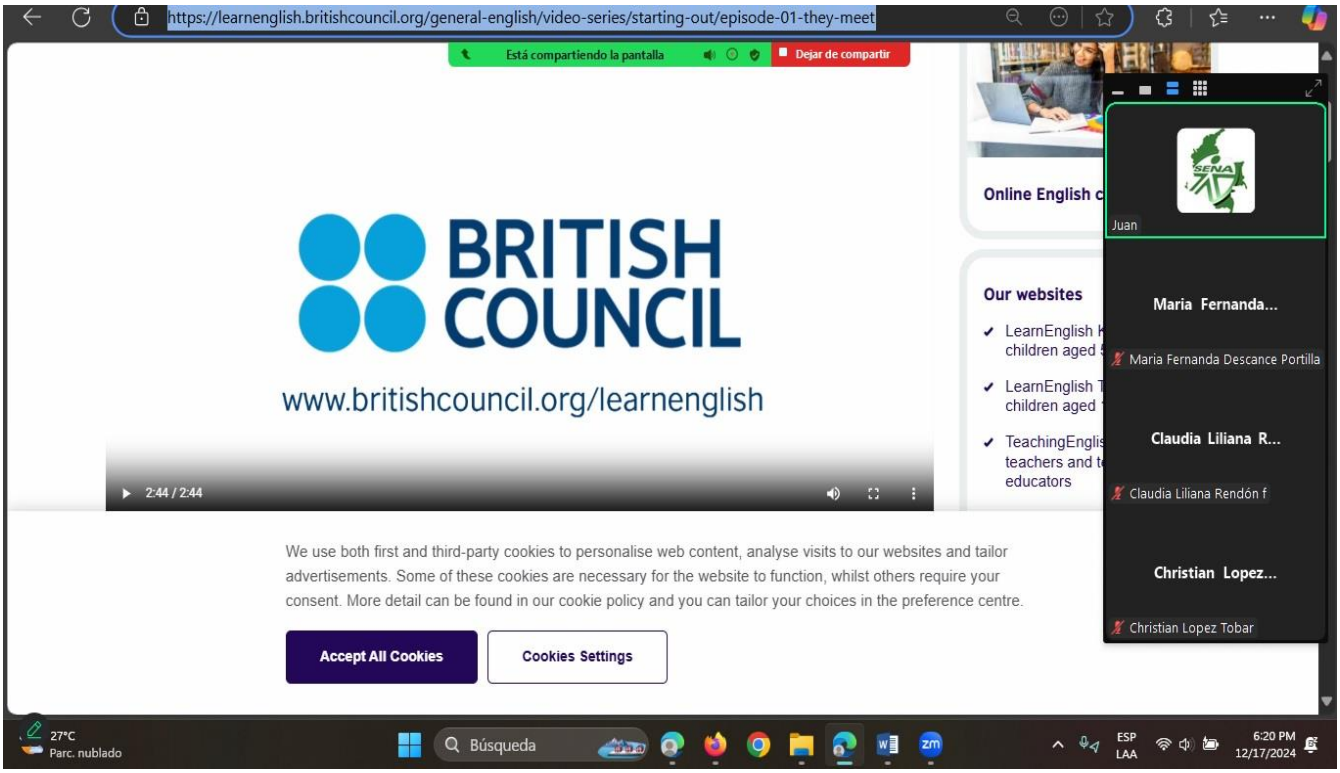
12/03/2024



12/09/2024

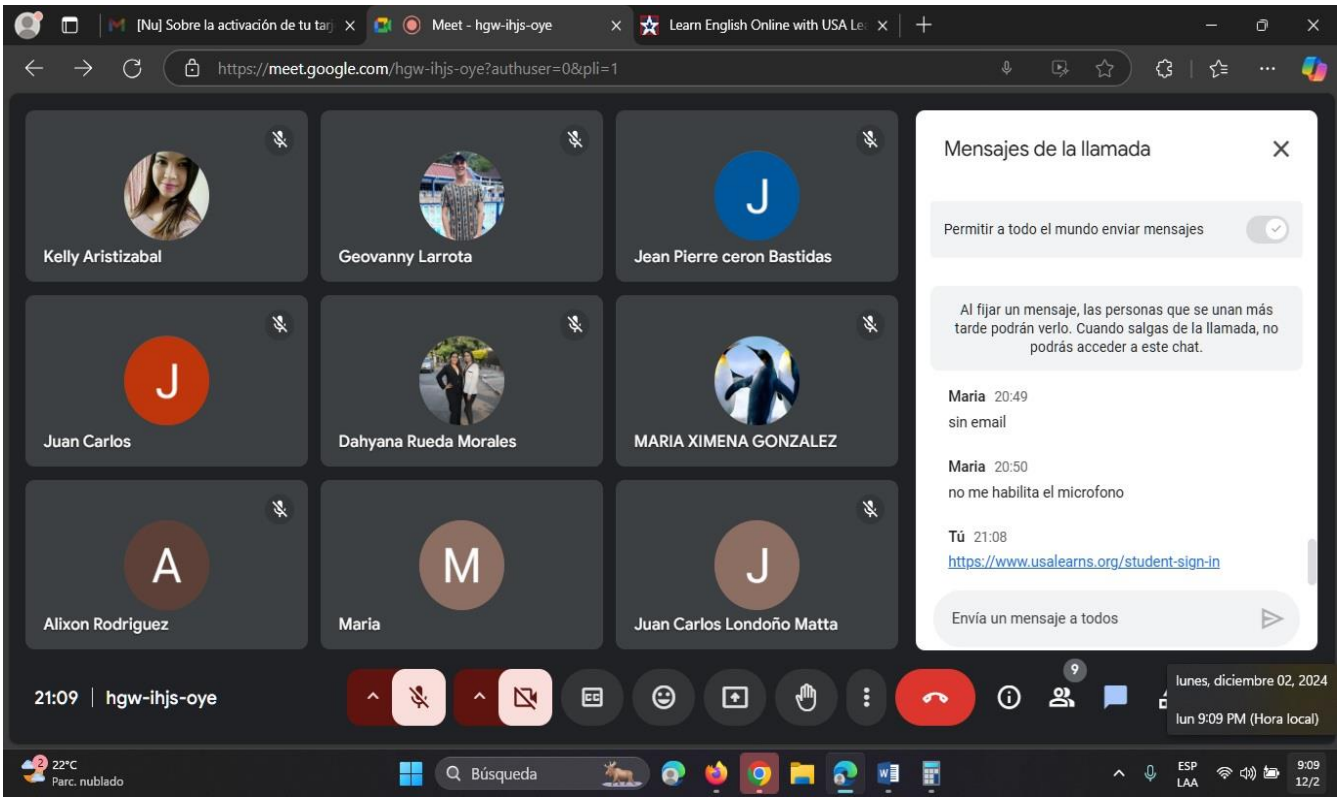


12/13/2024

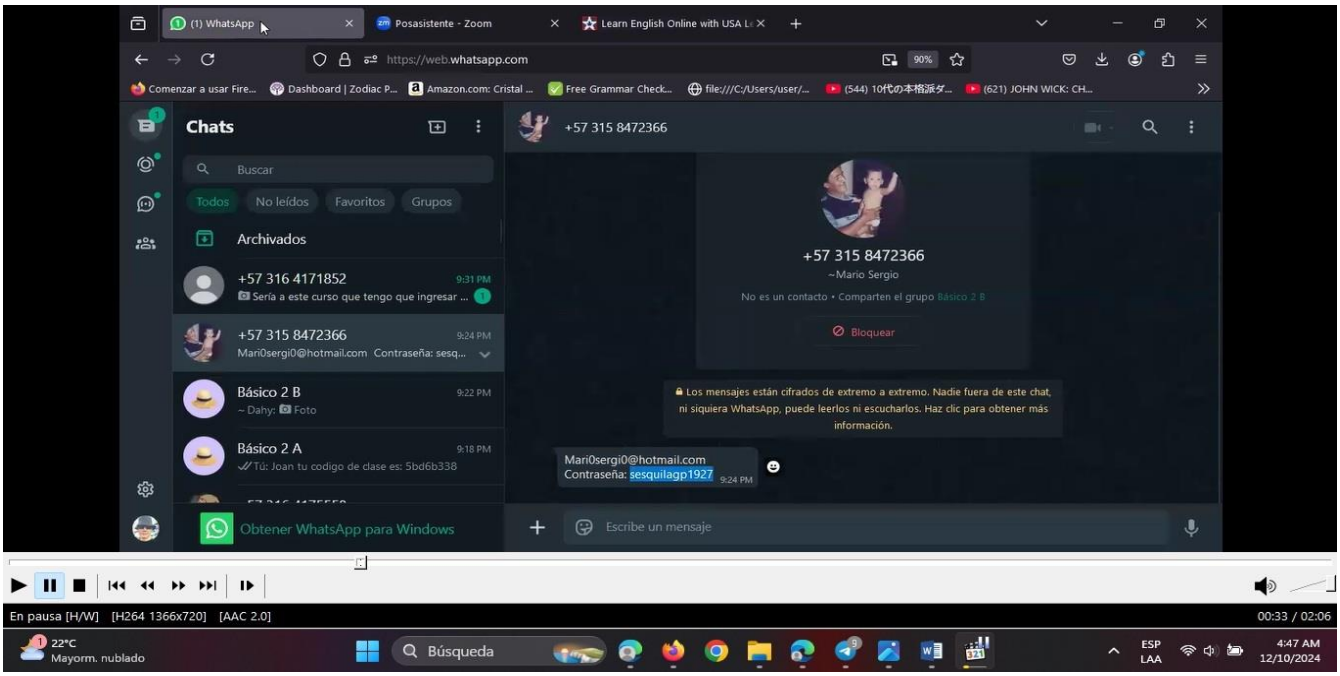


12/17/2024

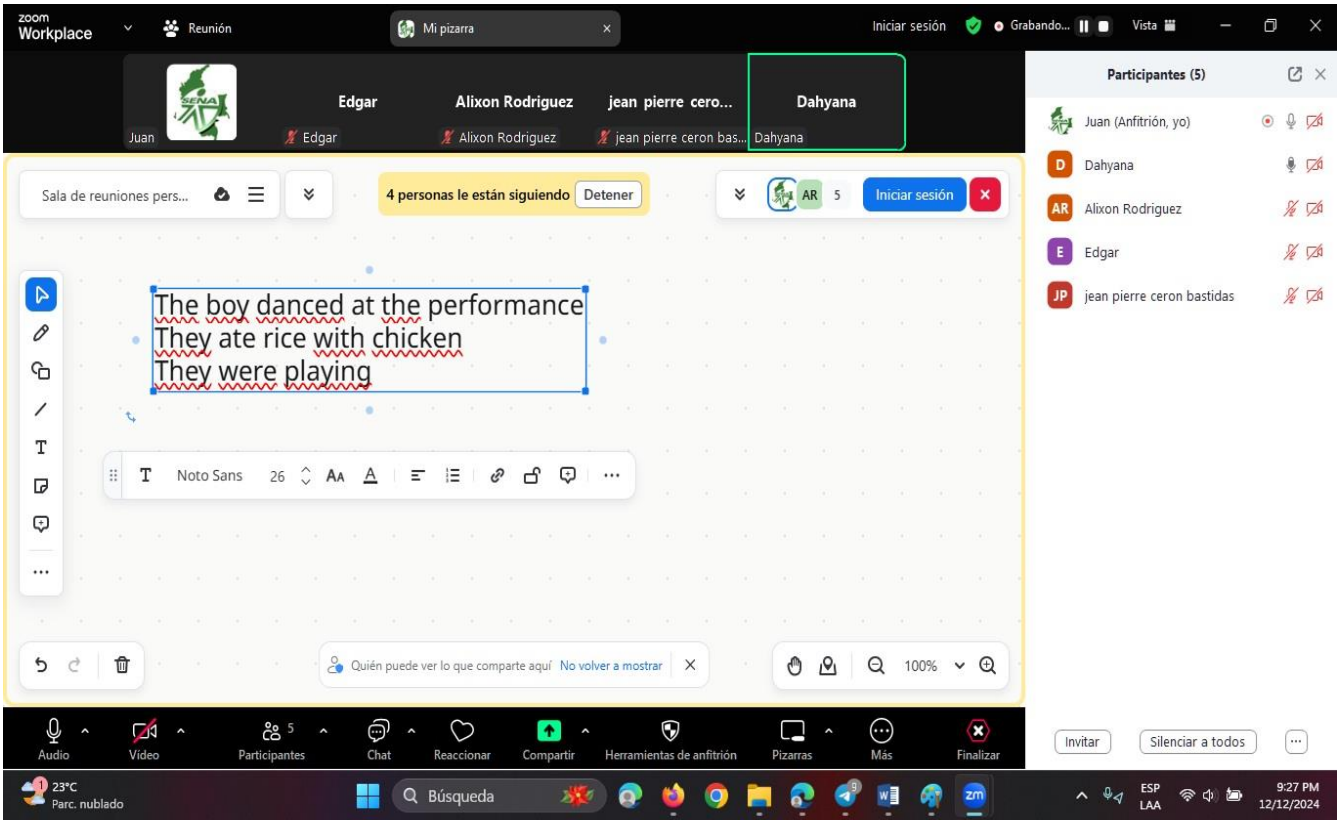
3142352 Básico 2 B



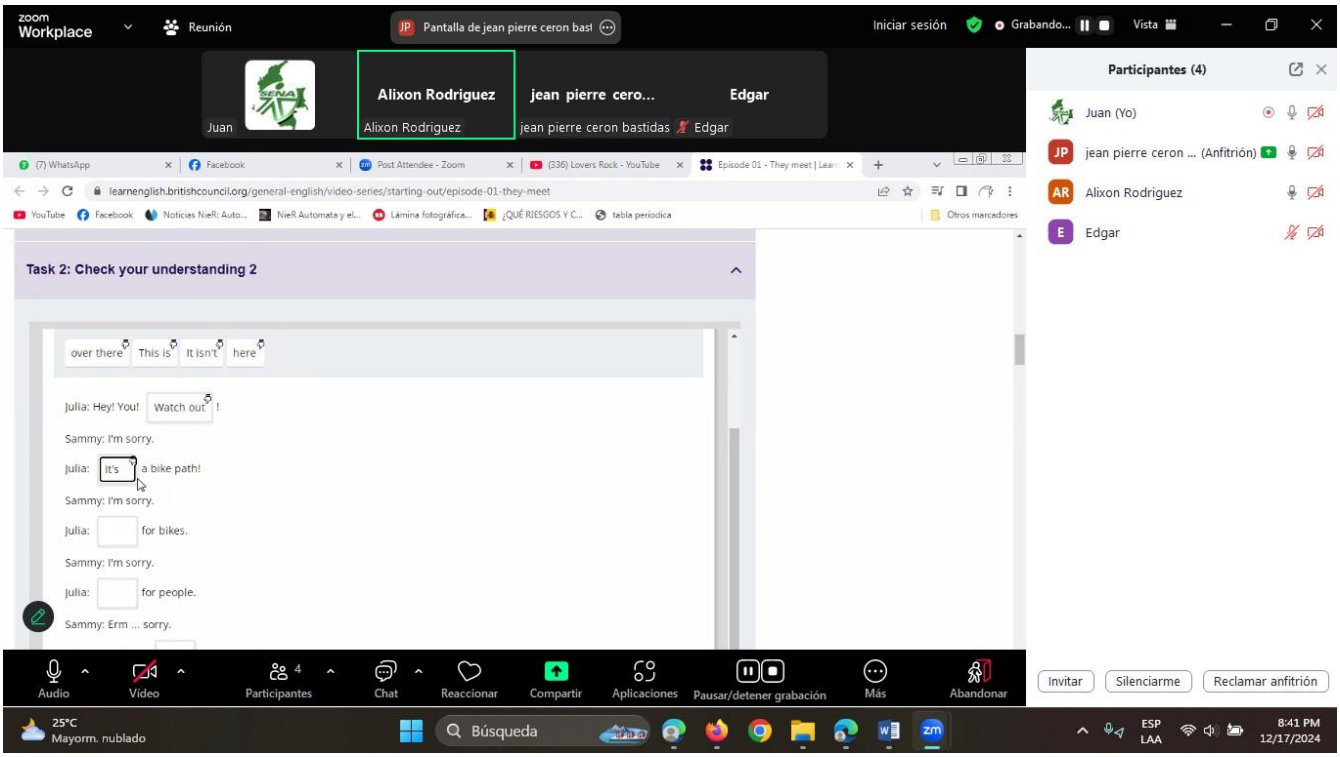
12/02/2024



12/10/2024



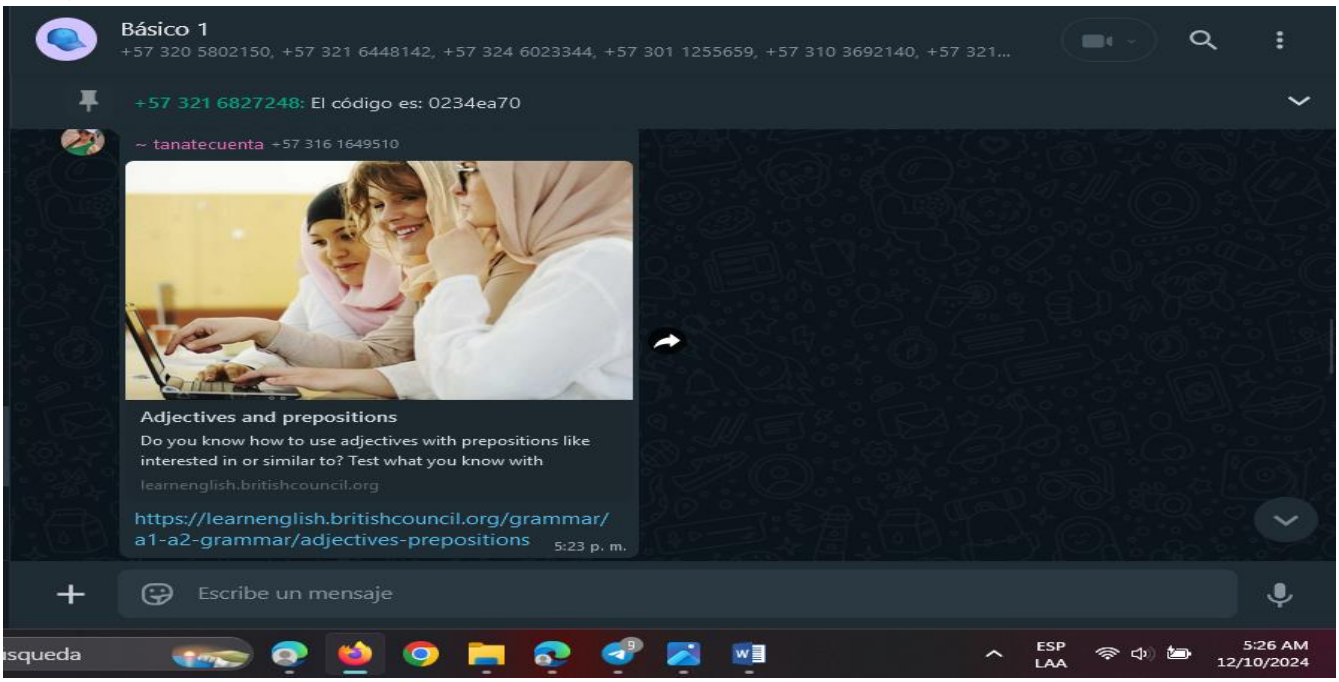
12/12/2024

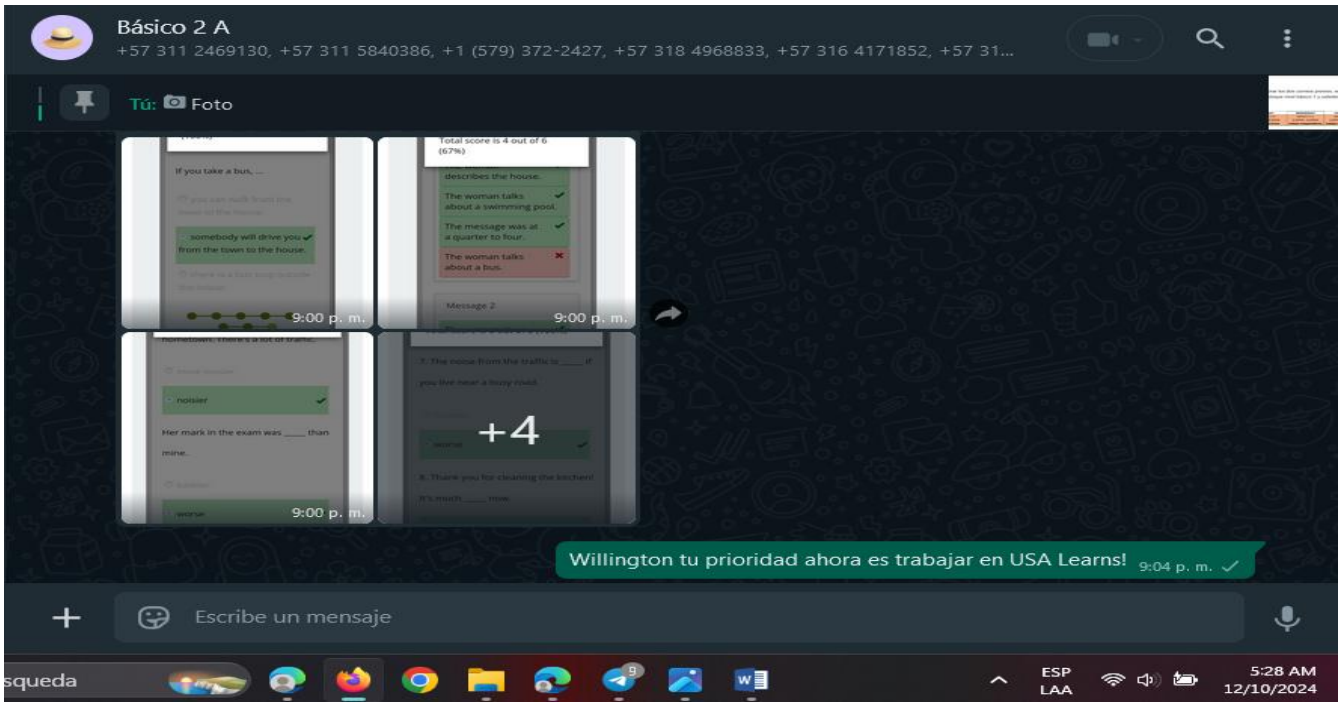


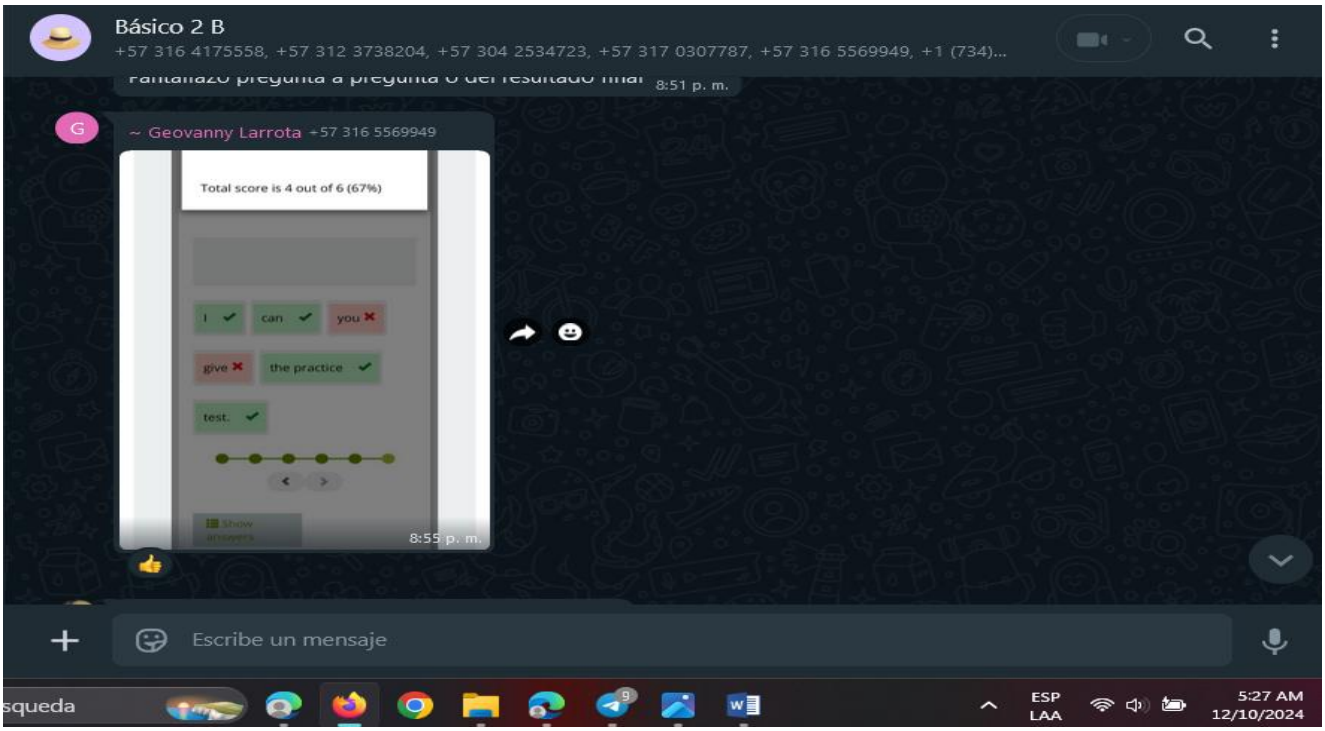
12/17/2024

Obligación 27: Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.

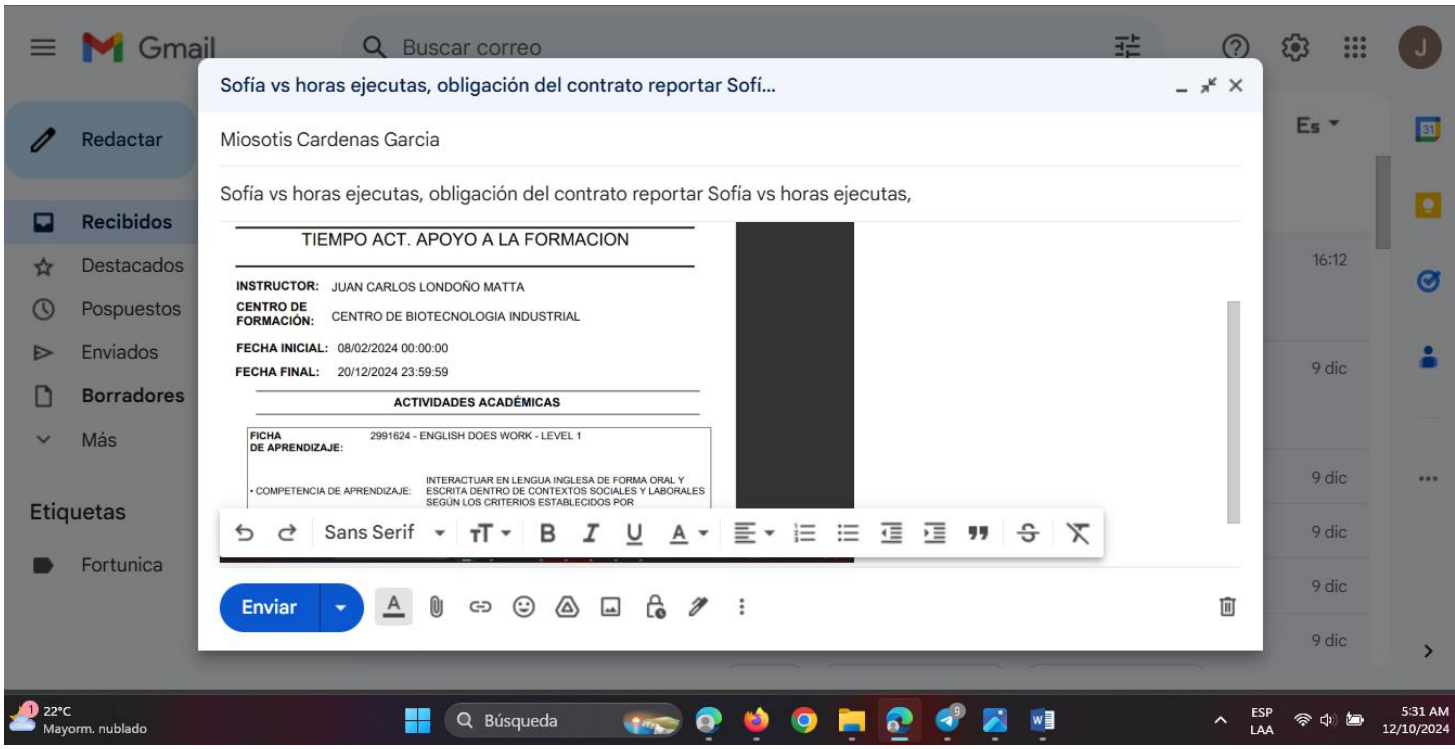
Para las fichas complementaria a distancia en la ficha: 3142389 de inglés Básico 1, y en las fichas: 3142317 y 3142352 de inglés Básico 2







Obligación 3: Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.



Obligación 7: Emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual ya distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.

Obligación 12: Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Crear las utas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.

c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.

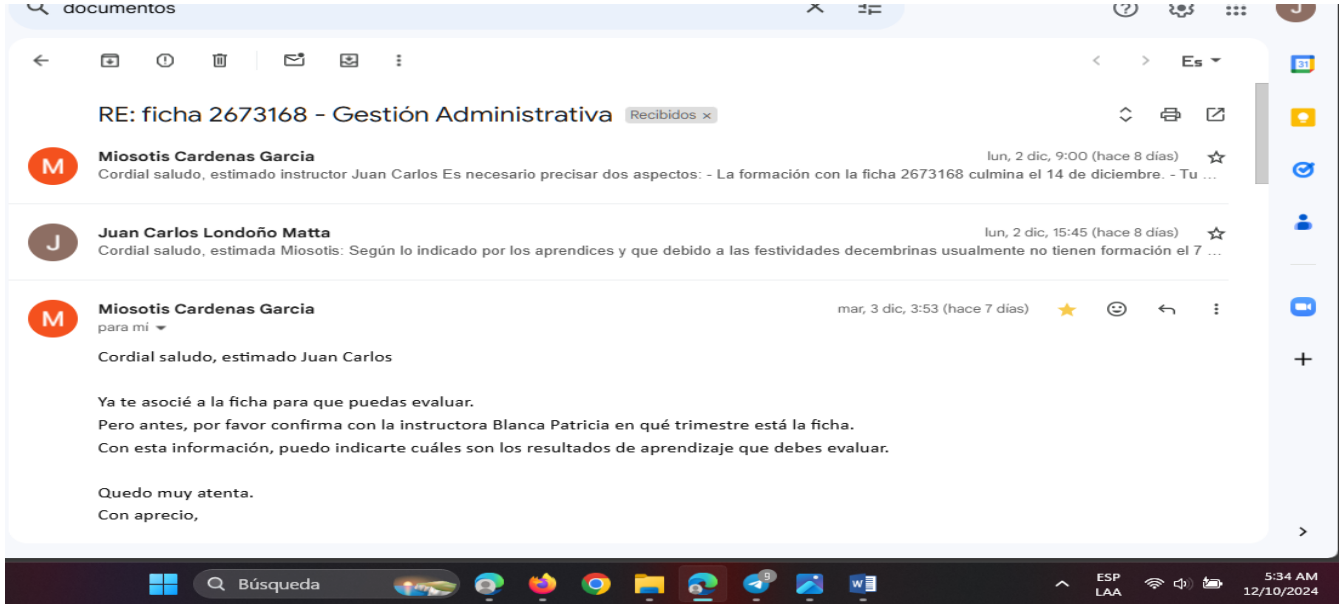
d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.

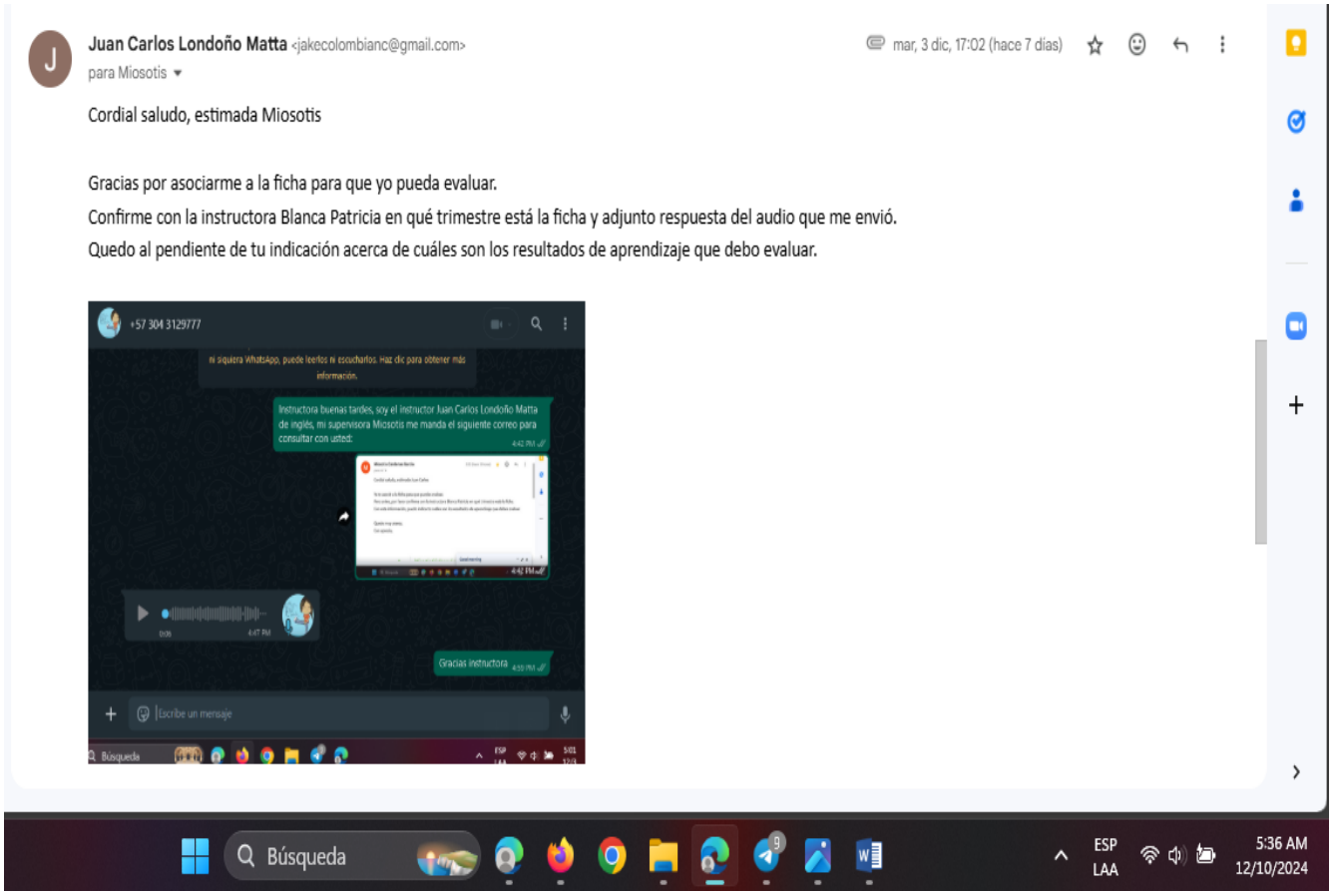
Obligación 13: Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase delproyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.

a). Acta de cierre de inducción.
b). Acta de retroalimentación a la red.
c). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.

Obligación 22: Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.

Obligación 26: Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.





Obligación 9: Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.

Obligación 11: Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.

Obligación 17: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.

Obligación 19: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LONDOÑO MATTA JUAN CARLOS identificado(a) con CC. 16227158 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 09:33:00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

Página 1 de 1

Imagen de que está al día con almacén – se saca de la página: https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx

Obligación 24: Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.

3142389 Básico 1

Basico 1 (Dec 2024)

Class Roster

Class Roster | Class Key | Edit Details | Delete | Student Activity by Class

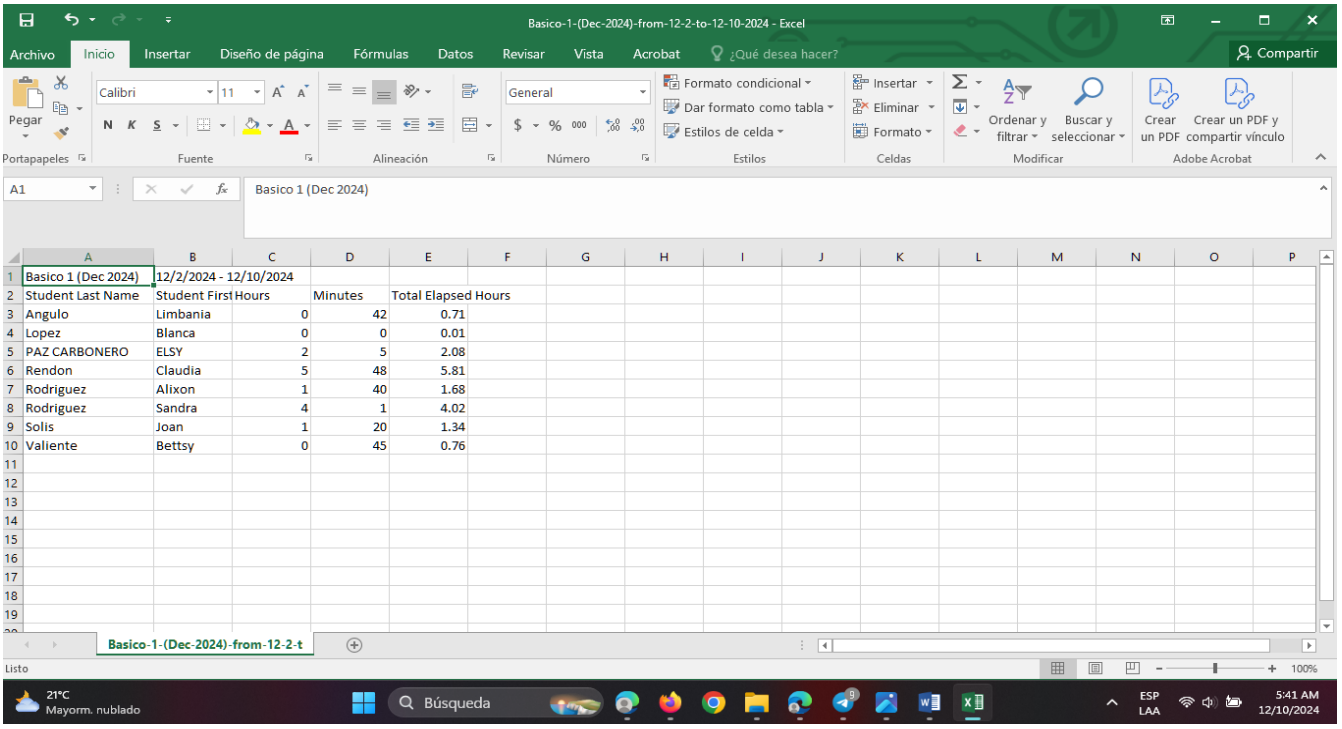
Click a student's name to manage that student's account, see scores and send an individual message.

Below is a list of **all students** who have registered for this class, whether active or inactive.

Filter by Status: All Students

Student Name	Email Address	Enrollment Date	Last Access	Is Active?
Angulo, Limbania	limba54@yahoo.com	12/4/2024	12/4/2024	✔
Lopez, Blanca	biank.lopez619@gmail.com	12/3/2024	12/5/2024	✔
Meriño, Jerry	jerry101482@outlook.es	12/9/2024		✔
PAZ CARBONERO, ELSY	elsy.paz.carbonero@gmail.com	12/9/2024	12/9/2024	✔
Rendon, Claudia	claudiarendonfranco90@hotmail.com	12/2/2024	12/7/2024	✔
Rodriguez, Alixon	alixon459@gmail.com	12/2/2024	12/6/2024	✔
Rodriguez, Sandra	sandraprodriguezar@gmail.com	5/20/2024	12/8/2024	✔
Solis, Joan	jmshabogado@gmail.com	12/2/2024	12/5/2024	✔
Valiente, Bettsy	bettsy2086@hotmail.com	12/8/2024	12/8/2024	✔





	A	B	C	D	E
1	Basico 1 (Dec 2024)	12/2/2024 - 12/10/2024			
2	Student Last Name	Student First	Hours	Minutes	Total Elapsed Hours
3	Angulo	Limbania	0	42	0.71
4	Lopez	Blanca	0	0	0.01
5	PAZ CARBONERO	ELSY	2	5	2.08
6	Rendon	Claudia	5	48	5.81
7	Rodriguez	Alixon	1	40	1.68
8	Rodriguez	Sandra	4	1	4.02
9	Solis	Joan	1	20	1.34
10	Valiente	Bettsy	0	45	0.76

3142352 Básico 2 B

Basico 2 A (Dec 2024)

Class Roster

Class Roster | Class Key | Edit Details | Delete | Student Activity by Class

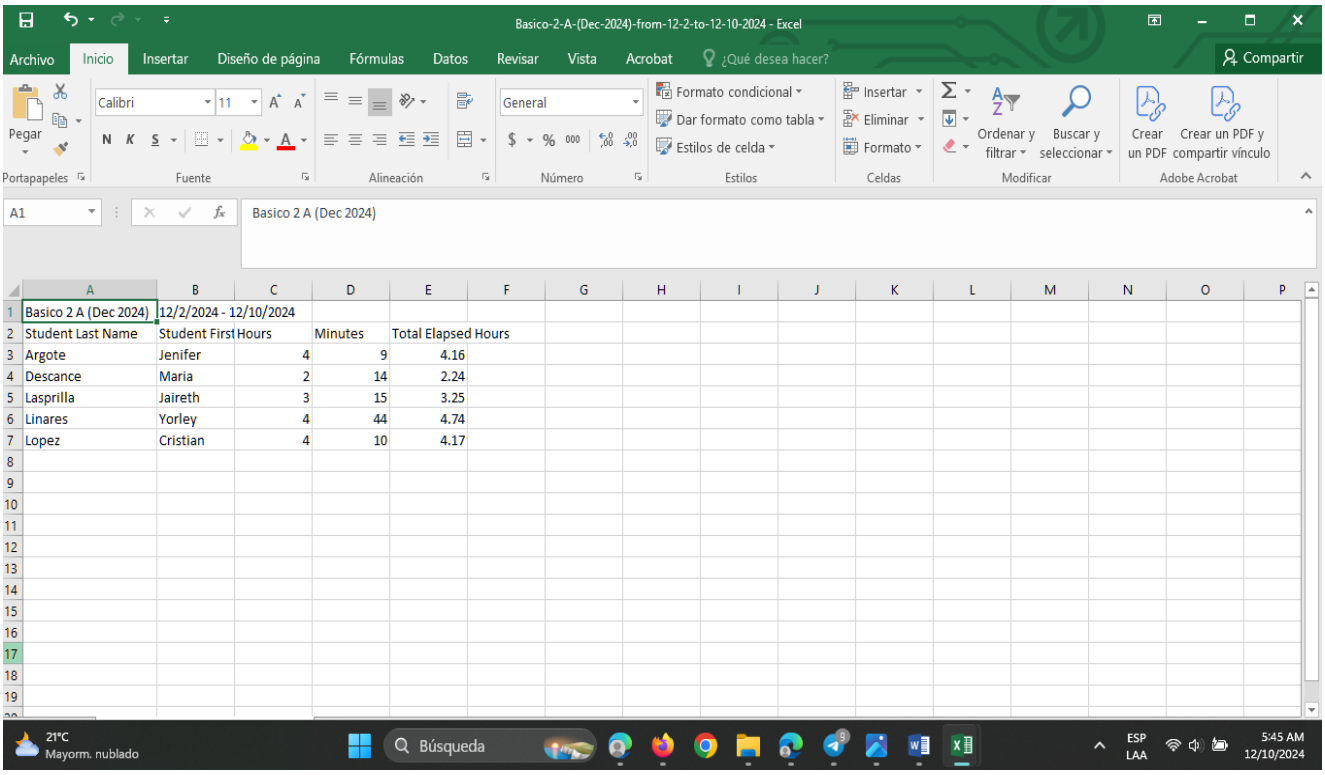
Click a student's name to manage that student's account, see scores and send an individual message.

Below is a list of **all students** who have registered for this class, whether active or inactive.

Filter by Status: All Students

Student Name	Email Address	Enrollment Date	Last Access	Is Active?
Argote, Jenifer	jennifer.argote93@gmail.com	12/3/2024	12/9/2024	✔
Descance, Maria	fernandadescance@gmail.com	12/2/2024	12/6/2024	✔
Garriola, Willington	willingtongarriola@gmail.com	12/9/2024		✔
Lasprilla , Jaireth	lasprillajaireth0@gmail.com	12/3/2024	12/9/2024	✔
Linares, Yorley	yorleylinarespa@gmail.com	12/3/2024	12/9/2024	✔
Lopez, Cristian	Cristianlopezt7@hotmail.com	12/3/2024	12/9/2024	✔
Rendon, Claudia	claudiarendonfranco90@hotmail.com	12/3/2024		✔





	A	B	C	D	E
1	Basico 2 A (Dec 2024)	12/2/2024 - 12/10/2024			
2	Student Last Name	Student First	Hours	Minutes	Total Elapsed Hours
3	Argote	Jenifer	4	9	4.16
4	Descance	Maria	2	14	2.24
5	Lasprilla	Jaireth	3	15	3.25
6	Linares	Yorley	4	44	4.74
7	Lopez	Cristian	4	10	4.17

3142352 Básico 2 B

Class Roster

Class Roster | Class Key | Edit Details | Delete | Student Activity by Class

Click a student's name to manage that student's account, see scores and send an individual message.

Below is a list of **all students** who have registered for this class, whether active or inactive.

Filter by Status: All Students

Student Name	Email Address	Enrollment Date	Last Access	Is Active?
Ceron, Jean	cjeanpierre005@gmail.com	12/3/2024	12/6/2024	✔
Lasprilla , Jaireth	lasprillajaireth0@gmail.com	12/5/2024		✔
Lopez, Cristian	Cristianlopezt7@hotmail.com	12/4/2024		✔
Rueda, Dahyana	abogadadrm15@gmail.com	12/3/2024	12/5/2024	✔



