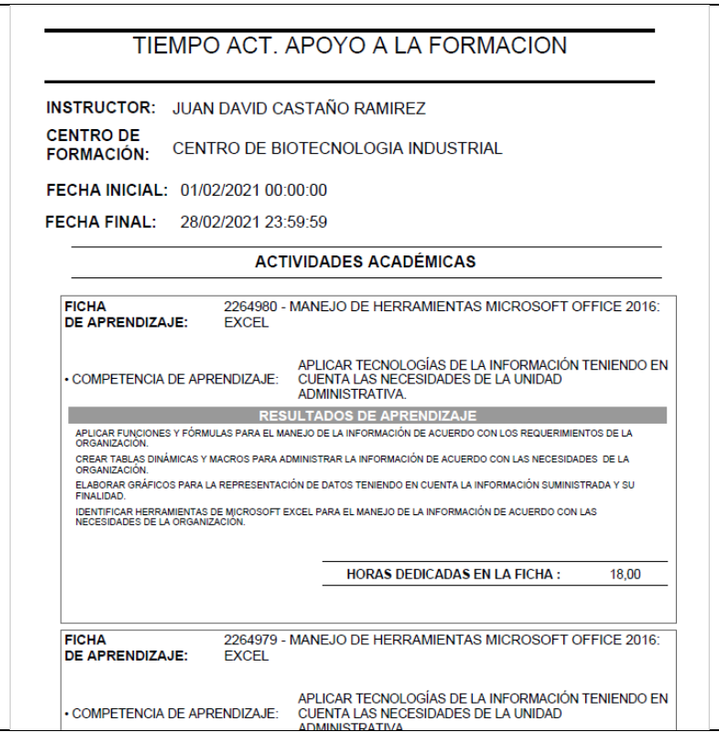
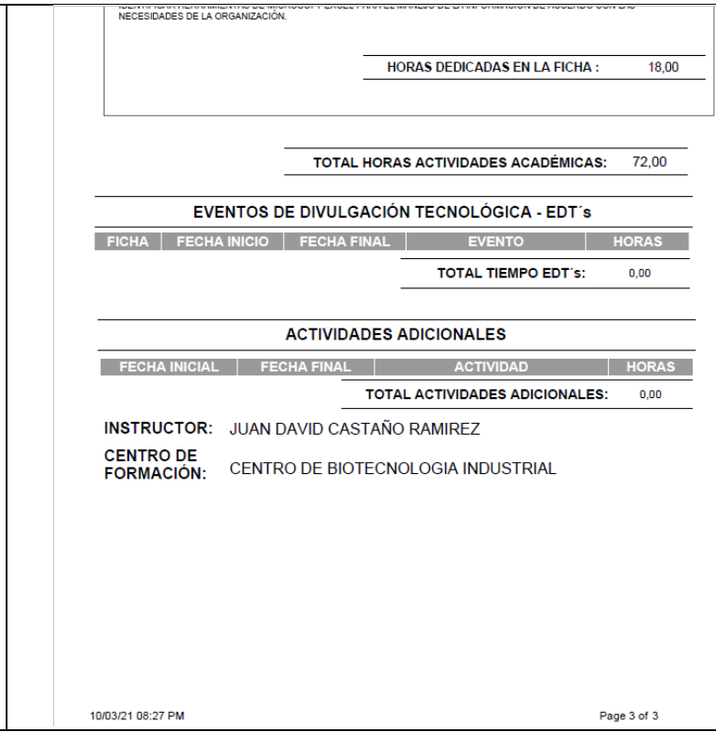
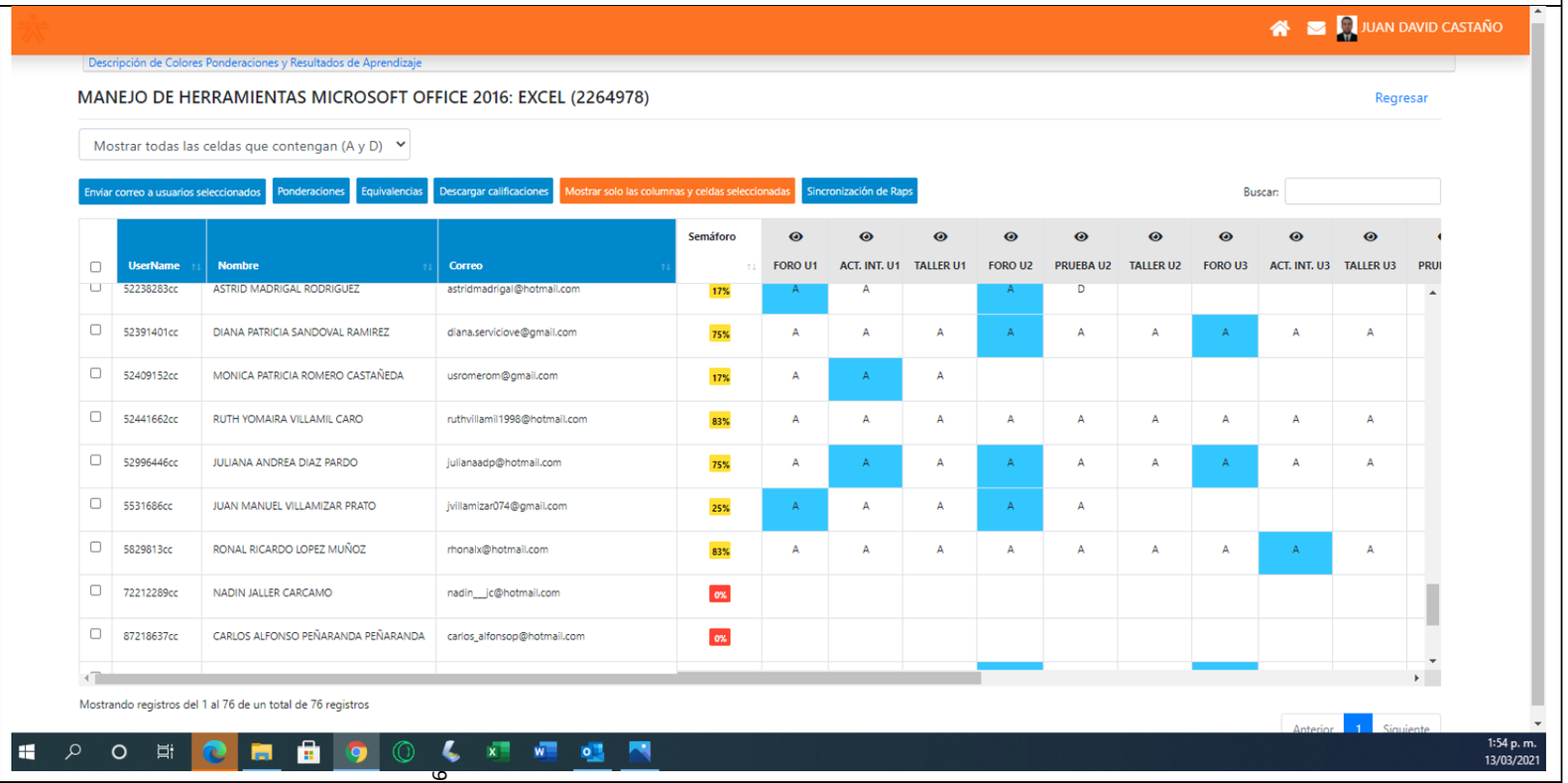
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se ejecuta la FPI según lo indicado en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Capturas de pantalla de la ejecución de la FPI en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	 **JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ** fecha de inicio: 01 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Marzo del 2021 **Asunto:** INICIO UNIDAD 3 **INICIO UNIDAD 3** Apreciados aprendices. Iniciamos las actividades de aprendizaje de la tercera unidad de nuestro curso. Lo primero que deben hacer es revisar y leer todo el material de formación, incluyendo documentos y videos complementarios correspondientes de la semana 3, después procedan al desarrollo de las actividades propuestas y así alcanzar el objetivo de esta semana. Observen el desarrollo de las actividades de la unidad 3: https://aprendeconjuan.wixsite.com/online/desarrollo-actividades **Evidencias por entregar:** • **Foro temático:** El Excel como herramienta a nivel empresarial • **Taller:** Creación de gráficos en Excel 2016 • **Actividad Interactiva 2** **Tiempo de entrega:** Inicia: 28-feb-2021 Termina: 05-mar-2021

2.	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas." o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se cuenta con la norma de competencia laboral “NIVEL AVANZADO - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” - NIVEL AVANZADO”	Copia del certificado de la NCL solicitada Drive Coordinación Académica Carpeta Certificaciones Laborales **Abrir Carpeta**	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115063775 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en TULUÁ. A los once (11) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)* Firmado Digitalmente por 655177 - 11/09/2019 No Y FECHA REGISTRO GERMAN SUAREZ GARCIA Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES REGIONAL VALLE Vigencia: hasta el 11 de Septiembre de 2022 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9125002402010 56CC1115063775C.

3.	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se verifica y descarga el reporte de horas en sofiaplus	Copia del reporte de horas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL **FECHA INICIAL:** 01/02/2021 00:00:00 **FECHA FINAL:** 28/02/2021 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2264980 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00 **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2264979 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	 NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00 **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 72,00 **EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s** FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS **TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00 **ACTIVIDADES ADICIONALES** FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00 **INSTRUCTOR:** JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL 10/03/21 08:27 PM Page 3 of 3
4.	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas de	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.		

	formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.			
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.			
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la	Calificación de evidencias en LMS y emisión de juicios en sofiaplus	Captura de pantalla de calificaciones Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

<table>
<tr><td></td><td>ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.</td><td>Seguimiento a los aprendices que no han ingresado al curso, a los que no ha ingresado en los últimos días, así como el informe de sus calificaciones vía correo electrónico</td><td>Capturas de pantalla de las estrategias de seguimiento aplicadas

Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI
<u>Abrir Carpeta</u></td><td>INFORME DE CALIFICACIONES TERCERA SEMANA

JD Juan David Castano Ramirez
Para 'IN218.DAYA@GMAIL.COM'

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
lunes 8/03/2021 4:18 p. m.

Aprendiz
INGRID DAYANA HERNANDEZ RODRIGUEZ.
1000587512cc
Ficha No: 2264979

Reciba un cordial saludo.

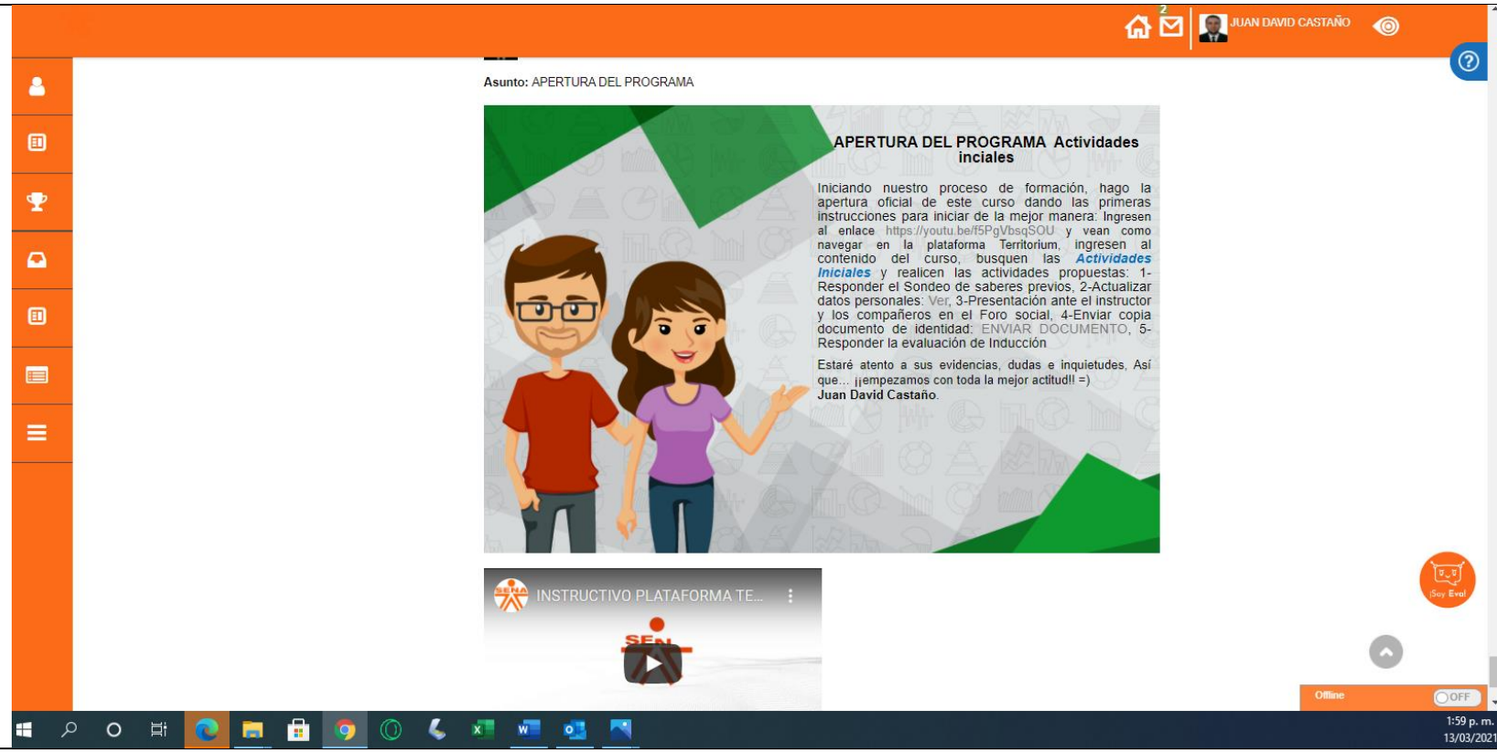
Finalizada la tercera unidad del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL, le informo el estado de sus calificaciones. <u>Este reporte se generó el 08 de marzo de 2021 a las 3pm</u>:

<table>
<tr><th></th><th>Evidencia</th><th>Estado</th></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 1</td><td>Participación Foro Temático 1</td><td>A</td></tr>
<tr><td>Actividad interactiva 1</td><td>A</td></tr>
<tr><td>Taller Interfaz de Excel</td><td>A</td></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 2</td><td>Participación Foro Temático 2</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Prueba de conocimiento 1</td><td>A</td></tr>
<tr><td>Taller Formulas y Funciones</td><td>A</td></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 3</td><td>Participación Foro Temático 3</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad interactiva 2</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Taller Gráficos de Excel</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTO IDENTIDAD</td><td>Completar formulario y anexar copia del documento de identidad: https://forms.gle/r7o5gnDRaM6Kjf6X9</td><td>Doc. recibido</td></tr>
</table>

(A) Aprobado (D) Desaprobado

Recuerde que el plazo máximo de entrega de evidencias es el 14 de marzo de 2021. Sí aún debe evidencias observe los videos de apoyo para que se oriente: https://aprendeconjuan.wixsite.com/online/desarrollo-actividades

Cualquier duda con gusto.</td></tr>
</table>

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.	Se realiza alistamiento de los cursos asignados en el LMS, así como la ejecución de la FPI según Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Capturas de pantalla de alistamiento en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
10.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

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

CORRECCIÓN DATOS APRENDIZ

Juan David Castaño Ramirez <juandcastano@misena.edu.co> 14:04 (hace 6 horas)
para Paula

de: **Juan David Castaño Ramirez** <juandcastano@misena.edu.co>
para: Paula Andrea Martinez Espinosa <pamartinez@sena.edu.co>
fecha: 10 mar 2021 14:04
asunto: CORRECCIÓN DATOS APRENDIZ
enviado por: misena.edu.co

Coordinac
Cordial sa

Reporto lo

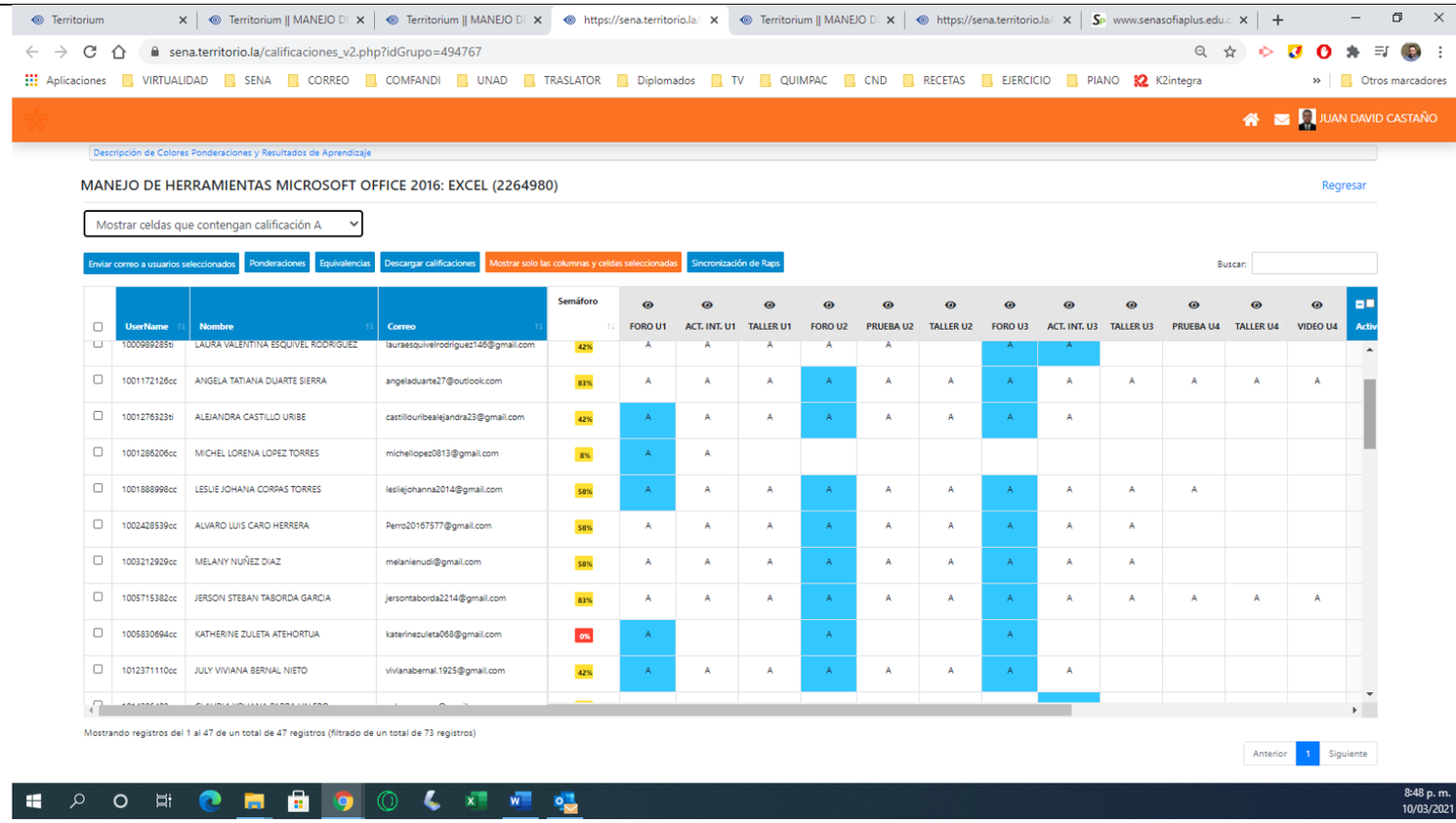
Identificac			Columna1
11130428			FALSO
11933022			FALSO
1234097413cc	1234097413 STEPHANIE GÓMEZ VÁSQUEZ	STEPHANIEGOMEZVASQUEZ	FALSO
1019126914cc	1019126914 SERGIO BARBÓN LANDINEZ	SERGIOLEONARDOBARBONLANDINEZ	FALSO
1067598580ti	1067598580 SHAROL MISHELL BAUTE DAVILA	SHAROL MISHELL BAUTE	FALSO
1000211178cc	1000211178 WILDER ANDRÉS TORREZ HENAO	WILDERANDRESTORREZHENAO	FALSO

Adjunto respectivos documentos de identidad

Gracias.

--
Atentamente,

Juan David Castaño
Instructor TI
juandcastano@misena.edu.co
jdcastanor@sena.edu.co
Calle 40 No. 30-44 - Palmira

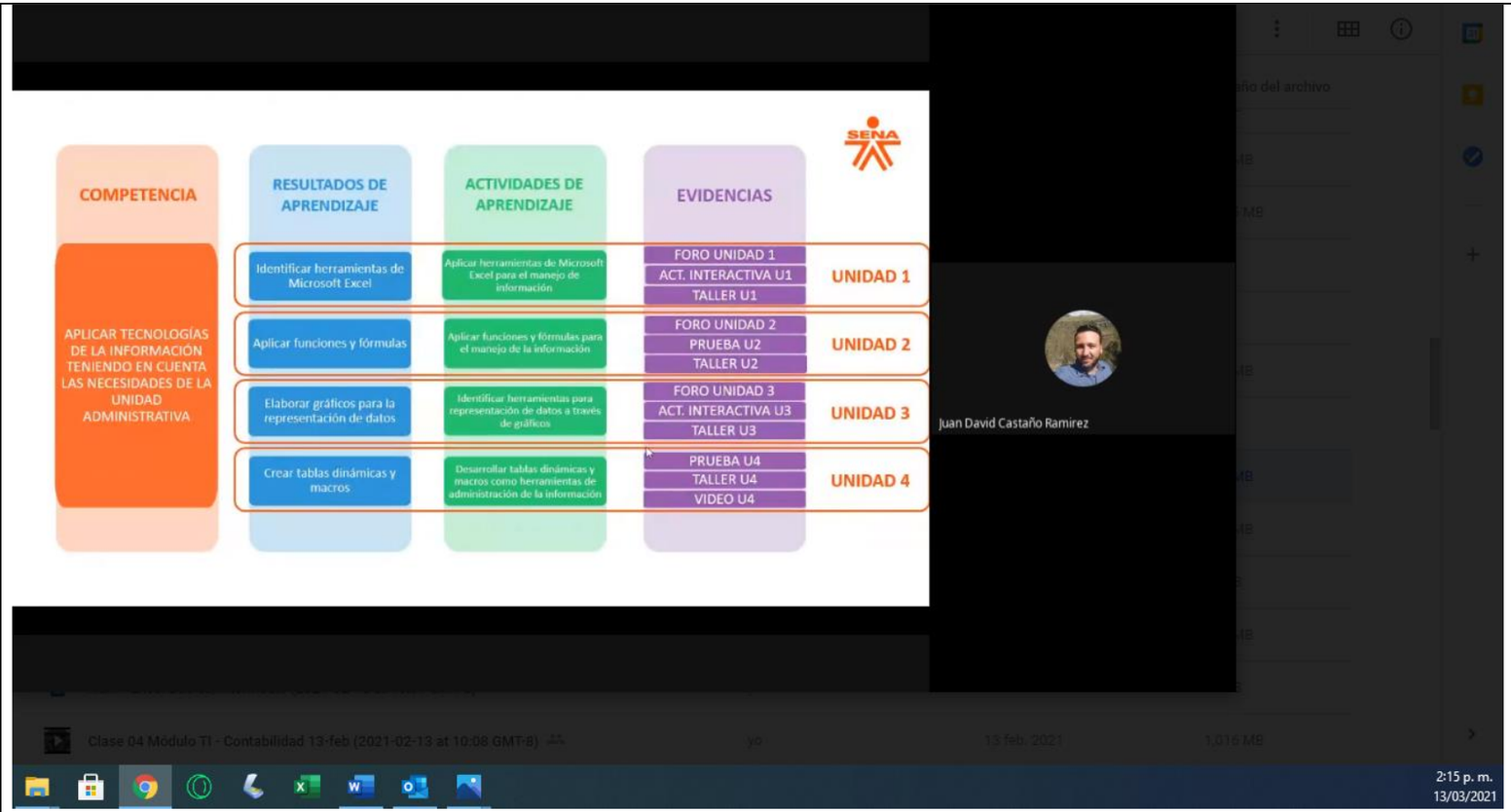
12.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento	Se registran juicios evaluativos desde el LMS en sincronización son sofiaplus	Capturas de pantalla de aprendices asociados a las rutas de aprendizaje Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

	de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.			

13.	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.	Se diligencia formato de cierre de formación complementaria y publica según guía AVA	Captura de pantalla del reporte publicado en LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

	b). Acta de cierre de inducción. c). Acta de retroalimentación a la red. d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.			
14.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

15.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se publica en la plataforma las “Reglas de comportamiento en el ambiente de formación” de acuerdo con la guía de ambientes virtuales	Captura de pantalla del documento publicado en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
16.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se orienta conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los aprendices, exponiendo los juicios de evaluación de los	Captura de pantalla de la conferencia web Drive Coordinación Académica	

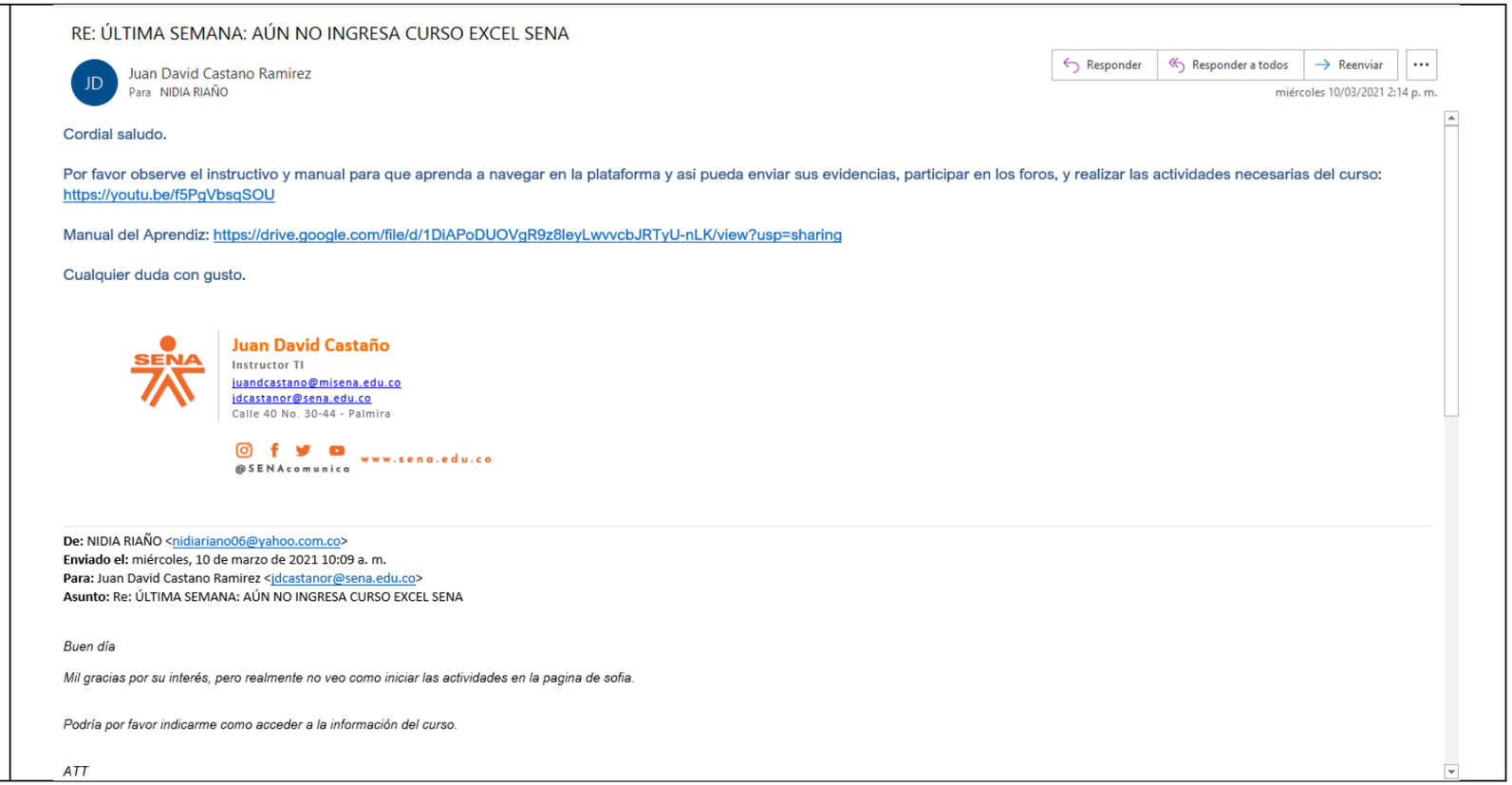
		Resultados de Aprendizaje establecidos en el programa, las generalidades y la metodología de trabajo.	Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

17.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Se acatan linimientos del SIGA y durante el periodo no se realiza convocatorias y capacitaciones relacionadas	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
18.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.			
20.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
21.	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	ejecución del proceso de aprendizaje.			
22.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega informes relacionados a la cuenta de cobro del periodo en los tiempos establecidos	Copia de los documentos solicitados para la cuenta de cobro Drive Coordinación Académica Carpeta Otros **Abrir Carpeta**	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Palmira, marzo de 2021 Señor (a) **ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2244046** Coordinador Académico Coordinación Académica Palmira **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2021 **Referencia:** CO1.PCCNTR.2244046 JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.063.775 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de $35.967.600 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.595.600. b) 9 pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. **Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2021. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle. **Obligaciones Especificas**

23.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.	

24.	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se descarga reporte de seguimiento de aprendices y se envía correo electrónico a aquellos que aun no ingresan o tienen poca participación en el curso	Capturas de pantalla de correos electrónicos Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

RE: ÚLTIMA SEMANA: AÚN NO INGRESA CURSO EXCEL SENA

JD Juan David Castano Ramirez
Para NIDIA RIAÑO

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
miércoles 10/03/2021 2:14 p. m.

Cordial saludo.

Por favor observe el instructivo y manual para que aprenda a navegar en la plataforma y así pueda enviar sus evidencias, participar en los foros, y realizar las actividades necesarias del curso: https://youtu.be/f5PgVbsqSOU

Manual del Aprendiz: https://drive.google.com/file/d/1DiAPoDUOVgR9z8leyLwvvcbJRTyU-nLK/view?usp=sharing

Cualquier duda con gusto.

Juan David Castaño
Instructor TI
juandcastano@misena.edu.co
jdcastanor@sena.edu.co
Calle 40 No. 30-44 - Palmira
@SENAcomunica www.sena.edu.co

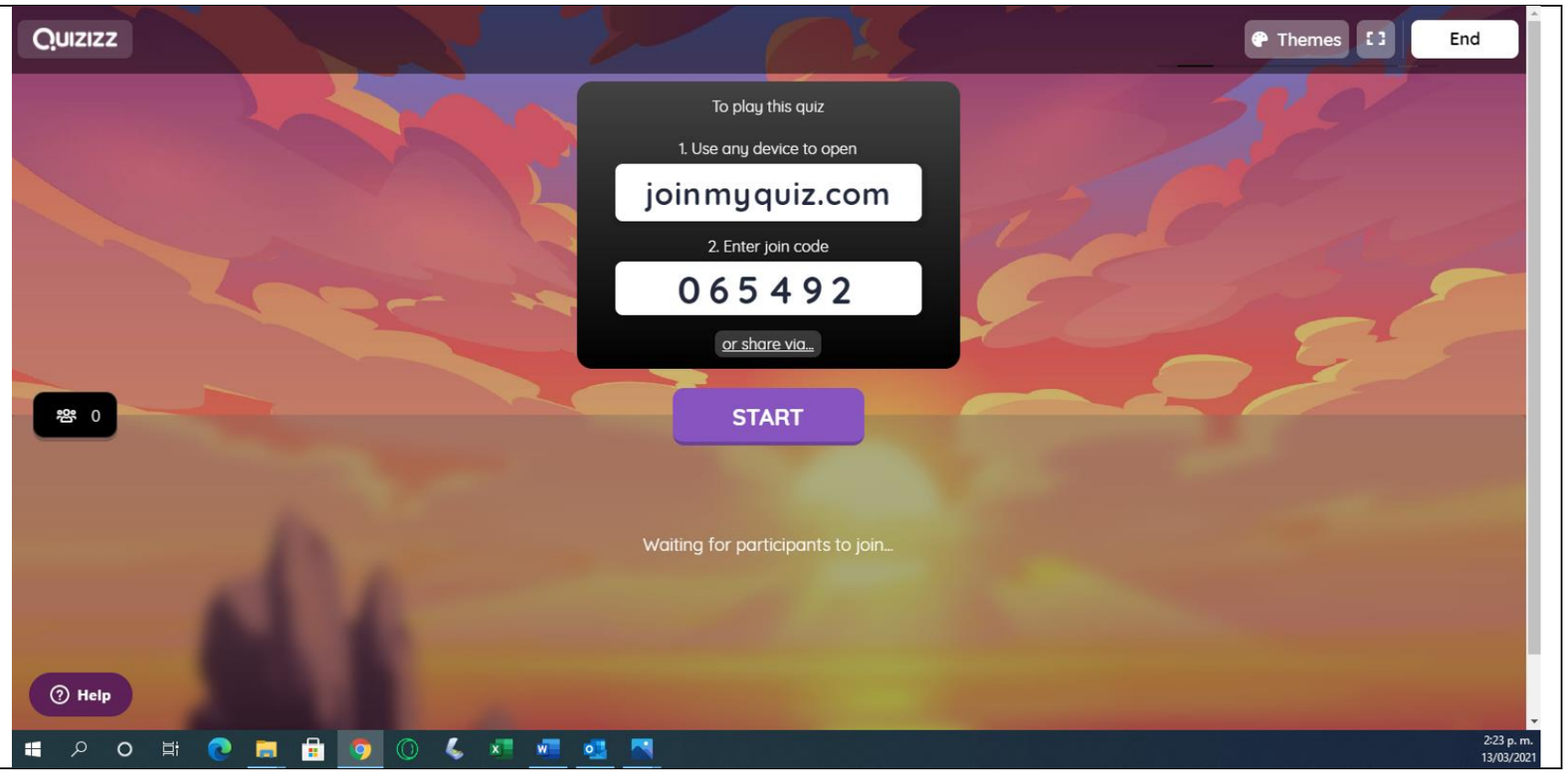
De: NIDIA RIAÑO <nidiariano06@yahoo.com.co>
Enviado el: miércoles, 10 de marzo de 2021 10:09 a. m.
Para: Juan David Castano Ramirez <jdcastanor@sena.edu.co>
Asunto: Re: ÚLTIMA SEMANA: AÚN NO INGRESA CURSO EXCEL SENA

Buen día

Mil gracias por su interés, pero realmente no veo como iniciar las actividades en la pagina de sofia.

Podría por favor indicarme como acceder a la información del curso.

ATT

25.	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.	Se retroalimentan evidencias de aprendices máximo 24 horas desde su publicación	Captura de pantalla del procedimiento Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
26.	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se cancelan aprendices que no ingresaron y se emiten juicios valorativos en sofiaplus	Captura de pantalla del procedimiento Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

27.	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se implementan herramientas web, de comunicación sincrónica y plataformas de fácil acceso para los aprendices	Capturas de pantalla de la ejecución de estas herramientas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**