SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Octubre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**75311-850223**
No. de documento	**258303**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ	**C.C.**	18.130.558	**IP/Nº de contacto**	3102706605
Correo electrónico contratista:	lenriquezg@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		92783841659	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2245776/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**36721**	
Valor Total del Contrato	$ 39.397.500	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 9.913.750	**9**	**Del**	**01/10/2021**	**Al**	**31/10/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 6.051.250		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCT

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.862.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.276.888**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Octubre	Setiembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**53389143**	Valor Base retención en la fuente	2.276.888,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.100	$ 8.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ 386.250		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 758.963		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa del 01-31 Octubre 2021. Instructor regular titulada
1. FPI no presencial, ficha 2293284. Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes 6:00pm-12:00pm Villagarzón. Horas 54. C:250801015 R:6
2. FPI no presencial, ficha 2339253 de lunes a viernes 12:00pm-06:00pm Mocoa, Horas 45
C:Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas actividad física en contextos productivos y sociales R1,R2,R3,R4
3. FPI no presencial, ficha 2293391 de lunes a viernes 12:00pm-06:00pm Mocoa, Horas 6
C:Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas actividad física en contextos productivos y sociales R1,R2,R3,R4
4. FPI no presencial, ficha 2419079. lunes, marte, miercoles, jueves y viernes 12:00m-6:00pm Mocoa. Horas 6.
5. Apoyo en el proceso de seguimiento de etapas productivas de la Zona Medio y Alto Putumayo. Horas 40
6. Apoyo para la adecuación del gimnasio de la sede maguare de Mocoa. Horas 9. TOTAL 160 HORAS.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ	**NIT:**	18130558
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	septiembre 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	septiembre 2021
Número de Radicación:	53389143	**Total a pagar:**	$448,600
Fecha de vencimiento:	26/10/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	26/10/2021	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1178688772
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,100
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$247,300
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0	$193,200
						$448,600

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Usuario: cc18130558
Contraseña: cc18130558

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, octubre 31 de 2021

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00170 – 2021**
Coordinador Academico
Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2021

Referencia: No **00170 – 2021**

Luis Alejandro Enríquez González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18130558 de Mocoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($39.397.500)** Incluido /VA Incluido /VA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por, **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 2.446.250) M/CTE,** nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($3.862.500) M/CTE** cada uno y un ultimo Pago, para el mes de diciembre por **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.188.750) M/CTE.**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad. Portafolio del instructor.

	autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus

	aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir formación profesional integral en el Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos, ficha 2293284, del municipio de Villagarzón, en horario de 6:00 pm a 12:00 pm. Horas: 54. En ambiente presencial y no presencial. Competencia: - Desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización.	Gestión de la ficha del Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos en Sofiaplus, ficha 2293284 Gestión de la ficha del Técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253 Gestión de la ficha del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391 Gestión de la ficha del Curso de Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079

		Resultados de Aprendizaje: - Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 pm a 06:00 pm Horas: 45 En ambiente no presencial. Competencia: - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	

		- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Impartir formación profesional integral en el Curso Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 m a 06:00 pm. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de acuerdo con la legislación vigente. Resultados de Aprendizaje: -Planear el evento deportivo local según necesidades de la población objeto, la duración y recursos disponibles. -Organizar la logística, el talento humano y los materiales requeridos de acuerdo con el plan de acción establecido y necesidades de la población. -Ejecutar el evento deportivo local de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de acción. -Controlar el desarrollo del evento deportivo local según resultados	

		esperados y necesidades del cliente. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391, del municipio de Mocoa, en horario de 10:00 am a 12:00 m. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	

6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje.	Guias e instrumentos de evaluación compartidos para la ejecución de la formación.
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo cuando lo requieran
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Certificado en el Curso Especial en Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA. Certificado bajo el No. 9518002272472 CC18130558C
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales deidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento.

11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal y competencias técnicas en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad y competencias técnicas.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Links, correo de información
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedemiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje Instrumentos de evaluación del Tecnico en Ejecución de Eventos deportivos y recreativos ficha 2293284

	procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.		Instrumentos de evaluación del Curso de Gestión de Eventos deportivos locales ficha 2419079
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos, ficha 2293284, del municipio de Villagarzón, en horario de 6:00 pm a 12:00 pm. Horas: 54. En ambiente presencial y no presencial. Competencia: - Desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización. Resultados de Aprendizaje: - Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 pm a 06:00 pm Horas: 45 En ambiente no presencial. Competencia:	Gestión de la ficha del Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos en Sofiaplus, ficha 2293284 Gestión de la ficha del Técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253 Gestión de la ficha del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391 Gestión de la ficha del Curso de Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079

		- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Impartir formación profesional integral en el Curso Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 m a 06:00 pm. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de	

		acuerdo con la legislación vigente. Resultados de Aprendizaje: -Planear el evento deportivo local según necesidades de la población objeto, la duración y recursos disponibles. -Organizar la logística, el talento humano y los materiales requeridos de acuerdo con el plan de acción establecido y necesidades de la población. -Ejecutar el evento deportivo local de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de acción. -Controlar el desarrollo del evento deportivo local según resultados esperados y necesidades del cliente. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391, del municipio de Mocoa, en horario de 10:00 am a 12:00 m. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad	

		física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor de las fichas 2293284, 2339253, 2293391 y 2419079. Verificables en drive dispuesto para tal fin.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de Asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia

	SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.		
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Pendiente por inscripción al curso AVA
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el desarrollo de la formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado en el Curso Especial en Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA. Certificado bajo el No. 9518002272472 CC18130558C

			Certificado en el Curso Especial Desarrollo de habilidades digitales para la gestion de la información. Certificado bajo el No. 9404002360739CC18130558C
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado en el Curso Especial en Desarrollo de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA. Certificado bajo el No. 9518002272472 CC18130558C Certificado en el Curso Especial Desarrollo de habilidades digitales para la gestion de la información. Certificado bajo el No. 9404002360739CC18130558C
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre de 2021
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Fichas asignadas de los programas de formación y cursos complementarios.

	productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.		
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados de acuerdo a compromiso, territorium y sofia plus.
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de octubre de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestion Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor de las fichas 2293284, 2339253, 2293391 y 2419079. Verificables en drive dispuesto para tal fin.
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones,	Realizar el pago de seguridad social del mes de septiembre de	Planillas de pago salud y pensión mes de septiembre de 2021, No. 53389143 expedido por mi planilla.

	especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	acuerdo al nuevo procedimiento legal.	
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación profesional integral en el Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos, ficha 2293284, del municipio de Villagarzón, en horario de 6:00 pm a 12:00 pm. Horas: 54. En ambiente presencial y no presencial. Competencia: - Desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización. Resultados de Aprendizaje: - Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 pm a 06:00 pm Horas: 45 En ambiente no presencial. Competencia:	Gestión de la ficha del Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos en Sofiaplus, ficha 2293284 Gestión de la ficha del Técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha 2339253 Gestión de la ficha del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391 Gestión de la ficha del Curso de Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079

		- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Impartir formación profesional integral en el Curso Gestión de Eventos Deportivos Locales, ficha 2419079, del municipio de Mocoa, en horario de 12:00 m a 06:00 pm. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de	

		acuerdo con la legislación vigente. Resultados de Aprendizaje: -Planear el evento deportivo local según necesidades de la población objeto, la duración y recursos disponibles. -Organizar la logística, el talento humano y los materiales requeridos de acuerdo con el plan de acción establecido y necesidades de la población. -Ejecutar el evento deportivo local de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de acción. -Controlar el desarrollo del evento deportivo local según resultados esperados y necesidades del cliente. Impartir formación profesional integral en el Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2293391, del municipio de Mocoa, en horario de 10:00 am a 12:00 m. Horas: 6 En ambiente no presencial. Competencia: - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad	

		física en los contextos productivos y sociales. Resultados de Aprendizaje: - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

	trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	cumplimiento del objeto contractual.	
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedminientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Listado de asistencia Certificados de los cursos realizados.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.		
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación academica con apoyo a etapas productivas de lunes a viernes, en relación a un Total de **40 horas.**	Certificado del mes Octubre firmado por el Líder del Proceso.
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y fichas asignadas.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Certificación de competencias laborales código 240201056 Codigo de verificación 951800240201056CC18130558C.

	competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.		
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Amientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato **No. 00170/2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. **00170/2021**

50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta de apoyo Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion

	de sus actividades contractuales.		
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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.				
2.				

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 el No. 53389143 de la planilla de operador Miplanilla.com del mes de septiembre de 2021. Usuario: cc18130558, Clave: cc18130558. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 18.130.558 de Mocoa

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 00170 de 2021
COORDINADOR ACADEMICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293284 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

250801015-06 CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2293391 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339253 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2419079 - GESTION PARA EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

250801025-01 PLANEAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN NECESIDADES DE LA POBLACIÓN OBJETO, LA DURACIÓN Y RECURSOS DISPONIBLES.

250801025-02 ORGANIZAR LA LOGÍSTICA, EL TALENTO HUMANO Y LOS MATERIALES REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

250801025-03 EJECUTAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE

250801025-04 CONTROLAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN RESULTADOS ESPERADOS Y NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 110,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

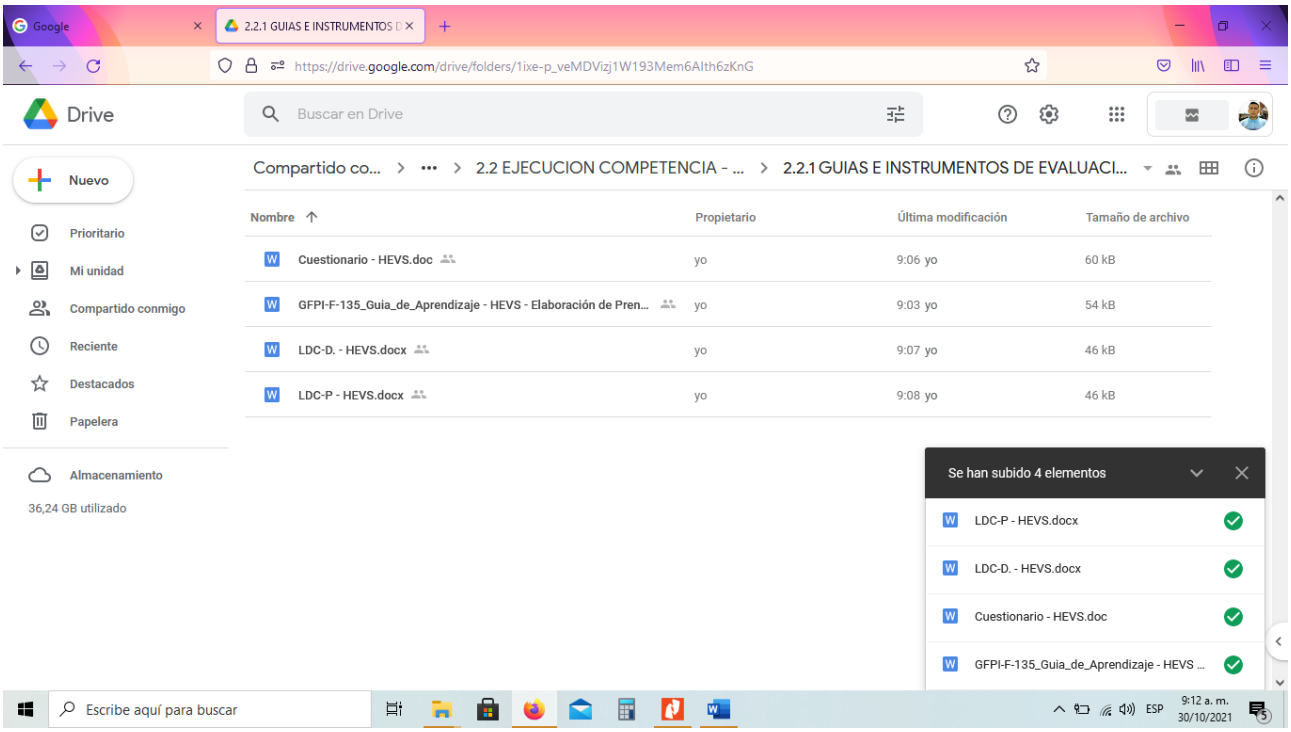
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2021	29/10/2021	OTROS	9,00
01/10/2021	26/10/2021	OTROS	40,00

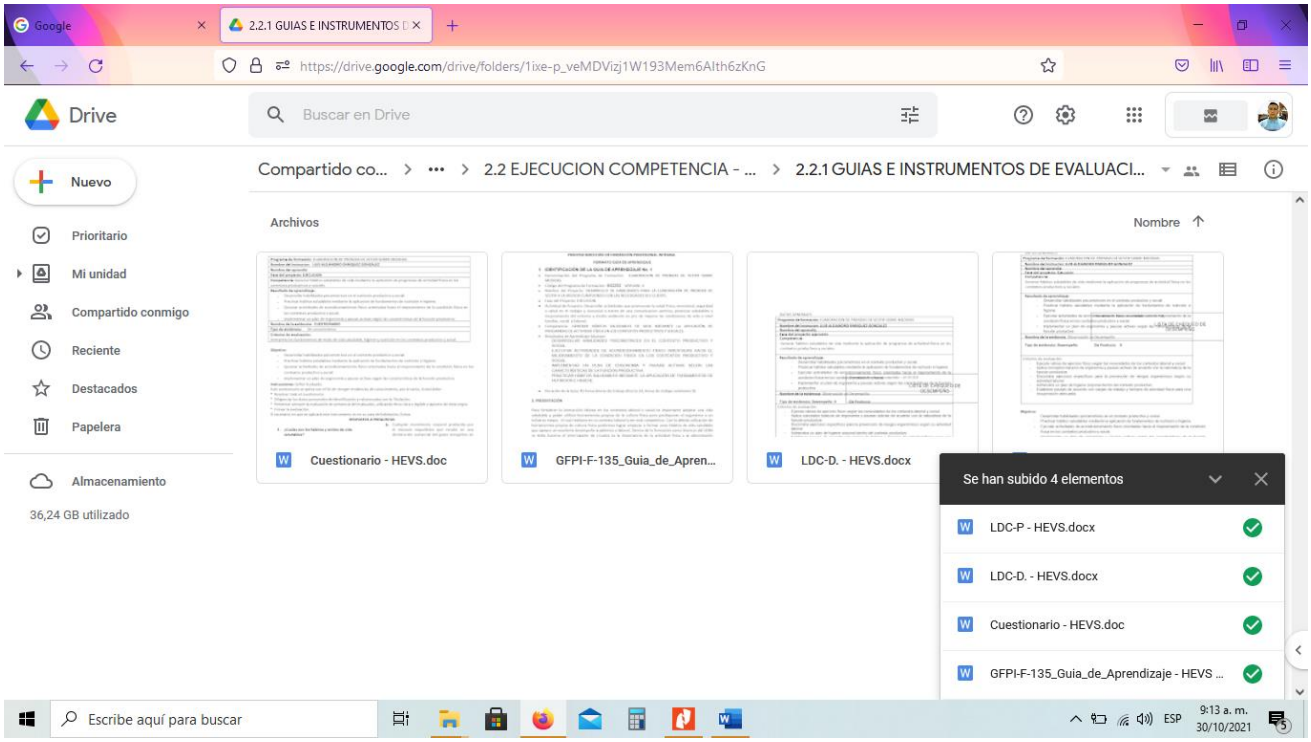
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 49,00

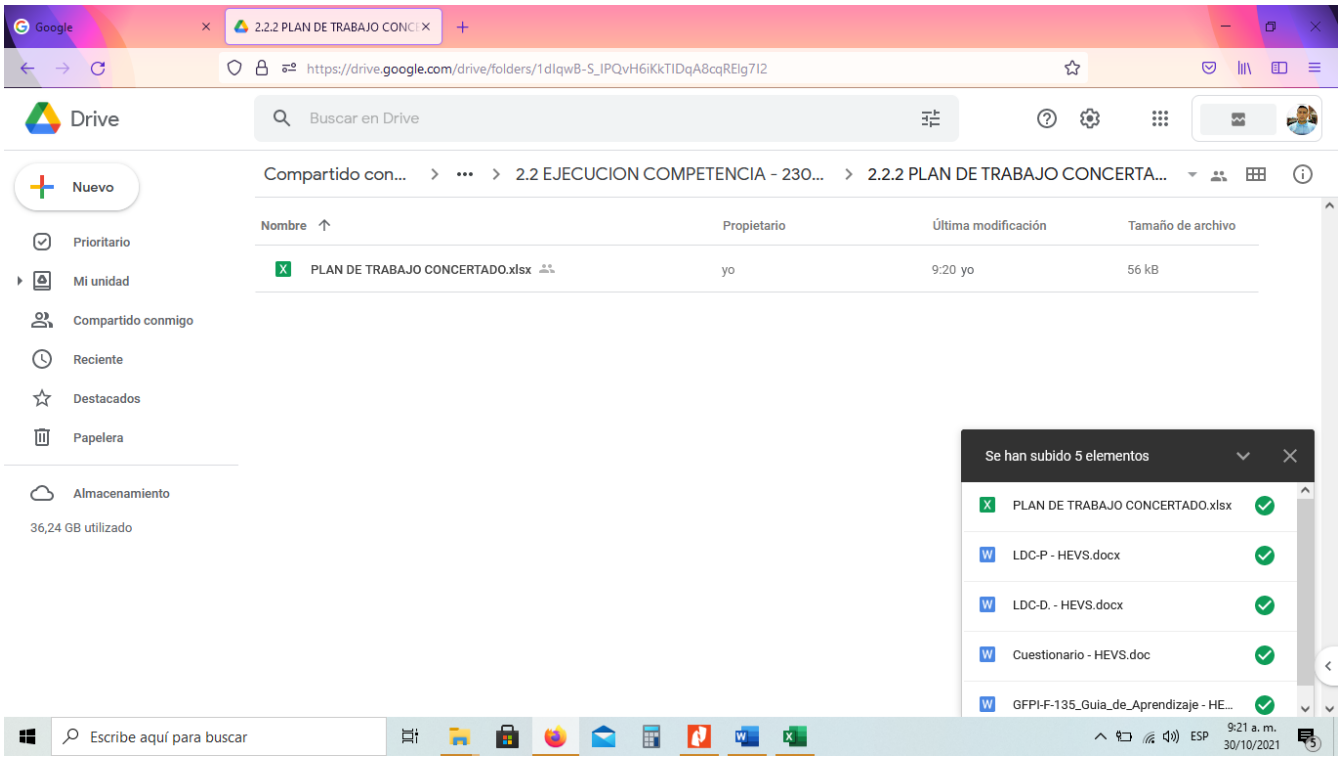
INSTRUCTOR: LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ

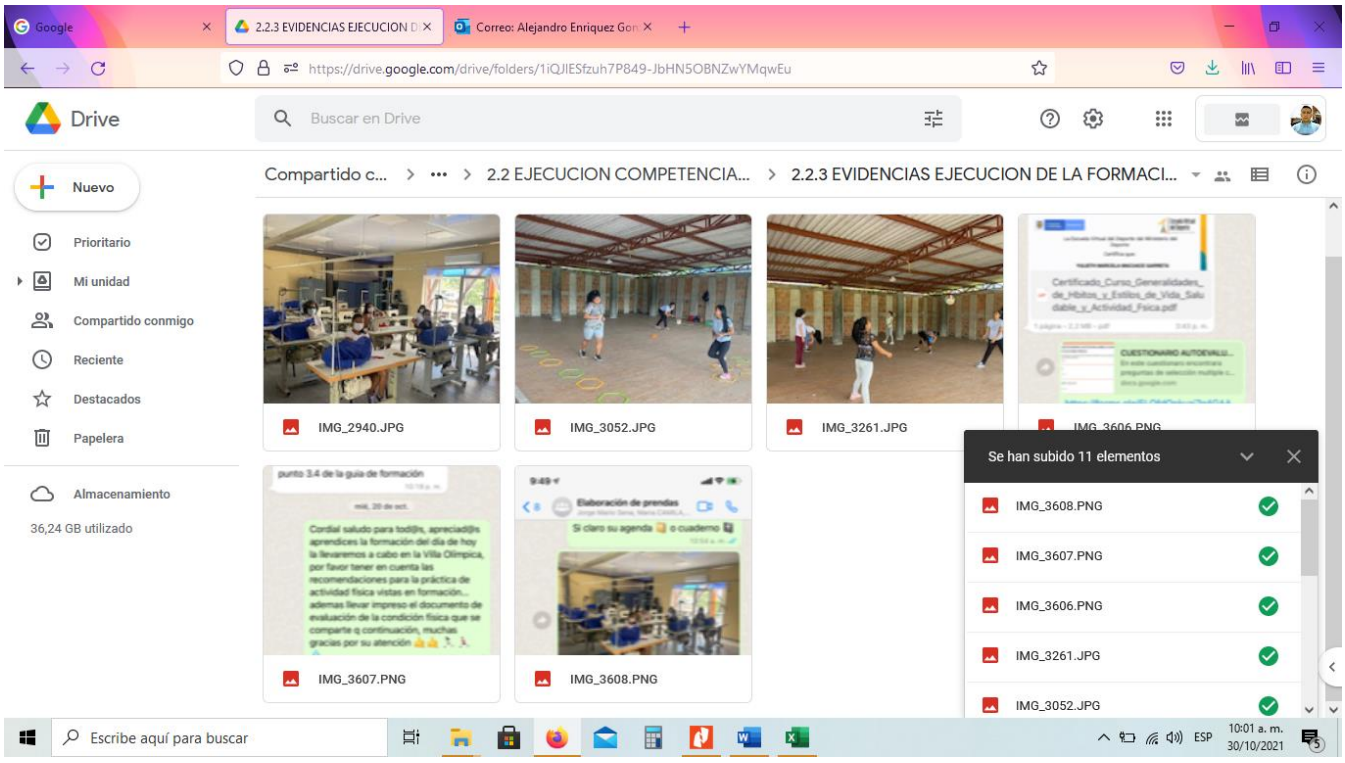
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

EVIDENCIAS DRIVE – TECNICO ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDA FICHA: 2339253

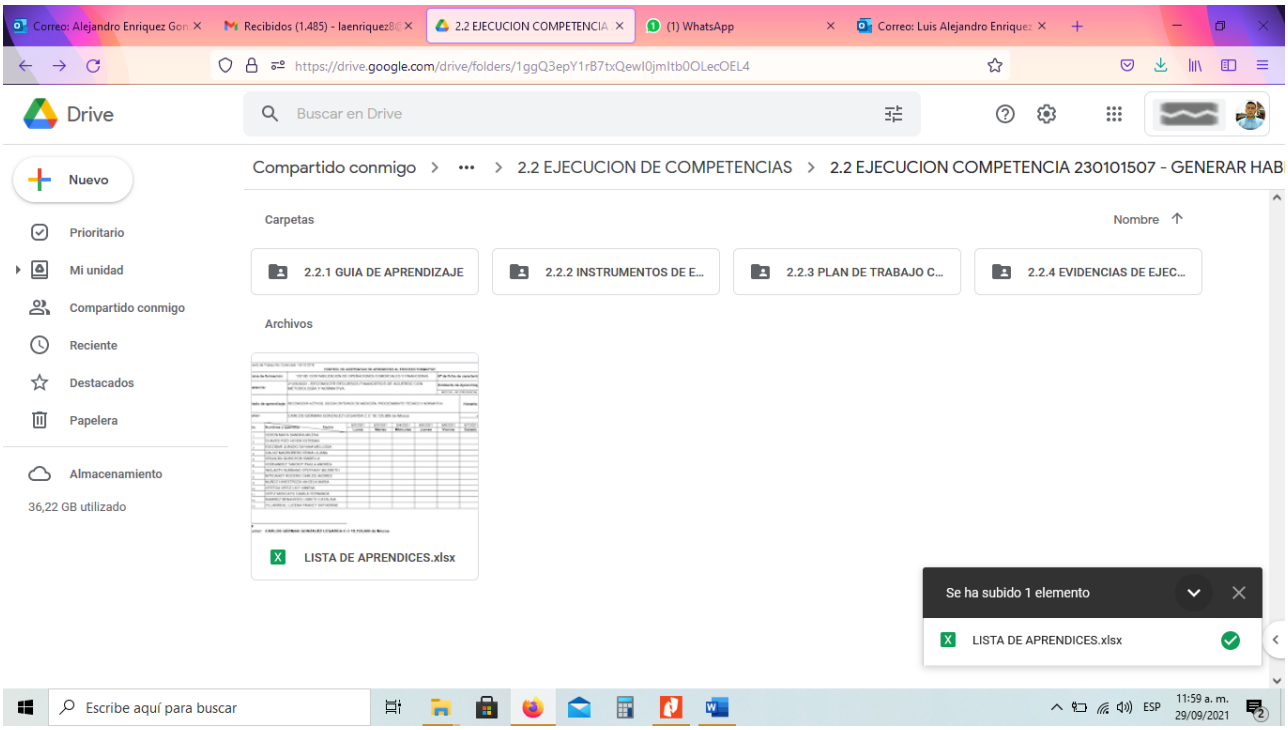


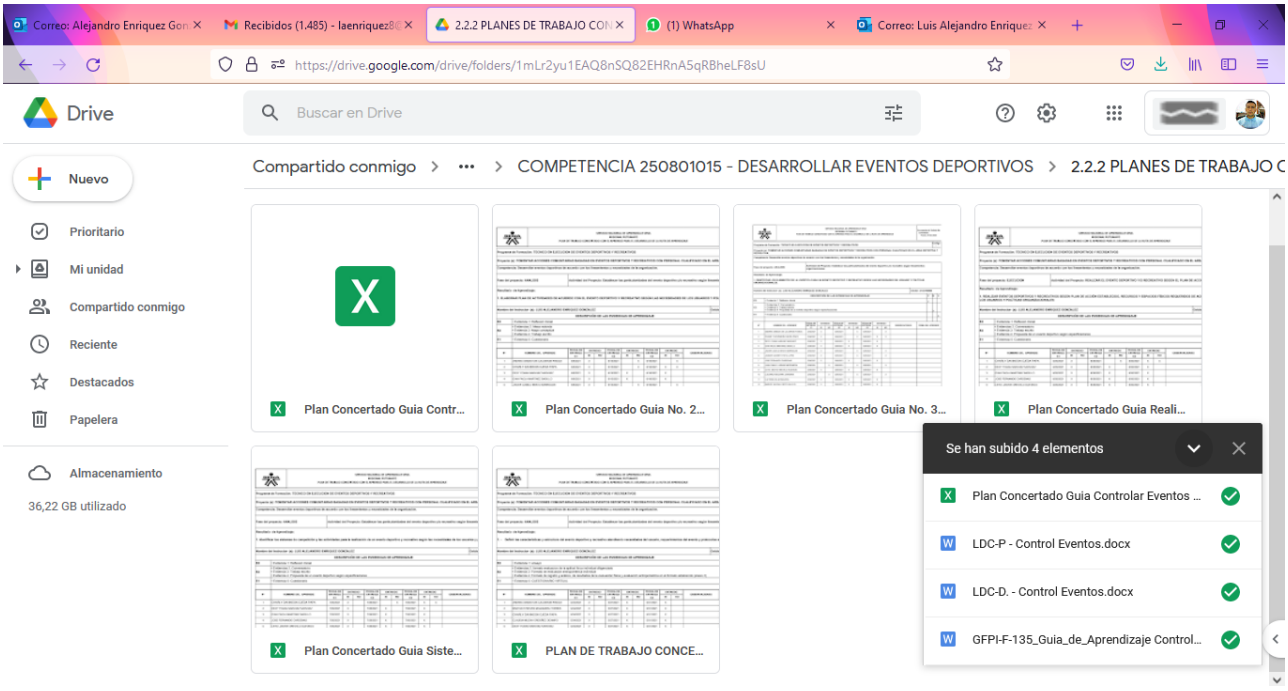


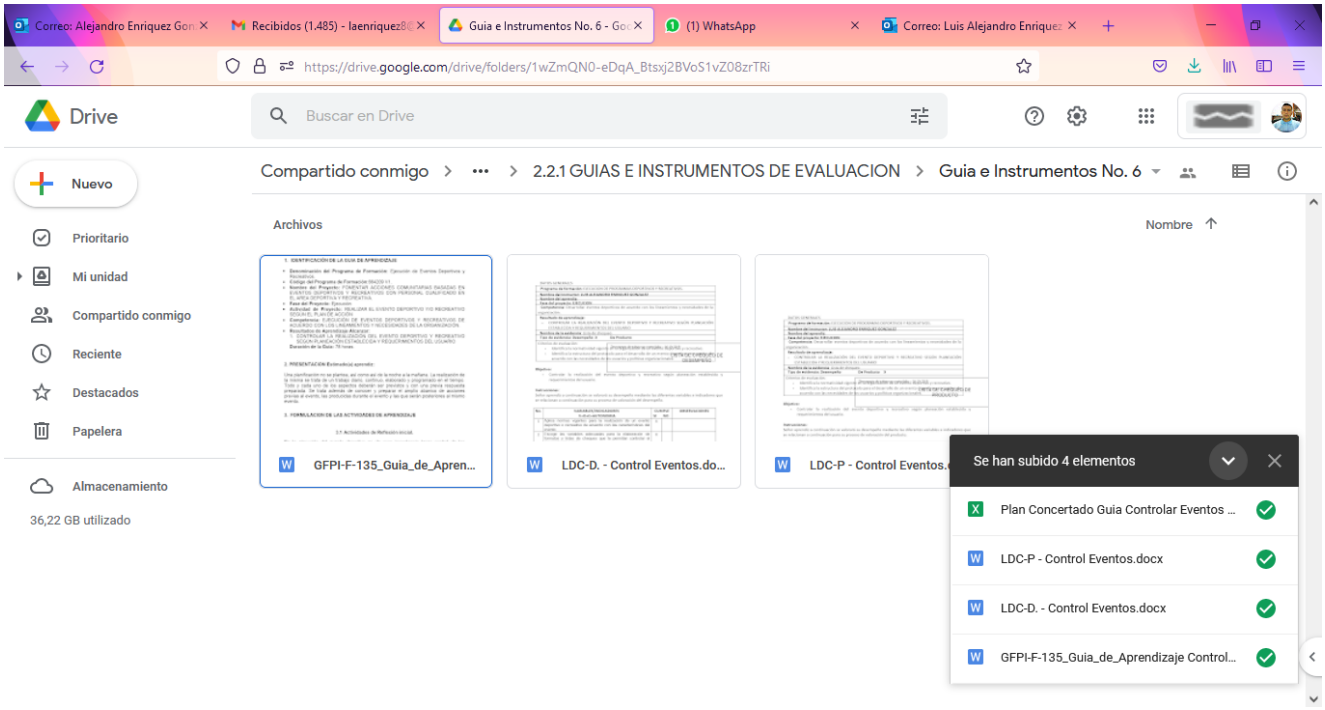

Google
2.2.2 PLAN DE TRABAJO CONCI
https://drive.google.com/drive/folders/1dIqwB-S_IPQvH6iKkTIDqA8cqREIg7I2
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
36,24 GB utilizado
Compartido con...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA - 230...
2.2.2 PLAN DE TRABAJO CONCERTA...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.xlsx
yo
9:20 yo
56 kB
Se han subido 5 elementos
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.xlsx
LDC-P - HEVS.docx
LDC-D. - HEVS.docx
Cuestionario - HEVS.doc
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje - HE...
Escribe aquí para buscar
ESP
9:21 a. m.
30/10/2021

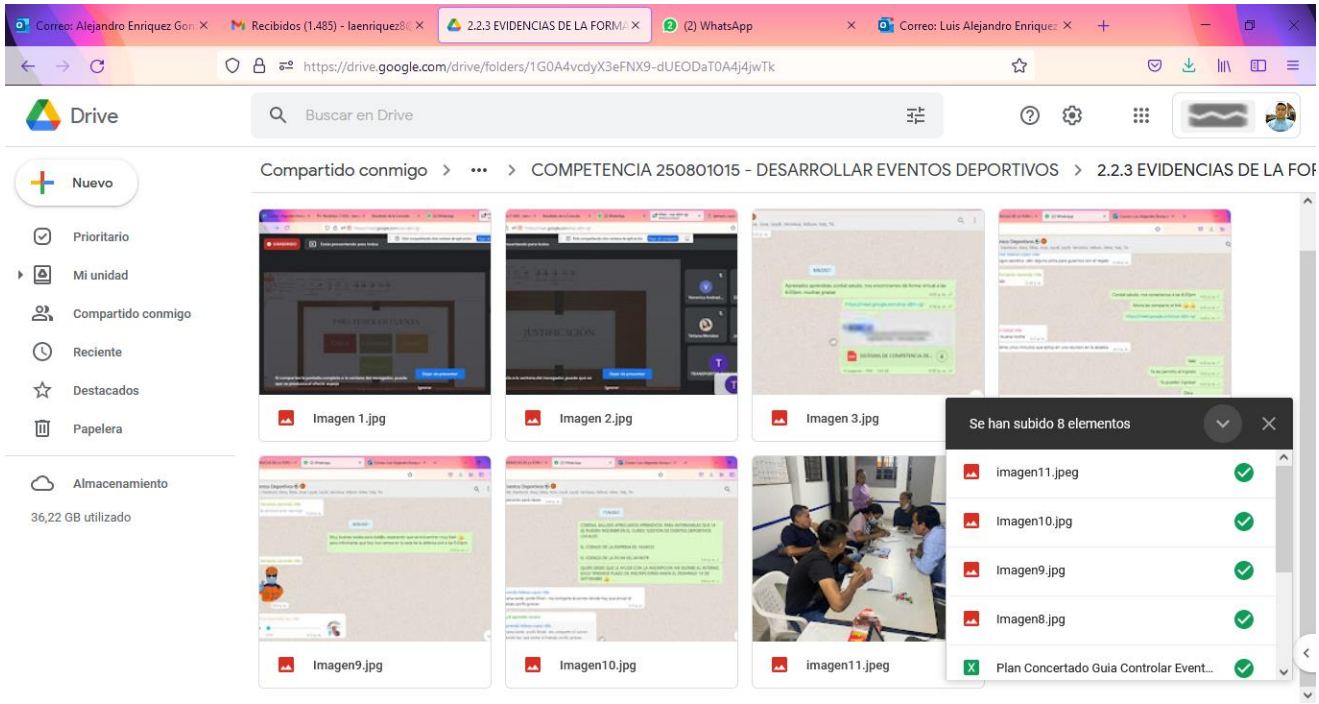

Google
2.2.3 EVIDENCIAS EJECUCION D
Correo: Alejandro Enriquez Gon
https://drive.google.com/drive/folders/1iQJIESfzuh7P849-JbHN5OBNZwYMqwEu
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
36,24 GB utilizado
Compartido c...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA...
2.2.3 EVIDENCIAS EJECUCION DE LA FORMACI...
IMG_2940.JPG
IMG_3052.JPG
IMG_3261.JPG
IMG_3606.PNG
IMG_3607.PNG
IMG_3608.PNG
Se han subido 11 elementos
IMG_3608.PNG
IMG_3607.PNG
IMG_3606.PNG
IMG_3261.JPG
IMG_3052.JPG
Escribe aquí para buscar
ESP
10:01 a. m.
30/10/2021

EVIDENCIAS DE LA FORMACION – TECNICO EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS FICHA: 2293284






Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
36,22 GB utilizado
Compartido conmigo > 2.2.1 GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION > Guia e Instrumentos No. 6
Archivos
Nombre
GFPI-F-135_Guia_de_Apren...
LDC-D. - Control Eventos.do...
LDC-P - Control Eventos...
Se han subido 4 elementos
Plan Concertado Guia Controlar Eventos ...
LDC-P - Control Eventos.docx
LDC-D. - Control Eventos.docx
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje Control...


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
36,22 GB utilizado
Compartido conmigo > COMPETENCIA 250801015 - DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS > 2.2.3 EVIDENCIAS DE LA FOR
Imagen 1.jpg
Imagen 2.jpg
Imagen 3.jpg
Imagen9.jpg
Imagen10.jpg
imagen11.jpeg
Se han subido 8 elementos
imagen11.jpeg
Imagen10.jpg
Imagen9.jpg
Imagen8.jpg
Plan Concertado Guia Controlar Event...

Mocoa 26 de octubre de 2021

Estimado
Freider Alejandro Narváez Herrera
Coordinador académico
Servicio nacional de aprendizaje
Mocoa Sede Maguaré

Asunto: participación en etapas productivas

Cordial saludo.

El trabajo de etapas productivas ha sido arduo, y no sería posible su realización sin la participación del equipo de trabajo y de su incansable apoyo. Quiero informarle la participación de nuestros compañeros en tan importante proceso para el mes de octubre de 2021

CC	NOMBRES Y APELLIDOS	PARTICPACION EN HORAS
1123301802	SHIRLEY PEÑAFIEL	40
69005321	CONSUELO HURTADO	40
24340929	DOLLY ENRIQUEZ ALVAREZ	10
1086133986	MAGGIVER ORTIZ	40
1053777324	NATALIA PABON	36
1110515060	VANESA TINTINAGO	40
87069956	LEYDER JONHATAN GARCIA	2
79653400	PABLO IGNACIO PORTILLO	25
18128386	DAVINSON MONCAYO	27
18130558	LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ	40
1143844031	LISETH HEREDIA	30
1124851076	JOHAN MANUEL HIDALGO	30

Atentamente,

JHONNY GARCIA MORA
Responsable de etapa productiva Sede Maguaré