PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de Diciembre de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2207901**
Coordinador Académico
Instructor G16
Málaga

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

Referencia: No **2207901**

EDGAR CORREA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13926234 de Malaga Santander , en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de Deportes, 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 ($ 39997342). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3797216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: será por 10 meses y 15 dias
Fecha de Inicio: 2 de Febrero de 2021
Fecha de Terminación: 17 de Diciembre de 2021
.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red Deportes y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Realizar las acciones de alistamiento de las actividades de aprendizaje a desarrollar y portafolio de la formación técnico en Ejecucion de programas deportivos ficha 2294168 del municipio de Capitanejo Competencia: 1. Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportivo . AA1 presentar informes y hacer recomendaciones del desarrollo de las actividades del plan de actividad física según lineamientos y políticas de la entidad.	Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revison del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b.Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c.verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un	Se envio archivo de progración de las ficha: 2294168 a coordinación academica para aprobación de cambios. Se actualizo el portafolio del instructor en Drive. Registro aplicado para el programa técnico en Ejecucion de programas deportivos ficha 2294168	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio

	plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	del municipio de Capitanejo (Santander)	_Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. (Revisa Fabian) _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	En este mes no se desarrollaron actividades de inducción	En este mes no se desarrollaron actividades de inducción
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Actualizacion el portafolio fsico y drive Ejecutar la formación profesional integral en la Formacion titulada Tecnico en Ejecucion de programas deportivos ficha 2294168 del municipio de Capitanejo (Santander)	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz <u>Incluye:</u> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socialización de el Manual de el aprendiz, se realiza retroalimentacion mes a mes. del Tècnico en Ejecucion de programas deportivos de municipio de Capitanejo	Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6)

		(Santander) ficha 2294168	_Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 6).
6.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).	Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Este mes no se ha requerido.	Información que se encuentra en el portafolio del aprendiz y contiene : formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).
8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Realzar Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz de la Ficha: 2294168 del municipio de Capitanejo (Santander)	Portafolio de evidencias. Aplicativo Sofia Plus
9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en Página 3 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Revision de Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA	Realización y aplicacion Actas de seguimiento a la formación Reporte de Jucios evaluativos Según AP-AA Según AP (Portafolio de evidencias.).

10.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Proceso efectuado.	Portafolio de evidencias. Aplicativo Sofia Plus
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Esta acción se evidencia en las actas de seguimiento a la formaciòn	Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 12). Portafolio de evidencias. Aplicativo Sofia Plus
13.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Realizar alistamiento de material Didáctico y de apoyo para el desarrollo del proceso formativio	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
14.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas	En este mes no se realizo dicha actividad	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
15.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordiandción académica.	Desarrollo de guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación para formación orintada durnate el mes	Portafolio de evidencias. Plataformas de interacion drive Diligenciar Acta de esta Actividad y entregar a la coordiandción académica.
16.	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias	Orientaciones sobre proceso de actualizaciones	Portafolio de evidencias

	institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	de equipos de laboratorio de deportes orientado por la líder de SENOVA	
17.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	En este mes no se realizo dicha actividad	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
18.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo promoción de la oferta de formación en los municipios de la provincia de Garcia Rovira norte y Gutierrez con el animo de poder inscribir aprendices en los programas ofertados del centro CATA, Presencial en los municipios del norte de boyaca igualmente via telefónica correos electrónicos cuñas radiales por las emisoras de la región de Santander y boyaca.	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19) Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. (obligación 19). Acta de organización de la oferta
19.	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 diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Realizacion de llamadas telefónicas a las alcaldía del municipios de Soata,cocuy guican de la sierra, el espino , Panqueba espino, (Boyaca) en la divulgación de programas Ofertados(Ejecución de programas deportivos en Sativ Norte y Sur)	Formato creación de ficha firmado. Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria.
20.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se aplico el Proceso requerido donde se realizaron jornadas con el equipo de pedagogía y red de deportes en reunión virtuales.	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 21)
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	Se aplico el Proceso requerido donde se envio la actualización de datos de los aprendices para el préstamo de equipos de computo.	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular

	para el área temática objeto del contrato.		
22.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad enviada sobre actividad física para los aprendices del técnico en ejecución de programas deportivos	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica.
23.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	En este mes no se realizo dicha actividad.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
24.	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En este mes no se realizo dicha actividad.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
25.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo	Se participo en jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro.	participacion en jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro.
26.	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 programa.	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Seguir protocolos de acuerdos a los loneamostos SGSST Según COVID -19
27.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo proceso de la oferta educativa municipios de gracia Rovira norte y Gutiérrez	Reporte de inscritos plataforma sofia plus Reporte de matriculados para cursos complementarios
28.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación	Norma vigente.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral

	de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
29.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Proceso efectuado para la entrega correcta de documentación requerida y cobro de honorarios del mes de Octubre 2021.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando quiroga)
30.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Reporte de la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de pago para el mes de Diciembre 2021 en el aplicativo Contratistas Sena Se realizo pago de la planilla de seguridad social Correcto diligenciamiento de el informe contractual para el mes de Diciembre.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación academica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas.
32.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido	La formación se orienta virtualmente y en alternancia en las instalaciones del colegio divino niño del municipio	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos

	entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma	de Capitanejo (Santander) donde se salvaguardan los elementos propios suministrados por la entidad	
33.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
34.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.
35.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se realizo compra de la poliza para vigencia del contrato	Poliza del trabajador
36.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales	No se ejecuto ningún tipo de actividad este mes	No se ejecuto ningún tipo de actividad este mes
37.	Las demás necesarias para el cabal 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, Planilla paga 8616187992 Operador Asopagos, mes de Noviembre_2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Edgar Correa Sánchez

Firma
Edgar Correa Sánchez
Contratista
C.C. No. 13926234

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2207901

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294168 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

25080101203 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO- TÁCTICA SEGÚN MODALIDAD Y NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

25080101204 REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

25080101205 PRESENTAR INFORMES Y HACER RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACTIVIDAD FÍSICA SEGÚN LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• 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:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

25080101104 PRESENTAR INFORMES Y HACER RECOMENDACIONES DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACTIVIDAD FÍSICA SEGÚN LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

• 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 : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2294168	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en ejecución de programas deportivos	FECHA INICIO FICHA: 10 de mayo 2021	FECHA FIN FICHA: 17 de diciembre 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: Edgar correa Sánchez		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 30	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
22 AL 30 de noviembre 2021	AA5 Orientar Programa de fundamentación técnico-táctica de acuerdo con el desarrollo de la preparación fiscal deportista según la disciplina y modalidades básicas deportiva, VOLEIBOL AP4 Verificar los resultados de la ejecución del entrenamiento deportivo de acuerdo con normatividad vigente	número de aprendices que asistieron a formación 12 Aprendices que no han asistido a formación desde el día 15 de junio de 2021 estoy comunicándome con ellos por varios medios tecnológicos: email, WhatsApp, telefónicamente **para dialogar y llegar a un acuerdo de nivelación en la formación.**	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
01 AL 03 de Diciembre 2021	AP4 Verificar los resultados de la ejecución del entrenamiento deportivo de acuerdo con normatividad vigente	número de aprendices que asistieron a formación 12 Aprendices que no han asistido a formación desde el día 15 de junio de 2021 estoy comunicándome con ellos por varios medios tecnológicos: email, WhatsApp, telefónicamente para dialogar y llegar a un acuerdo de nivelación en la formación.	   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FECHA **06 AL 07 de Diciembre 2021**	**ACTIVIDAD REALIZADA** AA4 Orientar Programa de fundamentación técnico táctica de acuerdo con el desarrollo de la preparación fiscal deportista según la disciplina y modalidades básicas deportiva,	**ASISTENCIA APRENDICES** número de aprendices que asistieron a formación 12 Aprendices que no han asistido a formación desde el día 15 de junio de 2021 estoy comunicándome con ellos por varios medios tecnológicos: email, WhatsApp, telefónicamente para dialogar y llegar a un acuerdo de nivelación en la formación.	**SOPORTE EVIDE NCIAS**    

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FECHA	ACTIVIDADES PROYECTADAS	FICHA	SOPORTE EVIDENCIAS
09 AL 17 de Diciembre 2021	**AP4 Verificar los resultados de la ejecución del entrenamiento deportivo de acuerdo a normatividad vigente** **AA1** **Diligenciar registros que evidencien la estructuración, ejecución, evaluación y control del programa.**	Técnico en ejecución de programas deportivos Ficaha:2294168	Actividades para desarrollar en el Técnico en ejecución de programas deportivos Municipio de capitanejo Ficha: 2294168 • AP4 Verificar los resultados de la ejecución del entrenamiento deportivo de acuerdo con normatividad vigente • AA1 Diligenciar registros que evidencien la estructuración, ejecución, evaluación y control del programa. 17 De diciembre 2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co