PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 09 de Febrero de 2022

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3310972
Coordinador Académico
Instructor G16
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No .3310972

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 ($ *40866000*). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($*3.892.000*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: 1 de Febrero de 2022
Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 2022
.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de DEPORTES y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

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 2449286 del municipio de Sativa sur Competencia: 1 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social. AA1. Conocer el contexto institucional SENA, el rol activo del Aprendiz y su proceso formativo, de acuerdo a políticas institucionales.	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 plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de	Se envio archivo de progración de las ficha: 2449286 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 2449286 del municipio	_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 _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus.

	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.	de Sativa sur (Boyaca)	(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.	Proceso realizado con el Curso de introducción a la FPI orientado a los aprendices de la ficha: 2449286 del Tecnico en Ejecución De Programas Deportivos del el municipio de Sativa sur.(Boyaca)	- Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices _ Acta de transferencia de la inducción. _Acta de evaluación de la inducción para la mejora
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 Formación. Ficha: 2449286 del Tecnico en Ejecución De Programas Deportivos del el municipio de Sativa sur.(Boyaca)	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.	Solicitar oportunamente, 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 soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de	Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. 2449286 (Portafolio).	Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).

	la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	_ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).	
6.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el 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).
7.	Realizar la Evaluación 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.	Evaluación realizada al proceso de inducción de FPI a los aprendices Ficha: 2449286 del Tecnico en Ejecución De Programas Deportivos del el municipio de Sativa sur.(Boyaca)	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.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones 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
9.	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en 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
10.	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 el contrato.	Esta acción se evidencia en las actas de seguimiento a la formaciòn	Actas de comité de evaluación y seguimiento. Portafolio de evidencias. Aplicativo Sofia Plus
11.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de	Realizar alistamiento de material Didáctico	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive.

	material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	y de apoyo para el desarrollo del proceso formativio	Documento de sistematización de la formación.
12.	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
13.	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Orientaciones sobre proceso de actualizaciones de equipos de laboratorio de deportes orientado por la líder de SENOVA	Portafolio de evidencias
14.	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 con 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 Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo Acta de organización de la oferta
15.	Colaborar con la gestión de 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 s,cocuy guican de la sierra, el espino , Panqueba espino, (Boyaca) en la divulgación de programas Ofertados(Ejecución de programas deportivos en SativaNorte y Sur)	Formato creación de ficha firmado. Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria.
16.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en Página 4 de 7 GTH-F-077 V.13 proyectos de investigación técnica y/o	Se aplico el Proceso requerido donde se realizaron jornadas con	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	el equipo de pedagogía y red de deportes en reunión Presencial.	que participo.
17.	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 para el área temática objeto del contrato.	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
18.	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.
19.	. Apoyar 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.	Realizacion de llamadas telefónicas a las alcaldía del municipios de Soata s,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 en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	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
21.	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
22.	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		Certificado vigente de la

	Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Norma vigente.	norma de competencia laboral
23.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	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.
24.	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.	En este mes no se realizo dicha actividad.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecuto esta actividad
25.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizo compra de la poliza para vigencia del contrato	Poliza del trabajador
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Seguir protocolos de acuerdos a los loneamostos SGSST Según COVID -19

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 8617375935 Operador Asopagos, mes de Enero_2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Edgar Correa Sánchez

Edgar Correa Sánchez Contratista
C.C. No. 13926234

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3310972

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449286 - 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

25080101201 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE UN PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICA SEGÚN NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: 2449286	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en ejecución de programas deportivos	FECHA INICIO FICHA: 24 de enero 2022	FECHA FIN FICHA: 26 de octubre 2022
NOMBRE INSTRUCTOR: Edgar correa Sánchez		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 30	

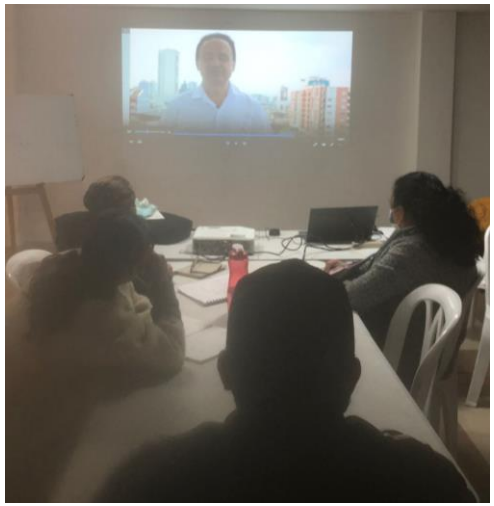
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
01 AL 01 de febrero 2022	Asamblea General Instructores	Instructores Centro CATA	 

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	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	
02 AL 07 de febrero 2022	AA1 Conocer el contexto institucional SENA, el rol activo del Aprendiz y su proceso formativo, de acuerdo con políticas institucionales.	número de aprendices que asisten a formación 23 Aprendices que no han asistido a formación e realizado acercamientos con ellos por medios tecnológicos: email, WhatsApp, telefónicamente para dialogar y llegar a un acuerdo de nivelación en la inducción y programa de 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	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
08 AL 09 de febrero 2022	AA1 Identificar la estructura de un plan de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida.	número de aprendices que asisten a formación 23 Aprendices que no han asistido a formación e realizado acercamientos con ellos por medios tecnológicos: email, WhatsApp, telefónicamente para dialogar y llegar a un acuerdo de nivelación en la inducción y programa de 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	ACTIVIDADES PROYECTADAS	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
10 AL 28 de febrero 2022	AA1 Identificar la estructura de un plan de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida. AA1 Planear mediante formato de planificación y unidad de entrenamiento la preparación física deportiva (Circuitos, Estaciones) relacionando los recursos materiales, físicos o implementación deportivas según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación con protocolos establecidos	Técnico en ejecución de programas deportivos Ficaha:2449286	Actividades para desarrollar en el Técnico en ejecución de programas deportivos Municipio de Sativa Norte (Boyacá) Ficha: 2449286 • AP2 Identificar la estructura de un plan o programa de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida. • AA1 Identificar la estructura de un plan de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida. • AP3 Alistar materiales y recursos físicos, necesarios según, disciplina, modalidad, nivel de formación deportiva y normativa • AA1 Planear mediante formato de planificación y unidad de entrenamiento la preparación física deportiva (Circuitos, Estaciones) relacionando los recursos materiales, físicos o implementación deportivas según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación con protocolos establecidos

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) EDGAR CORREA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13926234 realizó el día 31/01/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDGAR CORREA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13926234 realizó el día 31/01/2022 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la respectiva

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDGAR CORREA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13926234 realizó el día 31/01/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -