PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de Marzo de 2022

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3310972
Instructor G16
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes marzo del año 2022

Referencia: No .CO1.PCCNTR.3310972 del año 2022

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 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.

Obligaciones Especificas:

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.	**1 al 16 de marzo** Realice 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 Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportivo 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 Igualmente de **17 al 31 de marzo** realizare y ejecutare los procedimientos antes mencionados	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	**1 al 16 de marzo** Realice el envio y 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 de Sativa sur (Boyacá)	_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. (Revisa Fabian)

	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 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.	Igualmente de **17 al 31 de marzo** realizare y ejecutare los procedimientos antes mencionados	_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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	En el periodo Objeto de cobro no se realiza esta actividad.
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	**1 al 16 de marzo** Ejecutar la formación profesional integral en la Formación. Ficha: 2449286 del Tecnico en Ejecución De Programas Deportivos del el municipio de Sativa sur. (Boyacá) AP_ AP3 Alistar materiales y recursos físicos, necesarios según, disciplina, modalidad, nivel de formacion deportiva y normativa AP4 Preparar físicamente al deportista mediante la aplicación de técnicas y tácticas de entrenamiento deportivo de acuerdo con los planes,programas	

	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.	deportivos AA2 verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. AA1 Identificar las estructuras funcionales del cuerpo humano, como elementos influyentes en la ejecución del entrenamiento deportivo **17 al 31 de marzo** Actualizacion el portafolio físico y drive Continuar según planeación pedagógica con la Ficha: 2449286 del Tecnico en Ejecución De Programas Deportivos del el municipio de Sativa sur. (Boyacá) AP_ AP3 Alistar materiales y recursos físicos, necesarios según, disciplina, modalidad, nivel de formacion deportiva y normativa AP4 Preparar físicamente al deportista mediante la aplicación de técnicas y tácticas de entrenamiento deportivo de acuerdo con los planes,programas deportivos AA2 verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. AA1 Identificar las estructuras funcionales del cuerpo humano, como elementos influyentes en la ejecución del entrenamiento deportivo	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 la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. 2449286 (Portafolio).	En el periodo Objeto de cobro no se realiza esta actividad.
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.	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).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.	Del **1 al 31 de Marzo** según planeación pedagogica 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.(Boyacá)	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	En el periodo Objeto de cobro no se realiza 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.	**1 al 16 de Marzo** Envio de planeación pedagógica al encargado de subir eventos en Sofiaplus en los tiempos estimados para su correcto reporte en los promeros 7 dias del mes de marzo Entrega de portafolio y evidencias alimentando el Drive dispuesto a la actividad **17 al 31 de marzo** Envio de planeación pedagógica al encargado de subir eventos en Sofiaplus en los tiempos estimados para su correcto reporte en los promeros 7 dias del mes de Abril	Registro de Horas reportada en el aplicativo Sofiaplus correspondiente al mes de Marzo
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.	**1 al 16 de Marzo** Esta acción se evidencia en las actas de seguimiento a la formación **17 al 31 de marzo** Se continuara ejecutando la obligación contractual y se reunirá evidencia para entregar en el informe a fin de mes	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 material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Durante el **Periodo contratado**, antes de iniciar Formación y antes de inicar una nueva AP 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.
12.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	En el periodo Objeto de cobro no se realiza 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.	**1 al 16 Marzo** Orientaciones sobre proceso de actualizaciones de equipos de laboratorio de deportes orientado por la líder de SENOVA **17 al 31 de marzo** Apoyo a los lineamientos derivados de la obligación contractual si se llega a presentar.	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.	**1 al 13 de marzo** 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 boyacá.	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 ll Oferta presencial SENA CATA 2022

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.	**1 al 13 de marzo** 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 Sativa Norte y Sur) **14 al 31 de marzo** Apoyo a los lineamientos dados por Coordinación académica.	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 pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
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.	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar Se aplico el Proceso requerido donde se realizaron jornadas con el equipo de pedagogía y red de deportes en reunión Presencial.	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

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.	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar Apoyo a las formaciones de Ejecuciòn de programas Deportivos de la vigencia 2019 a 2021 que están en proceso de certificación como son las de lso municipios de: • Soatá Ficha No 1834288 • Susacon Ficha No. 2055931 • Panqueva Ficha No. 2182670 • Capitanejo Ficha No. 2294168 Y la de la vigencia 2022 en el municipio de Sativa Sur: 2449286	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.	**1 al 16 de Marzo** Lunes 7 de marzo Se aplico el Proceso requerido donde se realizaron jornadas con el equipo de pedagogía y red de deportes en reunión presenciales y virtuales. **1-31 de marzo** Dispuestoa atender las indicaciones del Centro de Formacion y del supervisor de contrato	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.	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST. Siempre en actividades formativas, reuniones SENA y cuidado personal	Seguir protocolos de acuerdos a los lineamientos SGSST y acciones tomadas para mitigar la prpagacion COVID -19
22.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación	**Norma** Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo	

	Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo 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.	Certificada el 14 de noviembre de 2019 Vigencia: 14 de noviembre de 2022	Se adjunta Certificado vigente a la Fecha
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.	**1-16 de Marzo** Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestiòn Financiera “GF”. Y demás anexos soliciatdos **17-31 de Marzo** Realizar entrega de informe para suibsanar evidencias del mes objeto de cobro a mi supervisor antes del ultimo dia hábil del mes	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecuciòn del contrato, cuenta de cobro 002 del presente contrato.
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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	En el periodo Objeto de cobro no se realiza esta actividad.

	fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
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).	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar Acredite mediante la planilla asopagos correspondiente al mes de febrero, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social # 8617707071 del mes febrero expedida por asopagos, en el documento GF del presente informe.
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acciones **durante el periodo contratado** y a cobrar 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 8617707071 Operador Asopagos, mes de Febrero_2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la

anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: "*En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro*"

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Edgar Correa Sánchez

EDGAR CORREA SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 13926234

Recibí a satisfacción:

_____
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3310972 de 2022

Evidencia del 1 al 16 de Marzo para formación Profesional integral

Norma de Competencia Laboral

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDGAR CORREA SANCHEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13926234

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BUCARAMANGA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

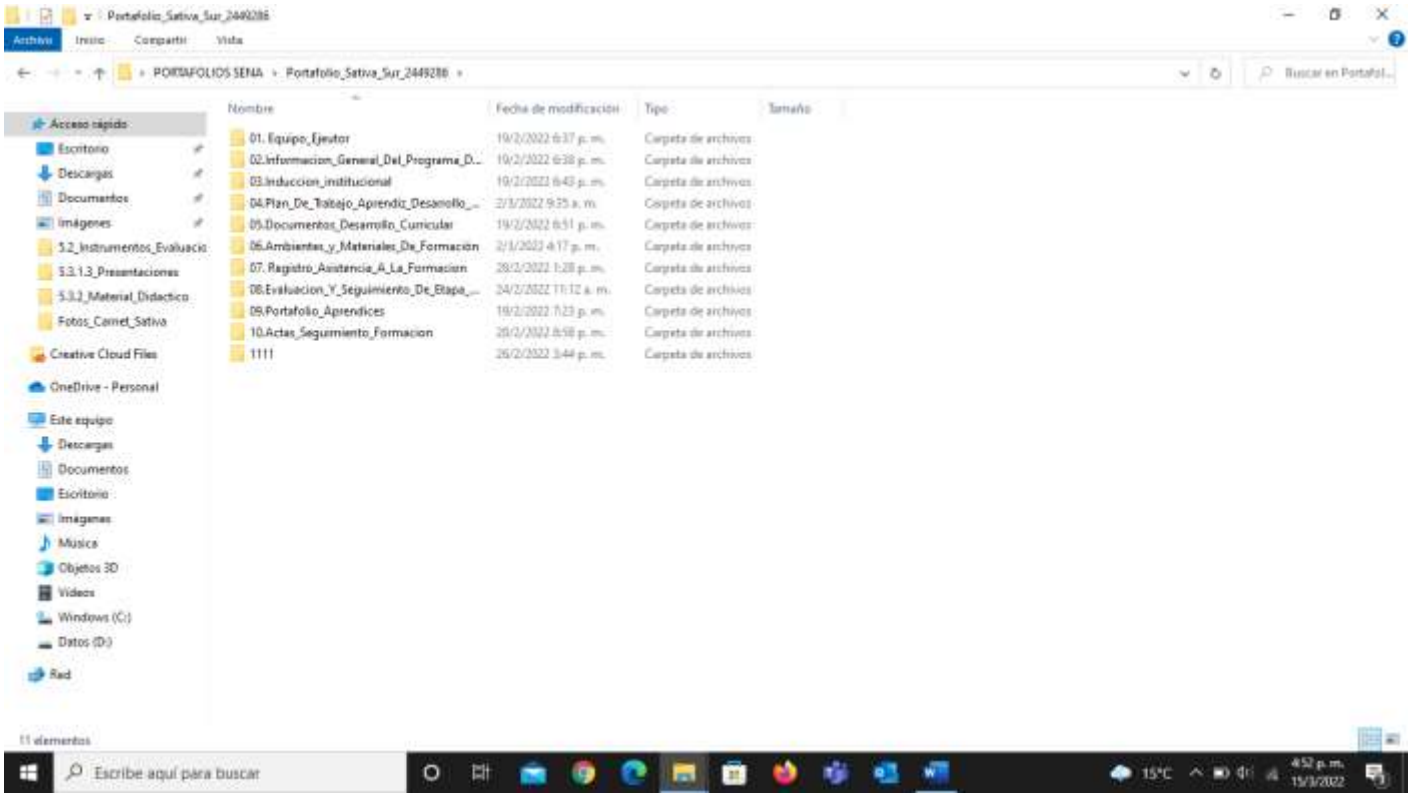
746622 - 14/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

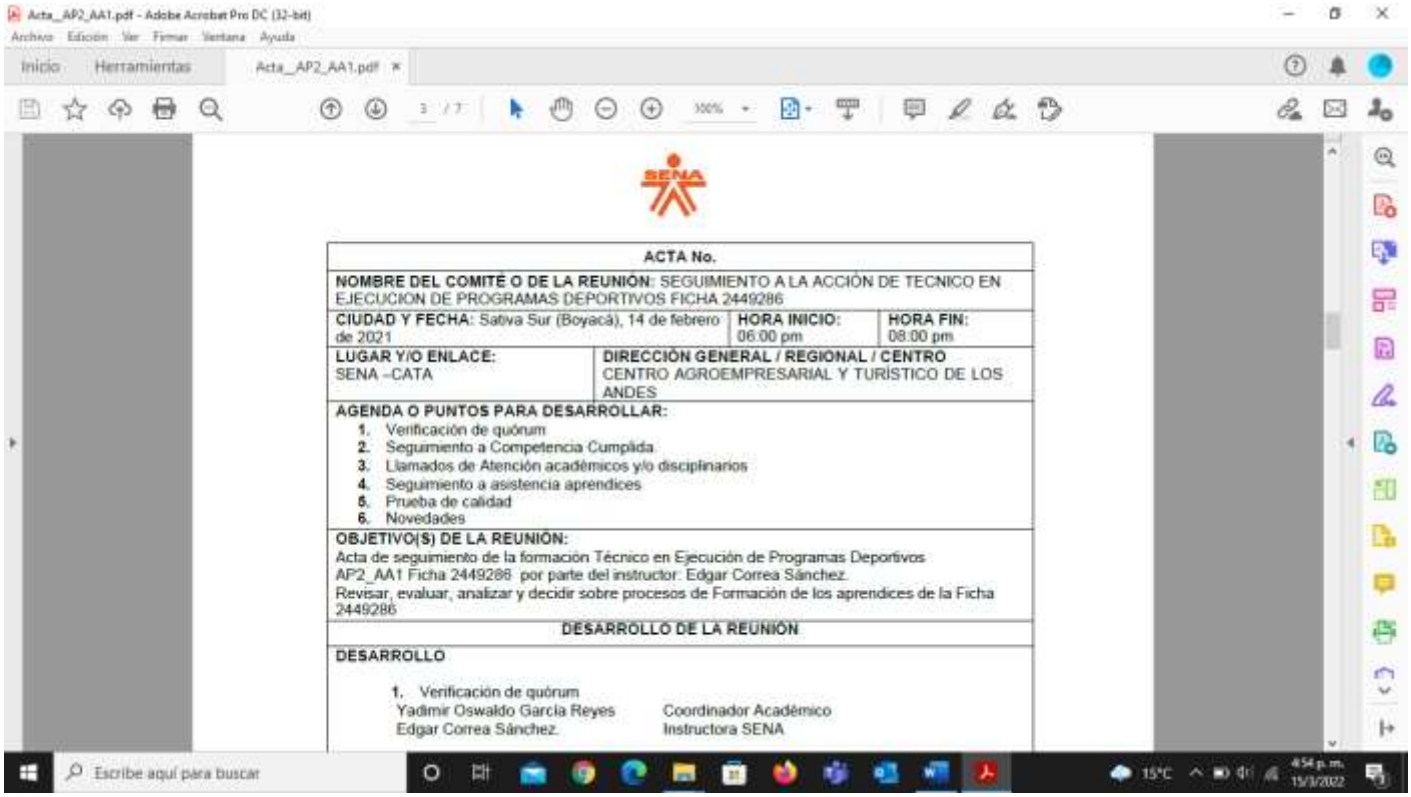
Vigencia:
hasta el 14 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9309002402010560C13926234C.

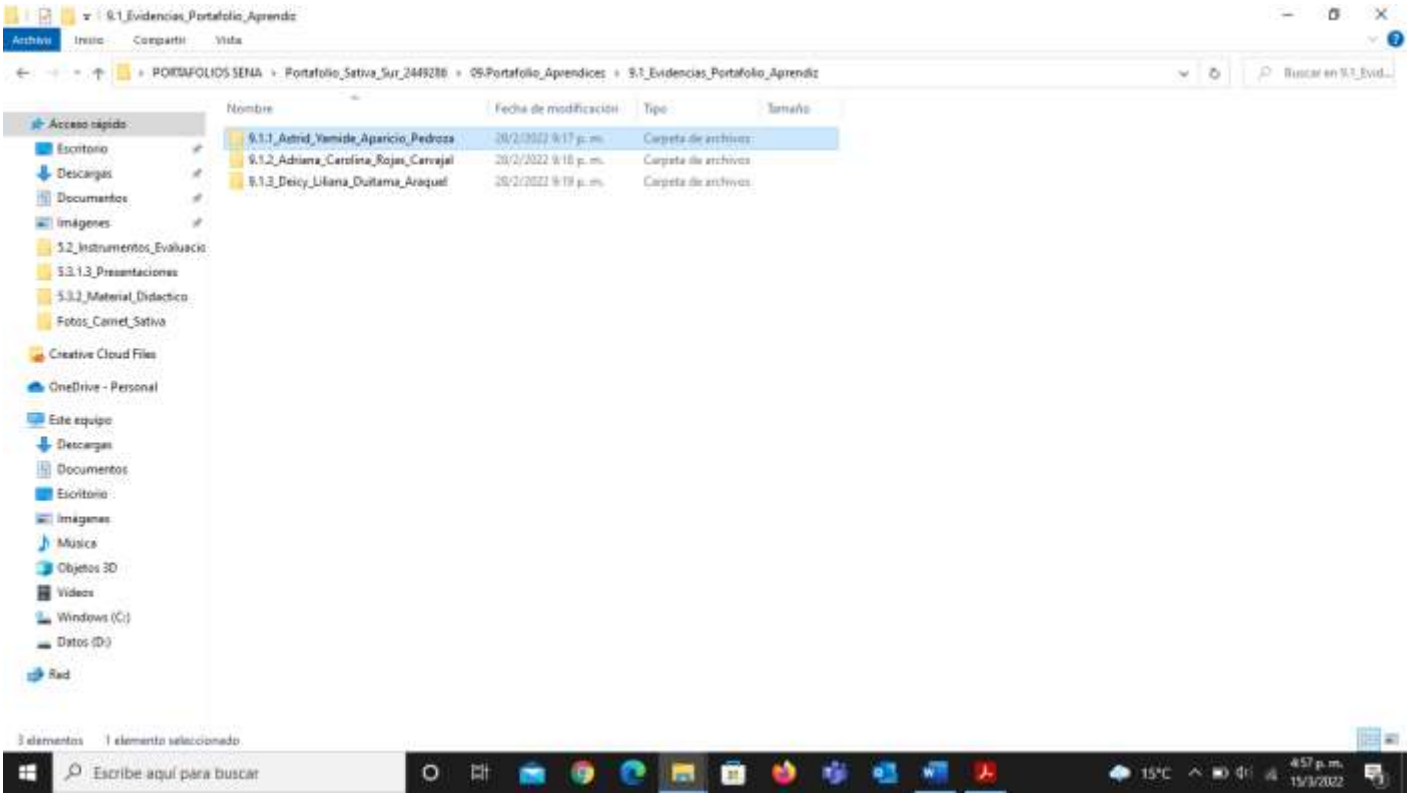
Portafolio



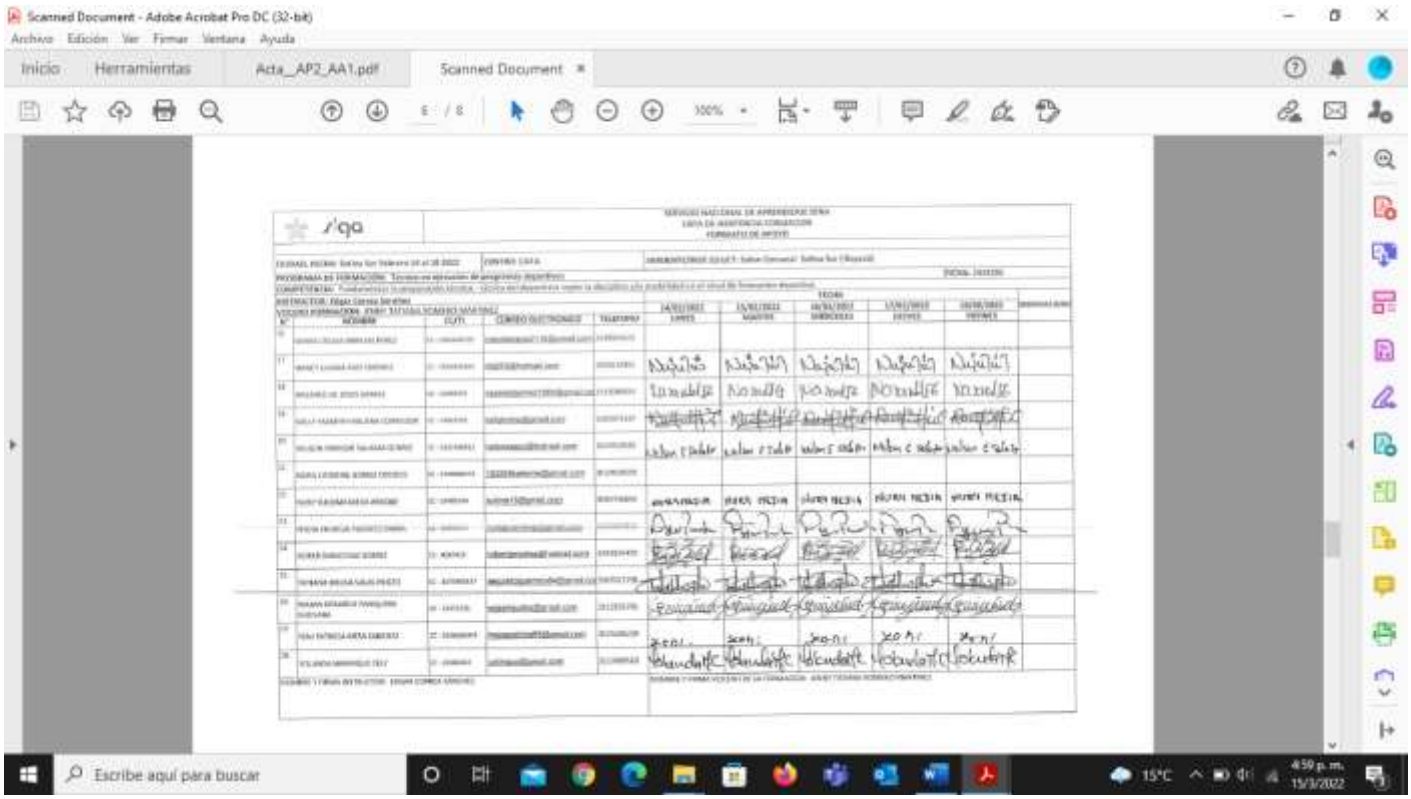
Actas Seguimiento Formación



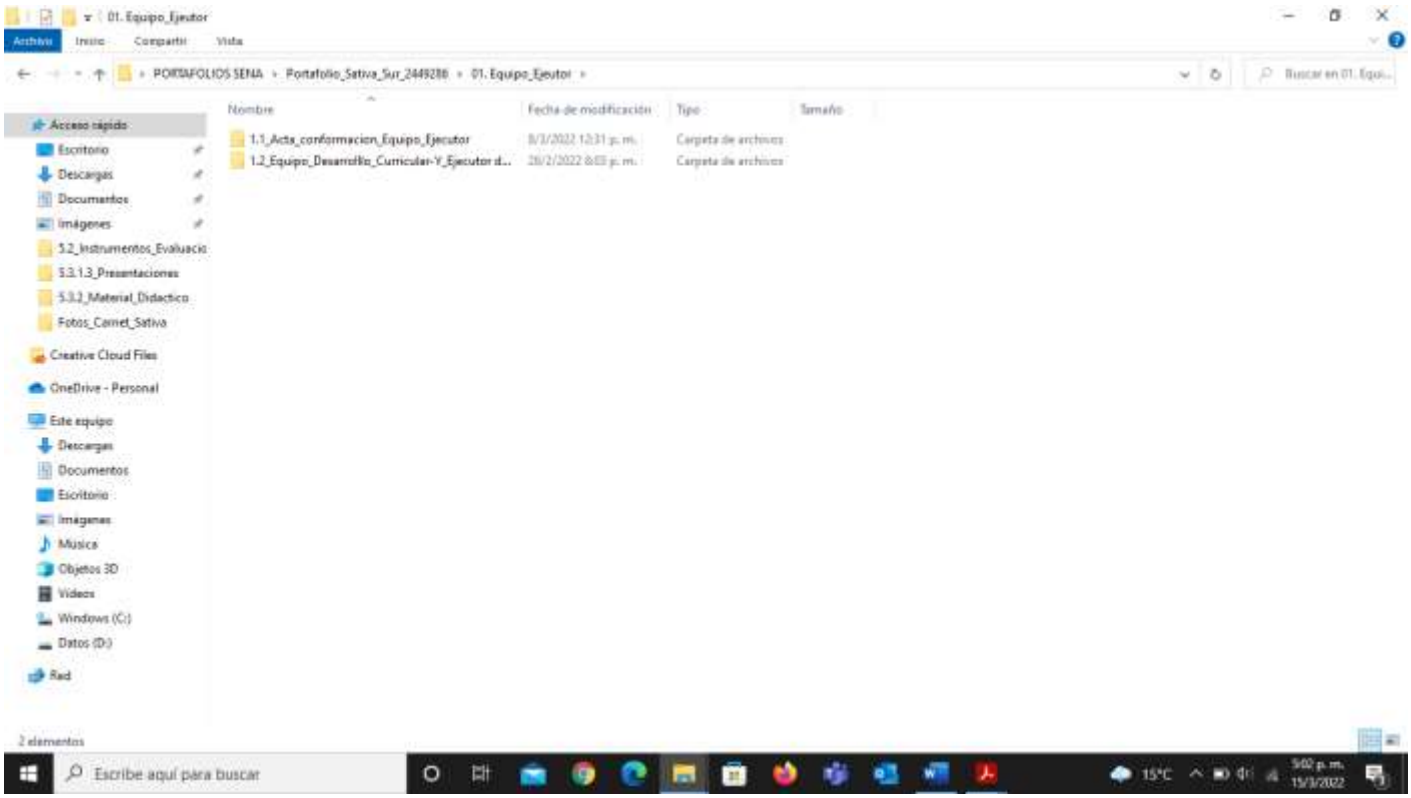
Portafolio Aprendices



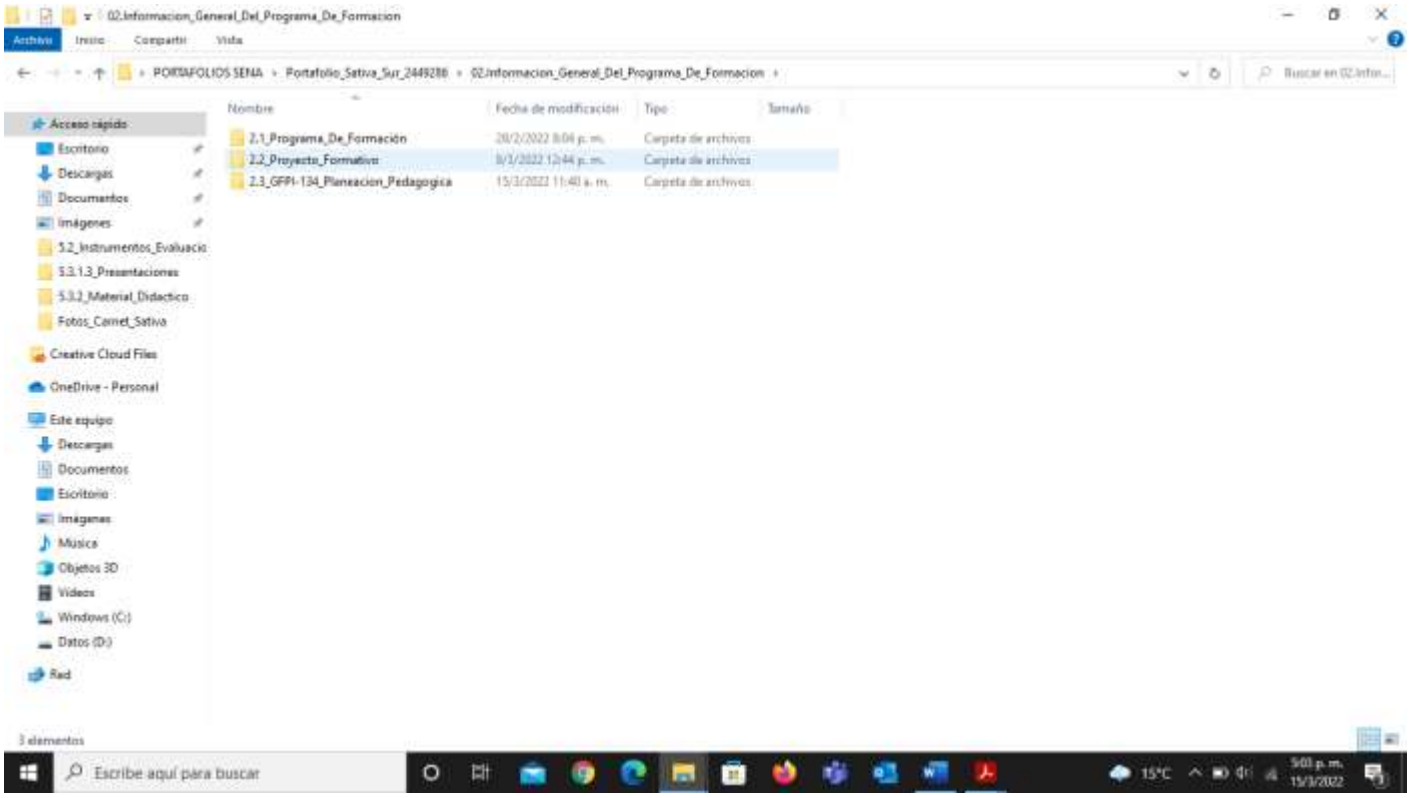
ASISTENCIA A FORMACION



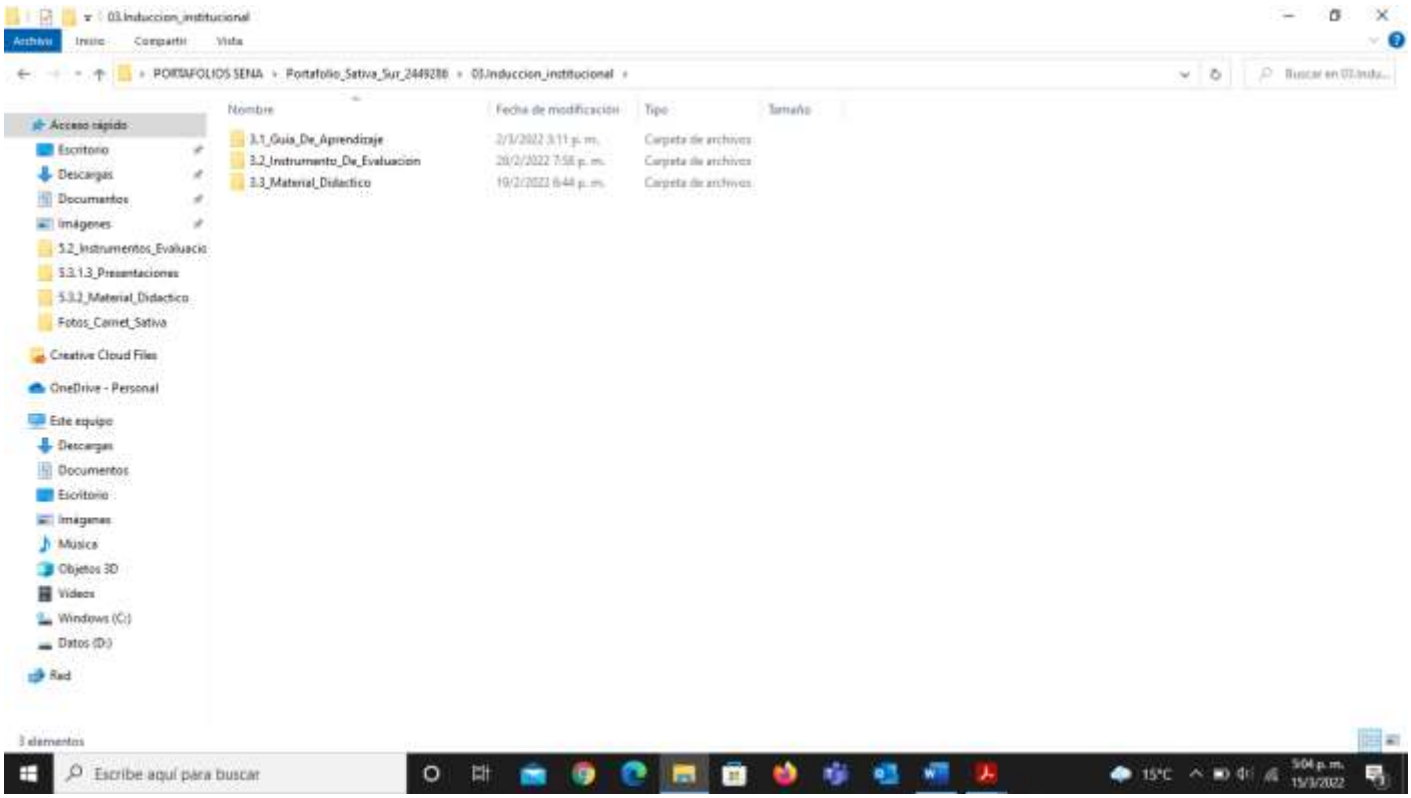
01. Equipo Ejecutor



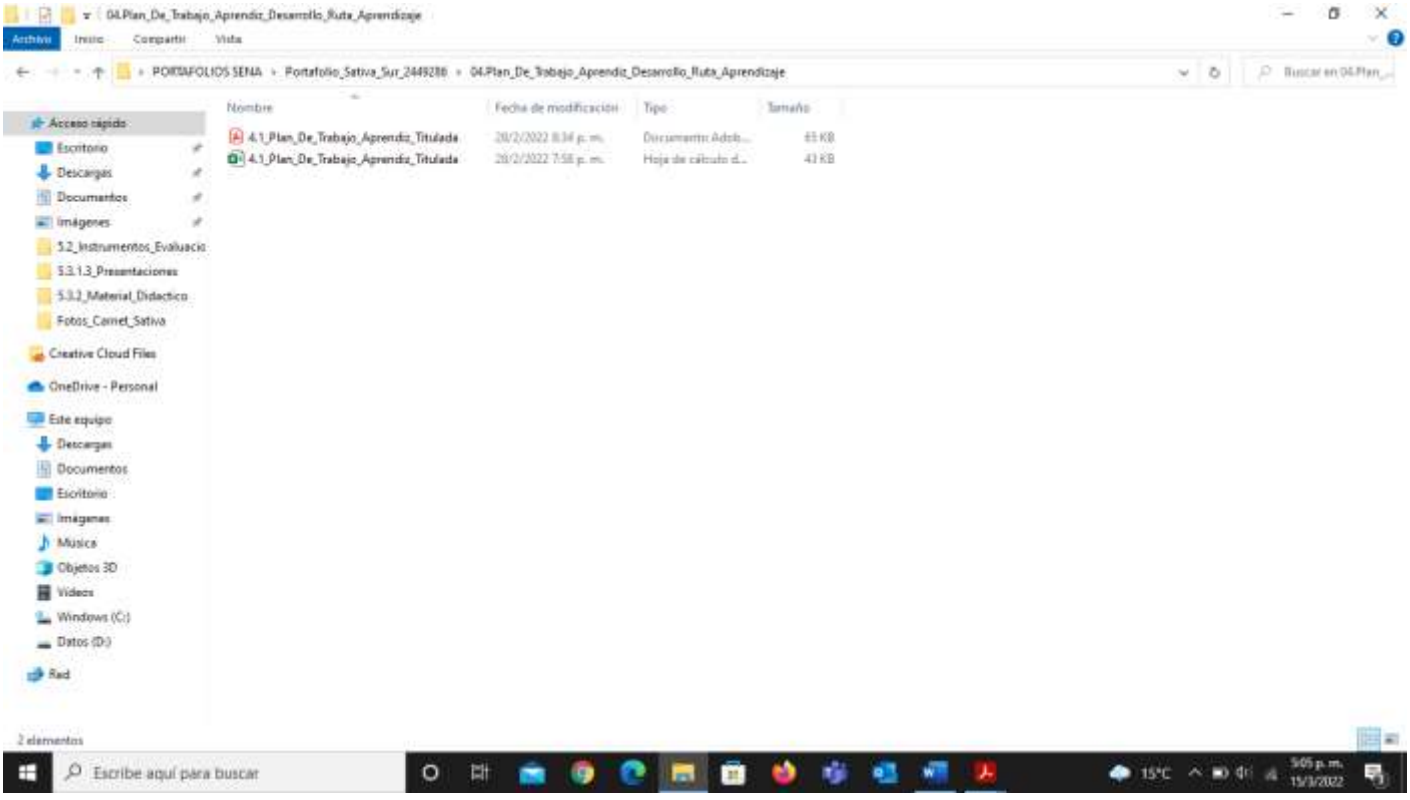
02.Informacion_General_Del_Programa_De_Formacion



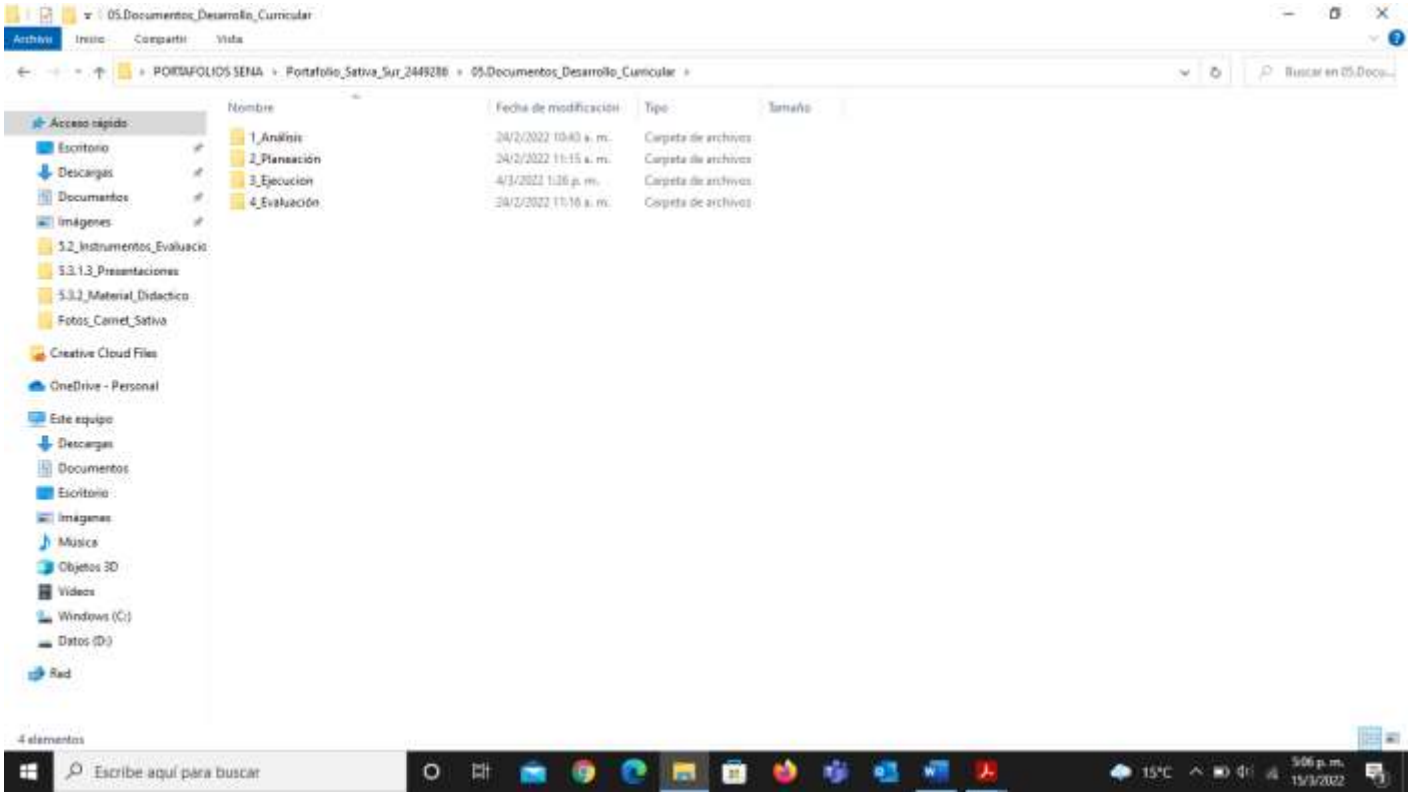
03.Induccion_institucional



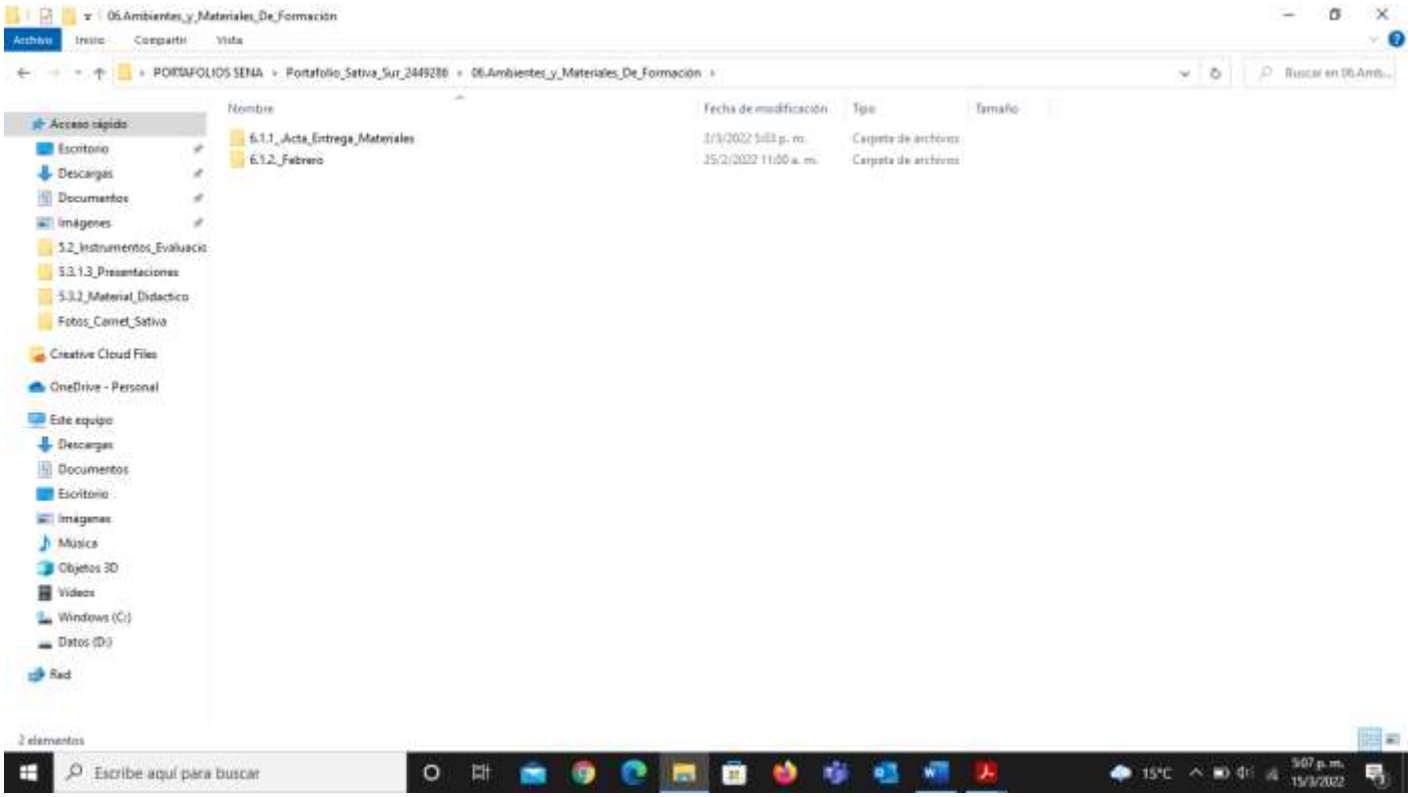
04.Plan_De_Trabajo_Aprendiz_Desarrollo_Ruta_Aprendizaje



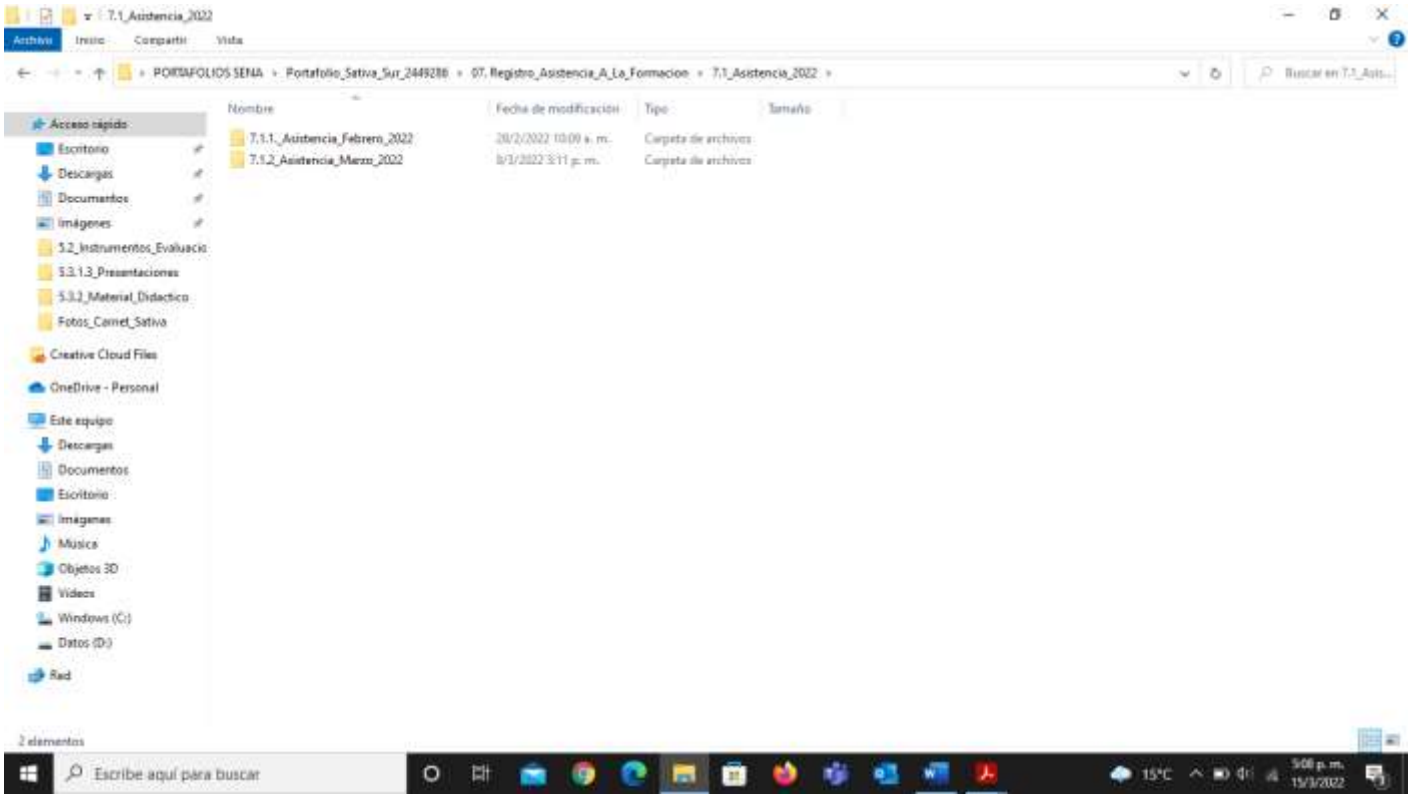
05.Documentos_Desarrollo_Curricular



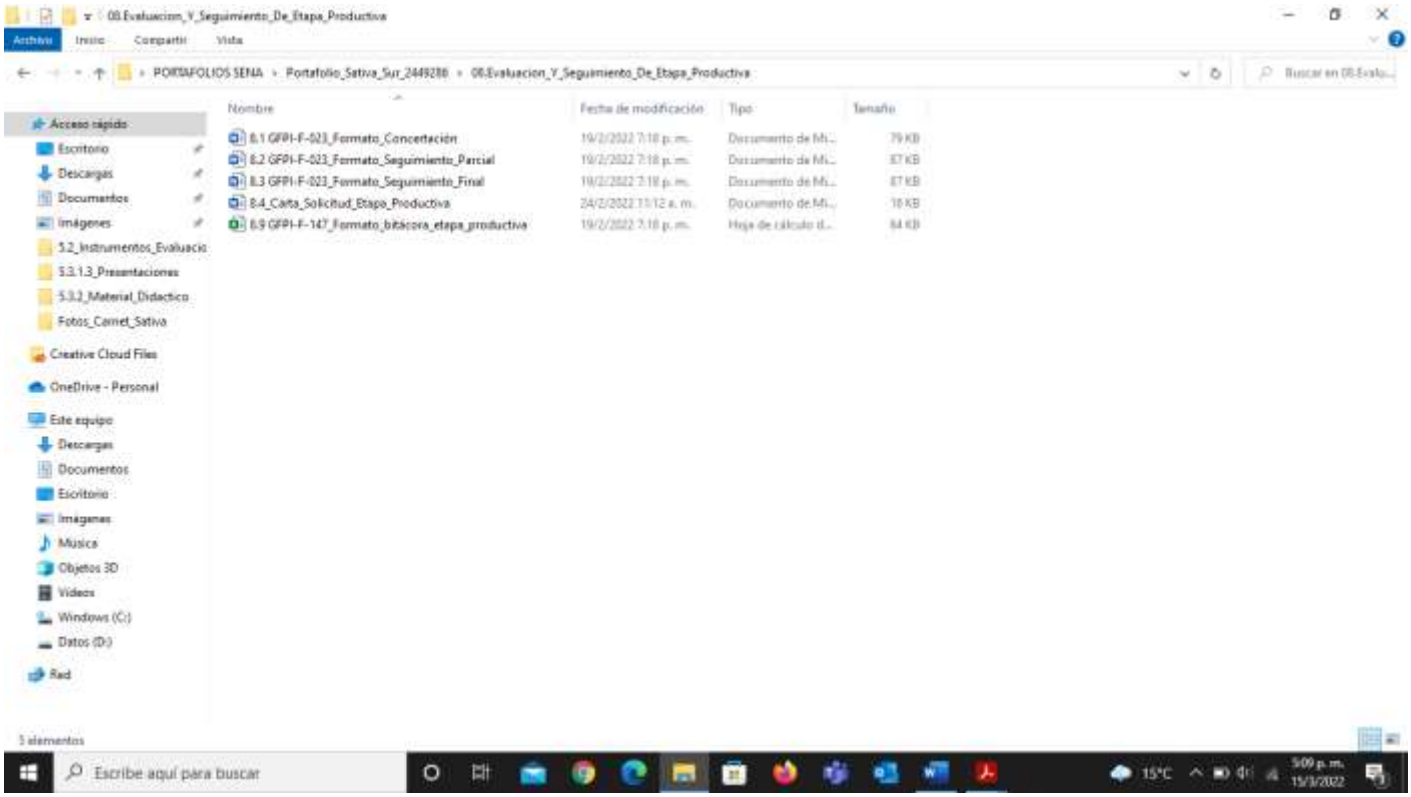
06.Ambientes_y_Materiales_De_Formación



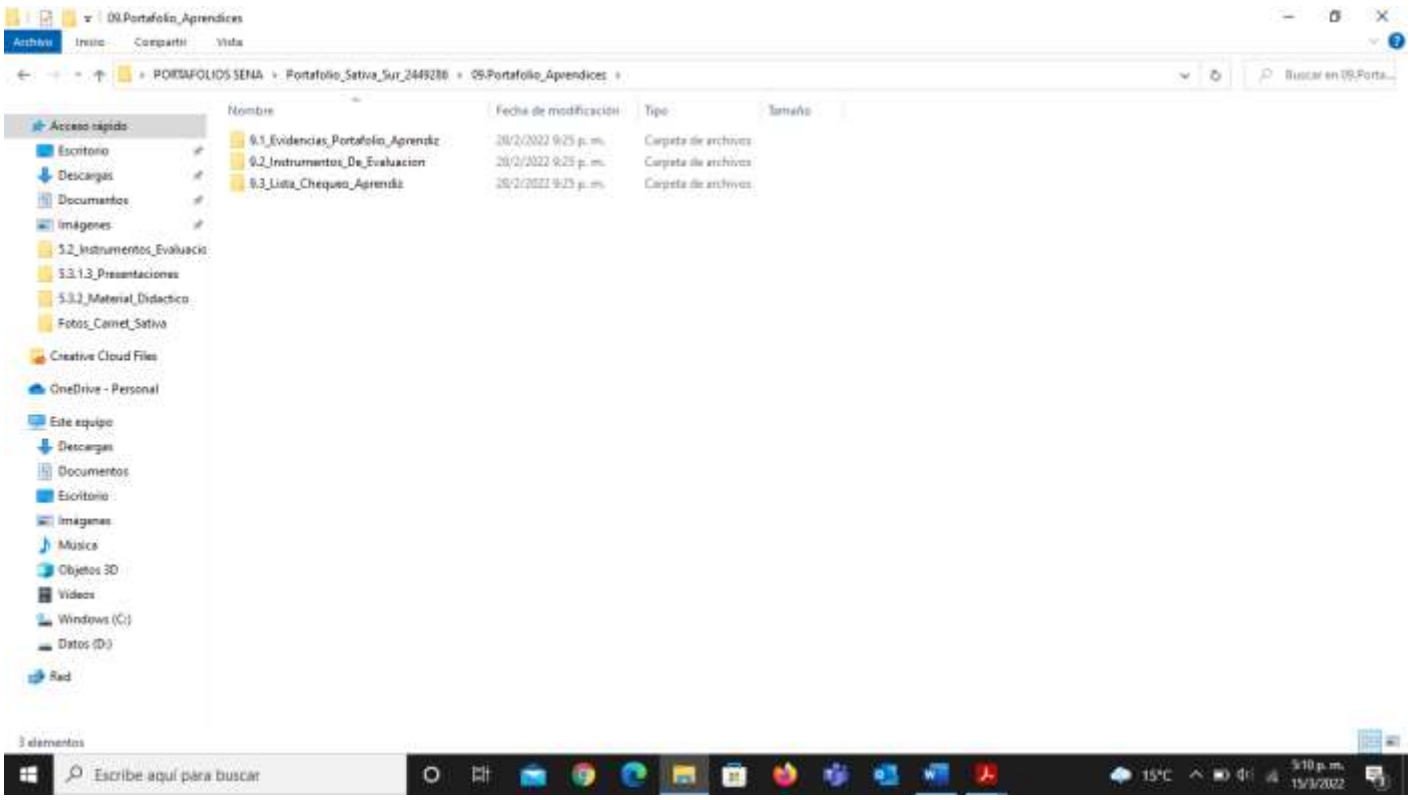
07. Registro_Asistencia_A_La_Formación



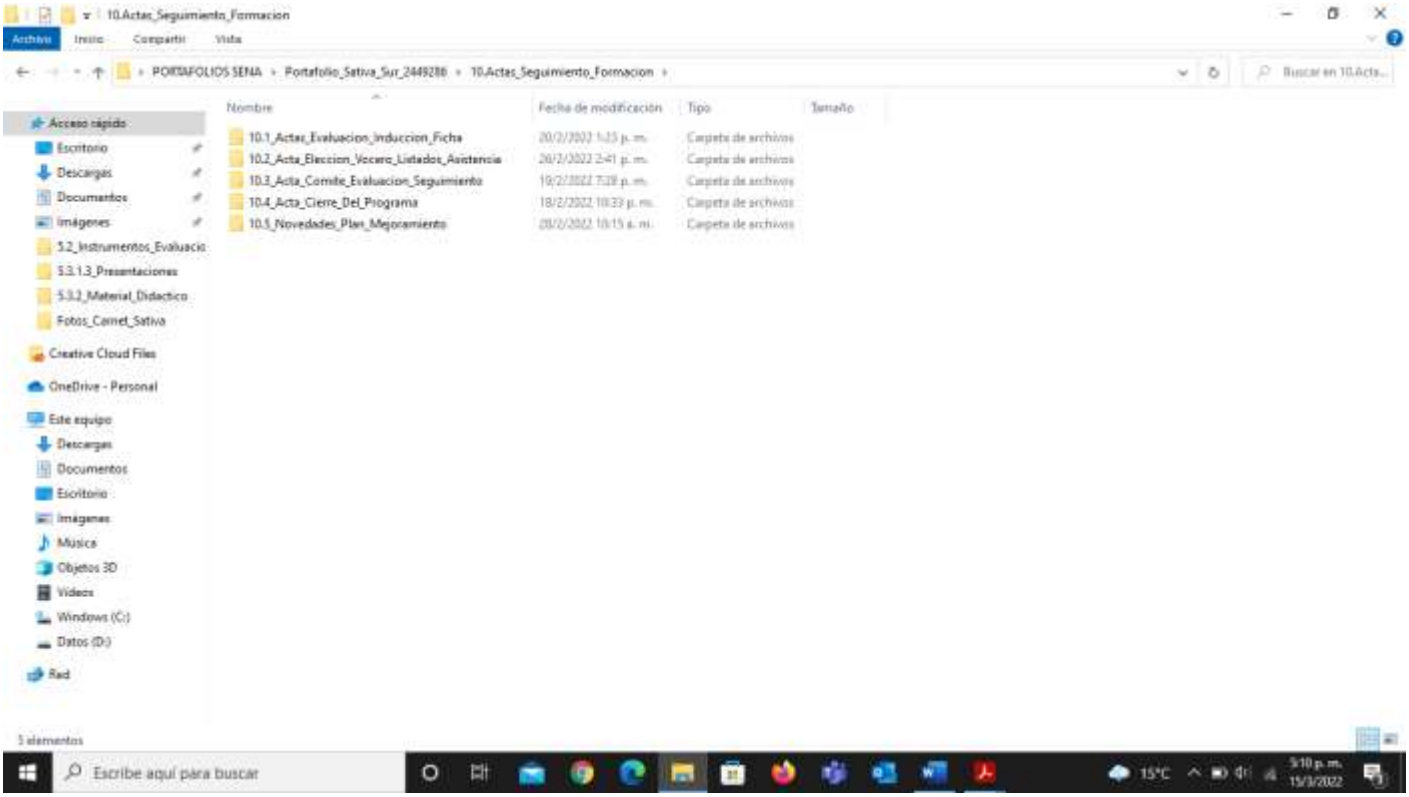
08.Evaluacion_Y_Seguimiento_De_Etapa_Productiva



09.Portafolio_Aprendices



10.Actas_Seguimiento_Formacio



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 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

25080101202 ALISTAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA DESARROLLAR PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• 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

25080101103 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE PREPARACIÓN FÍSICA SEGÚN DISCIPLINA Y 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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
10 AL 11 de febrero 2022	**Análisis AP2-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	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	
14 AL 18 de febrero 2022	**Análisis AP2-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	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 **21 AL 28 de febrero 2022**	**ACTIVIDAD REALIZADA** **Planeación** **AP3-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.	**ASISTENCIA APRENDICES** 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.	**SOPORTE EVIDENCIAS**   

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
01 AL 04 de Marzo 2022	**Planeación** **AP3-AA1** verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva.	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
07 AL 07 de Marzo 2022	Jornada de trabajo con instructores de: Titulada, Articulación, Ser, Pdv, Agrosena y Administrativos para el fortalecimiento de procesos de cada coordinación académica lineamientos generales	Funcionarios, Instructores y administrativos coordinadores centro SENA CATA Málaga	  

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
08 AL 11 de Marzo 2022	**Planeación** **AP3-AA1** verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva.	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
14 AL 16 de Marzo 2022	**Planeación** **AP3-AA1** verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva.	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**
17 AL 31 de Marzo 2022	**Planeación** **AP3-AA1** verificar y utilizar por medio de formatos de planeación las instalaciones y dotaciones necesarias para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva.	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.	Actividades para desarrollar en el Técnico en ejecución de programas deportivos Municipio de Sativa Norte (Boyacá) Ficha: 2449286 • AP4 Preparar físicamente al deportista mediante la aplicación de técnicas y tácticas de entrenamiento deportivo de acuerdo con los planes, programas deportivos. AA1 Identificar las estructuras funcionales del cuerpo humano, como elementos influyentes en la ejecución del entrenamiento deportivoAA1 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 (296 Horas)

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