**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C 30 Septiembre de 2022

Señor (a)
Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3447084/2022
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Desarrollo Grafico Dibujo Arquitectonico
Ciudad. Bogota D.c

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3447084 de 2022

Jeisson Camilo Rodriguez Valenzuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022964333 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($35.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de octubre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| ***No*** | ***Obligaciones*** | ***Acciones realizadas*** | ***Evidencias*** |
|---|---|---|---|
| *1* | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias | De acuerdo a las lineamientos de la institucion | Minuta SECOPII |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *2* | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) | De acuerdo a los lineamientos de la institucion | Aplicativo SECOPII |
| *3* | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas | De acuerdo a los lineamientos de la institucion | Aplicativo SECOPII |
| *4* | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental | Enviado al Drive que el Super tiene a su cargo. | Revision por el Supervisor del Contrato. |
| *5* | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato | Entrega oportuna cuando la entidad lo solicite | Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato |
| *6* | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución | De acuerdo a los lineamientos de la institucion | Aprobación por el Supervisor del Contrato. |
| *7* | Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo | | |
| *8* | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad | | |
| *9* | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente | | |
| *10* | Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18 | | |
| *11* | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios | | |
| *12* | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final | | |
| *13* | Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley | | |
| *14* | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños | | |
| *15* | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda | | |
| *16* | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento | | |
| *17* | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen | | |
| *18* | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar | | |
| *19* | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. | | |
| *20* | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua | | |
| | PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente | | |
| | PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización. | | |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8361323943 de la planilla compensar mes de Agosto 2022, operador y periodo. (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 (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
Jeisson Camilo Rodriguez Valenzuela
**Contratista**
**C.C. No. 1022964333 Btá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
**Supervisor(a) Contrato No** CO1.PCCNTR.3447084 del 2022
Cargo Cordinador Academico

# ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3447084

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | cumplió con la programación académica definida | Horario soportado en Sofía plus. |
| 2 | Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. | reportar las notas dentro de los plazos estipulados | Informe de notas enviado a los líderes de ficha |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes | Evaluar el proceso de aprendizaje, por medio presencial o virtual. | Formato enviado a los líderes de ficha |
| 4 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral | Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje. Plataforma teams, meat, territorio otras que el SENA tiene habilitadas | Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio |
| 5 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación) | Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje | Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio |
| 6 | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible | Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje | Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio |
| 7 | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional | evaluar el proceso de aprendizaje. | Formato acta enviado al comité |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los Instructores . | Se evaluó el proceso de aprendizaje. | Formato acta enviado al comité |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 9 | Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. | Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con los aprendices | Actas de comité. Cronograma de actividades |
| 10 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones | Se evaluó el proceso de aprendizaje. | Formato acta enviado al comité empresa solicitada |
| 11 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | Se evaluó el proceso de aprendizaje. | Acta de Comité de acuerdo al sector atendido |
| 12 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación) | Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas<br>Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica | Actas de comité. Cronograma de actividades |
| 13 | 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 la ejecución de su contrato. | Se reporta el estado y el buen uso de material | Concientización a los aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales) | Se participa y asiste según indicaciones proceso de Inducción. | Actas de comité. |
| 15 | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las | Se reporta el estado y el buen uso de los ambientes de aprendizaje | Concientización a los aprendices |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). | | |
| 16 | Coadyuvar en el proceso de ingreso. | Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento | Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPIF-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad |
| 17 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. | Se Participó activamente en la Brigada CTCM | informe Simulacros y salidas a pista de entrenamiento |
| 18 | Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. (Si se requiere e bueno que todos participemos). | Participación cuando lo requiera el coordinador en Registro Calificado | Actas de comité. Actas de Reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento | Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad |
| 20 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de | Verificar estar asociado a las fichas en las que oriento formación Para subir los resultados de juicios de evaluación | Listados de las fichas asociar a los juicios |
| **No** | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| | juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.) | | |
| 21 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual) | Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro | Presentarla en los tiempos establecidos |
| 22 | Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. | Revisión de hoja de vida para verificar mis competencias | Disponibilidad de tiempo y traslados fuera del centro. |
| 23 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro | Presentarla en los tiempos establecidos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas<br>Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica | Actas de comité. Cronograma de actividades |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JEISSON CAMILO RODRIGUEZ VALENZUELA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2558443 - DIBUJO ARQUITECTÓNICO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y |
| • 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**

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 7,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2429778 - CONSTRUCCION DE VIAS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSTALAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGU´N SISTEMA PRODUCTIVO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 7,90 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 15,80 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 32,00 |
| 01/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 32,00 |
| 01/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 44,00 |
| 01/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 34,00 |
| 01/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 34,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 176,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** JEISSON CAMILO RODRIGUEZ VALENZUELA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 8 DEL DIA 16 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | 1. HABILIDADES FISICAS MOTRICES<br>2. VISO-MANUAL<br>3. VISO PEDICO<br>4. ENTRENAMIENTO FISICO DE BASE<br>5. NUTRICION E HIGIENE. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

| ACTA No. 08 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C** | **HORA INICIO: 09:00 Am 08:00 PM** | **HORA FIN: 06:00 pm 10:00 PM** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: centro de tecnologías para la construcción y la madera** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito capital** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Desarrollar las habilidades físicas motrices del movimiento en ejercicios físicos**

**2. desarrollar la coordinación motriz en la parte viso manual y visopedica con objetos deportivos para mejorar la maduración fisiológica**

**3. Practicar hábitos saludables mediante fundamentos de nutrición e higiene**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Emplear un buen calentamiento físico para prevenir lecciones**
2. **Dirigir entrenamiento físico en extremidades inferiores y superiores lúdico dinámico para mejorar el estado de salud**
3. **Desarrollar los patrones básicos del movimiento en actividades físicas para mantener sus habilidades psicomotrices**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Iniciamos con tipos el conocimiento y aprendizaje sobre los tipos de calentamiento para prevenir algún tipo de lesión neuro muscular, así mismo se ejecuta actividades lúdicas recreativas para mejorar su estado y desarrollo físico, por medio de actividades lúdicas en habilidades motrices como por ejemplo correr, atrapar, lanzar, trotar, agarrar etc., así mismo se inicia conceptos nuevos para interpreta la parte teórico practico en viso manual, desarrollando actividades con la vista y las manos manejando una buena coordinación, fuerza, en las actividades propuestas, por otro lado la parte visopedica ojos pies desarrollando actividades recreo deportivas en fustal, baloncesto y voleibol al manejo de la coordinación y orientación tiempo espacio, así mismo se realiza entrenamiento físicos, técnicos, tácticos y psicológicos en el baloncesto para competir en el torneo zonal del SENA de igual forma se realiza apoyo en gimnasio manteniendo planeaciones y fichas de entrenamiento en máquinas orientando el tipo de cargas y resistencia a mantener por tiempos estipulados.

**CONCLUSIONES**

Los aprendices adquieren resultados de la enseñanza por medio de entrenamientos repetitivos en espacios abiertos mejorando su condición física, la mejor participación continua, comunicación y colaboración mutua entre los compañeros en las actividades mejorando la expresión corporal y gestual durante las actividades manteniendo una retro alimentación del desarrollo durante las clases, mejorando los hábitos de nutrición e hidratación y actividades físicas continuas para mejorar su conducción de vida,

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Trabajos individual y grupal exposiciones digitales sobre habilidades físicas, capacidades físicas, velocidad, fuerza, resistencia flexibilidad, entrenamiento físico en extremidades inferiores y superiores, actividades recreativas para mejorar su rendimiento físico. Apoyo en bienestar en actividades de entrenamiento deportivo, ejercicios físico en el gimnasio, actividades lúdicas recreativas. | **Ficha**<br>2558443 - dibujo arquitectónico<br><br>2429778 - construcción de vías<br><br>2397953 Construcción de vías | 01 Septiembre 2022- 30 Septiembre 2022 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


TECHNO LIFE


BENEFICIOS DE LA FUERZA EN
EDUCACIÓN FISICA





**Instrucciones**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |

| | | |
|---|---|---|
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| COMPROMISOS | Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento. | Realice revisión compromisos anteriores |
| FIRMAS | Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL) | |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |

| | | |
|---|---|---|
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |