INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
SUPERVISORA CONTRATO No. 4572185 del año 2023
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

Referencia: No 4572185 del año 2023

Yo Rafael Celis Galeano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.9898.888 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación SENA con la Educación Media, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEICIENTOS CIENCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 2.594.659).

Plazo: Se realizo adición en el mes de septiembre debidamente tramitada en secop II por un valor de QUINENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE (546.244) con fecha de fin del contrato 19 de diciembre de 2023

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo GFPI-F-135 V01 Formato guía Aprendizaje Reporte asistencia (3 fichas)
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de	Implementación de la Guía de Inducción.	Pantallazo DRIVE inducción y guía de inducción

	deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.		
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Competencia Ejecución del plan de preparación técnico tácticos según la modalidad y el nivel de formación deportiva Realizar la verificación y control de la ejecución de las actividades del plan de preparación técnico-táctico según protocolos establecidos ejecutar las actividades propuestas en el plan de preparación técnico- táctica según modalidad y nivel de formación deportiva Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de Aprendizaje de la Inducción resultados de aprendizaje etapa practica seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa alistar la logística necesaria para desarrollar plan de preparación técnico táctica según protocolos estable INDUCCIÓN IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE UN PLAN DE PREPARACIÓN FÍSICA SEGÚN NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ALISTAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA PARA DESARROLLAR PLAN DE PREPARACIÓN FÍSICA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

			RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA INDUCCIÓN PRESENTAR INFORMES Y HACER RECOMENDACIONES DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACTIVIDAD FÍSICA SEGÚN LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo evidencias (3 fichas) Reporte de juicios evaluativos (3 fichas)
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No aplica	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No Aplica
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	Entrega de carné de forma física
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

Evidencias en (19) folios



Firma
RAFAEL CELIS GALEANO
Contratista
C.C. No. 79989888

Recibí a satisfacción:

Firma
Gloria Marcela Giraldo Franco
Nombres y Apellidos
Supervisora Contrato. 4572185 de 2023
Coordinadora Académica

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Ejecución de Programas Deportivos.
- Código del Programa de Formación: 664212
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de programas deportivos basados en la planificacón del entrenamiento, para los municipios e instituciones educativas del oriente antioqueño.
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad de Proyecto: Planear unidades de entrenamiento de la técnica la táctica y la condición física, partiendo de la población objeto a entrenar.
- Competencia: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Organizar la logística requerida en la ejecución del plan de entrenamiento según disciplina y características deportivas.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

El ámbito del entrenamiento deportivo es un mundo apasionante que demanda una preparación rigurosa y planificada para alcanzar el máximo rendimiento y éxito en el desempeño de los atletas. Detrás de cada logro deportivo se encuentra un proceso complejo y meticuloso que va más allá del mero esfuerzo físico. La organización logística juega un papel esencial en el camino hacia el triunfo, ya que permite la coordinación, optimización y adaptación de los recursos y estrategias necesarios para alcanzar las metas propuestas.

El presente resultado de aprendizaje nos sumerge en la importancia de organizar la logística requerida en la ejecución del plan de entrenamiento, considerando dos elementos claves: la disciplina deportiva específica y las características individuales de los deportistas. Cada disciplina deportiva exige enfoques y métodos distintos, y cada atleta posee particularidades únicas que requieren una planificación personalizada. Por tanto, la correcta organización logística se erige como un pilar fundamental para garantizar la eficiencia y efectividad del proceso de entrenamiento.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ● Denominación del Programa de Formación: Ejecución de Programas Deportivos
- ● Código del Programa de Formación: 664212
- ● Nombre del Proyecto: Desarrollo de programas deportivos basados en la planificacón del

entrenamiento, para los municipios e instituciones educativas del oriente antioqueño.

- ● Fase del Proyecto: Planeación
- ● Actividad de Proyecto Planear unidades de entrenamiento de la técnica la táctica y la condición física, partiendo de la población objeto a entrenar..
- ● Competencia: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

● Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes
2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos
3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías
4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ● Denominación del Programa de Formación: Ejecución de Programas Deportivos
- ● Código del Programa de Formación: 664212
- ● Nombre del Proyecto: Desarrollo de programas deportivos basados en la planificacón del

entrenamiento, para los municipios e instituciones educativas del oriente antioqueño.

- ● Fase del Proyecto: Planeación
- ● Actividad de Proyecto Planear unidades de entrenamiento de la técnica la táctica y la condición física, partiendo de la población objeto a entrenar..
- ● Competencia: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
- ● Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Organizar la logística requerida en la ejecución del plan de entrenamiento según disciplina y características deportivas.
-

2. PRESENTACION

En la ejecución de programas deportivos, tanto en el evento como en el entrenamiento, es necesaria la logística, para comprender este proceso, es necesario conocer las siguientes estructuras.

a. Reglas del deporte a ejecutar
b. Aspectos técnicos del deportista.
c. Elementos o insumos para la práctica del deporte.

Actividad 1: Repaso de las reglas del Voleibol

CAPITULO 1: INSTALACIONES Y EQUIPAMENTO
1. ÁREA DE JUEGO..... **18**
1.1 DIMENSIONES..... **18**
1.2 SUPERFICIE DE JUEGO..... **18**
1.3 LÍNEAS DE LA CANCHA **19**
1.4 ZONAS Y ÁREAS..... **19**
1.5 TEMPERATURA..... **20**

AGENDA MES DICIEMBRE

Cronograma de Actividades

Lunes 27 de Nov	Martes 28 de Nov	Miércoles 29 de Nov	jueves 30 de Nov	viernes 1 dic
Sede Comercio	**Sede Comercio**	**Sede Comercio**	**Sede Comercio**	**Sede Comercio**
Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Impresión Certificados Asistencia Grados

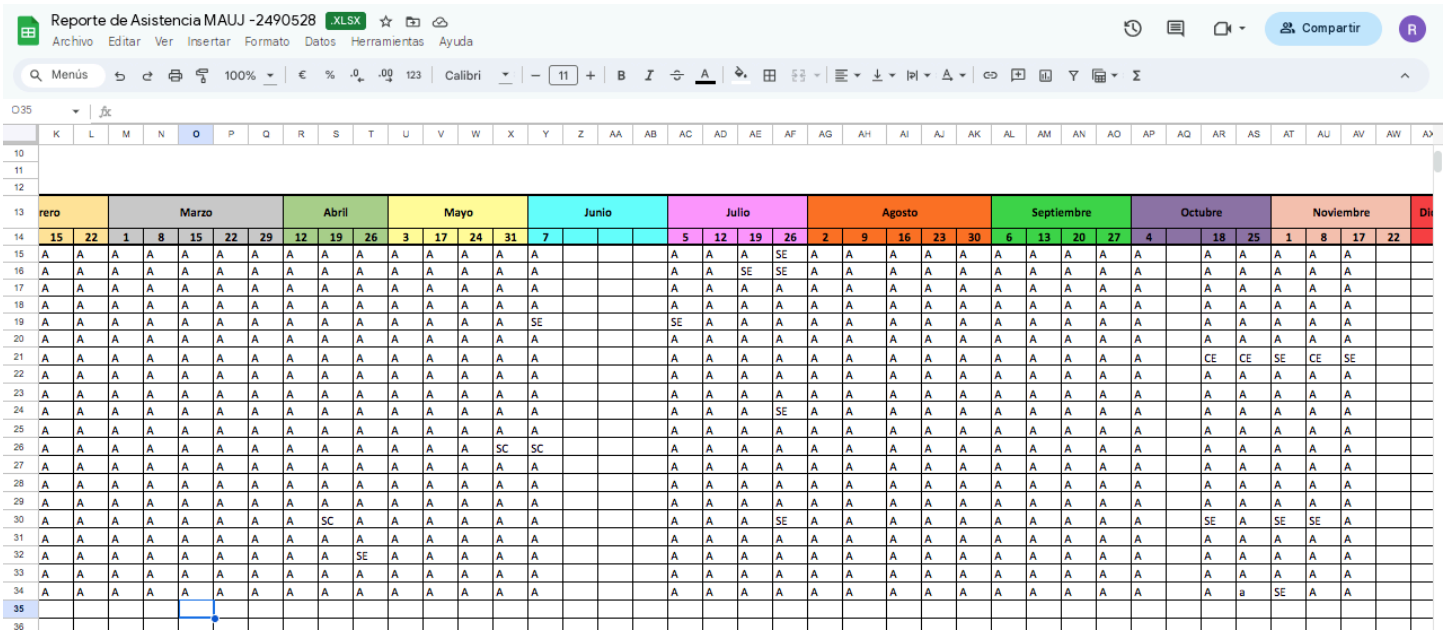
Lunes 4 de dic	Martes 5 dic	Miércoles 6 de dic	Jueves 7 de Dic	Viernes 8 de Dic
Virtual	**Sede Comercio**	**Sede Comercio**	**Virtual**	
Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual	**Festivo**

Página 1

Lunes 11 de dic	Martes 12 dic	Miércoles 13 de dic	Jueves 14 de Dic	Viernes 15 de Dic
Sede Comercio	**Sede Comercio**	**Sede Comercio**	**Cocorná**	**Virtual**
Jornada de Reinducción Centro	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena Planeación y Alistamiento 2024	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena Planeación y Alistamiento 2024	Jornada de Desarrollo Curricular	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena Planeación y Alistamiento 2024

Lunes 18 de dic	Martes 19 dic
Sede Comercio	**Sede Comercio**
Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena Planeación y Alistamiento 2024	Gestión Documental Lista de Chequeo Cierre contractual Novena Planeación y Alistamiento 2024

REPORTE DE ASISTENCIA

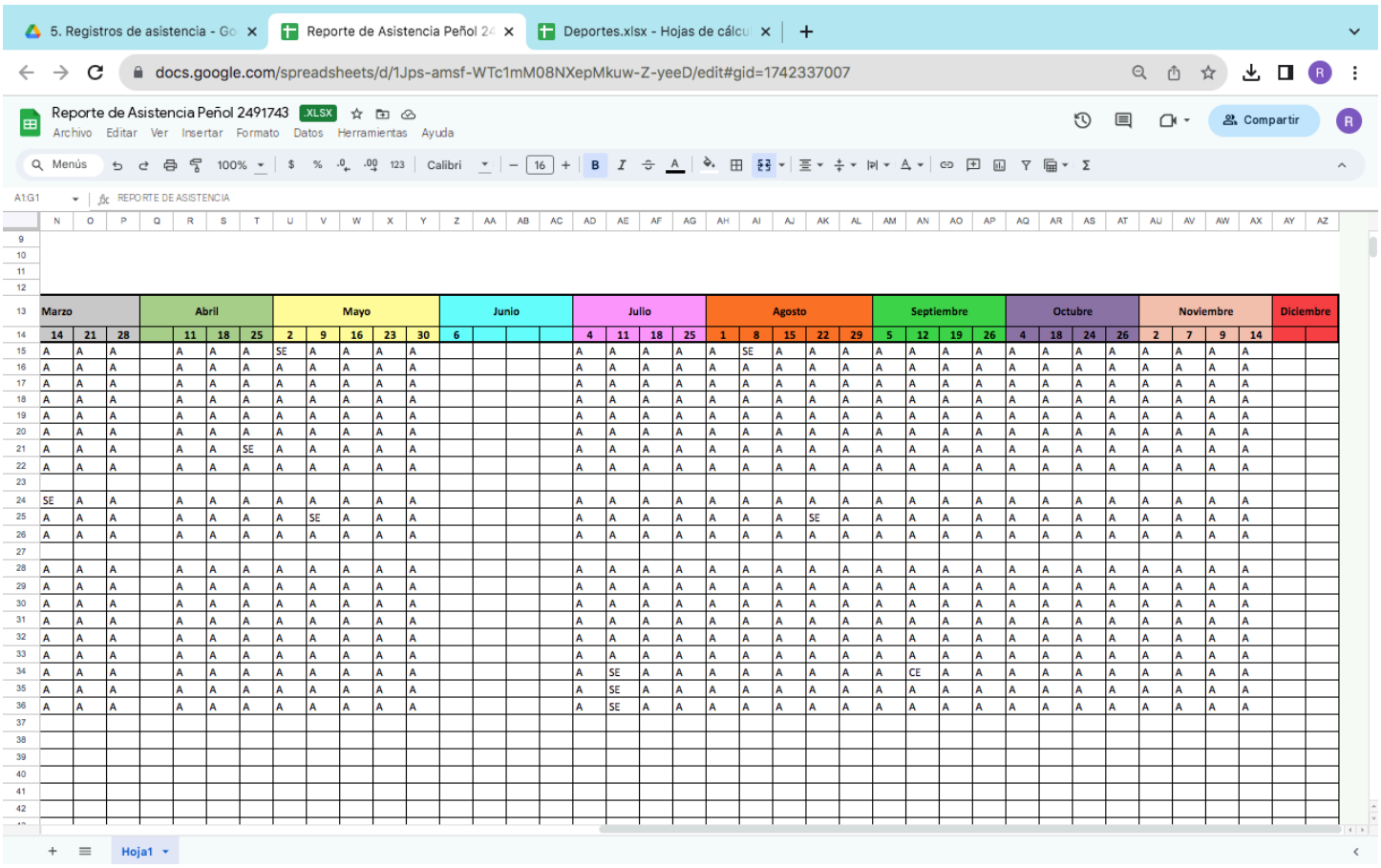


Reporte de Asistencia MAUJ -2490528 .XLSX

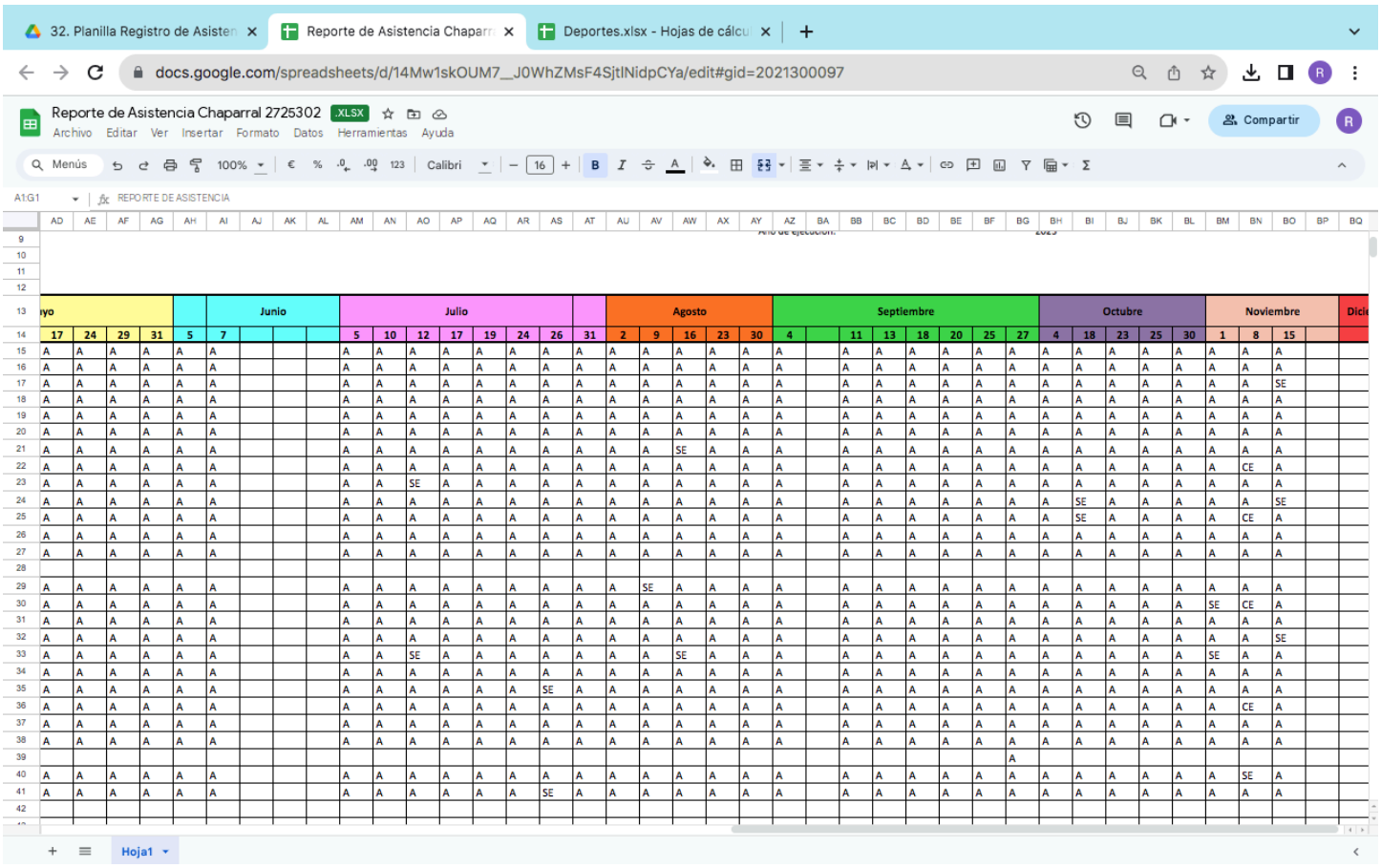
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

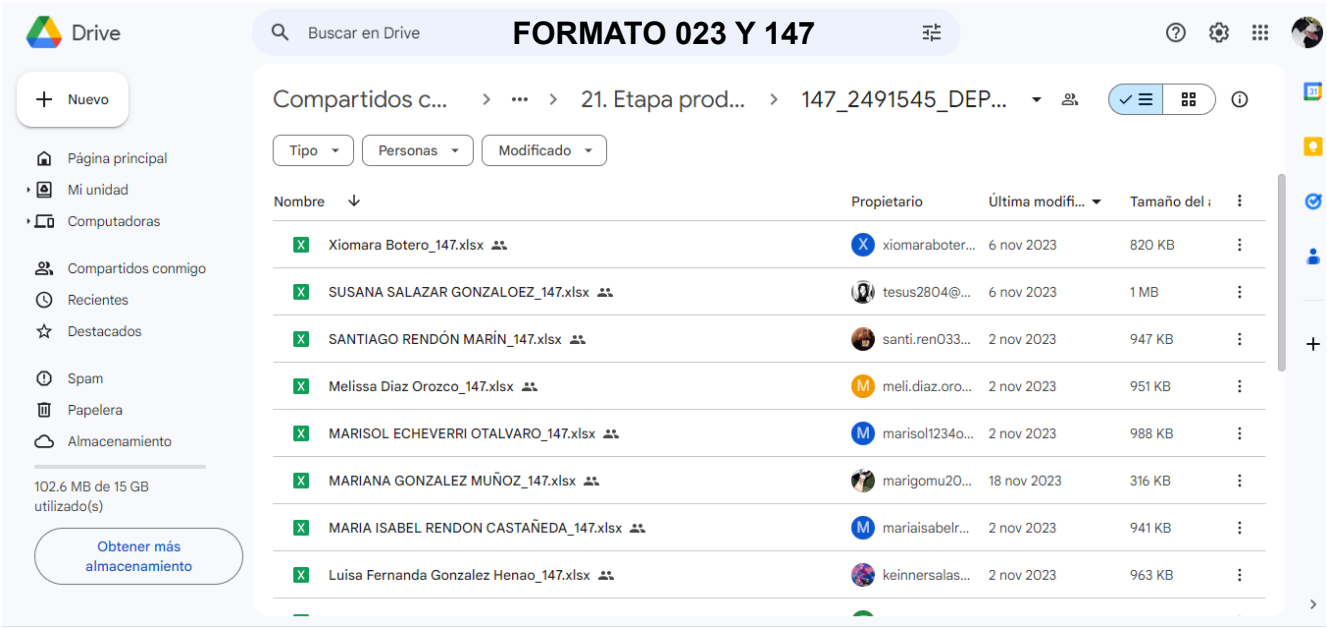
Compartir

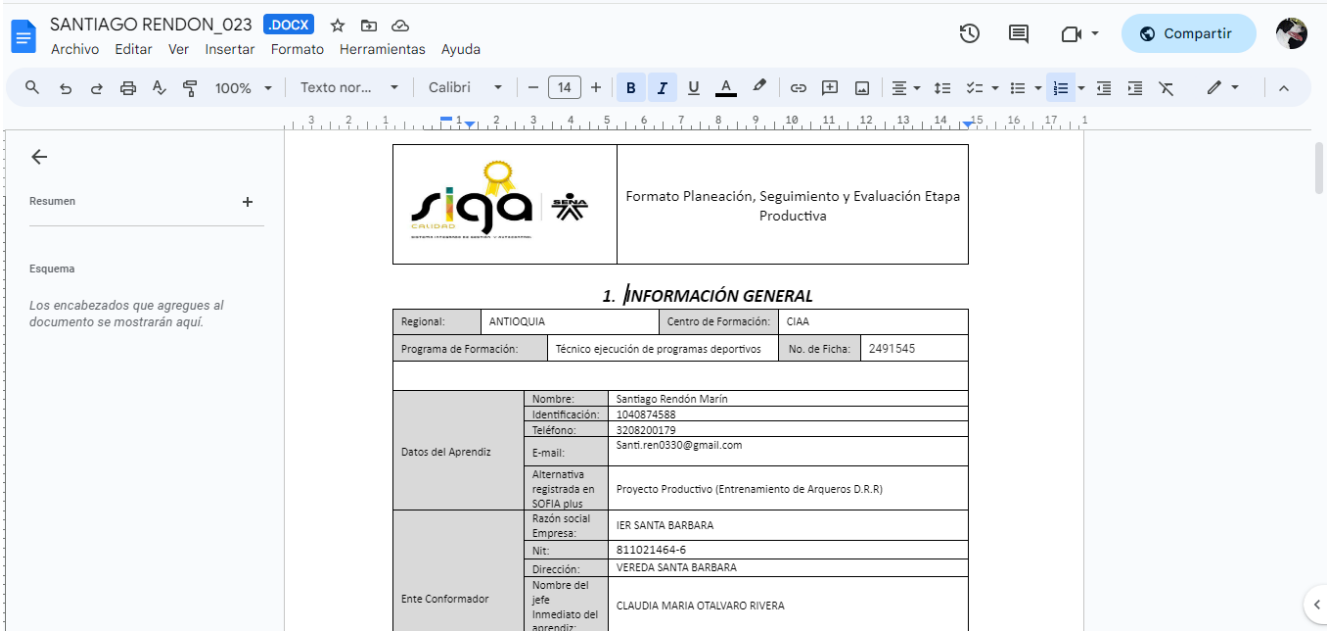
	rero		Marzo					Abril			Mayo				Junio				Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Di
	15	22	1	8	15	22	29	12	19	26	3	17	24	31	7				5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4		18	25	1	8	17	22	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	SE	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE				SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE		CE	SE	CE	SE		
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SC	SC				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	SC	A	A	A	A	A	A				A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE		A	SE	SE	A		
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	a	SE	A	A	



Marzo			Abril			Mayo					Junio				Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
14	21	28		11	18	25	2	9	16	23	30	6				4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	4	18	24	26	2	7	9	14		
A	A	A		A	A	A	SE	A	A	A	A					A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	SE	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
SE	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	SE	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A					A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		


32. Planilla Registro de Asisten
Reporte de Asistencia Chaparr
Deportes.xlsx - Hojas de cálcu
docs.google.com/spreadsheets/d/14Mw1skOUM7_J0WhZMsF4SjtlNidpCYa/edit#gid=2021300097
Reporte de Asistencia Chaparral 2725302
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Menús
Calibri
A1:G1
REPORTE DE ASISTENCIA
Año de ejecución:
2023
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Hoja1



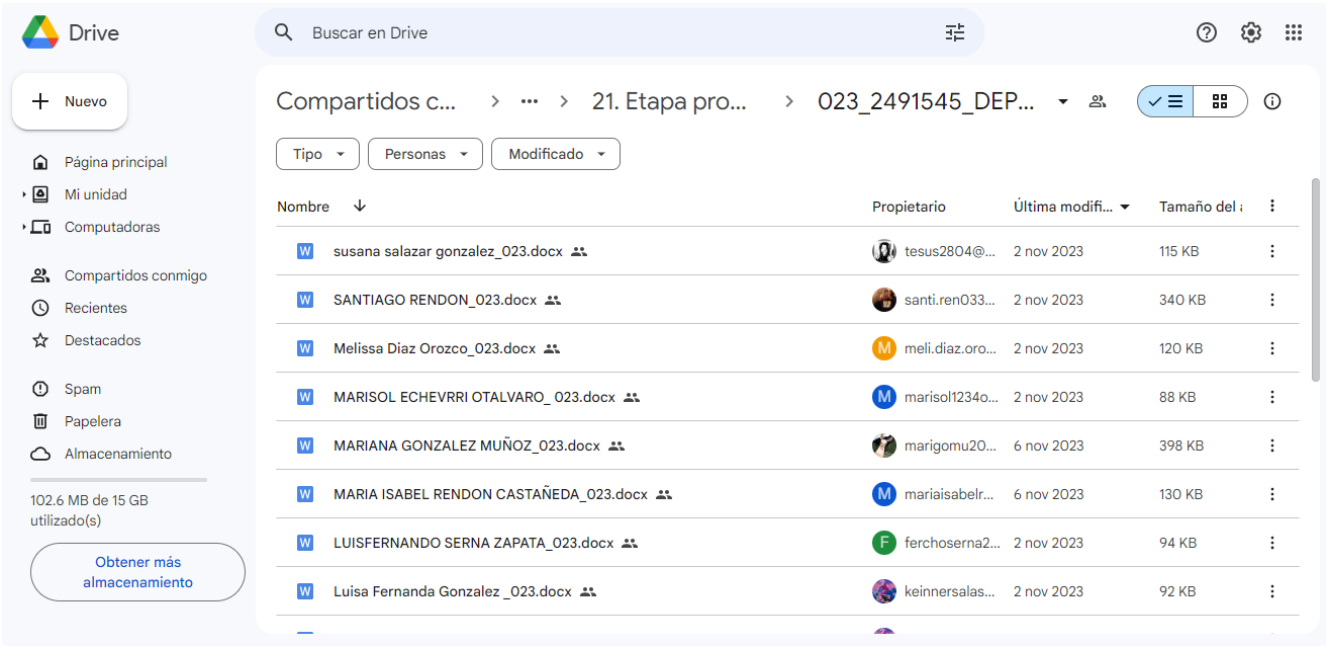


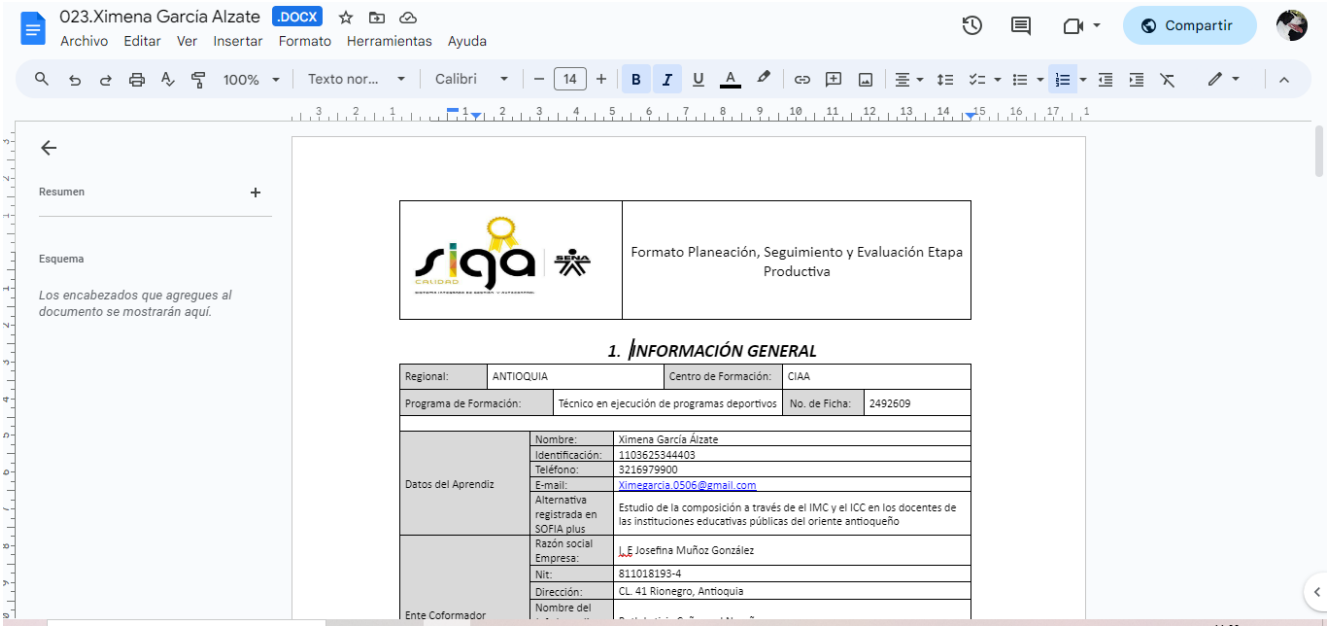
siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

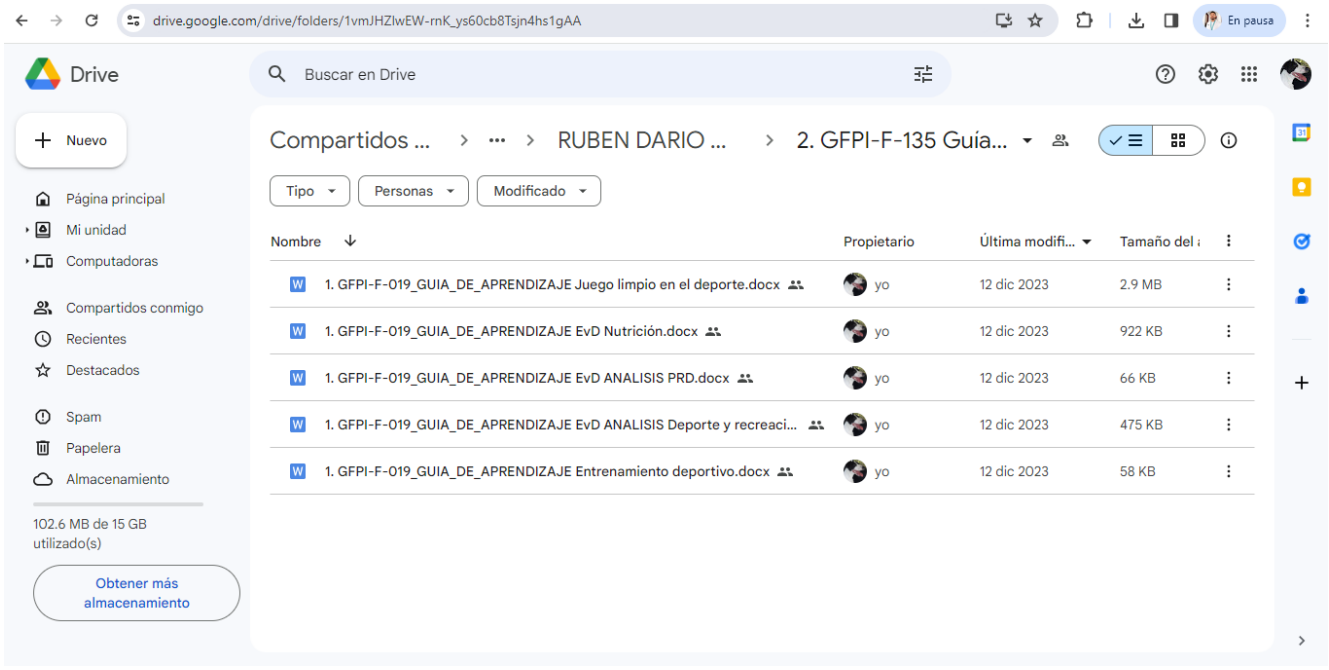
1. INFORMACIÓN GENERAL

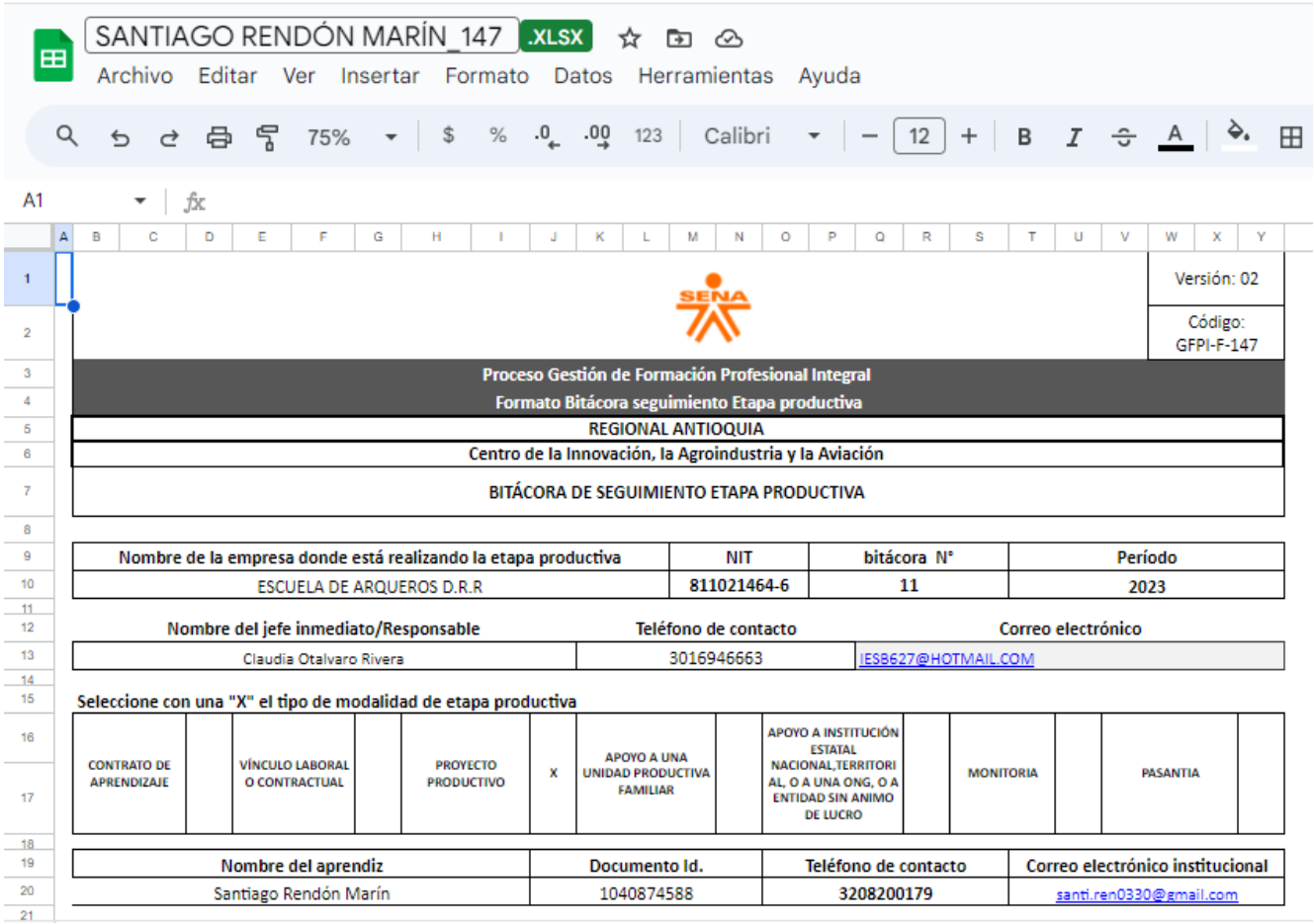
Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación:	CIAA
Programa de Formación:	Técnico ejecución de programas deportivos	No. de Ficha:	2491545

Datos del Aprendiz	Nombre:	Santiago Rendón Marín
	Identificación:	1040874588
	Teléfono:	3208200179
	E-mail:	Santi.ren0330@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Productivo (Entrenamiento de Arqueros D.R.R)
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IER SANTA BARBARA
	Nit:	811021464-6
	Dirección:	VEREDA SANTA BARBARA
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	CLAUDIA MARIA OTALVARO RIVERA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
102.6 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos c...
21. Etapa pro...
023_2491545_DEP...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
susana salazar gonzalez_023.docx
tesus2804@...
2 nov 2023
115 KB
SANTIAGO RENDON_023.docx
santi.ren033...
2 nov 2023
340 KB
Melissa Diaz Orozco_023.docx
meli.diaz.oro...
2 nov 2023
120 KB
MARISOL ECHEVRRI OTALVARO_ 023.docx
marisol1234o...
2 nov 2023
88 KB
MARIANA GONZALEZ MUÑOZ_023.docx
marigomu20...
6 nov 2023
398 KB
MARIA ISABEL RENDON CASTAÑEDA_023.docx
mariaisabelr...
6 nov 2023
130 KB
LUISFERNANDO SERNA ZAPATA_023.docx
ferchoserna2...
2 nov 2023
94 KB
Luisa Fernanda Gonzalez _023.docx
keinnersalas...
2 nov 2023
92 KB


023.Ximena Garcia Alzate
.DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Resumen
Esquema
Los encabezados que agregues al documento se mostrarán aquí.
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: ANTIOQUIA
Centro de Formación: CIAA
Programa de Formación: Técnico en ejecución de programas deportivos
No. de Ficha: 2492609
Datos del Aprendiz
Nombre: Ximena García Álzate
Identificación: 1103625344403
Teléfono: 3216979900
E-mail: Ximegarcia.0506@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Estudio de la composición a través de el IMC y el ICC en los docentes de las instituciones educativas públicas del oriente antioqueño
Ente Coformador
Razón social Empresa: I.E Josefina Muñoz González
Nit: 811018193-4
Dirección: CL. 41 Rionegro, Antioquia
Nombre del





	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Período
ESCUELA DE ARQUEROS D.R.R	811021464-6	11	2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Claudia Otalvaro Rivera	3016946663	IES8627@HOTMAIL.COM

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Santiago Rendón Marín	1040874588	3208200179	santi.ren0330@gmail.com

EVIDENCIAS TERRITORIUM



RAFAEL CELIS GALEANO
Fecha de Inicio: 18 de Octubre del 2023

Asunto: Diapositiva final de proyecto.

Estimados aprendices:

Este es el espacio para la entrega de las diapositivas que da aval a las siguientes resultados de aprendizaje:

A. Presentar informes y hacer recomendaciones sobre el desarrollo de las Actividades del plan de actividad física según lineamientos y políticas de la empresa.

B. Presentar informes y hacer recomendaciones del desarrollo de las actividades del plan de actividad física según lineamientos y políticas de la entidad.

C. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas permanentes a las competencias de programas de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Próxima clase, presentación simulada.




RAFAEL CELIS
EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. (2730104 PRY 2716601)
P664212 P2730104 R5 C9503 PRY2716601
Impartido por:
Administrador LMS , RAFAEL CELIS GALEANO, RUBEN DARIO CARRILLO ANGEL
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Evidencia de exposición de técnica y táctica del baloncesto.
Este es el espacio para subir la exposición de la técnica y táctica de baloncesto.
Competencia: ENTRENAR DEPORTISTAS SEGÚN ESTANDAR TECNICO-TACTICO
Saludos!
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-09-29 00:00
Fecha fin: 2024-09-29 00:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: RAFAEL CELIS GALEANO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=512358289
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF



RAFAEL CELIS GALEANO
Fecha de Inicio: 18 de Octubre del 2023

Asunto: Diapositiva final de proyecto.

Estimados aprendices:

Este es el espacio para la entrega de las diapositivas que da aval a las siguientes resultados de aprendizaje:

A. Presentar informes y hacer recomendaciones sobre el desarrollo de las Actividades del plan de actividad física según lineamientos y políticas de la empresa.

B. Presentar informes y hacer recomendaciones del desarrollo de las actividades del plan de actividad física según lineamientos y políticas de la entidad.

C. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas permanentes a las competencias de programas de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Próxima clase, presentación simulada.



FICHAS: 2730104,2730528,2730072

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

INFORME FINAL DE EJECUCÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572185
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecucióncontractual año 2023

Rafael Celis Galeano identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.989.999 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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.
Asunto: Informefinal de ejecucióncontractual año 2023

Fecha Inicio: 8 Febrero 2023
Fecha terminación: 19 diciembre 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	

3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	• **Ficha: 2490528** • Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente. • Fundamentar la preparación técnico - táctica del deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. • Resultados de aprendizaje etapa practica. • **Ficha: 2491545** • Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente. • Fundamentar la preparación técnico - táctica del deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. • Resultados de aprendizaje etapa practica • **Ficha: 2491743** • Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente. • Fundamentar la preparación técnico - táctica del deportista según la disciplina y/o modalidad en el

			nivel de formación deportiva. • Resultados de aprendizaje etapa practica **Ficha 2725302** • Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente • Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico • **Ficha 2730072** • Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente • Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico • **Ficha 2730104** • Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente • Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico • **Ficha 2730526** • Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente • Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10	

		Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No aplica	
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de	

		formación no lo requirió en este mes.	
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	

Cordialmente,



Firma
Rafael Celis Galeano
Contratista
C.C. No. 79989888

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572185
Coordinadora Académica