PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de Octubre de 2024

Señora
Carolina Mesa Barrera.
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5865967 de 2024
Profesional G04
Coordinadora de Formación - monitoreo
Centro Agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5865967 DE 2024

Edgar Correa Sanchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13'926.234 de Málaga 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 *CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/TCE ($ 45.846.262).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido*

.

Plazo: 308 Días es decir del 5 de febrero hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo	**1. Del 17 de Septiembre al 30 de Septiembre** 2024 2024 Se realizo la planeación y alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en el complementario:	1.Documentos de Desarrollo curricular que reposa en el

	curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Ejecuté formación. AA1_ Realizar y ejecutar procesos administrativos y de juzgamiento, así como las actualizaciones del reglamento específico del arbitraje, de acuerdo con los principios básicos, para eventos deportivos locales. **Competencia:** Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de acuerdo a la legislación vigente **Resultado de aprendizaje:** ❖ Planear el evento deportivo local según necesidades de la población objeto, la duración y recursos disponibles. ❖ Organizar la logística, el talento humano y los materiales requeridos de acuerdo con el plan de acción establecido y necesidades de la población. ❖ Ejecutar el evento deportivo local de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de acción ❖ Controlar el desarrollo del evento deportivo local según resultados esperados y necesidades del cliente. **2**. **Del 01de octubre al 16 de octubre** 2024 Se realizo la planeación y alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral Ejecuté formación AP4 AA1 con el Técnico en Ejecución de Programas Deportivos del municipio de Capitanejo **Competencia:** Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico **Resultado de aprendizaje:** ❖ Asistir la programación del entrenamiento deportivo según estándares físicos, técnicos y táctico.	portafolio del aprendiz (Digital) one Drive 1.Enlace One Drive Proyecto Formativo Código: 2785547 2.Enlace: One Drive Ficha:2999739, Técnico en Ejecución de Programas Deportivos Formato bitácora de actividades semanales 2.Enlace: One Drive Complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788- Formato bitácora de actividades semanales.

		Total 160 Horas.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se envían mediante correo electrónico los eventos conforme a la programación del mes proporcionada por la coordinadora académico y las fichas asignadas, con el fin de obtener autorización por escrito para la planificación previa a la salida y coordinar el registro de los eventos en Sofia Plus. Esto se realiza para cumplir con los objetivos contractuales y los lineamientos institucionales y legales, ya sea en modalidad presencial complementaria y/o virtual.	pantallazo del formato de eventos, el cual fue enviado por correo electrónico a la coordinación académica junto con la programación del instructor para su registro en Sofia Plus. Además, se incluye un archivo PDF con el reporte de horas registrado en Sofia Plus, así como el informe de inasistencias y juicios validados en la plataforma.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de Reque de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación del instructor para el mes de, Septiembre, Octubre Realizando entregada a coordinación académica. Se realizó la programación, Alistamiento, al Programa de formación: Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Total 160 horas.	pantallazo del formato de acuerdo con la programación proporcionada por la coordinación académica y las fichas asignadas. Asimismo, se incluye un archivo PDF con el reporte de horas registradas en Sofia Plus. Informe de inasistencias, juicios validados y eventos en Sofia Plus, todo en cumplimiento con el objeto contractual
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer	Del 17 De Septiembre Agosto al de Octubre de 2024 Se impartió formación profesional elaboración y aplicación de guía, talleres, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices de los programas	

	cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Se ejecutaron acciones para aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz como el Acuerdo 007 del 2012. Asimismo, se siguió el conducto regular para garantizar el debido proceso en la gestión de novedades, con especial atención a las notificaciones relacionadas con menores de edad. Se realizaron recomendaciones sobre el uso adecuado del uniforme, el carnet y la responsabilidad en el manejo de los elementos y materiales de formación.	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual	Se ejecutó la planificación y preparación de la formación integral profesional. Se realizó la programación del instructor para el mes correspondiente, Realizando entregada a coordinación académica. Se realizó la programación, Alistamiento, inducción a la Programa de formación: Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Total, de 160 horas.	Pantallazos de Reportes de horas del instructor en Sofia Plus. Listado de asistencia de los aprendices a formación. Portafolio del instructor. Registro fotográfico
6	Solicitar y gestionar 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,	Para la ejecución la formación, se considera la solicitud de ambientes de formación, materiales deportivos y elementos necesarios para las actividades de la competencia. Además, se asegura el cumplimiento de los parámetros establecidos para cada actividad propuesta por el instructor, incluyendo la solicitud de equipo de cómputo y video beam	Registro fotográfico del ingreso a los ambientes de formación. Listado de asistencia de los aprendices a formación. Número ambiente asignado.

	equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual	Se registran juicios evaluativos en Sofia Plus. sobre las competencias, evidencias de aprendizaje correspondientes Se ejecutó la planificación y preparación de la formación integral profesional. Se realizó la programación del instructor para el mes correspondiente, Realizando entregada a coordinación académica. Se realizó la programación, Alistamiento, al Programa de formación: Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. se genera actas de finalización del programa que incluye el registro de los aprendices que aprobaron la competencia, así como las inasistencias y aquellos que no lograron aprobar Las competencias evaluadas.	Realización de Acta según terminación de la competencia, evidencias de aprendizaje correspondientes Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 Ficha:3064048 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Reporte de juicios evaluativos en Sofia plus Listado de asistencia de los aprendices a formación.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	Elaboración y aplicación de guía, talleres, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices, del Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739	Reporte Desarrollo curricular ajustado. Diligenciamiento Formatos actualizados

		complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:307378	Registro de juicios evaluativos en el Aplicativo Sofia Plus Reporte Bitácora de actividades
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual	Se Realizo seguimiento continuo de la ejecución de cada acción de formación asignada. Generando actas y registros la ejecución como las novedades que surgieron durante el proceso de formación, De la competencia: 1. Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico . 2. Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Registro de juicios evaluativos en el Aplicativo Sofia Plus Formatos actualizados como guías de aprendizaje, planeación pedagógica listas de chequeo Listado de asistencia de los aprendices a formación.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realizo la actualización del portafolio Técnico en Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Asimismo, se han generado y registrado las actas correspondientes a la ejecución de la Formación en la Práctica Laboral (FPI).	Registro de juicios evaluativos en el Aplicativo Sofia Plus Portafolios actualizados de: instructor, aprendiz en la plataforma One Drivre, Registro fotográfico Evidencias presentadas en la bitácora de actividades.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada,	Se realiza ajustes en la planeación, desarrollo y el alistamiento y ejecución del programa de formación titulada presencial, Técnico en	Informe de Desarrollo curricular Evidencias presentadas en la bitácora de actividades.

	complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título	Ejecución de programas deportivos del municipio de capitanejo Ficha:2999739 complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788.	Registro de Inasistencias en Sofia plus. Listado de asistencia de los aprendices a formación
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Participé en las jornadas de divulgación de la Cuarta oferta educativa de formación del año 2024, asistiendo de manera presencial en la provincia de García Rovira.	Listado de asistencia de la reunión. Evidencia fotográfica de divulgación de la oferta Registros fotográficos de las actividades correspondiente a la oferta
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Participo puntualmente en las actividades programadas del plan tecnológico por solicitud de la asesora pedagógica, así como por los líderes del centro y de la red de deportes. Este compromiso tiene como objetivo reforzar el proceso de formación en el área temática establecida en el contrato, llevándose a cabo en los ambientes de formación de CATA.	Participación Sesiones presenciales. Evidencias fotográficas Listado de asistencia de la reunión.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Participo de manera puntual en las jornadas de alistamiento dirigidas por la asesora pedagógica, así como en las reuniones organizadas por el área de Diseño y Desarrollo Curricular de Programas de Formación en la Práctica Laboral (FPI), el Sistema de Información para la Gestión del Aprendizaje (SIGA) y otras dependencias del centro de formación. Estas actividades tienen como objetivo reforzar el proceso de formación en el área temática establecida en el contrato, y se	Participación Sesiones presenciales. Evidencias fotográficas Listado de asistencia de la reunión.

		llevan a cabo en los espacios del Centro de Aprendizaje para el Trabajo (CATA).	
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas	**Norma** Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo **Nivel:** Intermedio. **Certificada:** 16 de septiembre de 2024 **Vigencia:** Versión 2	Certificados SENA
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación,	Participó activamente en las jornadas de alistamiento dirigidas por la asesora pedagógica, así como en las reuniones organizadas por el área de Diseño y Desarrollo	Soportes escaneados y entregados en la oficina de registro académico

	reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Curricular de Programas de Formación en la Práctica Laboral (FPI), donde se abordan temas de seguimiento y acompañamiento a la ejecución contractual.	Evidencias fotográficas Listado de asistencia de la reunión. Formato de participación de eventos enviado a coordinación académica
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	Norma: Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo **Nivel:** Intermedio. **Certificada:** 16 de septiembre de 2024 **Vigencia:** Versión 2	Certificados SENA
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera., cuando se requiera.	Se cumple cabalmente con el ítem mencionado, se recopilan los lineamientos establecidos por el SIGA. Se realiza entrega de documentación e igualmente se cargan a la plataforma correspondiente.	Se acatan los protocolos de acuerdo con los lineamientos establecidos
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de	La actividad No se realiza en el mes contractual.	No se reporta evidencias de la actividad en el mes contractual.

	finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Realice de manera puntual la entrega y revisión de documentos al supervisor del contrato, siguiendo el cronograma establecido. Incluí todos los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes, Septiembre, Octubre El objetivo es asegurar el cumplimiento de la meta de ejecución presupuestal.	Pantallazo Plataforma Secop II
24	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.	Se reporta de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma secop ll, los siguientes soportes: -Formato de informe mensual ejecución contractual mes de septiembre, Octubre 2024 -Bitácora de evidencias de actividades del informe mensual. -Pago de seguridad social correspondiente al mes de septiembre 2024 - adjunte formatos al aplicativo secop ll. Correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados al cumplimiento de prestación de servicios suscrito.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 07 mes de agosto del presente contrato.
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). 26. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Me encuentro al día con el pago de seguridad social del mes de septiembre del 2024, con número de planilla No. 8632009461 operador ASOPAGOS	Pantallazo de pago de planilla de salud del mes de Septiembre 2024

26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Atender los requerimientos que realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. Respondí al supervisor en los diferentes temas que solicita y las directrices señaladas vía correo institucional, WhatsApp.	Respuesta a correos institucional y vía WhatsApp.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

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. 8632009461de Operador ASOPAGOS, mes Septiembre_2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

EDGAR CORREA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 13926234

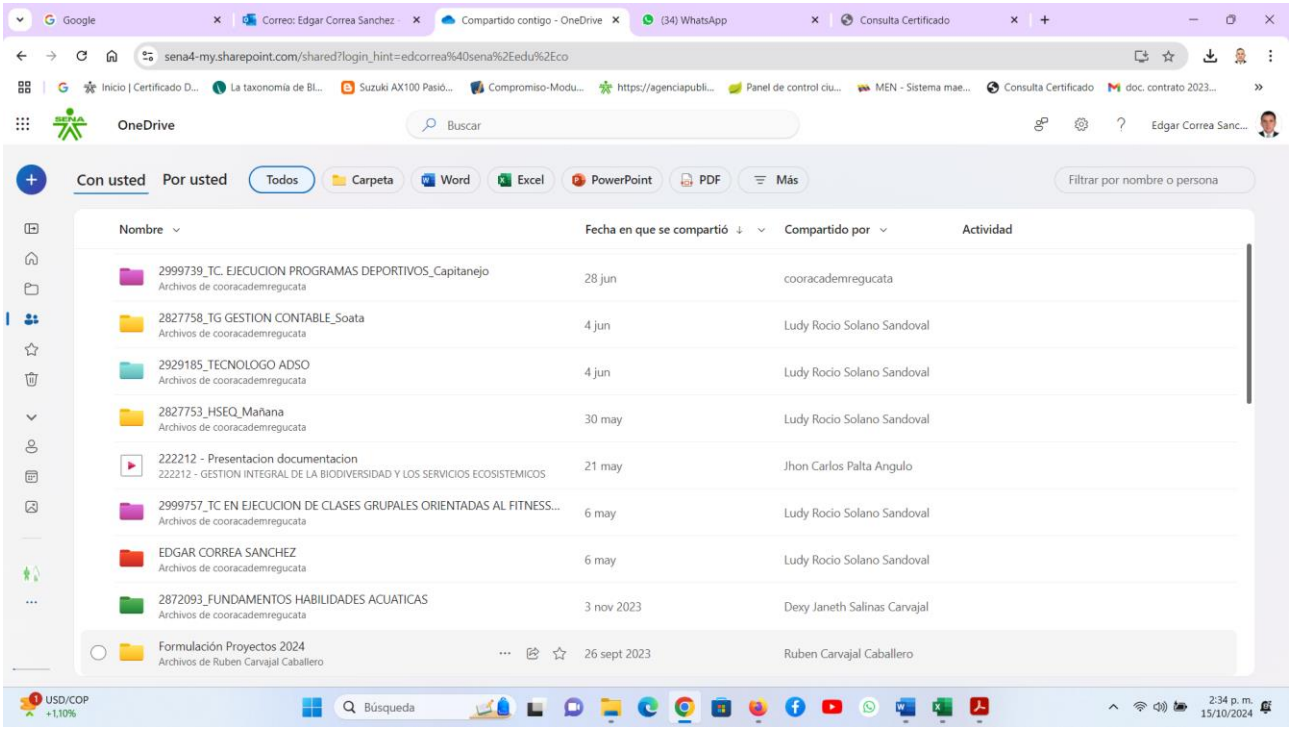
Recibí a satisfacción:

Carolina Mesa Barrera.

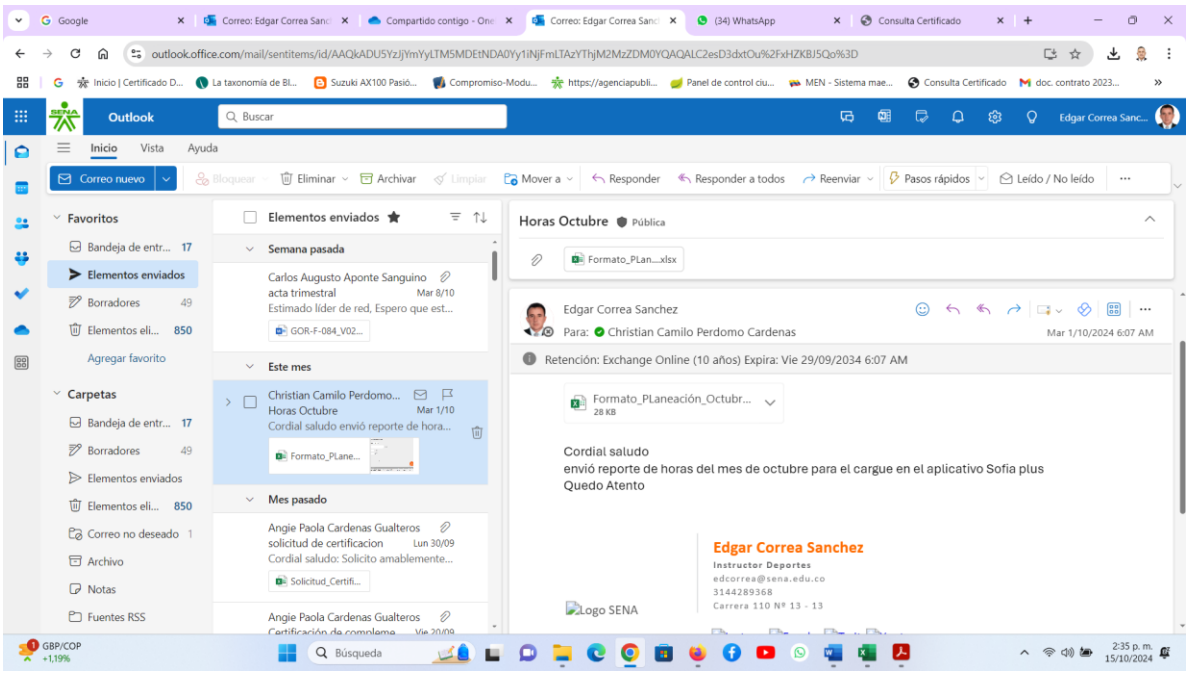
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.5865967
Profesional G04

EVIDENCIAS DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE

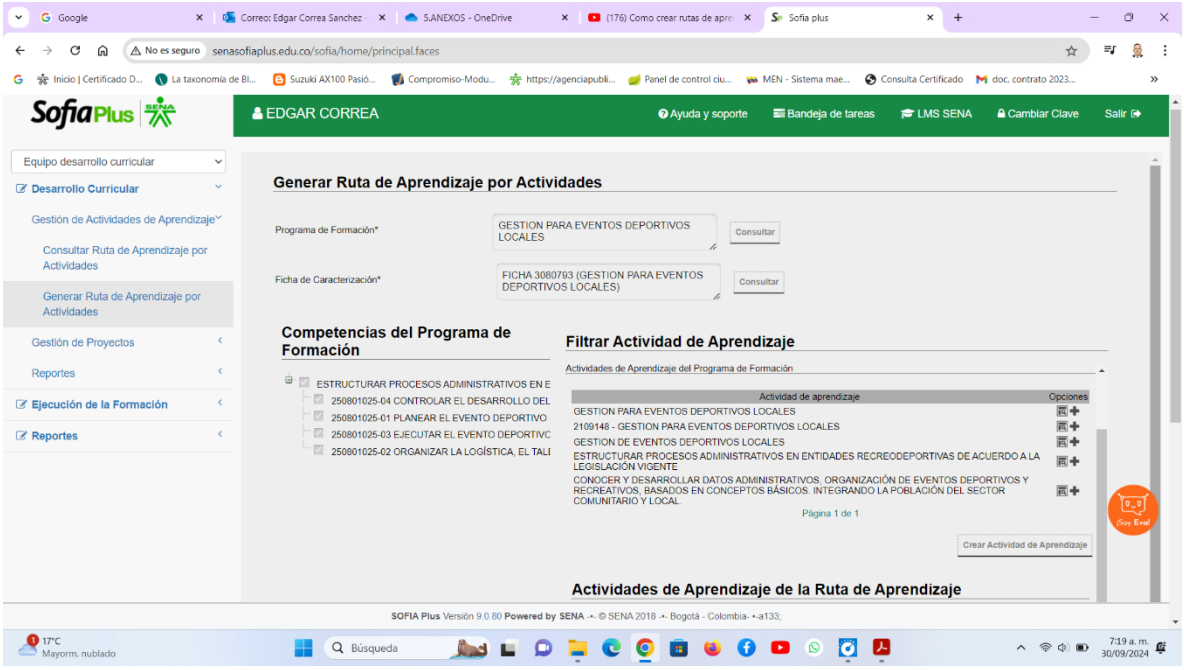
Clausula No 01: Desarrollo Curricular



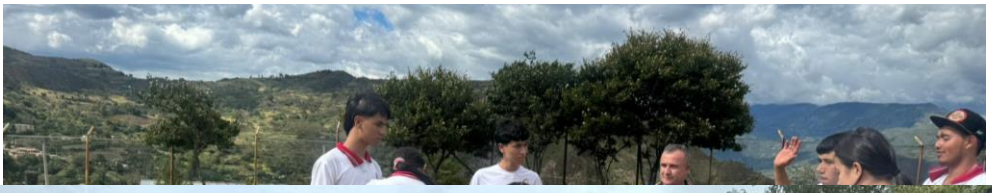
Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de septiembre, Octubre.



Clausula No 03 Reportar y registrar en el aplicativo Sofia plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de Reque de acuerdo con el proceso de GFPI.



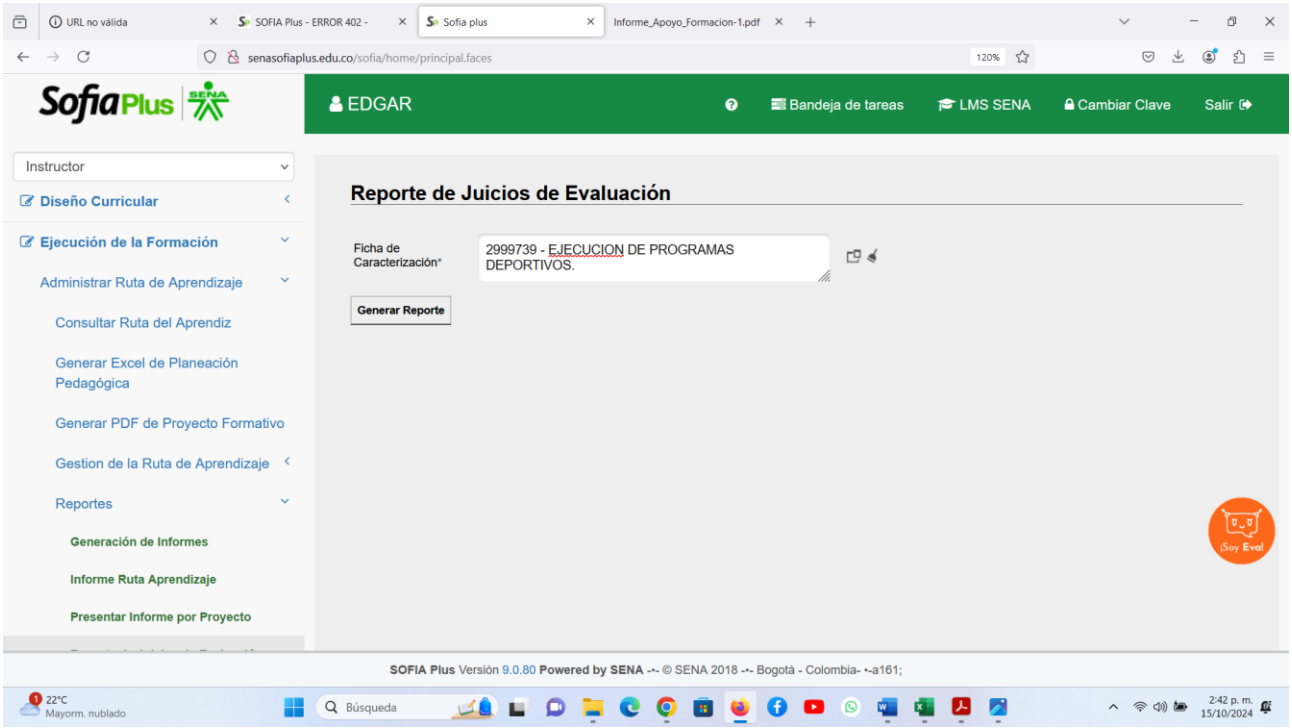
5. CLAUSULA: Ejecutar la formación profesional integral según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual







8.CLAUSULA: Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz



CLAUSULA 9. aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio



CALUSULA 12 Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato


8 oct. 2024 10:13:38 a. m.
Malaga-Guaca
Málaga
Santander

CLAUSULA 13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica



CLAUSULA 19 Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.



Clausula No 20: Certificación de la norma de competencia **"Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"**

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

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los dieciseis (16) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

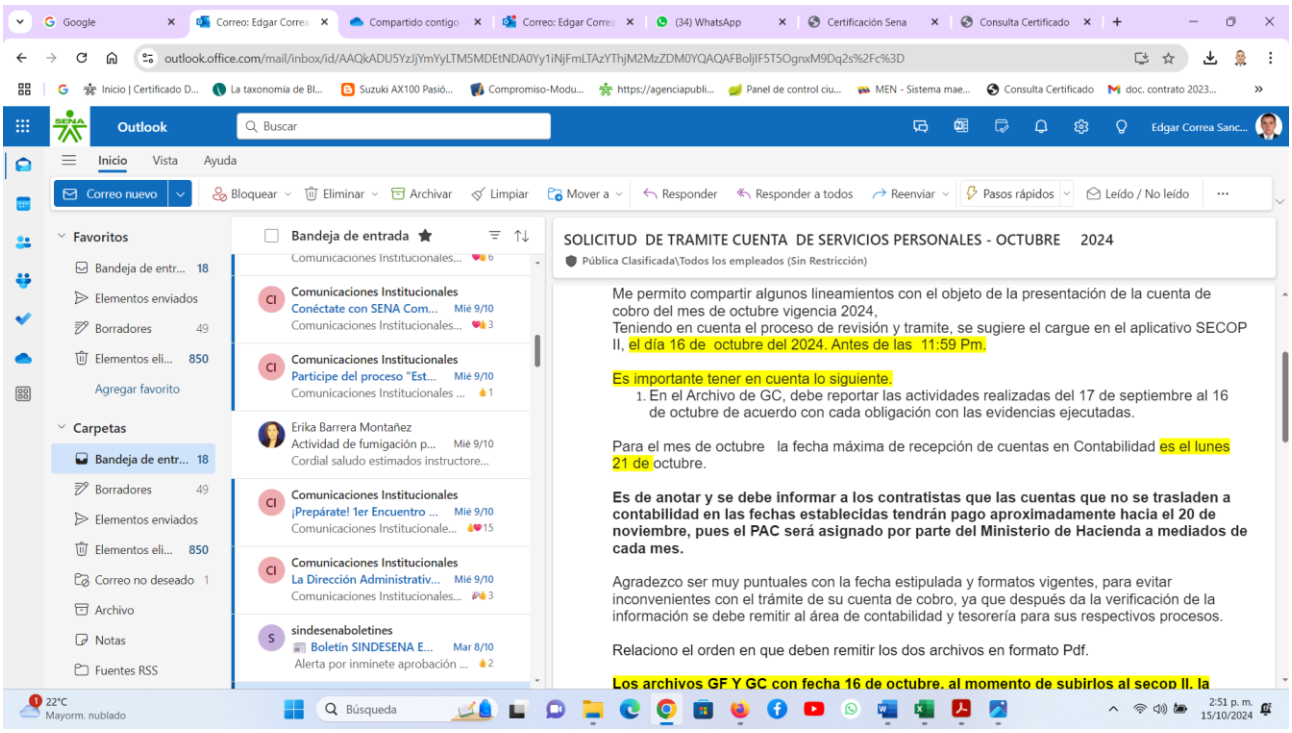
Firmado Digitalmente por

1939694 - 16/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

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 954500240201056242CC13926234C.

Clausula No 23: Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de, Septiembre, Octubre de 2024

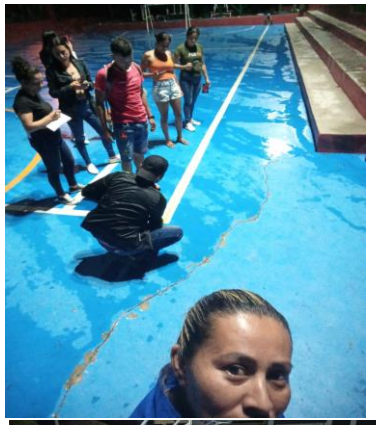
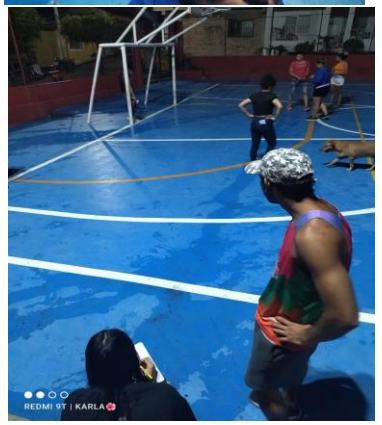


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Edgar Correa Sánchez		**Red Deportes**	**Técnologo Analisis y desarrollo de software.**
Fecha: 17 AL 20 septiembre	**Actividades Realizadas:** complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de acuerdo a la legislación vigente	Realizar y ejecutar procesos administrativos y de juzgamiento, así como las actualizaciones del reglamento específico del arbitraje, de acuerdo con los principios básicos, para eventos deportivos locales. 32 Horas	1.Registro Fotográfico De las acciones de formación   Enlaces de l as carpetas actualizadas en el protafolio compartidos desde cooracademregucata@sena.edu.co

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Edgar Correa Sánchez		Red Deportes	Técnologo Gestión contable y de información financiera
Fecha: 23 AL 27 septiembre	**Actividades Realizadas:** complementario: Gestión para eventos deportivos locales, Ficha:3073788. Estructurar procesos administrativos en entidades recreodeportivas de acuerdo a la legislación vigente	Realizar y ejecutar procesos administrativos y de juzgamiento, así como las actualizaciones del reglamento específico del arbitraje, de acuerdo con los principios básicos, para eventos deportivos locales. 40 Horas	1.Registro Fotográfico De las acciones de formación   Enlaces de l as carpetas actualizadas en el protafolio compartidos desde cooracademregucata@sena.edu.co

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Edgar Correa Sánchez		Red Deportes	Complementaria: Elementos básicos de la recreación, ocio y el tiempo libre
Fecha: 01 AL 04 Octubre	**Actividades Realizadas:** Entrenar deportistas según estándar tecnico-táctico	**Semana: Fase planeación** Desarrollar y mejorar las habilidades técnico-tácticas de los deportistas en el contexto del fútbol, de salón utilizando ejercicios específicos y simulaciones de juego. 32 Horas	1.Registro Fotográfico De las acciones de formación.   Enlaces de las carpetas actualizadas en el protafolio compartidos desde cooracademregucata@sena.edu.co

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Edgar Correa Sánchez		Red Deportes	Complementaria: Elementos básicos de la recreación, ocio y el tiempo libre
Fecha: 07 AL 16 Octubre	**Actividades Realizadas:** Entrenar deportistas según estándar tecnico-táctico	AA_1 Desarrollar y mejorar las habilidades técnico-tácticas de los deportistas en el contexto del fútbol, de salón utilizando ejercicios específicos y simulaciones de juego. 52 Horas TOTAL 160 HOARAS	1.Registro Fotográfico De las acciones de formación   Enlaces de l as carpetas actualizadas en el protafolio compartidos desde cooracademregucata@sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064048 - SALVAMENTO ACUATICO POR EXTENSION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR Y ATENDER A LAS PERSONAS FRENTE A RIESGOS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES CUERPOS DE AGUA, DE ACUERDO CON LOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE DE SALVAMENTO ACUÁTICO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

DESARROLLAR LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE SALVAMENTO ACUÁTICO SEGÚN LOS PROTOCOLOS NACIONALES E

DETERMINAR LOS PELIGROS DE LAS FUENTES DE AGUAS CONFINADAS Y SEMICONFINADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR VALORACIÓN PRIMARIA DE UNA VÍCTIMA, ESTABILIZARLA Y ACTIVAR EL SISTEMA MÉDICO DE EMERGENCIAS (SEM) CON BASE EN LOS PROTOCOLOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3080793 - GESTION PARA EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

250801025-01 PLANEAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN NECESIDADES DE LA POBLACIÓN OBJETO, LA DURACIÓN Y RECURSOS DISPONIBLES.

250801025-02 ORGANIZAR LA LOGÍSTICA, EL TALENTO HUMANO Y LOS MATERIALES REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

250801025-03 EJECUTAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE

250801025-04 CONTROLAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN RESULTADOS ESPERADOS Y NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3073788 - GESTION PARA EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES RECREODEPORTIVAS DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

250801025-01 PLANEAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN NECESIDADES DE LA POBLACIÓN OBJETO, LA DURACIÓN Y RECURSOS DISPONIBLES.

250801025-02 ORGANIZAR LA LOGÍSTICA, EL TALENTO HUMANO Y LOS MATERIALES REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

250801025-03 EJECUTAR EL EVENTO DEPORTIVO LOCAL DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE

250801025-04 CONTROLAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DEPORTIVO LOCAL SEGÚN RESULTADOS ESPERADOS Y NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999739 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES

2. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO SEGÚN DISCIPLINA Y CARACTERÍSTICAS DEPORTIVAS.

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SEGÚN ORIENTACIONES DEL ENTRENADOR Y HALLAZGOS DEL PROGRAMA DEPORTIV0

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• 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: 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 : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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