PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2025

Señor(a)
IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432205**
Coordinador Académico Calzado
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No 7432205 del año 2025

ALFREDO ANTONIO ARANGO PACHECO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85461947 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2025 por valor de (4599511). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 477-28673164 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la

información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de entrenamiento deportivo, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.	1. formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. realizar las actividades de inducción	actividades de formacion en el area de entrenamiento deportivo en las fichas 2925483-3064531 f y la ficha de Ejecucion de programas deportiva 3069406.

		a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (lms) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad 5.orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. utilizar herramientas tecnológicas que el sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos,	

		para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo sofia plus de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz vigente. 8. emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz sena. 9. realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la	

		mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta. 10. atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. reportar en el sistema sofia plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. 13.	

		cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de formación. 15. presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias	

		laborales que apliquen a la función instructor. 18. participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. 21. verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las	

		políticas de calidad de la entidad. 22. participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. realizar seguimiento a los	

		aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. entregar al equipo de sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 29. hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados. 30. participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado. 31. las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. obligaciones generales que deben cumplir los contratistas. a. procurar el cuidado integral de su salud. b. contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada,	

		para lo cual asumirá su costo.? c. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.? d. participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los?contratantes, los comités paritarios en seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. e. cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo sg-sst.? f. informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.? g. exámenes médicos ocupacionales. en virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo	

		cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. el costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. h. vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del sena o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9483191706 de la planilla, APORTES EN LINIA DE FEBRO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

ALFREDO ANTONIO ARANGO PACHECO

Contratista

C.C. No. 85461947

Recibí a satisfacción:

IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES

Supervisor(a) Contrato 7432205 de 2025

Coordinador Académico Calzado

CENTRO INDUSTRIALY DE AVIACION .SENA ATLANTICO.

ACTIVIDADES DELMES DE MARZO 2025

APRENDICES DE TECNOLOGO ENTRENAMIENTO DEPORTIVA

EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVO FICHA 3069406

COMPETENCIA: identificar al deportista TECNICO Y TACTICO según la disciplina y modalidad deportiva.

Resultado de aprendizaje:

Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivo MARZO 2025

	NOMBRE	APELLIDO	10	11	17	18	25	31
1	DARWIN	PEREZ	*	*	*	*	*	*
2	MARIA ISABEL	ARAGON	*	*	*	*	*	*
3	CARLOS MATEO	CAMACHO	*	*	*	*	*	*
4	BLADIMIR	GONZALES	*	*	*	*	*	*
5	MICHAEL	MORENO	*	*	*	*	*	*
6	GERALDINE	BARRIOS	*	*	*	*	*	*
7	LUISA MARY	GARCIA	*	*	*	*	*	*
8	SNEIDER	MALDONADO	*	*	*	*	*	*
9	EMERSON	SALAZAR	*	*	*	*	*	*
10	CAMILA	GONZALEZ	+	*	*	*	*	*

LIDER APRENDIZ : Michael Moreno Horas semana 10h

LUNES Y MARTES 7:00-12:00 PM . HORAS POR SEMANA 10

Instructor : Alfredo A Arango jr

TGO ENTRENAMIENTO DEPORTIVO FICHA 2925483

Prepara al deportista físicamente según la disciplina y modalidad deportiva.

Resultado de aprendizaje:

Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivo

MARZO2025

	feb /2025	TGO ENT DEPORTIVO 2925483	5	6	7	12	13	14	19	20	21	26	27	28
1	CRISTIAN	ESTRADA ALVAREZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	DAILHER	FERREIRA TORRES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	DANIEL	DOMINGUEZ CARRILLO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	DARIO	DE LA HOZ CASTELLAR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	FRANK	SARMIENTO VAZQUES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	JESUS	PASCACIO RODRIGUEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	JHONIER	BASSA GUILLIN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	JOESMITH	ZAPATA GIRON	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	JONATHAN	GUZMAN ARAGON	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	JOSELIN	C OLINA CARABALLO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	JUAN	R IVERO CORTES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	KEINER	C ANTILLO CERVANTES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	MARTIN	R ODRIGUEZ PARRA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	ROGER	V ANEGAS BERRIO	+	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

LIDER APRENDIZ : CRISTIAN ESTRADA

MIERCOLES . JUEVES Y VIERNES HORAS SEMANA 15

VIERNES 7:00 A 12:00M

TGO ENTRENAMIENTO DEPORTIVO FICHA 3064531

Prepara al deportista físicamente según la disciplina y modalidad deportiva.

Resultado de aprendizaje:

Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivo

MARZO 2025

	TGO ENT DEPORTIVO	7	11	14	15	18	21	22	26	29	30
1	Breyner Yesid Hernández romero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Javier Andrés pinzon Molina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Dinelly Caceres Cianci	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Ricardo Jesus Morales Sánchez	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Ulises Antonio Utria pallares	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Alexander José Arteaga Vargas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	José David Anillo Salazar	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Miguel Gonzalez Bonett	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Yostin Alfredo Navarro Jiménez	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Esteban Jose Salcedo Urueta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Jean Carlos Bocanegra Fontalvo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Luis Fernando Colón	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Mauricio picon Acosta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Daniel Esteban Herrera Muñoz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Luis Daniel Guevara Lanza	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Francisco Javier Ricardo Blanco	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Jesús Manuel Caamaño Luna	R	E	T	I	R	A	D	0		
18	Jesman Jassir Terán Soracá	R	E	T	I	R	A	D	0		
19	Sandhy neybes reales beleño	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	Sandro Benavides	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Isabella recuero pinto	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Duván Andrés Carrillo Lemus	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Dorian david Lara yanez	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	Maylin Bonilla Valencia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	David Felipe Valencia Macías	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26	Diego Andrés Salas Herrera	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27	Marcos Orellano	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28	Neider yessith rivera mercado	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Horas semana 15 horas

LIDER : DINELLYS CACERES **HORAS SEMANA 15**

HORARIO MARTES ,VIERNES 1:00 a 6:00 pm SABADO 7:00 A 12:00

Fotos de evidencia

Tgo Entrenamiento deportivo 3064531





EJECUCION DE PROGRAMA DEPORTIVO 3069406



TGO ENTRENAMIENTO DEPORTIVO 2925483





INSTRUCTOR : ALFREDO ARANGO PACHECO

TGO ENTRENAMIENTO DEPORTIVO