PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Octubre 21 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1348357** de 2020
Coordinadora Academica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020.

Referencia: No **1348357** del 2020.

EDGAR CORREA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13926234 de Malaga Santander , en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de Deportes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $ 37.111.944, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.686.617 y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 10 meses y 2 dias
Fecha de Inicio: 7 de Febrero de 2020
Fecha de Terminación: 8 de Diciembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red Deportes y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA No.1

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de	Realizar las acciones de alistamiento de las actividades de aprendizaje a desarrollar y portafolio de la formación técnico en Ejecucion de programas deportivos Ficha 2182670	Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)

	instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Municipio de Panqueba (Boyaca) AP1 Identificar la estructura de un plan de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida. AP2 Preparar recursos y materiales físicos, necesarios para preparar al deportista según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formacion deportiva Se actualizo el portafolio del instructor en Drive de la Ficha: 2182670 Competencia: Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación AP1_AA1 Identificar la estructura de un plan de preparación física, según necesidades del deportista, modalidad deportiva, protocolos y normatividad establecida AP2_AA1 Planear mediante formato de planificación y unidad de entrenamiento la preparación física deportiva (Circuitos, Estaciones) relacionando los recursos materiales, físicos o implementación deportivas según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación con protocolos establecidos	_Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa “proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio) _Acta de formulación y revison del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).

2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	Se envio archivo de progración de la ficha 2182670 a coordinación academica para aprobación de cambios. Se actualizo el portafolio del instructor en Drive. Registro aplicado para el programa técnico en Ejecucion de programas deportivos ficha 2182670 del municipio de Panqueba (Boyaca)	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio)(Revisa Bladimir) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio).(Revisa Bladimir) _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. (Revisa Bladymir) _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).(Revisa Bladimir traerlos en fisico)
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se efectúa el registro de asistencia de los aprendices a la formación. Las anotaciones sobre falta a formación se suben a la plataforma Sofia Plus. Igualmente se se establece la decercion de los apredices y se realcionan en las actas	_Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades(deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio). _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades	Proceso realizado a la FPI orientado a los aprendices de la ficha: 2182670 del Técnico en Ejecucion De Programas Deportivos para el municipio de Panqueba (Boyacá).	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. (Revisa Bladimir). _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo (Revisa Fabian Bautista).

	individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		_ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 4). _Acta de evaluación de la inducción para la mejora (obligación 4)
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Actualizacion el portafolio fsico y drive Ejecutar planes de entrenamiento deportivo según el nivel, modalidad y disciplina deportiva en las organizaciones educativas y escuelas deportivas para de las provincias de García Rovira, Norte y Gutiérrez . municipio de Panqueba (Boyacá). Ficha 2182670	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz <u>Incluye:</u> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización de el Manual de el aprendiz, se realiza retroalimentacion mes a mes. del Tecnico en Ejecucion de programas deportivos de municipio de Panqueba (Boyacá). Ficha 2182670	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6) _Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 6).
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar	Este mes no se ha requerido.	Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion.

	eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		(obligación 7). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Este mes no se ha requerido.	Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio). -Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	No se ejecuto ningún tipo de actividad este mes	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP (Portafolio).
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Proceso efectuado.	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Proceso efectuado.	Portafolio de evidencias.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas	El mes en curso no se presentaron novedades con los aprendices, por lo tanto	Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 12).

	la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	no se participo en el comité de evaluación y seguimiento	
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	El 90% de las acciones de formación del tc en ejecución de programas deportivos se realiza de forma virtual y manejo de tecnologías(WhatsApp)	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	La formación del tc en ejecución de programas deportivos del municipio de Panqueba (Boyacá). Ficha 2182670 presenta bajo rendimiento debido al confinamiento preventivo contra el COVID-19 que se lleva a cabo a nivel país. Esto ha conllevado que la gran mayoría de aprendices no puedan acceder a internet o tecnologías avanzadas de comunicacion a un para desarrollar sus actividades. Sin embargo los plazos son extensos para que una vez se supere esta emergencia los aprendices puedan cumplir con sus compromisos de formacion.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	Elementos realizados y aplicados a los aprendices según la AP que se esté evaluando. Para este mes se programaron actividades para la AP1 y AP2 a los aprendices de la municipio de Panqueba (Boyacá). Ficha 2182670.	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad. (portafolio) Archivo escaneado que contenga los instrumentos aplicados. Acta de resultados de la aplicación de pruebas de calidad a la ficha.(portafolio) Acta que contenga pantallazos por aprendiz de la encuesta de satisfacción aplicada a los

			aprendices en el link. (portafolio) (obligacion 15).
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	En este mes no se realizo dicha actividad	Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Proceso efectuado. Reunión de red llevada a cabo el día 06 de oOctubre de 2020 de manera remota por la plataforma ZOOM.	Portafolio del instructor Actas de jornadas de desarrollo curricular.(obligación 17). Actas de reuniones de red.(obligación 17).
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	El mes en curso no se participo en jornada de apoyo a SENNOVA, AGROSENA Y SIGC.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC. (Medio virtual)
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo promoción de la oferta de formación en los municipios de soata y la uvita con el animo de poder inscribir aprendices en los programas ofertados del centro CATA via telefónica correos electrónicos cuñas radiales por las emisoras de la región	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19) Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. (obligación 19). Acta de organización de la oferta. (obligación 19).
20.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Realizacion de llamadas telefónicas a las alcaldía del municipio de soata (Boyaca) en la divulgación de programas Ofertados	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria).

			Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizo dicha actividad	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 21)
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se aplico el Proceso requerido donde se envio la actualización de datos de los aprendices para el préstamo de equipos de computo	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 22).
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad enviada por parte de Bienestar al Aprendiz. (videos) sobre actividad física para los aprendices del técnico en ejecución de programas deportivos	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica. (obligación 23).
24.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	En este mes no se realizo dicha actividad.	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
25.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los	En este mes no se realizo dicha actividad.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).

	mecanismos de consulta a los aprendices.		
26.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Durante el mes no se realizo dicha actividad.	No aplica para titulada
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes no se realizo dicha actividad.	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Proceso efectuado sobre el protocolo a seguir sobre el COVID-19	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 28).
29.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar al CATA, en la promoción del portafolio de servicios.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios. (obligación 29).
30.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Desde el pasado mes de marzo se creo la página oficial de oferta educativa en Facebook. Donde se motiva a las diferentes poblaciones de la región a conocer mas a fondo los diferntes programas de formación que ofrece el SENA-CATA.	Listas de asistencia y/o actas de procesos de autoevaluación de programas de formación. (obligación 30). Documentos que soporten las acciones de Autoevaluación (obligación 30).
31.	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Norma vigente.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).

32.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Proceso efectuado para la entrega correcta de documentación requerida y cobro de honorarios del mes de Octubre de 2020.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando quiroga)
33.	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.	Reporte de la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
34.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de pago para el mes de Octubre en el aplicativo Contratistas Sena Se realizo pago de la planilla de seguridad social Correcto diligenciamientode el informe contractual para el mes de Octubre	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación academica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34)
35.	El contratista deberá 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	La formación se orienta en las instalaciones del vive digital del municipio de Panqueba (Boyaca) donde se salvaguardan los elementos propios suministrados por la entidad	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).

	consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
36.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
37.	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 finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Durante el mes no se realizo dicha actividad.	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
38.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió este mes de febrero	Durante el mes de Abril no se requirió esta actividad

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No 8609051458, Operador *Asopagos*, mes de *Septiembre*. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Edgar Correa Sánchez

Firma
Edgar Correa Sánchez
Contratista
C.C. No. 13926234

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato 1348357 de 2020
Cargo - Instructora Grado 17

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182670 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

25080101101 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE UN PLAN DE PREPARACIÓN FÍSICA SEGÚN NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

25080101102 ALISTAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA PARA DESARROLLAR PLAN DE PREPARACIÓN FÍSICA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

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

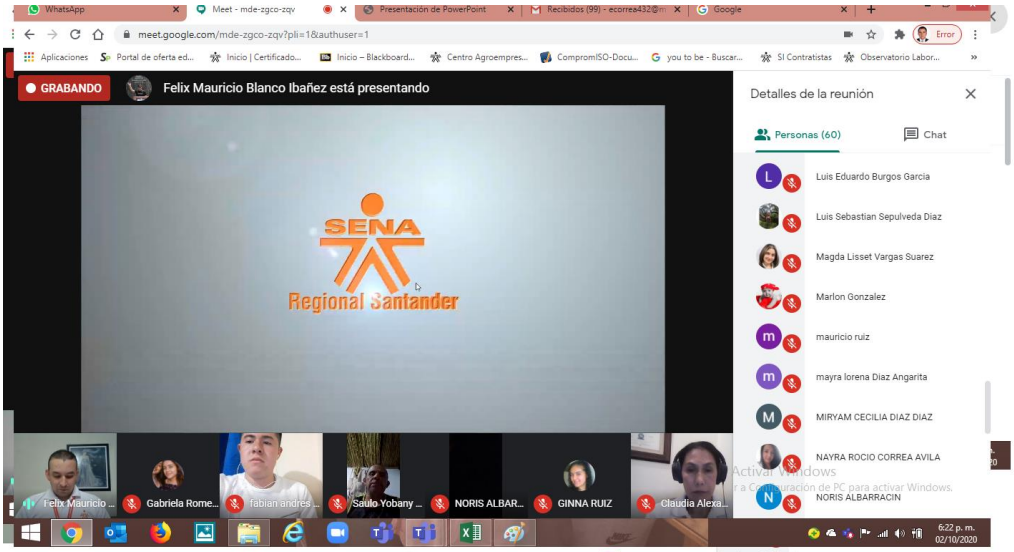
INSTRUCTOR: EDGAR CORREA SANCHEZ

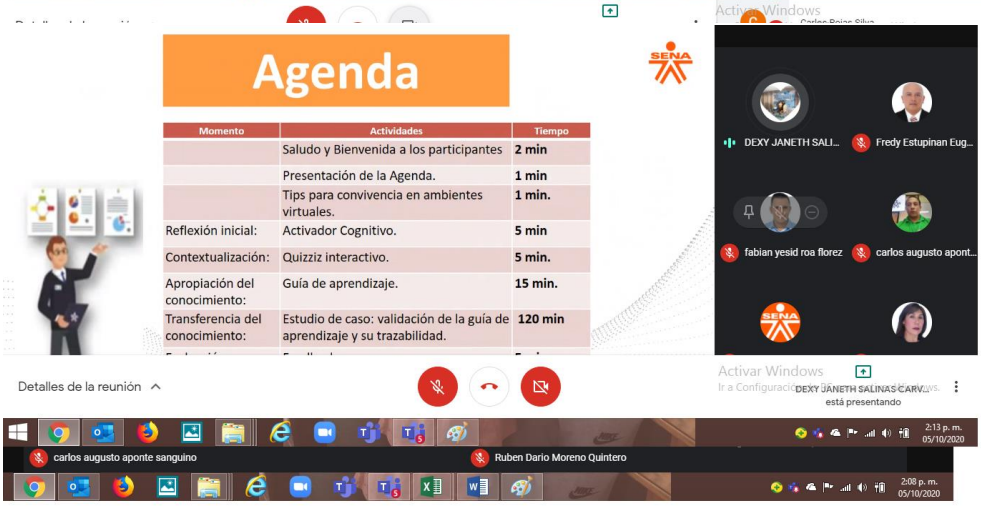
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

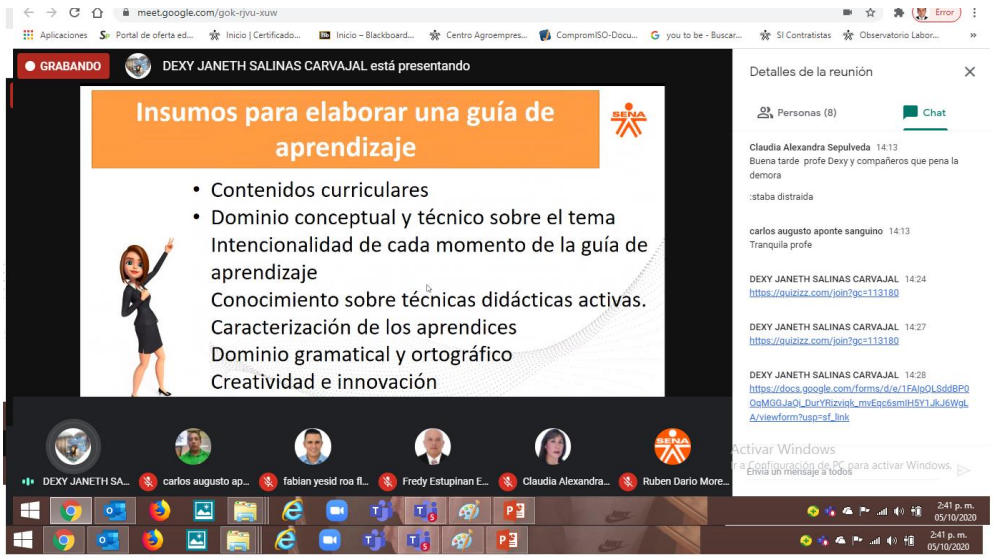
PLAN DE TRABAJO
ACTIVIDADES AUTONOMAS
FORMACIÓN TITULADA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

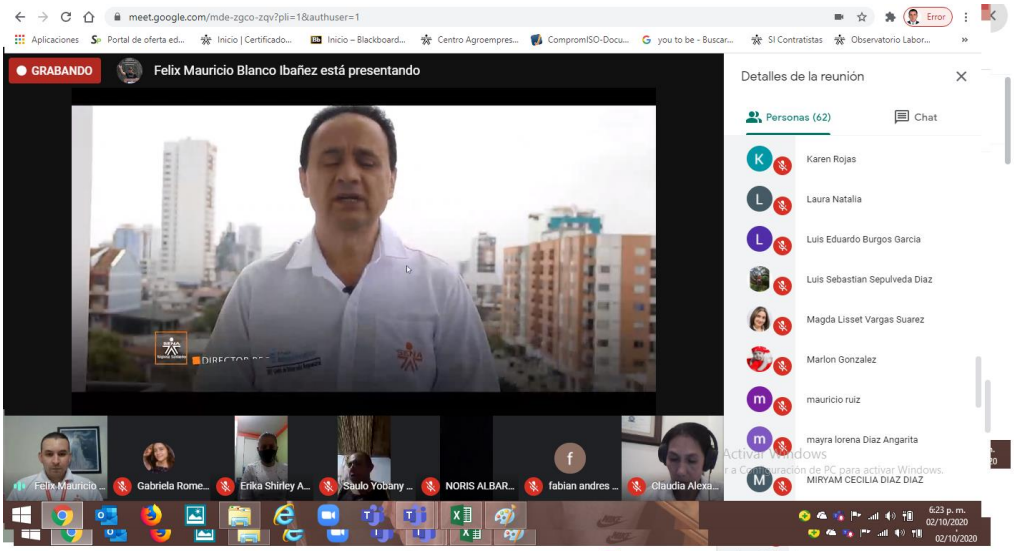
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	01 AL 30 DE Octubre DE 2020
NOMBRE DEL PROGRAMA:	Tecnico en ejecucion de programas deportivos
FICHA	2182670
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	664210
NOMBRE DEL PROYECTO:	Ejecutar planes de entrenamiento deportivo según el nivel, modalidad y disciplina deportiva en las organizaciones educativas y escuelas deportivas para de las provincias de García Rovira, Norte y Gutiérrez .
CÓDIGO DEL PROYECTO:	**2130814**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTOS A ENTREGAR	FECHA DE CONCERTACION	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social.	ACTIVIDADES DE LA GUIA :Portafolio de Evidencias que contiene los siete (7) talleres resueltos:. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Portafolio de evidencias organizada según protocolo de organización del portafolio del aprendiz	01 De Octubre De 2020	08 De Octubre De 2020	Los productos a entregar serán enviados mediante la evidencia fotografías vía WhatsApp ya que la mayoría de aprendices no cuenta con computador personal y algunos de ellos viven en la parte rural del municipio de panqueva (Boyacá) Y video conferencia por la plataforma zoom
Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva	ACTIVIDADES DE LA GUIA :Estructurar De Planes De Entrenamiento Deportivo	9 De Octubre De 2020	16 De Octubre De 2020	Los productos a entregar serán enviados mediante la evidencia fotografías vía WhatsApp ya que la mayoría de aprendices no cuenta con computador personal y algunos de ellos viven en la parte rural del municipio de panqueva (Boyacá) Y video conferencia por la plataforma zoom
Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva	ACTIVIDADES DE LA GUIA :entregar los recursos físicos y materiales utilizados para la obtención de los objetivos del programa según el plan de entrenamiento del deportista	19 De Octubre De 2020	23 De Octubre De 2020	Los productos a entregar serán enviados mediante la evidencia fotografías vía WhatsApp ya que la mayoría de aprendices no cuenta con computador personal y algunos de ellos viven en la parte rural del municipio de panqueva (Boyacá) Y video conferencia por la plataforma zoom
Preparar al deportista físicamente según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva	ACTIVIDADES DE LA GUIA :entregar los recursos físicos y materiales utilizados para la obtención de los objetivos del programa según el plan de entrenamiento del deportista	26 De Octubre De 2020	30 De Octubre De 2020	Los productos a entregar serán enviados mediante la evidencia fotografías vía WhatsApp ya que la mayoría de aprendices no cuenta con computador personal y algunos de ellos viven en la parte rural del municipio de panqueva (Boyacá) Y video conferencia por la plataforma zoom


GRABANDO
Felix Mauricio Blanco Ibañez está presentando
SENA
Regional Santander
Detalles de la reunión
Personas (60)
Chat
Luis Eduardo Burgos Garcia
Luis Sebastian Sepulveda Diaz
Magda Lisset Vargas Suarez
Marlon Gonzalez
mauricio ruiz
mayra lorena Diaz Angarita
MIRYAM CECILIA DIAZ DIAZ
NAYRA ROCIO CORREA AVILA
NORIS ALBARRACIN
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Felix Mauricio ...
Gabriela Rome...
fabian andres ...
Saulo Yobany ...
NORIS ALBAR...
GINNA RUIZ
Claudia Alexa...
6:22 p. m.
02/10/2020

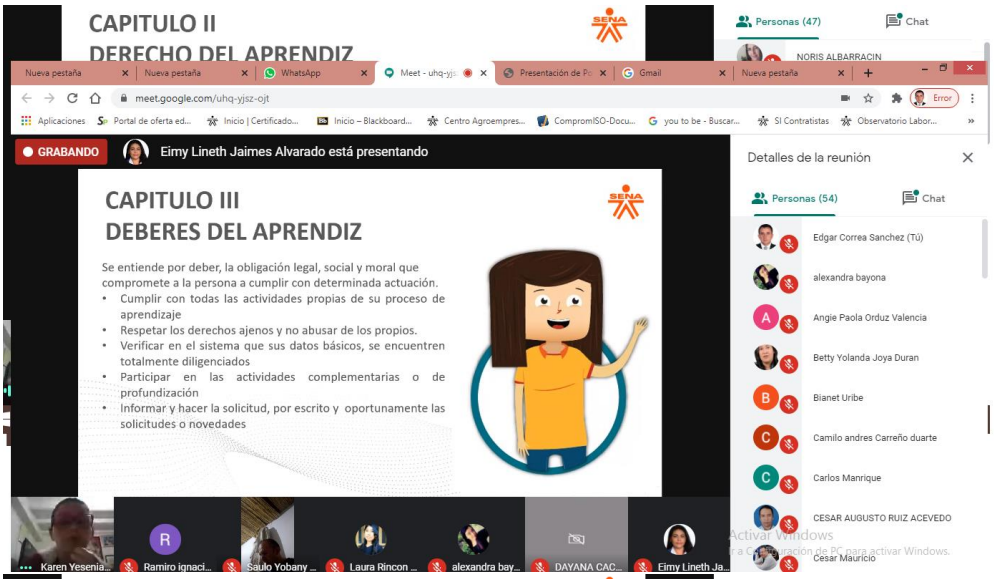

Agenda
Momento
Actividades
Tiempo
Saludo y Bienvenida a los participantes
2 min
Presentación de la Agenda.
1 min
Tips para convivencia en ambientes virtuales.
1 min.
Reflexión inicial:
Activador Cognitivo.
5 min
Contextualización:
Quizziz interactivo.
5 min.
Apropiación del conocimiento:
Guía de aprendizaje.
15 min.
Transferencia del conocimiento:
Estudio de caso: validación de la guía de aprendizaje y su trazabilidad.
120 min
DEXY JANETH SALI...
Fredy Estupinan Eug...
fabian yesid roa florez
carlos augusto apont...
Activar Windows
Detalles de la reunión
DEXY JANETH SALINAS CARV...
está presentando
2:13 p. m.
05/10/2020
carlos augusto aponte sanguino
Ruben Dario Moreno Quintero
2:08 p. m.
05/10/2020

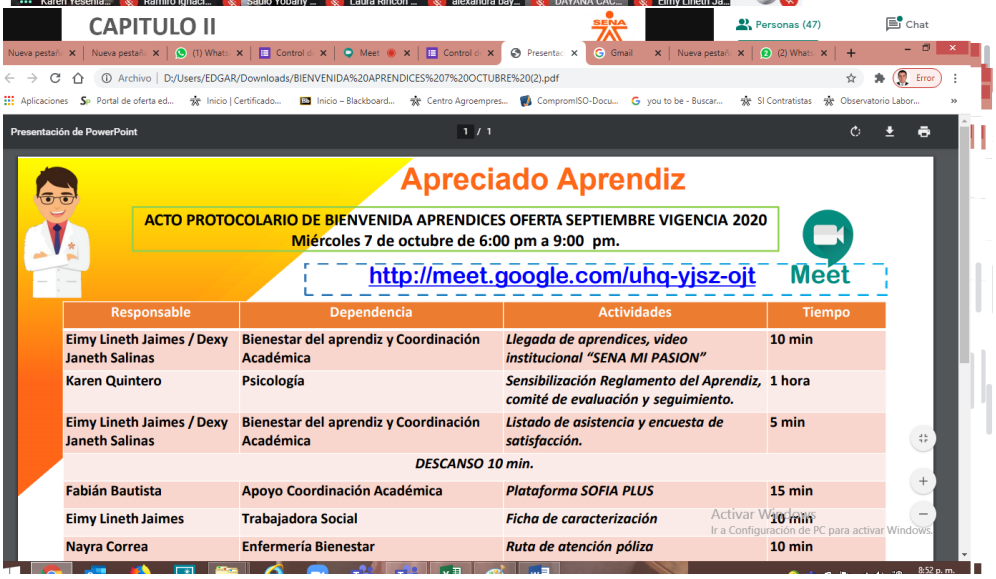

meet.google.com/gok-rjvu-xuw
GRABANDO
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL está presentando
Insumos para elaborar una guía de aprendizaje
Contenidos curriculares
Dominio conceptual y técnico sobre el tema
Intencionalidad de cada momento de la guía de aprendizaje
Conocimiento sobre técnicas didácticas activas.
Caracterización de los aprendices
Dominio gramatical y ortográfico
Creatividad e innovación
Detalles de la reunión
Personas (8)
Chat
Claudia Alexandra Sepulveda 14:13
Buena tarde profe Dexy y compañeros que pena la demora
:staba distraida
carlos augusto aponte sanguino 14:13
Tranquila profe
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL 14:24
https://quizizz.com/join?gc=113180
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL 14:27
https://quizizz.com/join?gc=113180
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL 14:28
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddBP0QqMGGJaOl_DurYRizvjqk_mvEqc6smIH5Y1JkJ6WgLA/viewform?usp=sf_link
Activar Windows
Envía un mensaje a todos
DEXY JANETH SA...
carlos augusto ap...
fabian yesid roa fl...
Fredy Estupinan E...
Claudia Alexandra...
Ruben Dario More...
2:41 p. m.
05/10/2020
2:41 p. m.
05/10/2020

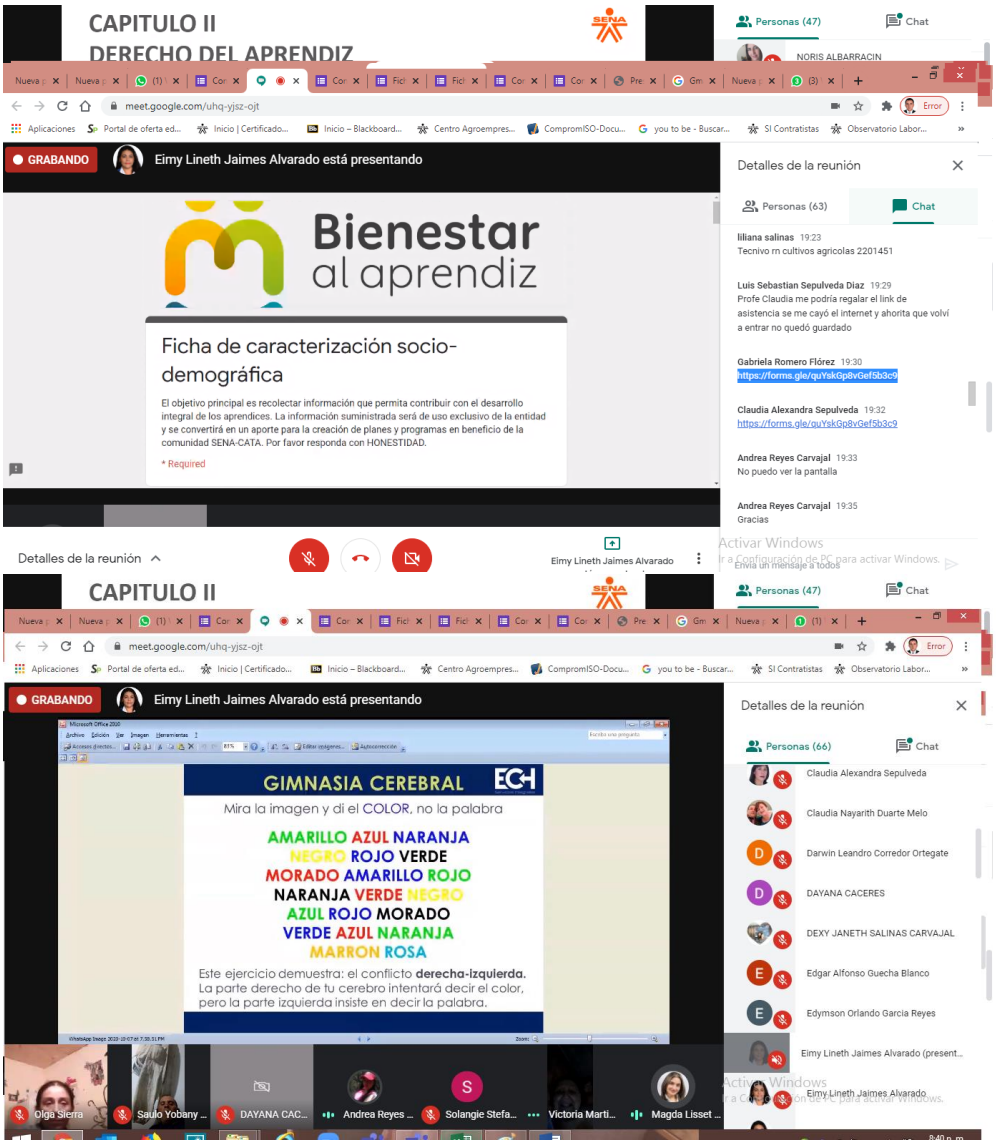

GRABANDO
Felix Mauricio Blanco Ibañez está presentando
Detalles de la reunión
Personas (62)
Chat
Karen Rojas
Laura Natalia
Luis Eduardo Burgos Garcia
Luis Sebastian Sepulveda Diaz
Magda Lisset Vargas Suarez
Marlon Gonzalez
mauricio ruiz
mayra lorena Diaz Angarita
MIRYAM CECILIA DIAZ DIAZ
Activar Windows
6:23 p. m.
02/10/2020


PÓLIZA ACCIDENTES PERSONALES
Amparar a los aprendices del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA (aprendiz) Todos aprendices matriculados en programas de Formación Titulada, Virtual titulada, Complementaria, Presencial, Semipresencial registrados y activos en SOFIA PLUS.
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Personas (65)
Chat
liliana salinas 19:23
Tecnivo rn cultivos agricolas 2201451
Luis Sebastian Sepulveda Diaz 19:29
Profe Claudia me podria regalar el link de asistencia se me cayó el internet y ahorita que volví a entrar no quedó guardado
Gabriela Romero Flórez 19:30
https://forms.gle/quYskGp8vGef5b3c9
Claudia Alexandra Sepulveda 19:32
https://forms.gle/quYskGp8vGef5b3c9
Andrea Reyes Carvajal 19:33
No puedo ver la pantalla
Andrea Reyes Carvajal 19:35
Gracias
Activar Windows
8:02 p. m.
07/10/2020


CAPITULO II
DERECHO DEL APRENDIZ
El derecho es la potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades sin exclusión por razones de género, raza, origen familiar, discapacidad, nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica.
Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:
Recibir formación profesional integral
Recibir, al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación profesional integral.
Disponer en el Centro de Formación de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su proceso de formación.
Personas (47)
Chat
NORIS ALBARRACIN
Olga Sierra
oriani reyes
Oscar eduardo monsalve Camacho
Ramiro ignacio Suescun niño
Samuel Baez
sandra suarez
Sandy Bautista
Saulo Yobany Bustacara Zambrano
Activar Windows
6:12 p. m.
07/10/2020


CAPITULO II
DERECHO DEL APRENDIZ
Personas (47)
Chat
NORIS ALBARRACIN
meet.google.com/uhq-yjsz-ojt
GRABANDO
Eimy Lineth Jaimes Alvarado está presentando
CAPITULO III
DEBERES DEL APRENDIZ
Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación.
• Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje
• Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
• Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados
• Participar en las actividades complementarias o de profundización
• Informar y hacer la solicitud, por escrito y oportunamente las solicitudes o novedades
Detalles de la reunión
Personas (54)
Chat
Edgar Correa Sanchez (Tú)
alexandra bayona
Angie Paola Orduz Valencia
Betty Yolanda Joya Duran
Bianet Uribe
Camilo andres Carreño duarte
Carlos Manrique
CESAR AUGUSTO RUIZ ACEVEDO
Cesar Mauricio
Karen Yesenia...
Ramiro ignaci...
Saulo Yobany ...
Laura Rincon ...
alexandra bay...
DAYANA CAC...
Eimy Lineth Ja...
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.


CAPITULO II
Personas (47)
Chat
Archivo | D:/Users/EDGAR/Downloads/BIENVENIDA%20APRENDICES%207%20OCTUBRE%20(2).pdf
Presentación de PowerPoint
1 / 1
Apreciado Aprendiz
ACTO PROTOCOLARIO DE BIENVENIDA APRENDICES OFERTA SEPTIEMBRE VIGENCIA 2020
Miércoles 7 de octubre de 6:00 pm a 9:00 pm.
http://meet.google.com/uhq-yjsz-ojt
Meet
Responsable | Dependencia | Actividades | Tiempo
Eimy Lineth Jaimes / Dexy Janeth Salinas | Bienestar del aprendiz y Coordinación Académica | Llegada de aprendices, video institucional "SENA MI PASION" | 10 min
Karen Quintero | Psicología | Sensibilización Reglamento del Aprendiz, comité de evaluación y seguimiento. | 1 hora
Eimy Lineth Jaimes / Dexy Janeth Salinas | Bienestar del aprendiz y Coordinación Académica | Listado de asistencia y encuesta de satisfacción. | 5 min
DESCANSO 10 min.
Fabián Bautista | Apoyo Coordinación Académica | Plataforma SOFIA PLUS | 15 min
Eimy Lineth Jaimes | Trabajadora Social | Ficha de caracterización | 10 min
Nayra Correa | Enfermería Bienestar | Ruta de atención póliza | 10 min
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.


CAPITULO II
DERECHO DEL APRENDIZ
Personas (47)
Chat
NORIS ALBARRACIN
meet.google.com/uhq-yjsz-ojt
GRABANDO
Eimy Lineth Jaimes Alvarado está presentando
Bienestar al aprendiz
Ficha de caracterización socio-demográfica
El objetivo principal es recolectar información que permita contribuir con el desarrollo integral de los aprendices. La información suministrada será de uso exclusivo de la entidad y se convertirá en un aporte para la creación de planes y programas en beneficio de la comunidad SENA-CATA. Por favor responda con HONESTIDAD.
* Required
Detalles de la reunión
Personas (63)
Chat
liliana salinas 19:23
Tecnivo rn cultivos agricolas 2201451
Luis Sebastian Sepulveda Diaz 19:29
Profe Claudia me podría regalar el link de asistencia se me cayó el internet y ahorita que volví a entrar no quedó guardado
Gabriela Romero Flórez 19:30
https://forms.gle/quYskGp8vGef5b3c9
Claudia Alexandra Sepulveda 19:32
https://forms.gle/quYskGp8vGef5b3c9
Andrea Reyes Carvajal 19:33
No puedo ver la pantalla
Andrea Reyes Carvajal 19:35
Gracias
Eimy Lineth Jaimes Alvarado
Envía un mensaje a todos
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

CAPITULO II
Personas (47)
Chat
meet.google.com/uhq-yjsz-ojt
GRABANDO
Eimy Lineth Jaimes Alvarado está presentando
GIMNASIA CEREBRAL
ECH
Mira la imagen y di el COLOR, no la palabra
AMARILLO AZUL NARANJA
NEGRO ROJO VERDE
MORADO AMARILLO ROJO
NARANJA VERDE NEGRO
AZUL ROJO MORADO
VERDE AZUL NARANJA
MARRON ROSA
Este ejercicio demuestra: el conflicto derecha-izquierda. La parte derecho de tu cerebro intentará decir el color, pero la parte izquierda insiste en decir la palabra.
Detalles de la reunión
Personas (66)
Chat
Claudia Alexandra Sepulveda
Claudia Nayarith Duarte Melo
Darwin Leandro Corredor Ortegate
DAYANA CACERES
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL
Edgar Alfonso Guecha Blanco
Edymson Orlando Garcia Reyes
Eimy Lineth Jaimes Alvarado (present...
Eimy Lineth Jaimes Alvarado
Olga Sierra
Saulo Yobany ...
DAYANA CAC...
Andrea Reyes ...
Solangie Stefa...
Victoria Marti...
Magda Lisset ...
Activar Windows

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Edgar Correa Sanchez

C.C 13.926.234

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76890010000