PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 11 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1347247 de 2020
Instructor grad 17 - Coordinadora Academica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 1347247 de 2020

FABIAN YESID ROA FLOREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 13930095, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, Instructor, 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 $37.480.606,00. Esta suma será pagado 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 ultimo pago.

Plazo: 10 meses, 5 días
fecha de inicio: 7 de febrero hasta el 11 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 instrumentos de evaluación,	Validar, Formular y/o Ajustar todos los documentos relacionados con el desarrollo curricular (Elaborar guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) según la	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	lista de chequeo portafolio del instructor. **Tecnología en Actividad Física – Ficha 2066699** **Competencia:** Estructurar el programa de actividad física de acuerdo con la población objeto, que contribuya en el bienestar físico, psicológico y social. Controlar programas y eventos recreativos. **Actividad de Aprendizaje:** AA1 Diseñar un programa de Actividad Física según principios y planificación a la población objeto, utilizando estrategias informáticas. **Horas:** 64	_Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa Tecnologia en actividad física ficha 2066699. “proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio) _Acta de formulación y revison del proyecto formativo. (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.	Diligenciar el formato de programación de las actividades en Sofía plus para cada ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación de las ficha 2066699. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente en el aplicativo Sofía plus.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. _ Diagramar horario instructor –sofia plus _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados.
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.	Realizar seguimiento del estado de los Aprendices en el Aplicativo sofiaplus e informar a la coordinación académica cualquier novedad encontrada.	_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	Ficha: 2066699 Tecnologia en Actividad Física Municipio de Málaga.	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio).

	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 individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social. Horas: 20	_Registro juicios evaluativos de inducción. (Revisa Bladimir). _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo (Revisa Bladimir). _ 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.	**Tecnología en Actividad Física – Ficha 2066699** **Competencia:** Estructurar el programa de actividad física de acuerdo con la población objeto, que contribuya en el bienestar físico, psicológico y social. Controlar programas y eventos recreativos. **Actividad de Aprendizaje:** AA1 Diseñar un programa de Actividad Física según principios y planificación a la población objeto, utilizando estrategias informáticas. **Horas:** 64	_ Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ 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.	Fomentar en los aprendices el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento del Aprendiz SENA para la sana convivencia.	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 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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Asesorar a los aprendices sobre el diligenciamiento de formatos para inscripción de la etapa productiva.	_ 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).	Realizar evaluación Ficha 2066699 Tecnología en Actividad Física Municipio de Málaga **Competencia:** Elaborar propuestas de políticas de promoción y prevención en salud de acuerdo con parámetros y normativa vigente. Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía. **Actividad de Aprendizaje:** AA_2_Diseño de un portafolio de servicios que promuevan y generen en la población un bienestar físico y mental.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP2-AA2 _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP2-AA2 _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP2_AA2 (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.	Reporte de juicios evaluativos de la acción de formación 2066699 **Competencia:** Elaborar propuestas de políticas de promoción y prevención en salud de acuerdo con parámetros y normativa vigente. Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía. **Actividad de Aprendizaje:** AA_2_Diseño de un portafolio de servicios que promuevan y generen en la población un bienestar físico y mental.	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	Reporte de juicios evaluativos de la acción de formación 2066699 **Competencia:** Elaborar	Portafolio de evidencias.

	finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	propuestas de políticas de promoción y prevención en salud de acuerdo con parámetros y normativa vigente. Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía. **Actividad de Aprendizaje:** AA_2_Diseño de un portafolio de servicios que promuevan y generen en la población un bienestar físico y mental.	
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Asistir cuando sea necesario a los comités de evaluación y seguimientos programados por el centro.	Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 12).
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.	Documentar los procesos de las acciones de formación que demuesten los resultados de la ejecución contractual.	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.	Preparar y Presentar análisis de resultados y pertinencia del programa de formación.	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	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.	Elaborar el material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación.	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.	Elaborar y documentar todo el proceso de la Formación de la Tecnologia en Actividad Física 2066699. Participación en la jornada de diseño curricular programada por asesoria pedagogica el lider de la red.	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.	Participar en la construcción del formulario de acciones de mejora de SENNOVA.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
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	Divulgación y participación en la oferta academica con los tecnicos propuestos por	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19)

	creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	la red. y los diferentes programas ofertados.	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.	Elaborar y documentar el procedimiento de ingreso de los aprendices a formación complementaria introductoria a la formación profesional integral y la tecnología en actividad física.	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.	Participar en proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de la institución y SENNOVA.	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.	Participar el la elaboración del proyecto formativo, planeación y desarrollo curricular para la tecnología en Actividad física con ficha 2066699. Participación en el encuentro de la red de actividad física para las orientaciones de nuevos diseños curriculares bajo la metodologia de modulos, entrega de guias de aprendizaje en los nuevos formatos para la publicación	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 22).

		del diseño curricular en Sofia Plus.	
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Divulgar las diferentes actividades y convocatorias virtuales ofertadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	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.	Enviar comunicación escrita (correo electrónico) en el momento realizar movilizaciones.	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 mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
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.	Participación en la asamblea general de intructores programada por las directivas del centro de formación el dia 03 de Diciembre de 2020, en el horario de 8:00 a 11:00 am.	Acta y lsita de asistencia a la asamblea soportada en la carpeta del drive obligaciones generales del instructor
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Actas y asistencias de las jornadas de registro

	del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		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.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST y aplicarlos en la ejecución del contrato.	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.	Participar en los procedimientos de ingreso de Aprendices a la Institución en las diferentes estrategias planteadas.	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	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.	Certificado vigente en la norma de competencias “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" Nivel Avansado, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	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	Diligenciar y generar mensualmente la planilla de cobro de honorarios por el aplicativo SI contratistas.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando Quiroga)

	aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.		
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.	Reportar 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.	Diligenciar documentación correspondiente a informe de actividades. Realizar los pagos respectivos de Seguridad social, correspondientes al período de cobro. Informe de actividades desarrolladas.	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	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad. Los equipos a su cargo se les debe realizar chequeos	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).

	lo que son sujetos de control y vigilancia. En 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.	periódicos para determinar mantenimientos preventivos y correctivos y alimentar los datos en la hoja de vida por el tiempo que el bien se encuentre a su cargo.	
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta 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	Acatar las obligaciones necesarias para dar cumplir el objeto contractual.	En el momento que sean asignadas presentar las evidencias respectivas.

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 Planilla de pago de S. S. No. 199407344, (SOI) correspondiente al mes de Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

_____

Firma
FABIAN YESID ROA FLOREZ
Contratista
C.C. No. 13.930.095

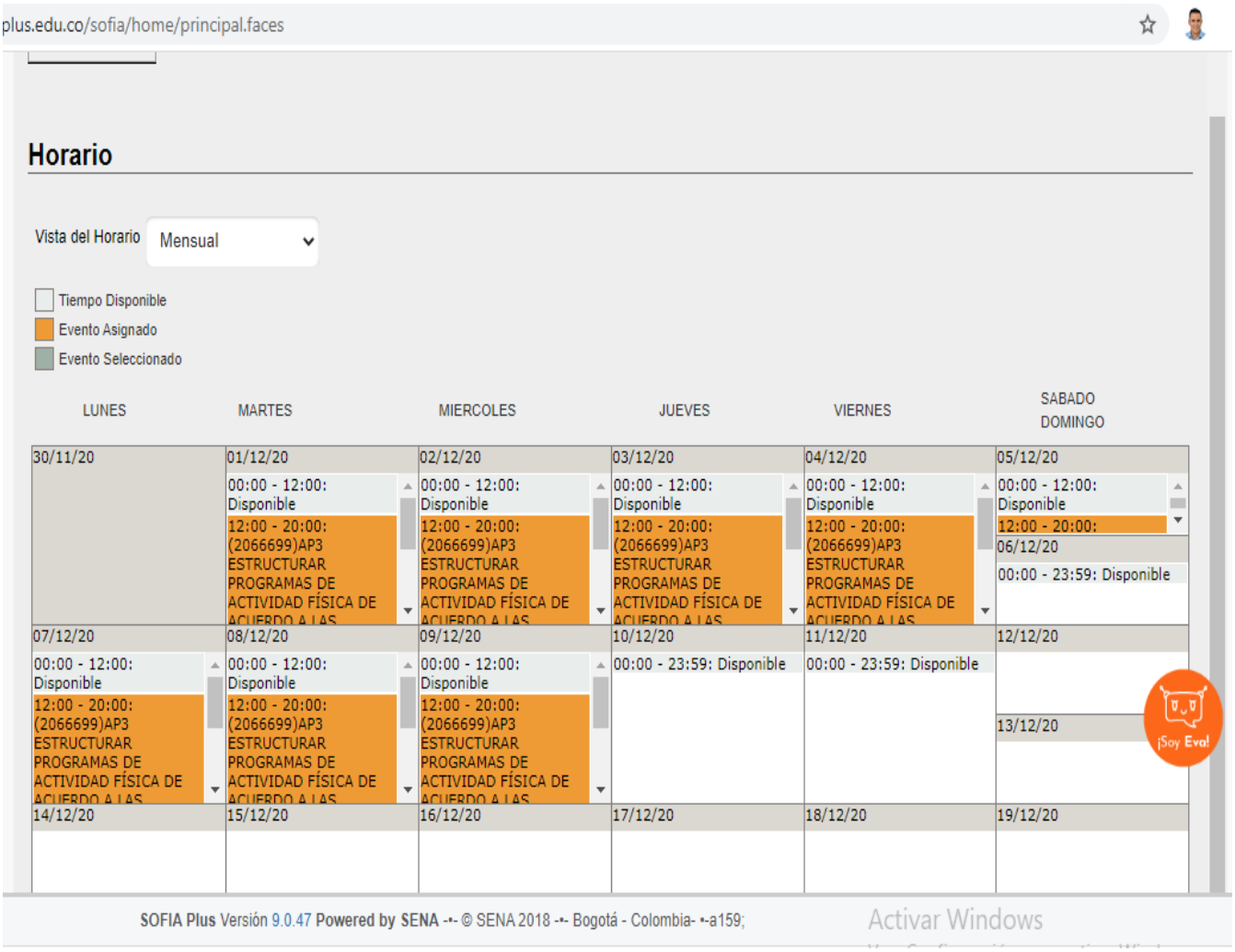
Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato 1347247 de 2020
Coordinadora Académica Programas Titulada, Complementaria Regular, Presencial y Virtual.

ANEXOS CUENTA MES DE DICIEMBRE DE 2020

Diagrama Horario del Instructor



PLAN DE TRABAJO COVID-19

	PLAN DE TRABAJO **FORMACIÓN EN LA CONTINGENCIA COVID 19** **FORMACIÓN TITULADA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**			
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	01/12/2020			
NOMBRE DEL PROGRAMA:	Tecnología en Actividad Física			
FICHA	2066699			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Ejecución de programas de actividad física orientados a mejorar la salud en personas aparentemente sanas en las provincias de García Rovira Norte y Gutiérrez de acuerdo a técnicas, protocolos y normatividad vigente.			
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2032041			
PRODUCTOS A ENTREGAR	**ETIVO o ACTIVIDAD A DESARROL**	FECHA	MEDIO	RESPONSABLES
Taller 2, taller conocimientos previos.	Conceptualizar los procesos metodológicos para la elaboración de programas de Actividad Física orientados conservar la salud de los participantes.	01 al 05 de Diciembre de 2020	Drive disponible con portafolio del Aprendiz Retroalimentación por medio de grupo de whatsapp y videoconfernecias por plataforma zoom.	APRENDICES E INSTRUCTOR FICHA 2066699 - Málaga.
Taller 3, Estructuración de programas de Actividad fisíca.	Conceptualizar los procesos metodológicos para la estructuración de programas de Actividad Física orientados conservar la salud de los participantes.	07 al 11 de Diciembre de 2020	Drive disponible con portafolio del Aprendiz Retroalimentación por medio de grupo de whatsapp y videoconfernecias por plataforma zoom.	APRENDICES E INSTRUCTOR FICHA 2066699 - Málaga.

INFORME COVID – 19 DICIEMBRE, TECNOLOGÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA.

FICHA: 2066699

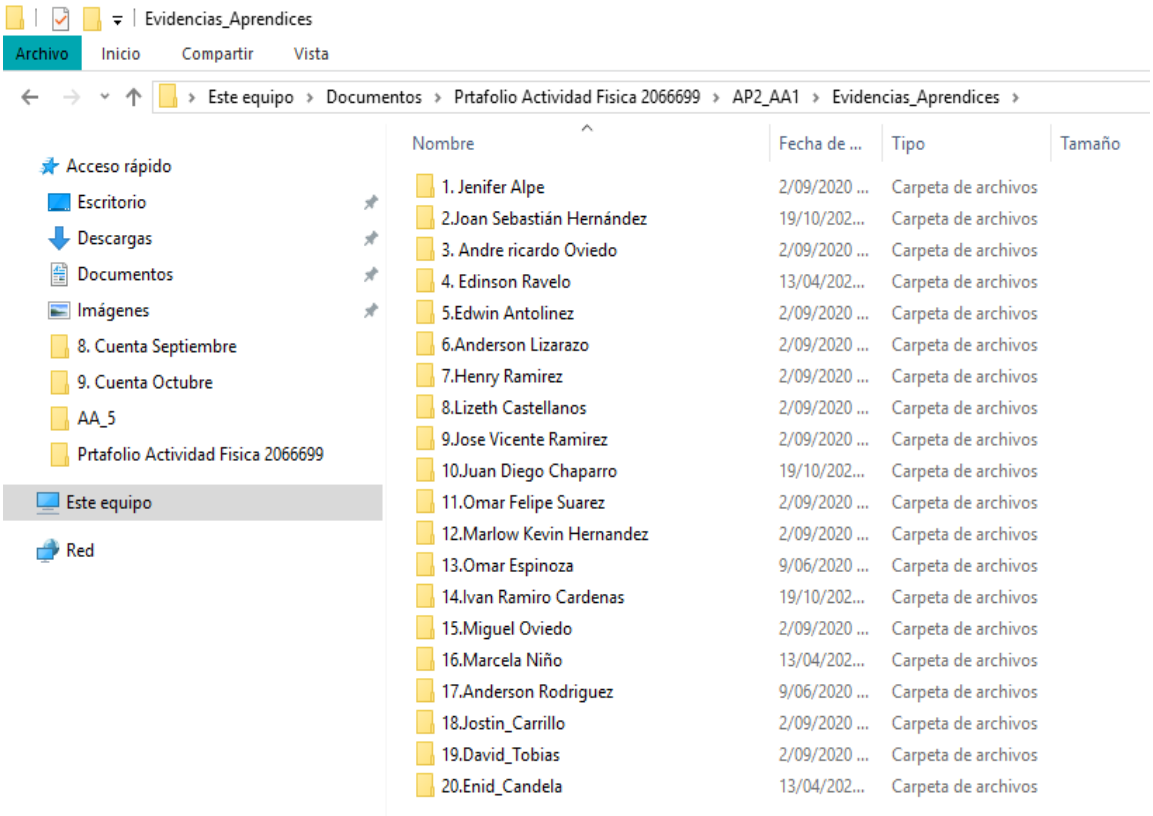
FABIAN YESID ROA FLÓREZ

LIC. EDUCACIÓN FÍSICA

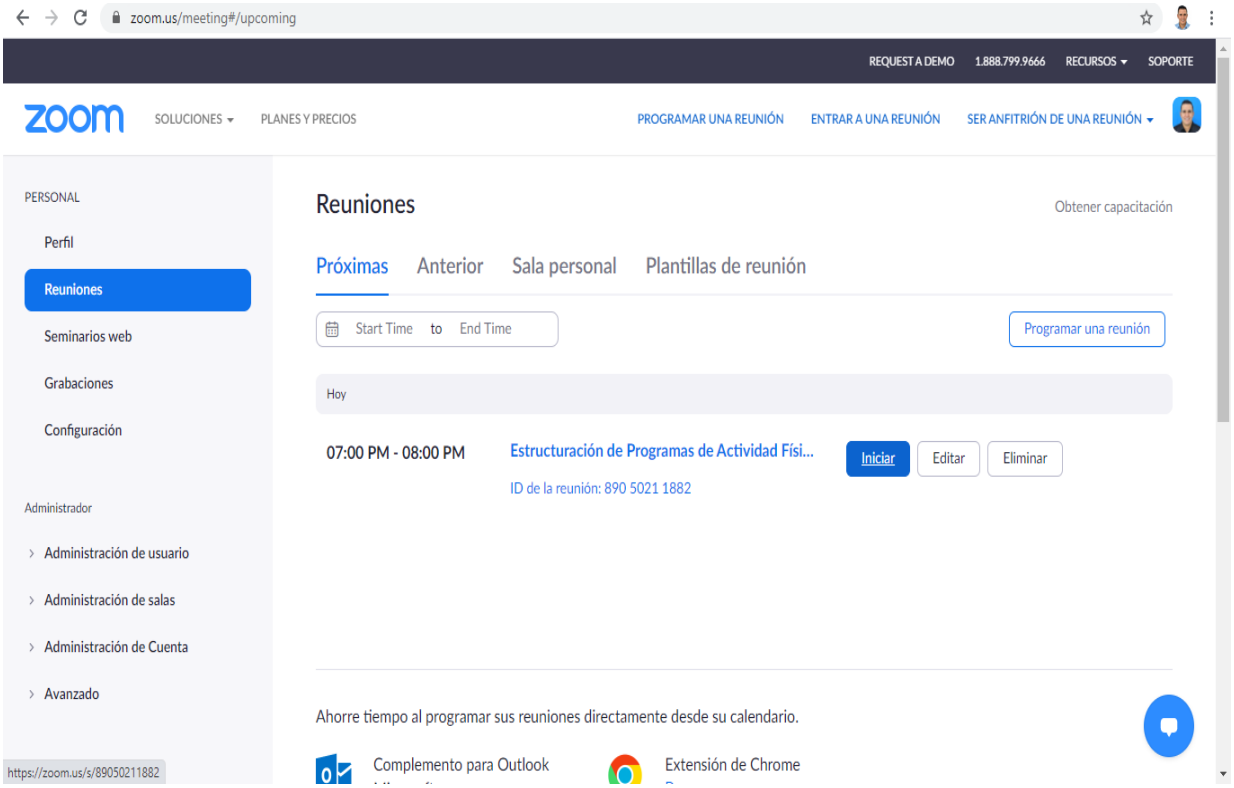
Para el desarrollo de las actividades propuestas para el mes de Noviembre se utilizaron correos electrónicos, chat por medio de WhatsApp, llamadas telefonicas, documentos compartidos por Drive y videoconferencias para la socialización de las actividades.

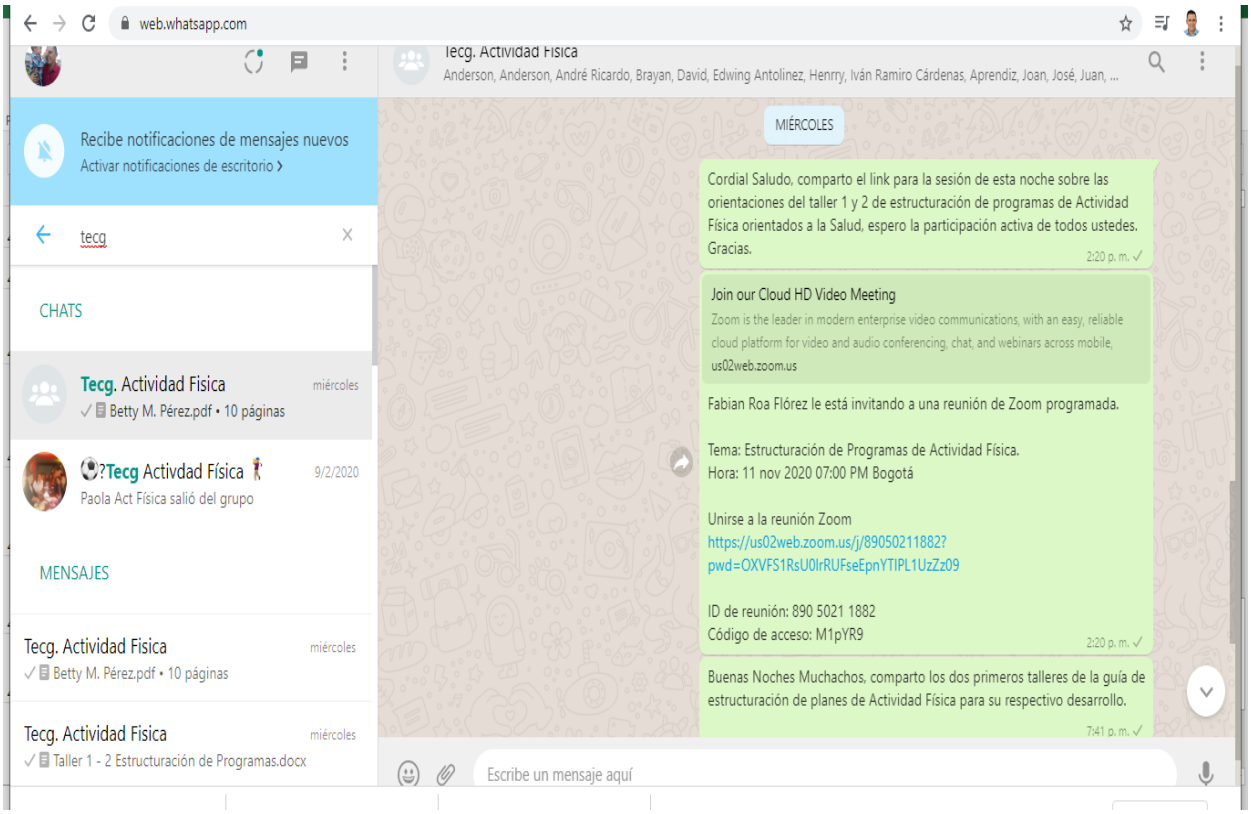
La entrega de los talleres correspondientes la hicieron los aprendices al correo electrónico y al WhatsApp para hacer su respectiva recolección y alimentación de las mismas en el Drive, estas actividades se desarrollaron por medio de talleres los cuales fueron entregados cada semana.

Reporte de Aprendices Matriculados y con entrega de Evidencias

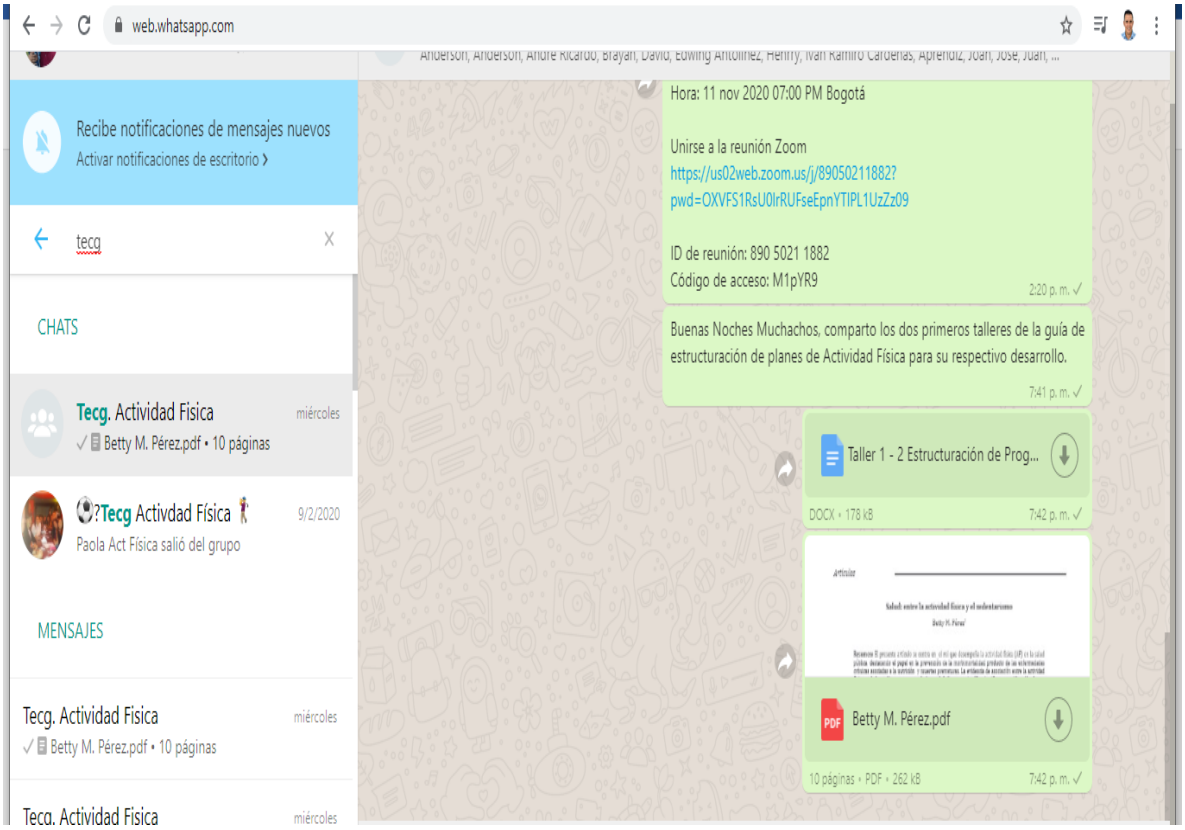


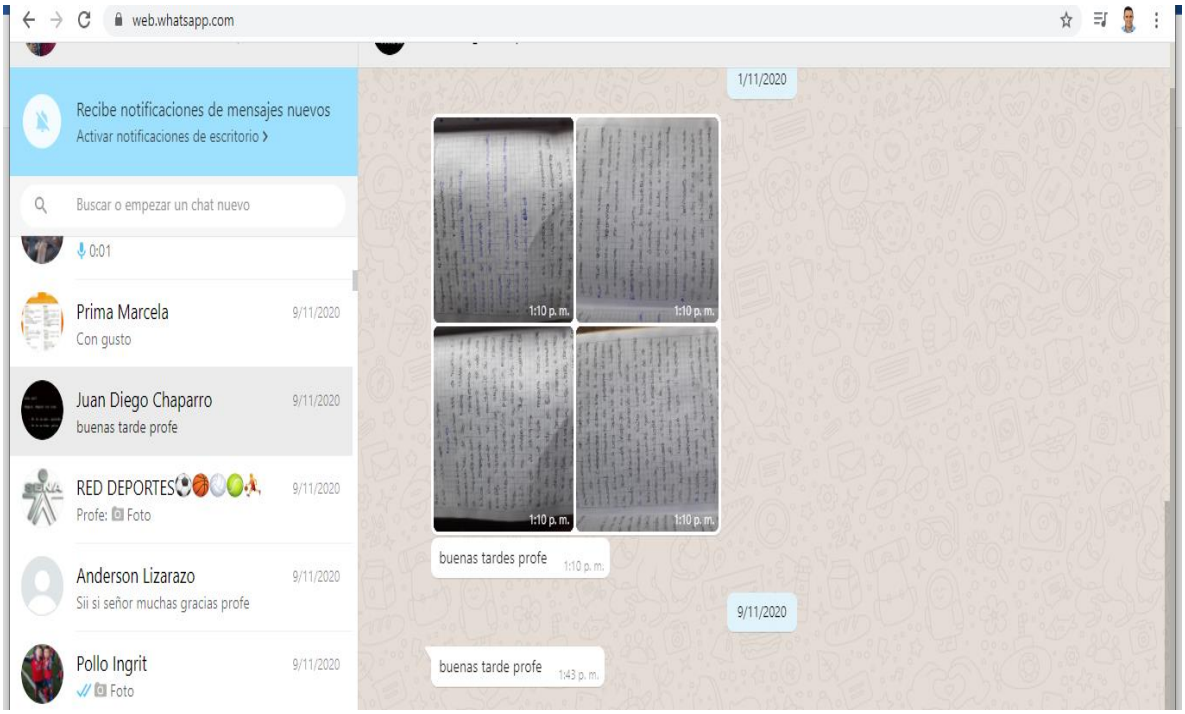
Evidenias de videoconferencias realizadas en el mes

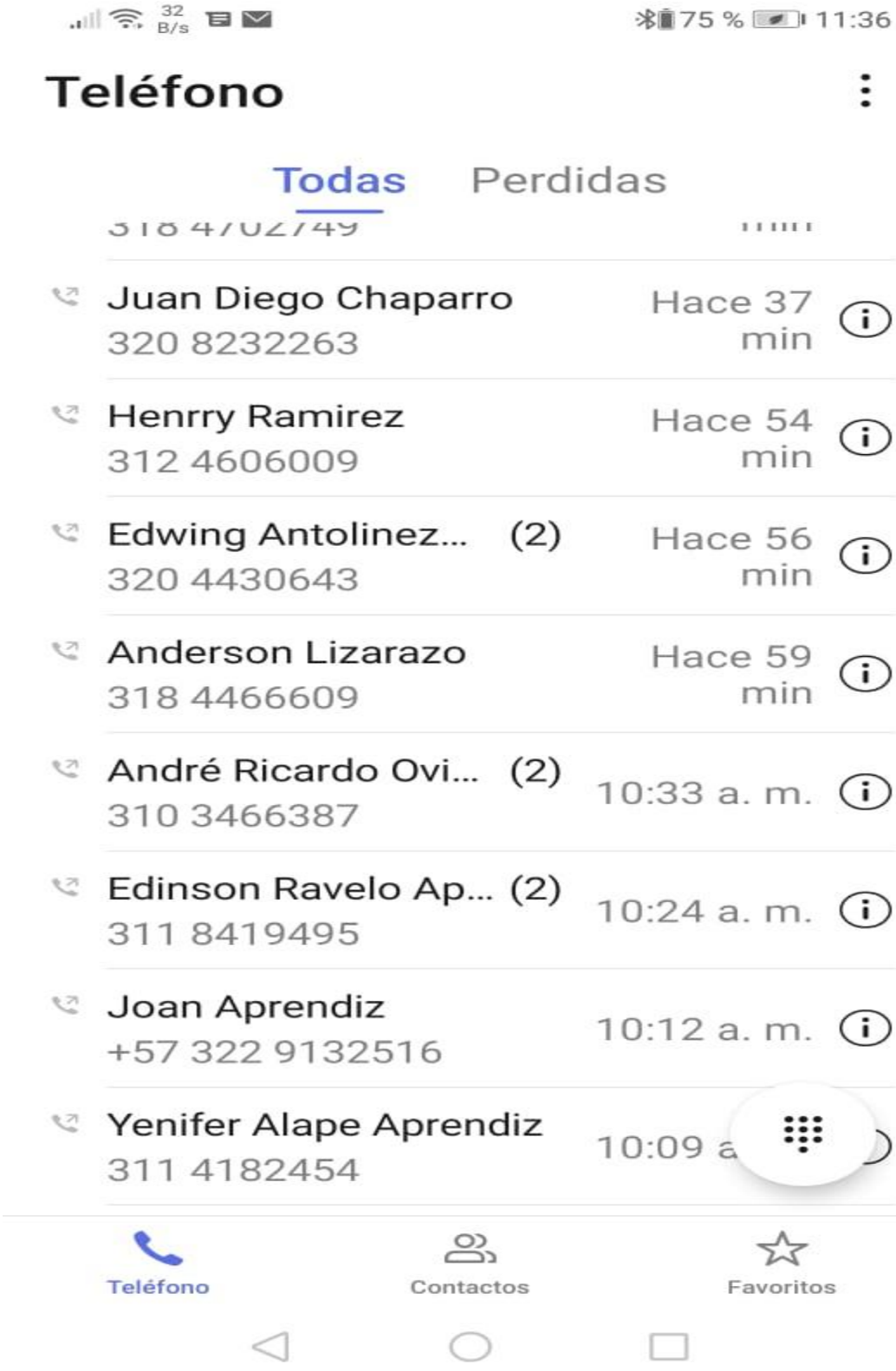




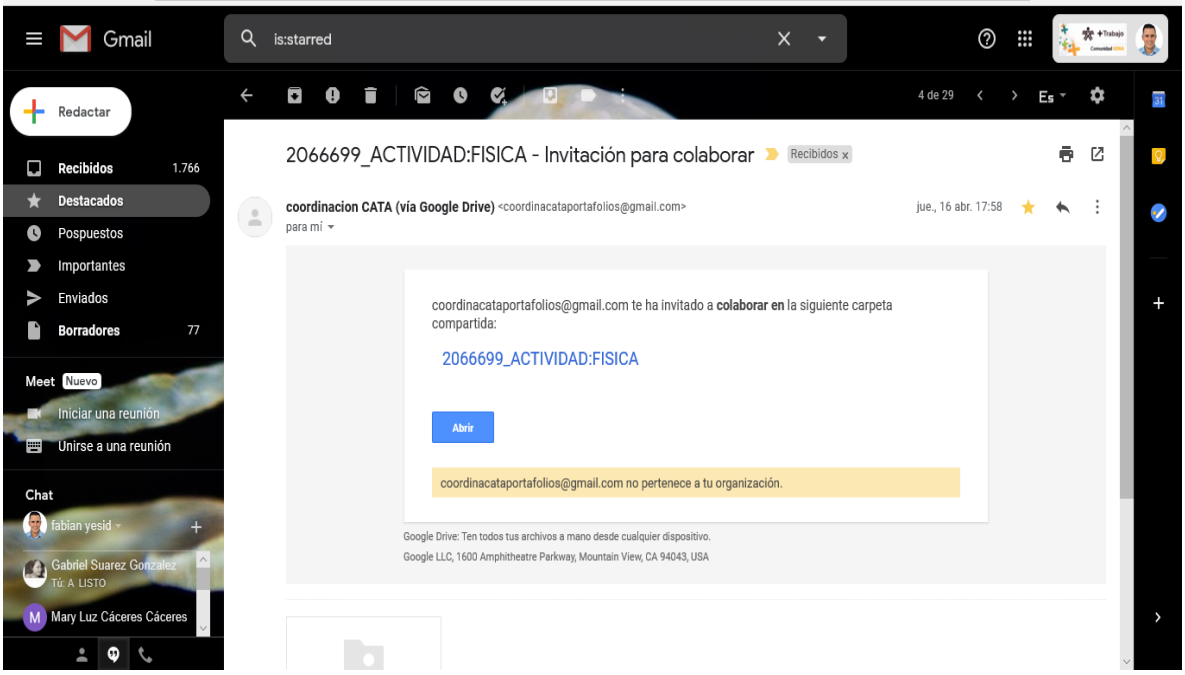
Evidencias envio, entrega y aclaracion de dudas por medio de Whapsapp y llamadas telefonicas

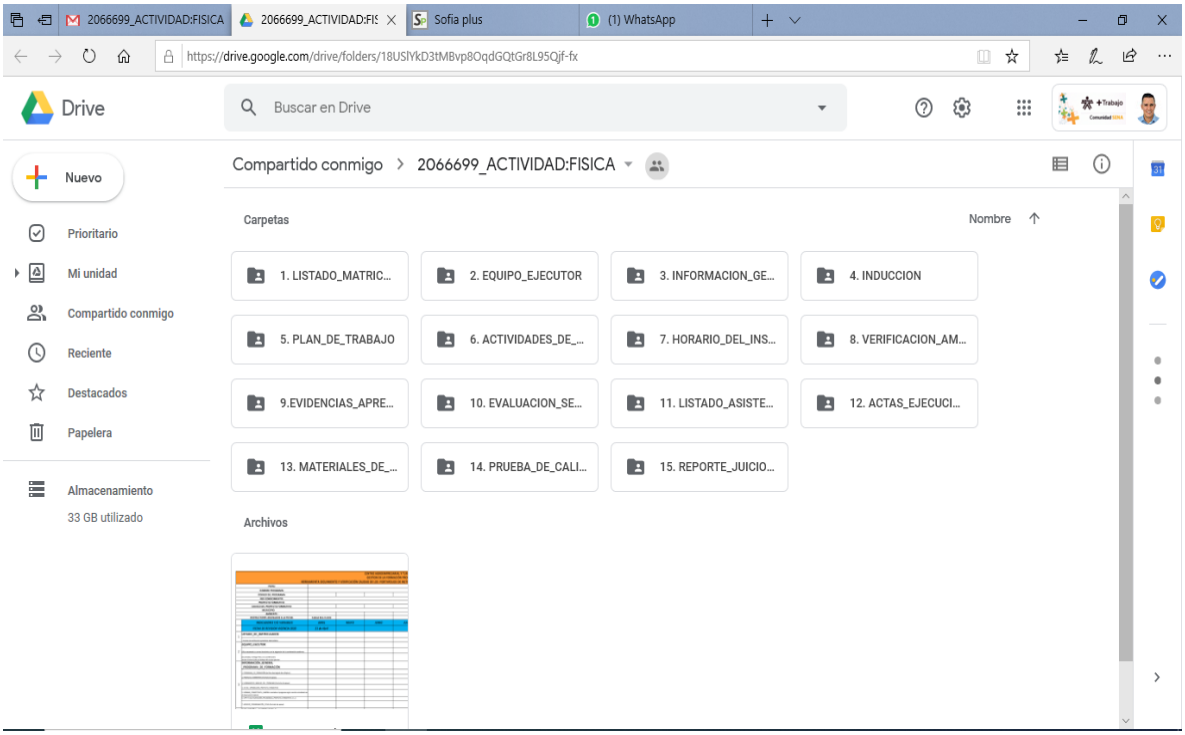





75 % 11:36
Teléfono
Todas
Perdidas
Juan Diego Chaparro
320 8232263
Hace 37 min
Henrry Ramirez
312 4606009
Hace 54 min
Edwing Antolinez... (2)
320 4430643
Hace 56 min
Anderson Lizarazo
318 4466609
Hace 59 min
André Ricardo Ovi... (2)
310 3466387
10:33 a. m.
Edinson Ravelo Ap... (2)
311 8419495
10:24 a. m.
Joan Aprendiz
+57 322 9132516
10:12 a. m.
Yenifer Alape Aprendiz
311 4182454
Teléfono
Contactos
Favoritos

Drive con respectivo portafolio del curso introductorio a la formación profesional integral.





REPORTE DE HORAS EN SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIAN YESID ROA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066699 - ACTIVIDAD FÍSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA SISTEMÁTICA DE ACUERDO CON LA POBLACIÓN OBJETO QUE CONTRIBUYA EN EL BIENESTAR FÍSICO,

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTIVIDAD FÍSICA APLICADOS A LA POBLACIÓN OBJETO, SEGÚN COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS

DEFINIR CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS, MODELOS Y TIPOS DE MEDICIÓN.

DESCRIBIR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE SEGÚN RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

EJECUTAR EL PROGRAMA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CRITERIOS ERGONÓMICOS Y CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD PARA EL PARTICIPANTE.

ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA CON EL SOFTWARE ESPECÍFICO SEGÚN LA POBLACIÓN OBJETO.

EVALUAR EL DESARROLLO Y LOGROS DEL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y CRONOGRAMA DEFINIDOS.

GESTIONAR PROYECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS, Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IDENTIFICAR LOS PARÁMETROS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON LA EVIDENCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA VIGENTE Y SU IMPACTO EN LA SALUD DE LAS PERSONAS

PRESENTAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

PROGRAMAR EL EJERCICIO EN LA POBLACIÓN OBJETO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS FISIOLÓGICOS Y EVALUATIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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 : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FABIAN YESID ROA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06