PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 19 de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2217534**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo del 01 al 31 de Julio del año 2.021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2217534) del año (2.021)

(**FABIAN YESID ROA FLOREZ**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.930.095 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructor Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de $39.744.194,00. Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de $3.797.216,00 (incluido IVA) y proporcionales, ésto para el primer y/o ultimo pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 10 meses, 14 días. Es decir hasta el 17 de Diciembre de 2021
Fecha de Inicio: (04) de (Febrero) de (2021)
Fecha Fin: (17) de (Diciembre) de (2021)

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 en la red de 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	Validar, Formular y/o Ajustar todos los documentos relacionados con el desarrollo	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento.

	formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	curricular (Elaborar guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) según la 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. Elaborar propuestas de políticas de promoción y prevención en salud de acuerdo con parámetros y normativa vigente **Actividad de Aprendizaje:** AA1 Evaluar la aplicación de programas de actividad física a cada población participante para determinar el proceso de mejora continua. **Horas:** 160	Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _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.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo. _ 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. _Acta de evaluación de la inducción para la mejora
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de	**Tecnología en Actividad Física – Ficha 2066699**	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz

	los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar 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, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	**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. Elaborar propuestas de políticas de promoción y prevención en salud de acuerdo con parámetros y normativa vigente **Actividad de Aprendizaje:** AA1 Evaluar la aplicación de programas de actividad física a cada población participante para determinar el proceso de mejora continua. **Horas:** 160	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.
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	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. _Actas de comité de evaluación y seguimiento.
6.	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,	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales

	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.		de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
7.	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.
8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	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).
9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Asistir cuando sea necesario a los comités de evaluación y seguimientos programados por el centro.	Actas de comité de evaluación y seguimiento.
10.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de	Socializar el reglamento del aprendiz para tener	Actas de seguimiento a la formación.

	gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	presente los deberes y derechos del aprendiz.	
11.	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.
12.	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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	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
13.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación 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
14.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad.
15.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.Documentar en Acta esta	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. Actas de reuniones de red.

	Actividad y entregar a la coordiación académica.		
16.	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Participar en la construcción del formulario de acciones de mejora de SENNOVA.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
17.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Informes de Actividades y proyectos de la formación.
18.	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.	Divulgación y participación en la oferta academica con los tecnicos propuestos por la red. y los diferentes programas ofertados.	Listas de asistencia a los puntos de atención. Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. Acta de organización de la oferta.
19.	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. Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
20.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	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.

	proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
21.	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.	Ésta actividad se realizó dentro de las jornadas de diseño y desarrollo curricular de la red de actividad física del 5 al 10 de Julio de 2.021. Alistamiento	Actas y asistencia a la jornada.
22.	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.
23.	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.	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.
24.	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, 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.
25.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación reunión de intructores programada por las directivas del centro de formación.	Acta y lsita de asistencia a la asamblea soportada en la carpeta del drive obligaciones generales del instructor
26.	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.

27.	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.
28.	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.	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 .
29.	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.	Diligenciar y generar mensualmente la planilla de cobro de honorarios por el aplicativo SI contratistas.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando Quiroga)
30.	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.
31.	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.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica)

		Informe de actividades desarrolladas.	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.
32.	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 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 losbienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	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 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.	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos.
33.	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	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.

	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.		
34.	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.
35.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 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.	Diligenciar la encuesta de alternancia orientada a intructores.	Resultados de evaluación diagnostica que reposan en coordinación academica.
36.	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Participación en charlas de prevención y promoción.
37.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y pago de salud, pensión y ARL, según planilla de pago No. 7803721493 de SOI periodo de pago Junio de 2.021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato 2217534 de 2021
Coordinador Académico

ANEXOS CUENTA MES DE JULIO DE 2021

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: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN DE UN GRUPO POBLACIONAL EN PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABELCIDOS

• 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

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

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	128,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

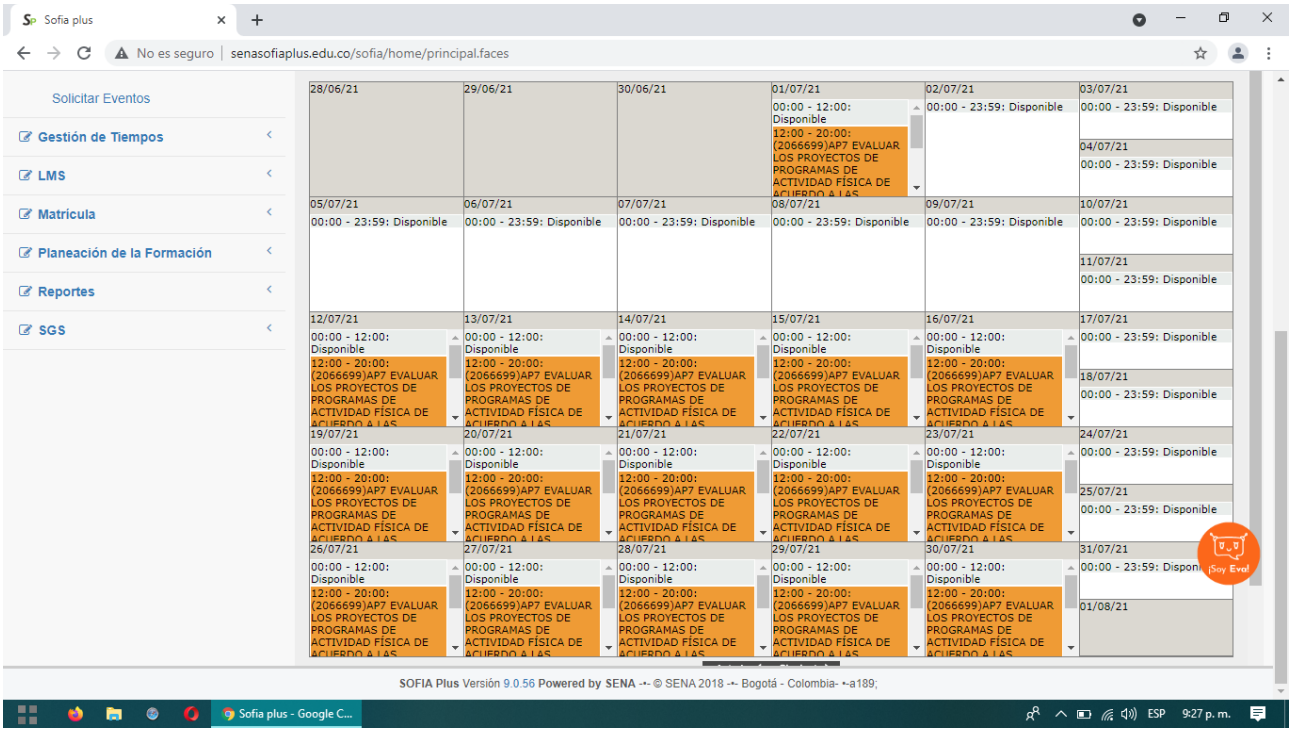
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/07/2021	09/07/2021	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: FABIAN YESID ROA FLOREZ

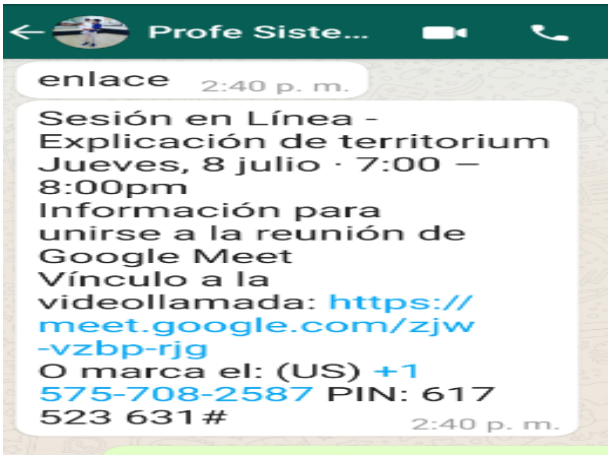
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

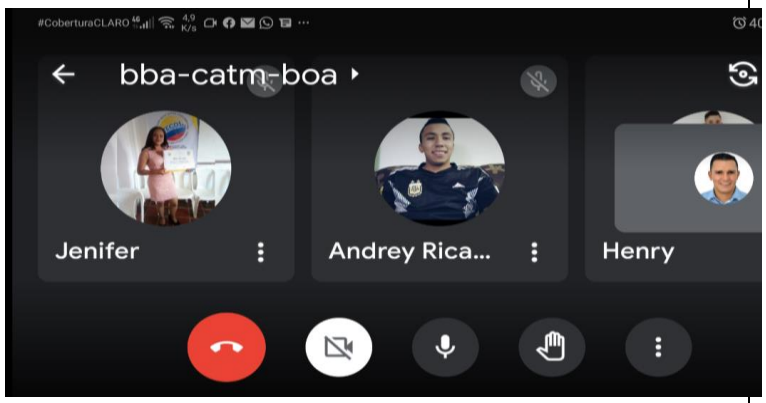
DIAGRAMA HORARIO DEL INSTRUCTOR
MES DE JULIO DE 2021

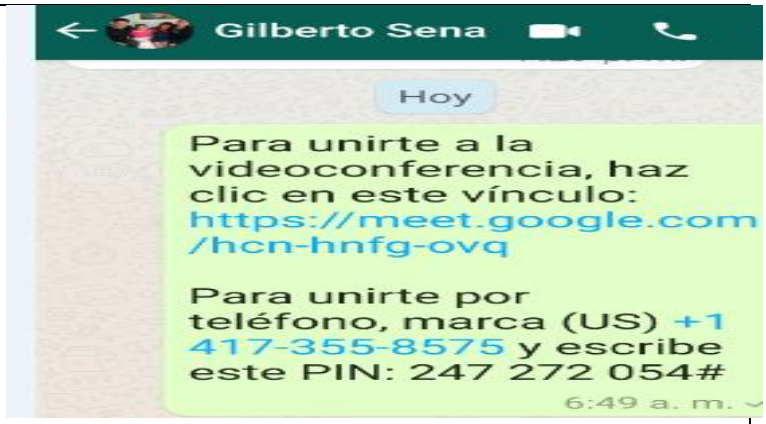


BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA : 2066699	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Actividad Física	FECHA INICIO FICHA: 20 Abril 2020	FECHA FIN FICHA: 20 Septiembre 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: Fabian Yesid Roa Flórez		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 20	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
07 Julio de 2021	Socialización Actividades a desarrollar competencia de cultura física ficha 2104621 - 2104622	Juan Camilo Pavón José Alejandro Vega Edgar Antonio Suspes Nelson Alberto Builes Alexandra Canoa Andrés Villada Ander Buitrago Wilson Daza	

10 de Julio 2021	Corrección y Evaluación de evidencias en la plataforma territorium fichas 2104621 - 2104622	Juan Camilo Pavón José Alejandro Vega Edgar Antonio Suspes Nelson Alberto Builes Alexandra Canoa Andrés Villada Ander Buitrago Wilson Daza	
12 de Julio 2021	Socialización fase de evaluación ficha Tecnología en Actividad Física 2066699	Jenifer Alape, Joan Sebastián Hernández, Anderson Lizarazo, Lizeth Castellanos, José Vicente Ramírez, Omar Espinosa, Iván ramiro cárdenas, Miguel Oviedo, Anderson Rodríguez.	
13 de Junio de 2021	Socialización fase de evaluación, dudas e inquietudes aprendiz con	Lizeth Castellanos. Interprete	

	discapacidad audutiva.		
14 de Junio de 2021	Seguimiento y Socialización sobre entrega de listas de verificación fase de evaluación.	Jenifer Alape, Edwin Antolinez, Anderson Lizarazo, juan Diego chaparro, Iván ramiro cárdenas, Miguel Oviedo, Andrey Ricardo Oviedo, Joan	