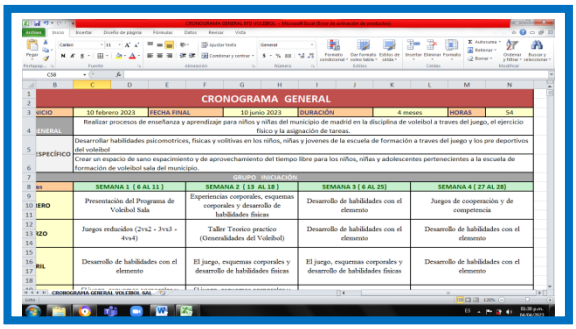
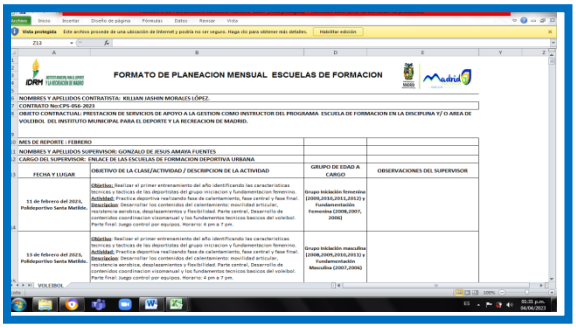
	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
GA-F-	**VERSIÓN**	**FECHA DE EMISIÓN**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

1.- Presentación de programa, cronograma y metodología de trabajo.



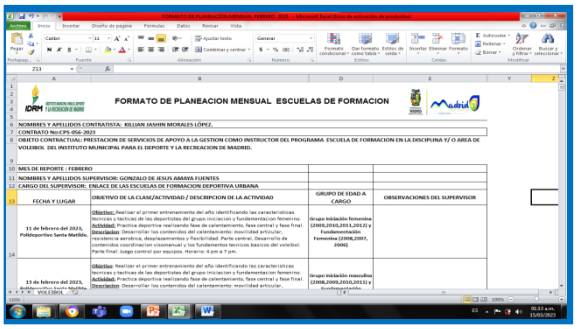


2. Ejecutar el programa, cronograma y la metodología de trabajo aprobado.





3. Realizar las mallas curriculares, planeaciones, rutas y evaluaciones semanales de las actividades del programa.





4.- Participar de inducciones, capacitaciones, talleres o reuniones informativas planteadas desde el área y los diferentes programas liderados por el IDRM.





5.- Realizar apoyos a las actividades Deportivas, Recreativas y de Aprovechamiento del Tiempo Libre planeadas por el IDRM.





6.- Realizar entrega de la información insumo para la elaboración y rendición del informe trimestral sobre el avance de las diferentes actividades, cobertura, proyectos y programas a cargo de la coordinación según los formatos suministrados.





7.- Garantizar la atención de la población, manteniendo una cobertura adecuada, cumpliendo con el cronograma y metodología de trabajo.





FOTOS POR GRUPO DE FORMACIÓN





CATEGORIA:	***INFANTIL***
UBICACIÓN:	***SANTA MATILDE***
RAMA:	***FEMENINO***





REGISTRO FOTOGRÁFICO

GA-F-	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN

CATEGORIA:	***MENORES***
UBICACIÓN:	***URB. PORVENIR***
RAMA:	***FEMENINO***





CATEGORIA:	***INICIACIÓN***
UBICACIÓN:	***URB. PORVENIR***
RAMA:	***FEMENINO***





CATEGORIA:	***JUVENIL***
UBICACIÓN:	***COLISEO***
RAMA:	***FEMENINO***

REGISTRO FOTOGRÁFICO

GA-F-	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN





CATEGORIA:	***JUVENIL***
UBICACIÓN:	***JUNIOR MASCULINO***
RAMA:	***MASCULINO***