PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio de 2025

Señor (a)
MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7383390**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7383390 del 2025

Jeisson Antonio Blanco Arévalo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010179899 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($45.688.476). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.292.877). Y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.*

Plazo: Sera 9 Meses y 28 días, hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Durante el mes de junio, se dedicaron 160 horas a actividades de formación profesional, avances en la programación, desarrollo del proyecto y monitoreo del plan de trabajo mediante las fichas correspondientes.	Reporte de horas correspondientes al mes de junio en las plataformas SENA Sofia Plus, Drive y Teams, relacionadas con la contratación C.F.A.F.C., las cuales han sido compartidas con la supervisora de contrato, Mónica Bibiana Rodríguez Portela, Coordinadora de Articulación con la Media. https://contratistas.sena.edu.co/WPContratistaGenerarPlanilla.aspx
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que	Durante el mes de junio, se llevó a cabo la formación profesional dirigida a los grupos asignados de los grados décimo y undécimo del programa técnico en Ejecución de Programas Deportivos. Esta formación se realizó conforme a la distribución establecida por la Coordinación de Articulación con la Media, abarcando las	Enlace de las carpetas en el drive y en teams en donde se encuentran las evidencias correspondientes compartidas con la coordinación de articulación con la media: Link https://drive.google.com/drive/folders/1Cm60rMaxJ19Dh8iLkTRfhE0P6LleNgjI?usp=drive_link

	se presenten en el proceso de formación.	siguientes instituciones educativas: Colegio IED Delia Zapata Olivella (Grado Undécimo) Colegio IED Alemania Unificada (Grado Undécimo) Colegio IED Montebello (Grado Décimo) Colegio IED Arborizadora Baja (Grado Undécimo) Colegio IED Ramón de Zubiría (Grados Décimo y Undécimo)	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Los registros de los eventos realizados en el sistema SOFIA Plus se entregan mediante un informe mensual, actas y diversos documentos, algunos en formato físico y otros disponibles en plataformas como Drive y Teams.	Se entregan los soportes mensuales, en el cual se descargará los listados actualizados, se asociarán a los aprendices a la ruta de aprendizaje y asignados por reintegros, evidencia que podrá corroborarse en los listados de asistencia en las carpetas. Evidencias compartidas con la supervisora de contrato y gestora de la coordinación de articulación con la media 004.MAYO
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de	Se elabora mensualmente un acta en la que se reportan las calificaciones, asistencias y otras	Se realiza las actas mensuales de la formación y listados de aprendices descargados del aplicativo SOFIA PLUS, para la posterior elaboración

	Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	novedades relacionadas con el desempeño y situación de los aprendices de undécimo grado. Este documento se utiliza para monitorear el progreso académico y facilitar la toma de decisiones pedagógicas.	de planes de trabajo y control de la asistencia. 002.ACTAS DE FORMACION Y LISTADO DE ASISTENCIA
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencias.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencias.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	La política de protección de datos personales de los aspirantes que serán matriculados se implementará de acuerdo con las directrices emitidas por la coordinación correspondiente, cuando se considere necesario.	Se revisa documentación de tratamiento de datos personales en los aprendices aspirante de grado decimo.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa activamente en las reuniones programadas, siguiendo las orientaciones de la coordinación y	Participación en reuniones presenciales y virtuales evidenciadas en el siguiente link: URGENTE REUNION CLARIDAD PROCESOS FORMATIVOS-

		cumpliendo con las tareas asignadas dentro del marco del proyecto de ejecución de programas deportivos.	20250508_111406-Grabación de la reunión.mp4
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Durante el mes de junio, se llevaron a cabo actividades finales de inducción y comienzo de la fase de analisis en las instituciones educativas asignadas, Estas actividades incluyeron presentaciones, talleres y dinámicas pedagógicas para su correcto desarrollo.	Las evidencias estarán dispuestas en la carpeta de listados de asistencia en la carpeta del drive correspondiente al mes de marzo. 002.ACTAS DE FORMACION Y LISTADO DE ASISTENCIA
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencia.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Se elaboran actas mensuales, listas de asistencia y planes de trabajo que	Encontradas en la carpeta personal del drive compartido por la coordinación. 001.PLANES DE TRABAJO

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	documentan las actividades desarrolladas durante las formaciones, siguiendo las orientaciones proporcionadas por la coordinación de articulación.	
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza un seguimiento detallado de las inasistencias en todas las fichas asignadas, registrando cada caso en el sistema correspondiente. Éstas acciones garantizan el cumplimiento de las normativas y el adecuado desarrollo del proceso formativo.	Registrada la evidencia en la carpeta correspondiente encontrada en el drive compartido por la coordinación. 002.ACTAS DE FORMACION Y LISTADO DE ASISTENCIA
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.

	investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En el mes de junio, se llevan a cabo los procesos formativos en las instituciones educativas, conforme a las directrices establecidas por cada institución. Estas actividades están diseñadas para familiarizar a los nuevos estudiantes con el entorno académico, administrativo y cultural de la institución, asegurando una integración efectiva al proceso formativo.	Se presentó evidencias de la obligación y actividades descritas en la obligación presente. 004.EVIDENCIAS APRENDICES-FOTOS
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se utilizan los formatos actualizados según los lineamientos asignados por la coordinación.	Los formatos fueron compartidos por la Coordinación de enlace a través de correo electrónico y reposan en el Drive correspondiente. 009.JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO
19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.

20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Correcto uso de los espacios y ambientes de formación, así como de los elementos de apoyo.	Evidencias fotográficas enviadas a las coordinaciones de enlace. 004.EVIDENCIAS APRENDICES-FOTOS
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Pendiente por realizar cuando sea pertinente la devolución de algún material solicitado.	No se genera evidencia de esta actividad.
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Pendiente por desarrollar cuando sea requerido.	No se genera evidencia de esta actividad.
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se emplean equipos electrónicos y materiales propios para asegurar el desarrollo adecuado de las formaciones, siguiendo las directrices establecidas por la coordinación correspondiente. Ésta práctica busca optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando el acceso a herramientas tecnológicas que faciliten la adquisición de competencias y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos establecidos.	Cumplimiento de informes y directrices en tiempos diferentes a formaciones y con elementos electrónicos propios. 009.JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO
24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Cumplimiento de tareas específicas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Reuniones de manera presencial y virtual indicando manejo de actas y plan de trabajo solazados en las reuniones:

	o las demás que por ley le correspondan.		URGENTE REUNION CLARIDAD PROCESOS FORMATIVOS-20250508_111406-Grabación de la reunión.mp4
25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	La documentación se llevará de manera digital en las carpetas asignadas por la coordinación de articulación con la media mediante las plataformas Drive y teams.	La documentación reposa de manera digital en las carpetas asignadas por la coordinación de articulación con la media mediante las plataformas Drive y teams. 009.JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 87094464 de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos:

Jeisson Antonio Blanco Arévalo

Contratista

C.C. No. 1010179899

Recibí a satisfacción:

Firma

Mónica Bibiana Rodríguez Portela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7383390 de 2025

Coordinadora Academica

EVIDENCIAS MES JUNIO

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Acciones a realizar: Durante el mes de junio, se dedicaron 160 horas a actividades de formación profesional, avances en la programación, desarrollo del proyecto y monitoreo del plan de trabajo mediante las fichas correspondientes.

Evidencia: Reporte de horas correspondientes al mes de junio en las plataformas SENA Sofia Plus, Drive y Teams, relacionadas con la contratación C.F.A.F.C., las cuales han sido compartidas con la supervisora de contrato, Mónica Bibiana Rodríguez Portela, Coordinadora de Articulación con la Media.



Generar Planilla

Datos del Contratista

Datos Personales

CÓDIGO DE REGIONAL	11
CÓDIGO DE CENTRO	950810
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	15 de Junio de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS	JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO
Nº IDENTIFICACIÓN	1010179899
IP DE CONTACTO	0
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	jablanco@sena.edu.co
REGIONAL	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
GRUPO/DEPENDENCIA	CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA- BTÁ D.C.

Otros Datos

CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES	
SUS INGRESOS SUPERARON EN EL 2022 $53.206.000	NO
RÉGIMEN DE IVA	NO RESPONSABLE
PRESTA SERVICIOS EXCLUIDO DE IVA?	NO
ES DECLARANTE DE RENTA?	NO
ES PENSIONADO O TIENE ALGUNA OTRA SITUACIÓN SUSTENTADA NORMATIVAMENTE POR LA CUAL NO ESTÁ OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN?	NO
DEPENDIENTES	SI
ES OBJETO ACTUAL DE EMBARGO?	NO
VALOR DEL EMBARGO (SI ES OBJETO A ELLO)	0

Datos del Supervisor

NOMBRES Y APELLIDOS	MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA
CARGO	INSTRUCTOR G13

Datos del Ordenador del Pago

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

Datos del Contrato Objeto de Cobro

Nº DEL CONTRATO (Nº/año)	7383390	Nº COMPROMISO SIIF	3025
FECHA DE INICIO	03/02/2025	FORMA DE ESTIMACIÓN DEL PAGO	POR PERIODO (MES)

Activar Windows

2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.

Acciones a realizar:

Evidencia:

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Acciones a realizar:

Evidencia:

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

Acciones a realizar: Se elabora mensualmente un acta en la que se reportan las calificaciones, asistencias y otras novedades relacionadas con el desempeño y situación de los aprendices de undécimo grado. Este documento se utiliza para monitorear el progreso académico y facilitar la toma de decisiones pedagógicas.

Evidencia: Se realiza las actas de inducción y mensual de la formación y listados de aprendices descargados del aplicativo SOFIA PLUS, para la posterior elaboración de planes de trabajo y control de la asistencia.

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

Acciones a realizar:

Evidencia:

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

Acciones a realizar: Pendiente por desarrollar.

Evidencia: No se tiene evidencias porque aún no se ha ejecutado esta actividad.

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Acciones a realizar: Se dará cumplimiento a esta política de protección de datos personales de los aspirantes que serán matriculados, de acuerdo a instrucciones de la coordinación cuando se requiera.

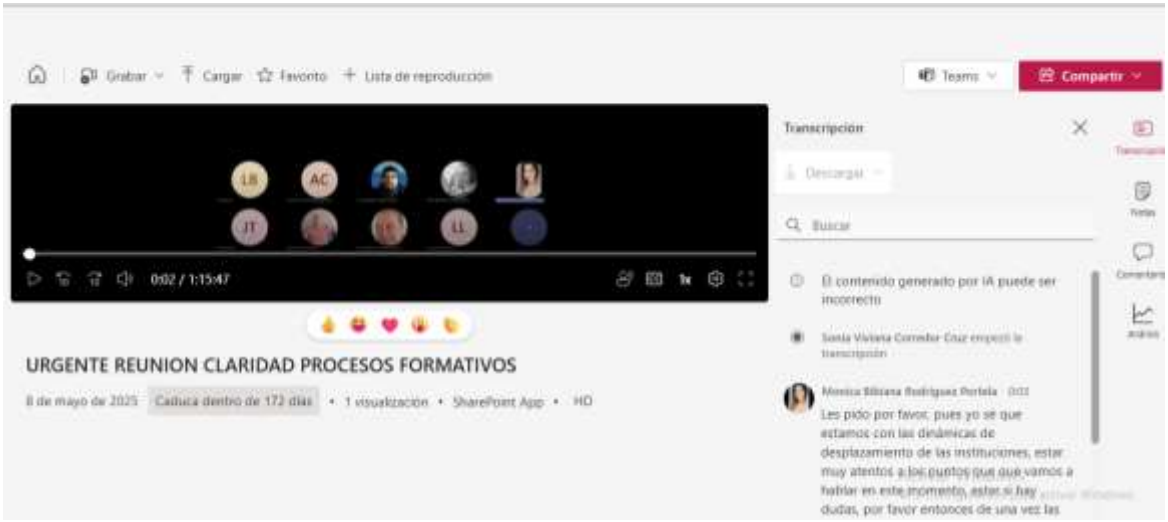
Evidencia: No se tiene evidencias porque aún no se ha ejecutado esta actividad.

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Acciones a realizar: Se asiste y participa activamente en las reuniones programadas, siguiendo las orientaciones de la coordinación y cumpliendo con las tareas asignadas dentro del marco del proyecto de ejecución de programas deportivos.

Evidencia: Participación en reuniones presenciales y virtuales evidenciadas en el siguiente link:

URGENTE REUNION CLARIDAD PROCESOS FORMATIVOS-20250508_111406-Grabación de la reunión.mp4



9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Acciones a realizar:

Evidencia:

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

Acciones a realizar: Para este periodo no se ejecuta esta obligación.

Evidencia: No se genera evidencia para esta actividad.

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

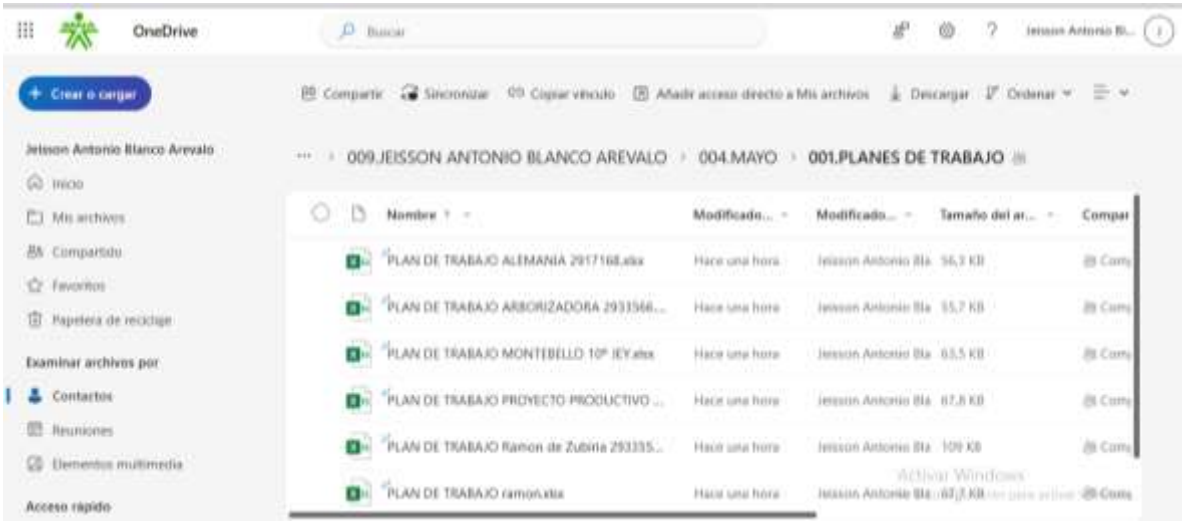
Acciones a realizar: Para este periodo no se ejecuta esta obligación.

Evidencia: No se genera evidencia para esta actividad.

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Acciones a realizar: Se elaboran actas mensuales, listas de asistencia y planes de trabajo que documentan las actividades desarrolladas durante las formaciones, siguiendo las orientaciones proporcionadas por la coordinación de articulación.

Evidencia: Encontradas en la carpeta personal del drive compartido por la coordinación.



13. Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.

Acciones a realizar:

Evidencia:

14. Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.

Acciones a realizar: Para este periodo no se ejecuta esta obligación.

Evidencia: No se genera evidencia.

15. Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.

Acciones a realizar: Pendiente por desarrollar cuando sea requerido por la coordinación de articulación.

Evidencia: No se tiene evidencias porque aún no se ha ejecutado esta actividad.

16. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

Acciones a realizar: Para este periodo no se ejecuta esta obligación.

Evidencia: No se genera evidencia para esta actividad.

17. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

Acciones a realizar: Para este periodo no se ejecuta esta obligación.

Evidencia: No se genera evidencia para esta actividad.

18. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

Acciones a realizar:

Evidencia:

19. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

Acciones a realizar: Pendiente por desarrollar cuando sea requerido por la coordinación de articulación.

Evidencia: No se tiene evidencias porque aún no se ha ejecutado esta actividad.

20. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

Acciones a realizar: Correcto uso de los espacios y ambientes de formación, así como de los elementos de apoyo.

Evidencia: Evidencias fotográficas enviadas a las coordinaciones de enlace.

21. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Acciones a realizar: Pendiente por realizar cuando sea pertinente la devolución de algún material solicitado.

Evidencia: No se genera evidencia de esta actividad.

22. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Acciones a realizar: Pendiente por desarrollar cuando sea requerido.

Evidencia: No se genera evidencia de esta actividad.

23. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Acciones a realizar: Se utilizan equipos y elementos propios para garantizar el desarrollo correcto de las directrices de la coordinación.

Evidencia: No se genera evidencia de esta actividad.

24. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

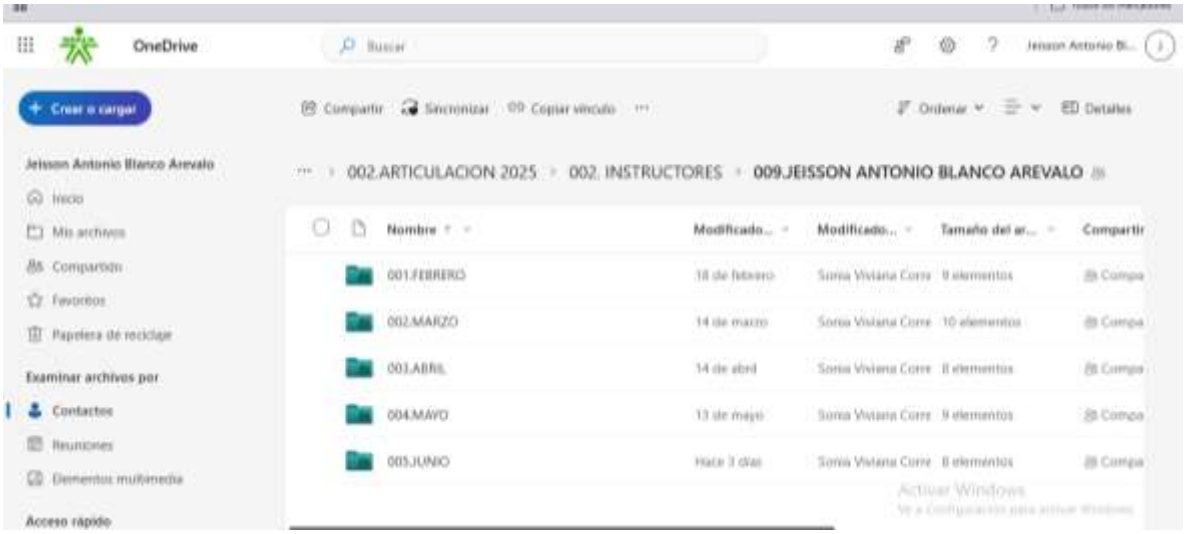
Acciones a realizar: Cumplimiento de tareas específicas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

Evidencia: Reuniones de manera presencial y virtual indicando manejo de actas y plan de trabajo solazados en las reuniones.

25. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Acciones a realizar: La documentación se llevará de manera digital en las carpetas asignadas por la coordinación de articulación con la media mediante las plataformas Drive y teams.

Evidencia: La documentación reposa de manera digital en las carpetas asignadas por la coordinación de articulación con la media mediante las plataformas Drive y teams.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933566 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922329 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917168 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933564 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	105,00

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: JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA