**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.7383702**
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.7383702 del 2025

Sandra Milena Mateus Báez identificado con la cédula de ciudadanía No. 52468375 de Bogotá D.C, 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 para el 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.

**Valor y forma de pago con adición:** El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Nueve Millones Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y Un Pesos M/cte. ($49.061.451). 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). 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. Y c). Un (01) último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Trescientos Setenta y Dos Mil Novecientos Setenta y Cinco Pesos M/cte. ($3.372.975).

**Plazo: Diez (10) meses y Veinte (20) días. Hasta el 22 de diciembre 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 Especificas:**

| 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. | Se desarrolló la formación en las fichas de grado 10° Y 11°, siguiendo la programación establecida por la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media.<br><br>FICHAS:<br>**2941144 IED NICOLAS ESGUERRA 11°**<br><br>**2911743 IED MARCO FIDEL SUAREZ 11°**<br><br>**2911682 IED PERIODISTAS 11°**<br><br>**2943855 IED PARQUES DE BOGOTÁ 11°**<br><br>**3156247 IED MARCO FIDEL SUAREZ 10°**<br><br>**3156231 IED PERIODISTAS 10°**<br><br>**3156278 INEM Francisco de Paula Santander IED**<br><br>**10°3156277 INEM Francisco de Paula Santander IED** | Informe mensual de supervisión de contratos.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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 | Se brindó apoyo en la creación, ajustes, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incluyendo las guías de fase, de acuerdo con el currículo establecido para los grados 10° y 11°, en línea con las directrices de la | Se realizaron ajustes en las guías de las fases del programa. Ejecución de programas deportivos, incluyendo la incorporación de material de apoyo e instrumentos de evaluación.<br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. | Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media. | |
| 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. | Las actividades relacionadas con el proceso de formación de las fichas de grado 10° y 11°, como el Registro de los juicios evaluativos, inasistencias, entre otras, se gestionan de manera oportuna en el sistema Sofía Plus.<br><br>**FICHAS:**<br>• **2911743 IED MARCO FIDEL SUAREZ 11°**<br>• **2911682 IED PERIODISTAS 11°**<br>• **2943855 IED PARQUES DE BOGOTÁ 11°**<br>• **3156247 IED MARCO FIDEL SUAREZ 10°**<br>• **3156231 IED PERIODISTAS 10°** | Actividades relacionadas con el proceso de formación de las fichas de grado 11°<br><br>Registro de inasistencias grado 11°<br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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. | Se verificaron los datos ingresados por los aprendices en el aplicativo, lo que generó diversas novedades que fueron enviadas a la Coordinación de Articulación y a las instituciones asignadas para que realicen las correcciones correspondientes a | Se elabora evidencia de las novedades surgidas durante la verificación llevada a cabo en el mes.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | través de correo electrónico. | |
| 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. | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes |
| 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. | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes |
| 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. | Se cumple con el instructivo de protección de datos personales, siguiendo las normativas establecidas, en las que los aprendices firman y registran sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. | Evidencias listas de asistencia<br>se realiza bajo las normas donde los aprendices firman y consignan sus datos personales bajo la ley 1581 de 2012<br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Se participa en las reuniones convocadas por la Coordinadora Académica de Articulación con la Educación Media en el Centro de Formación, se abordan diversos temas relacionados con el seguimiento de los procesos educativos. Además, se asiste a las reuniones realizadas con las instituciones articuladas, con el fin de | Se asiste a las diversas reuniones convocadas por la Coordinadora Académica de Articulación.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | fortalecer la colaboración y garantizar la correcta implementación de las actividades académicas.<br>Se realizan los diferentes comités de cierre de fase en cada ficha asignada, en las diferentes instituciones. | |
| 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. | Se proporciona apoyo en la elaboración de la guía de inducción, que incluye tanto el material de apoyo como los instrumentos de evaluación necesarios, dentro de la programación establecida, para los aprendices del programa en Ejecución de Programas Deportivos durante su proceso de inducción. | Se brinda apoyo en el desarrollo de la guía de las diferentes fases.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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. | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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 | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | activa del comité evaluador cuando se requiera. | | |
| 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. | Se gestionan de manera puntual los informes mensuales, que incluyen planillas de asistencia, reportes, formatos, planes de trabajo y otros documentos requeridos durante las formaciones de cada una de las fichas asignadas al grado 10° y 11°.<br><br>**2941144 IED NICOLAS ESGUERRA 11°**<br><br>**2911743 IED MARCO FIDEL SUAREZ 11°**<br><br>**2911682 IED PERIODISTAS 11°**<br><br>**2943855 IED PARQUES DE BOGOTÁ 11°**<br><br>**3156247 IED MARCO FIDEL SUAREZ 10°**<br><br>**3156231 IED PERIODISTAS 10°**<br><br>**3156278 INEM Francisco de Paula Santander IED**<br><br>**10°3156277 INEM Francisco de Paula Santander IED** | Trámite de informes mensuales (planillas, reportes, formatos, planes de trabajo<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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) | Se gestionan de manera oportuna los informes requeridos en los procesos de aprendizaje, tales como el reporte de inasistencias, las actas de inicio y finalización del proceso formativo por | Se tramitan oportunamente los informes requeridos.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional. | grupo, los planes de mejoramiento, el plan de trabajo concertado y la activación de la ruta de deserción.<br>FICHAS<br>**2941144 IED NICOLAS ESGUERRA 11°**<br><br>**2911743 IED MARCO FIDEL SUAREZ 11°**<br><br>**2911682 IED PERIODISTAS 11°**<br><br>**2943855 IED PARQUES DE BOGOTÁ 11°**<br><br>**3156247 IED MARCO FIDEL SUAREZ 10°**<br><br>**3156231 IED PERIODISTAS 10°**<br><br>**3156278 INEM Francisco de Paula Santander IED 10°3156277 INEM Francisco de Paula Santander IED** | |
| 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. | Se brindó apoyo en el desarrollo curricular, participando en la elaboración, implementación y evaluación de los procesos de aprendizaje, así como en la creación de las guías correspondientes a cada una de las fases. Todo esto se realizó de acuerdo con el currículo establecido para los grados 10° y 11°, | Evidencias desarrollo curricular<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | siguiendo las directrices de la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media. | |
| 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. | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes |
| 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. | En el presente mes, no se generaron actividades ni evidencias relacionadas con esta obligación. | No se generan evidencias para el presente mes |
| 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 | Se realizan revisiones y actualizaciones periódicas de las tablas de retención documental, así como de los lineamientos para la gestión de expedientes, documentos, formatos y comunicaciones oficiales, incluyendo los formatos de verificación de ambientes. | Expedientes, documentos, formatos y comunicaciones oficiales. verificación de Ambientes.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 responde de manera oportuna y se mantienen actualizados los documentos y formatos que regulan la Formación Profesional Integral en la plataforma Compromiso, incluyendo guías, actas y bitácoras. | Se verifica oportunamente y se actualiza los diferentes documentos, formatos entre otros<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 19 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Se orienta la formación en las fichas de grado 10° y 11° y se brinda apoyo en el proceso de matrícula a los programas de formación, de acuerdo con la programación establecida para las fichas de grado 10°. Además, se lleva a cabo las formaciones correspondientes a las fichas asignadas, cumpliendo con las obligaciones establecidas por la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media. | Apoyo en el proceso de matrícula a los programas de formación de acuerdo con la programación asignada en las fichas de grado 10.<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |
| 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 | Se garantiza el uso adecuado de los diversos espacios de formación y los recursos suministrados por las instituciones. Esto incluye la verificación de las condiciones de los ambientes antes de iniciar el proceso formativo, así como la | La evidencia se encuentra registrada en los libros del personal de seguridad, acompañada de las firmas correspondientes que validan la asignación de los ambientes de aprendizaje<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | correcta entrega de los espacios de aprendizaje al personal de seguridad responsable en cada institución, una vez finalizadas las actividades. | |
| 21 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | El material solicitado se entrega una vez concluido el proceso de formación. | El material solicitado se entrega al finalizar el proceso de formación. La evidencia queda registrada en los libros del personal de seguridad. |
| 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. | Se obtuvo la certificación de la competencia laboral en el sector educativo, NSCL 240201056. | Se genera evidencia de la certificación de la competencia laboral en el sector educativo, NSCL 240201056. |
| 23 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad | Durante la formación, se utilizaron tabletas, computadoras y aplicaciones para enriquecer la experiencia educativa, mejorando la accesibilidad y efectividad. | Se utilizan medios propios en la Formación |
| 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. | Se atienden de manera eficiente los requerimientos del Supervisor de Contrato, brindando respuestas oportunas para garantizar el adecuado desarrollo y seguimiento del contrato. | Las solicitudes del supervisor de contrato adicionales se encuentran a través del correo smmateus@sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se gestionan de manera oportuna los informes solicitados en los procesos de aprendizaje, tales como el reporte de inasistencias, actas de inicio, planes de mejoramiento y el plan de trabajo concertado. | Se tramitan oportunamente los informes requeridos en los procesos de aprendizaje<br><br>EVIDENCIAS JUNIO |

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. 87143077 de la planilla, operador Mi planilla y periodo Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Sandra Milena Mateus Báez

Contratista

C.C. No. 52468375

Cel: 301 704 42 42

Recibí a satisfacción:

Firma

Mónica Bibiana Rodríguez Portela

Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.7383702 de 2025

Coordinadora Academica

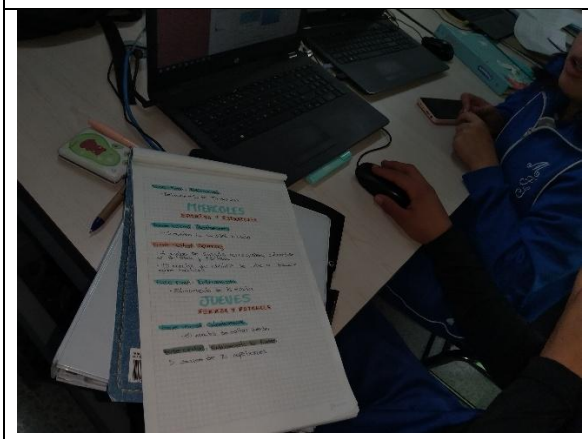
# EVIDENCIAS MES JUNIO

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:**

Se apoyo el desarrollo de la formación en las fichas de grado 11°, siguiendo la programación establecida por la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media.

**Evidencia:** EVIDENCIAS JUNIO
Informe mensual de supervisión de contratos.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

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:**

Se proporcionó apoyo en la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje, incluyendo las guías de fase, conforme al currículo establecido para los grados 10° y 11°, siguiendo las directrices de la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media.

**Evidencia:** EVIDENCIAS JUNIO
Se realizaron ajustes en las guías de las fases del programa. Ejecución de programas deportivos, incluyendo la incorporación de material de apoyo e instrumentos de evaluación.

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:**

Se gestionan de manera oportuna en el sistema Sofía Plus las actividades relacionadas con el proceso de formación de las fichas de grado 10° y 11°, tales como el reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otras. Actividades relacionadas con el proceso de

**Evidencia:** EVIDENCIAS JUNIO
formación de las fichas de grado 11° Y Registro de inasistencias grado 11°

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 verificaron los datos registrados por los aprendices en el aplicativo, generando diversas novedades que fueron compartidas con la Coordinación de Articulación y las instituciones asignadas para realizar las correcciones correspondientes **por correo electrónico. smmateus@sena.edu.co**

**Evidencia:** EVIDENCIAS JUNIO
Se elabora evidencia de las novedades surgidas durante la verificación llevada a cabo en el mes de febrero.

**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.

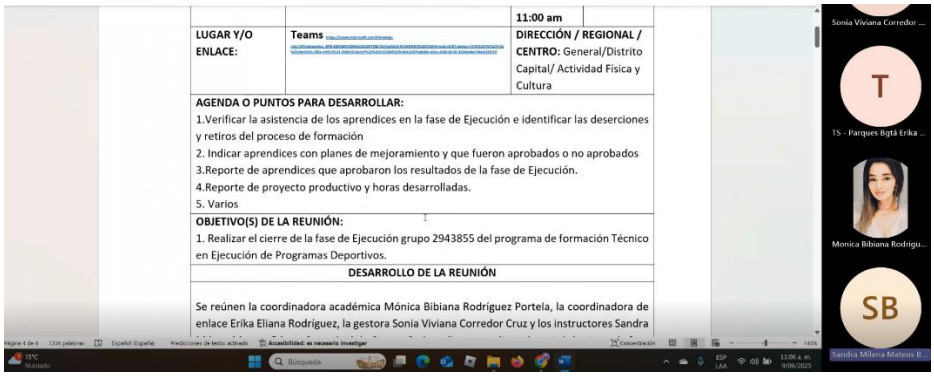
**Acciones a realizar:**
Se cumple con el instructivo de protección de datos personales, siguiendo las normativas establecidas, donde los aprendices firman y registran sus datos conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

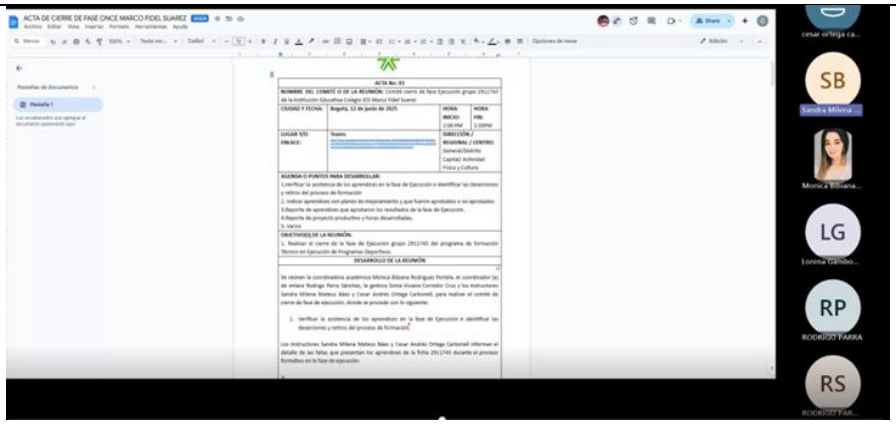
**Evidencia** EVIDENCIAS JUNIO
listas de asistencia se realiza bajo las normas donde los aprendices firman y consignan sus datos personales bajo la ley 1581 de 2012

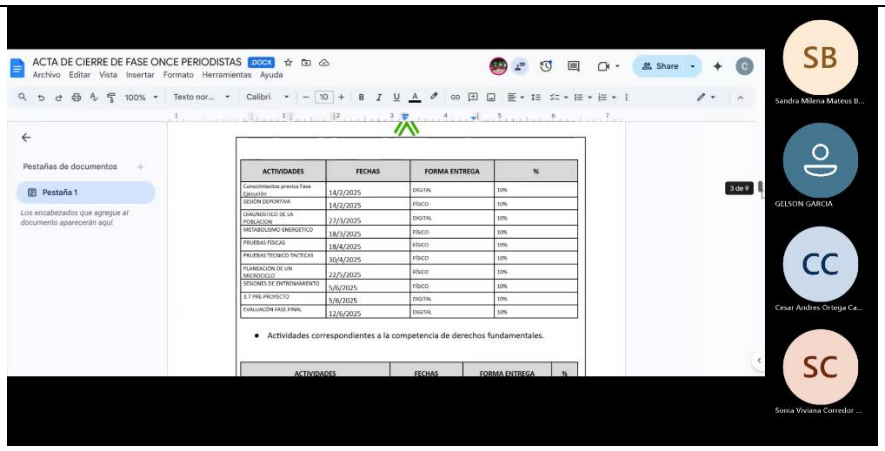
**8**. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

**Acciones a realizar**
Se asiste a las reuniones convocadas por la Coordinadora Académica de Articulación con la Educación Media en el Centro de Formación, así como a las reuniones con las instituciones y a la organización de inducciones para los nuevos instructores del área de deportes.

**Evidencia** EVIDENCIAS JUNIO
Se asiste a las diversas reuniones convocadas por la Coordinadora Académica de Articulación. Y comités de cierre de fase en las distintas instituciones






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**

Se brinda apoyo en el desarrollo de la guía de inducción, incluyendo el material de apoyo y los instrumentos de evaluación necesarios, dentro de la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices

**Evidencia**
Se brinda apoyo en el avance de la guía de inducción.

EVIDENCIAS JUNIO

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**

Se brindó apoyo a los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, presentando los programas a instituciones y estudiantes interesados.
EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia**
Se suministran evidencias de los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación durante el mes

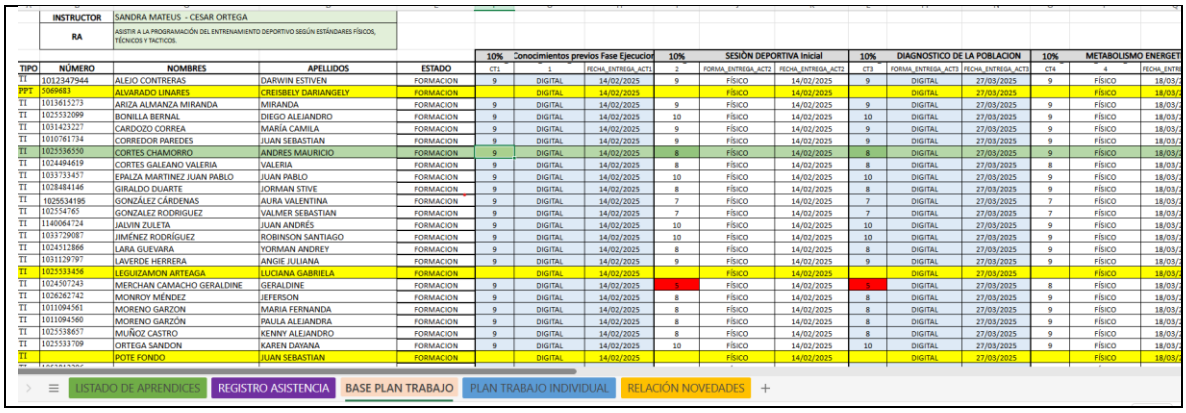
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
**Acciones a realizar:**

Se tramitan puntualmente los informes mensuales, incluyendo planillas de asistencia, reportes, formatos, planes de trabajo y otros documentos requeridos durante las formaciones de cada una de las fichas asignadas al grado 11°.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Trámite de informes mensuales (planillas, reportes, formatos, planes de trabajo



| INSTRUCTOR | SANDRA MATEUS - CESAR ORTEGA |
|---|---|
| RA | ASISTIR A LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TACTICOS. |

| | | | | | 10% | Conocimientos previos Fase Ejecucion | | 10% | SESIÓN DEPORTIVA Inicial | | 10% | DIAGNOSTICO DE LA POBLACION | | 10% | METABOLISMO ENERGET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRES | APELLIDOS | ESTADO | CT1 | 1 | FECHA_ENTREGA_ACT1 | 2 | FORMA_ENTREGA_ACT2 | FECHA_ENTREGA_ACT2 | CT3 | FORMA_ENTREGA_ACT3 | FECHA_ENTREGA_ACT3 | CT4 | 4 |
| TI | 1012347944 | ALEJO CONTRERAS | DARWIN ESTIVEN | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 9 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| PPT | 5069683 | ALVARADO LINARES | CREISBELY DARIANGELY | FORMACION | | DIGITAL | 14/02/2025 | | FÍSICO | 14/02/2025 | | DIGITAL | 27/03/2025 | | FÍSICO |
| TI | 1013615273 | ARIZA ALMANZA MIRANDA | MIRANDA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 9 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1025532099 | BONILLA BERNAL | DIEGO ALEJANDRO | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 10 | FÍSICO | 14/02/2025 | 10 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1031423227 | CARDOZO CORREA | MARÍA CAMILA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 9 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1010761734 | CORREDOR PAREDES | JUAN SEBASTIAN | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 9 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1025536550 | CORTES CHAMORRO | ANDRES MAURICIO | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1024494619 | CORTES GALEANO VALERIA | VALERIA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 8 | FÍSICO |
| TI | 1033733457 | EPALZA MARTINEZ JUAN PABLO | JUAN PABLO | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 10 | FÍSICO | 14/02/2025 | 10 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1028484146 | GIRALDO DUARTE | JORMAN STIVE | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1026534195 | GONZÁLEZ CÁRDENAS | AURA VALENTINA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 7 | FÍSICO | 14/02/2025 | 7 | DIGITAL | 27/03/2025 | 7 | FÍSICO |
| TI | 102554765 | GONZALEZ RODRIGUEZ | VALMER SEBASTIAN | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 7 | FÍSICO | 14/02/2025 | 7 | DIGITAL | 27/03/2025 | 7 | FÍSICO |
| TI | 1140064724 | JALVIN ZULETA | JUAN ANDRÉS | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 10 | FÍSICO | 14/02/2025 | 10 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1033729087 | JIMÉNEZ RODRÍGUEZ | ROBINSON SANTIAGO | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 10 | FÍSICO | 14/02/2025 | 10 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1024512866 | LARA GUEVARA | YORMAN ANDREY | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1031129797 | LAVERDE HERRERA | ANGIE JULIANA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 9 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1025333458 | LEGUIZAMON ARTEAGA | LUCIANA GABRIELA | FORMACION | | DIGITAL | 14/02/2025 | | FÍSICO | 14/02/2025 | | DIGITAL | 27/03/2025 | | FÍSICO |
| TI | 1024507243 | MERCHAN CAMACHO GERALDINE | GERALDINE | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 5 | FÍSICO | 14/02/2025 | 9 | DIGITAL | 27/03/2025 | 8 | FÍSICO |
| TI | 1026262742 | MONROY MÉNDEZ | JEFERSON | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1011094561 | MORENO GARZON | MARIA FERNANDA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1011094560 | MORENO GARZÓN | PAULA ALEJANDRA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1025538657 | MUÑOZ CASTRO | KENNY ALEJANDRO | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 8 | FÍSICO | 14/02/2025 | 8 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | 1025533709 | ORTEGA SANDON | KAREN DAYANA | FORMACION | 9 | DIGITAL | 14/02/2025 | 10 | FÍSICO | 14/02/2025 | 10 | DIGITAL | 27/03/2025 | 9 | FÍSICO |
| TI | | POTE FONDO | JUAN SEBASTIAN | FORMACION | | DIGITAL | 14/02/2025 | | FÍSICO | 14/02/2025 | | DIGITAL | 27/03/2025 | | FÍSICO |

LISTADO DE APRENDICES | REGISTRO ASISTENCIA | BASE PLAN TRABAJO | PLAN TRABAJO INDIVIDUAL | RELACIÓN NOVEDADES

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:**

Se tramitan oportunamente los informes requeridos en los procesos de aprendizaje, como el reporte de inasistencias, actas de inicio y finalización del proceso formativo por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción
EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Se tramitan oportunamente los informes requeridos.

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:**

Se brindó apoyo en el desarrollo curricular, en la elaboración, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje, así como en las guías de cada una de las fases, conforme al currículo establecido para los grados 10° y 11°, siguiendo las directrices de la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Evidencias de desarrollo curricular

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:**

Se realizan revisiones y actualizaciones periódicas de las tablas de retención documental, así como de los lineamientos para la gestión de expedientes, documentos, formatos y comunicaciones oficiales, incluyendo los formatos de verificación de ambientes.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Expedientes, documentos, formatos y comunicaciones oficiales. verificación de Ambientes.

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:**

Se responde de manera oportuna y se mantienen actualizados los documentos y formatos que regulan la Formación Profesional Integral en la plataforma Compromiso, incluyendo guías, actas y bitácoras.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Se verifica oportunamente y se actualiza los diferentes documentos, formatos entre otros

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

**Acciones a realizar:**

Orientar la formación en las fichas de 11 y brindar apoyo en el proceso de matrícula a los programas de formación, siguiendo la programación asignada en las fichas de grado 10°, conforme a las obligaciones establecidas por la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**

Apoyo en el proceso de matrícula a los programas de formación de acuerdo con la programación asignada en las fichas de grado 10.

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:**

Se garantiza el uso adecuado de los diversos espacios de formación y los recursos proporcionados por las instituciones. Esto incluye verificar las condiciones de los ambientes antes de iniciar el proceso formativo y entregar debidamente los espacios de aprendizaje al personal de seguridad responsable en cada institución.

EVIDENCIAS JUNIO

**Evidencia:**
La evidencia se encuentra registrada en los libros del personal de seguridad, acompañada de las firmas correspondientes que validan la asignación de los ambientes de aprendizaje.

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

**Acciones a realizar:**

El material solicitado se entrega una vez concluido el proceso de formación.

**Evidencia:**

El material solicitado se entrega al finalizar el proceso de formación. La evidencia queda registrada en los libros del personal de seguridad.

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:**

Se obtuvo la certificación de la competencia laboral en el sector educativo, NSCL 240201056.

**Evidencia:**

Se genera evidencia de la certificación de la competencia laboral en el sector educativo, NSCL 240201056.

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

**Acciones a realizar:**

Durante la formación, se utilizaron tabletas, computadoras y aplicaciones para enriquecer la experiencia educativa, mejorando la accesibilidad y efectividad.

**Evidencia:**
Se utilizan medios propios en la Formación.

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.

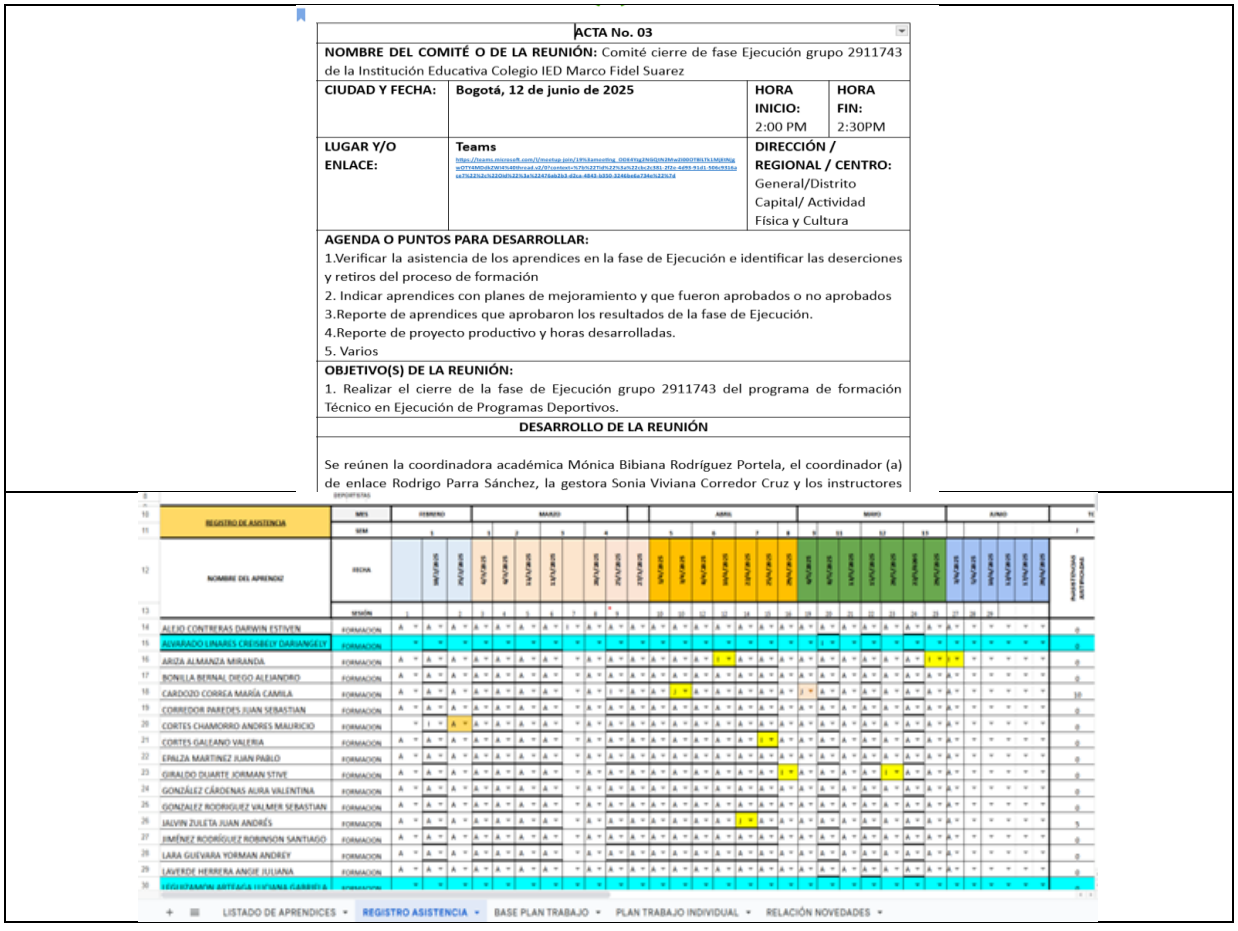
**Acciones a realizar:**

Se atienden de manera eficiente los requerimientos del Supervisor de Contrato, respondiendo oportunamente para asegurar el buen desarrollo y seguimiento del contrato.

**Evidencia:**
Las solicitudes del supervisor de contrato adicionales se encuentran a través del correo smmateus@sena.edu.co

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:**
Se tramitan oportunamente los informes requeridos en los procesos de aprendizaje, como el reporte de inasistencias, actas de inicio, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado.
EVIDENCIAS JUNIO
**Evidencia:**
Se tramitan oportunamente los informes requeridos en los procesos de aprendizaje



| ACTA No. 03 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Comité cierre de fase Ejecución grupo 2911743 de la Institución Educativa Colegio IED Marco Fidel Suarez | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Bogotá, 12 de junio de 2025** | **HORA INICIO:** 2:00 PM | **HORA FIN:** 2:30PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **Teams** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/ Actividad Física y Cultura | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1.Verificar la asistencia de los aprendices en la fase de Ejecución e identificar las deserciones y retiros del proceso de formación<br>2. Indicar aprendices con planes de mejoramiento y que fueron aprobados o no aprobados<br>3.Reporte de aprendices que aprobaron los resultados de la fase de Ejecución.<br>4.Reporte de proyecto productivo y horas desarrolladas.<br>5. Varios | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Realizar el cierre de la fase de Ejecución grupo 2911743 del programa de formación Técnico en Ejecución de Programas Deportivos. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| Se reúnen la coordinadora académica Mónica Bibiana Rodríguez Portela, el coordinador (a) de enlace Rodrigo Parra Sánchez, la gestora Sonia Viviana Corredor Cruz y los instructores | | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA MILENA MATEUS BAEZ

**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:** 2911682 - 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:** 2911743 - 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:** 2941144 - 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:** 80,00

## 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:** SANDRA MILENA MATEUS BAEZ

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