PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre de 2025

Señor (a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**7561466**
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del 2025

Referencia: No. **7561466** del año 2025

WILLMAR YAIR HIDALGO MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No 12.020.690 de la ciudad de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, 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 cada contrato la suma de TRES MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.259.563), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre del 2025 por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($1.303.825), b) Un últimо pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 1.955.738) cada uno..

Plazo: Sera hasta el 17 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de catorce (14) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementario víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2025, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizaron actividades lúdicas deportivas y recreativas que permitieron que los aprendices pudieran entender algunas diferencias de conceptos.	Imágenes
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades de todas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Para llevar a cabo la ejecución del proceso formativo bajo la modalidad complementaria, se realiza la presentación del grupo y se orienta sobre la guía de aprendizaje, socializando su contenido. De forma magistral se da a conocer a los aprendices cada aspecto relacionado en la guía, se explica el orden en el que deben ir desarrollando cada punto.	Imágenes
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se realizaron actividades conforme a lo que dicta el contrato concluyendo con una jornada recreativa que generó una dinámica efectiva en la busca de mejoramiento social de los aprendices	Imágenes
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	durante el mes de diciembre se evidenciaron los registros de ejecución de actividades a través del Drive, interacción con aprendices y evidencias de formación	Evidencias Drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Reporto toda la información recopilada en el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los criterios de evaluación relacionados con el resultado de aprendizaje. Preparar al aprendiz físicamente según la disciplina y/o modalidad o	Informe mes de diciembre

		actividad en el nivel de formación deportiva.	
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Para este proceso, se emitieron los juicios evaluativos por fichas asignadas en la plataforma Sofia plus.	Reporte de juicios evaluativos.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se reporta la información relacionada a las actividades que se desarrollaron durante el mes de diciembre; dando cumplimiento a los requerimientos dados por el supervisor.	Informe mensual
8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación.	Se reportan las horas dedicadas a la formación bajo el programa ESTRUCTURACION DE PLANES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	Gestión de tiempo
9	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	No se desarrolló durante el mes de diciembre	
10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.				
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 el No. 7998574913 de la planilla, **PAGOS SOI** del mes de noviembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

WILLMAR YAIR HIDALGO MORENO
Contratista
C.C. No. 12020690
Recibí a satisfacción:

Firma

ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato 7561466 de 2025

Coordinación académica

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE **LA REUNIÓN:** Entregar materiales de formación del contrato CO1.PCCNTR.8549527 correspondientes al Programa Victima bajo la Ficha No. 3401218			
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 3-Dic-2025		**HORA INICIO:** 3:30 pm	**HORA FIN:** 4:20 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Doña Josefa Atrato		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad – SENA Regional Chocó	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registro y bienvenida a los asistentes.
2. Contextualización del objeto del contrato.
3. Presentación de los materiales de formación a entregar.
4. Verificación del estado y cantidad de los materiales.
5. Firma del acta de entrega y compromisos de uso responsable.
6. Toma de evidencias fotográficas de la entrega
7. Cierre y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Formalizar la **entrega y recepción de materiales de formación** correspondientes al **Programa Victima**, en el marco del contrato **CO1.PCCNTR.8549527**, con destino a los aprendices de la **Ficha No. 3401218**, perteneciente al corregimiento de Doña Josefa del municipio de Atrato del **programa de víctima**, garantizando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los objetivos formativos establecidos por el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició con la intervención del supervisor del contrato, Yilse Aleida Ruiz Carrillo, explicó las condiciones de la entrega, las responsabilidades del contratista y la importancia de garantizar el uso adecuado de los materiales como apoyo a las actividades prácticas de aprendizaje.

La empresa contratista **Pacific Networks Business S.A.S.**, representada por su delegado logístico, procedió a realizar la entrega formal de los materiales, detallando las referencias, cantidades y especificaciones técnicas.

Finalmente, se verificó el estado físico de los elementos, constatando que se encontraban en buen estado y conforme al listado aprobado. El aprendiz representante de grupo suscribió la presente acta, manifestando su conformidad y compromiso de buen uso.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Número de contrato: CO1.PCCNTR.**8549527**

Objeto del contrato: Contratar la compra de materiales de formación para el Programa VICTIMA en las áreas de Agrícola, Pecuario y Piscícola, Agroindustria, Confecciones, Deportes, Elaboración de Productos de Aseo, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad

- **Supervisor del contrato:** Yilse Aleida Ruiz Carrillo, C.C. No. 35603325
- **Empresa contratista: Pacific Networks Business S.A.S.**
- **NIT:** 900842536-3

ÍTEM 1	CENTRO DE FORMACIÓN
Centro de formación	Centro de recursos naturales, industria y biodiversidad del Sena regional Chocó
Código Centro de formación	27
Programa de formación	Estructuración de planes de entrenamiento deportivo
Código versión del programa	52520061
Ficha de caracterización	3401218
Lugar de formación	Doña Josefa – Atrato
Nombre del responsable	Willmar Yair Hidalgo Moreno
Cargo	Instructor
Correo electrónico	Willyao2912@hotmail.com

ÍTEM 2	APRENDIZ REPRESENTANTE DE GRUPO
Identificación de la ficha	3401218
Nombre completo	Fausto Pinilla Palacios
Documento de identidad	4809398
Telefono	3147646714

Correo electrónico	Faustopinilla13@gmail.com

DECLARACIÓN DE RECIBO Y COMPROMISO DEL APRENDIZ

Yo, Fausto Pinilla Palacios en calidad de representante de grupo de la ficha 3401218, declaro que hemos recibido los materiales de formación descritos en la presente acta en **buen estado y con las cantidades verificadas**.

Me comprometo a:

- Hacer uso adecuado y responsable de los materiales durante el proceso formativo.
- Garantizar su conservación, limpieza y correcta manipulación.
- No utilizar los materiales con fines distintos a la formación.
- Promover entre mis compañeros el cuidado y uso racional de los insumos entregados.
-

LISTADO DE MATERIALES ENTREGADOS

Ítem No.	MATERIAL DE FORMACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Golty balón futbol forza replica cosido N°5	3	perfecto	NINGUNA
2	Balón de futbol Golty prof	1	perfecto	NINGUNA
3	Balon de microfutbol competencia laminado			
4	Max electronics profesional MG-502 cronometro 10 memorias	1	perfecto	NINGUNA
5	Pito silbato fox 40 classic safety futbol arbitro Fifa Nba	2	perfecto	NINGUNA

6	Juegos de domino profesional. Los Azulejos domino miden 0.35x 1x2 pulgadas	1	perfecto	NINGUNA
7	Tarjeta para arbitro amarilla roja hoja de registro equipo de árbitros de futbol competencia	2	perfecto	NINGUNA
8	Uniforme de campo de 12 piezas de diferentes colores. Cada uniforme debe llevar el uniforme del portero y sus guantes de arquero y cada uniforme debe ser de colores diferentes.	2	perfecto	NINGUNA
9	Juego de parqués imantado doble 8 y 6 puestos 50x50 cm	2	perfecto	NINGUNA
10	Aro Ula hula tipo manguera 50cm	4	Perfecto	NINGUNA
11	Bascula digital Deluxe balanza personal de baño 180kg temper	1	perfecto	NINGUNA
12	Balones de Voleibol Golty competencia nxv 105	2	perfecto	NINGUNA
13	Chaleco con numero de peto para jóvenes, futbol, adultos paquete por 10 unidades. Cada juego de petos debe componer 10 piezas de diferentes colores	3	perfecto	NINGUNA
14	Uniforme de arbitro 2 piezas nacional. Son 8 uniformes cada uno de 2 piezas	2	perfecto	NINGUNA
15	Banco step 2 niveles aerobicos entrenamiento Yoga Gym sport	2	perfecto	NINGUNA

16	Lazo, cuerda para saltar – cardio- agilidad-5 mm*2.8m	5	perfecto	NINGUNA

CONCLUSIONES

- El instructor Willmar Yair Hidalgo Moreno, hace La entrega de materiales de forma ordenada, verificando su estado, cantidad y pertinencia técnica.
- Los elementos entregados fortalecerán las prácticas deportivas del programa y contribuirán al desarrollo de competencias técnicas de los aprendices.
- Se deja constancia del compromiso institucional del SENA y del contratista en garantizar la calidad de los materiales suministrados.
- Los aprendices se comprometieron a cuidar los insumos y a reportar cualquier novedad durante el uso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de materiales de formación del programa Victima.	**02/12/2025**	**Willmar Yair hidalgo moreno**	
Recibimiento de materiales de formación del programa Victima encargado de reportar cualquier novedad durante el uso.	**03/12/2025**	**Fausto Pinilla Palacios líder y demás aprendices de la ficha** #3401218	
Se autoriza el ingreso de los bienes de consumo a el área de almacén, previa firma del acta de recibido a satisfacción del supervisor del contrato	**28/11/2025**	Paola Andrea Aranda Santiago / GAAM	

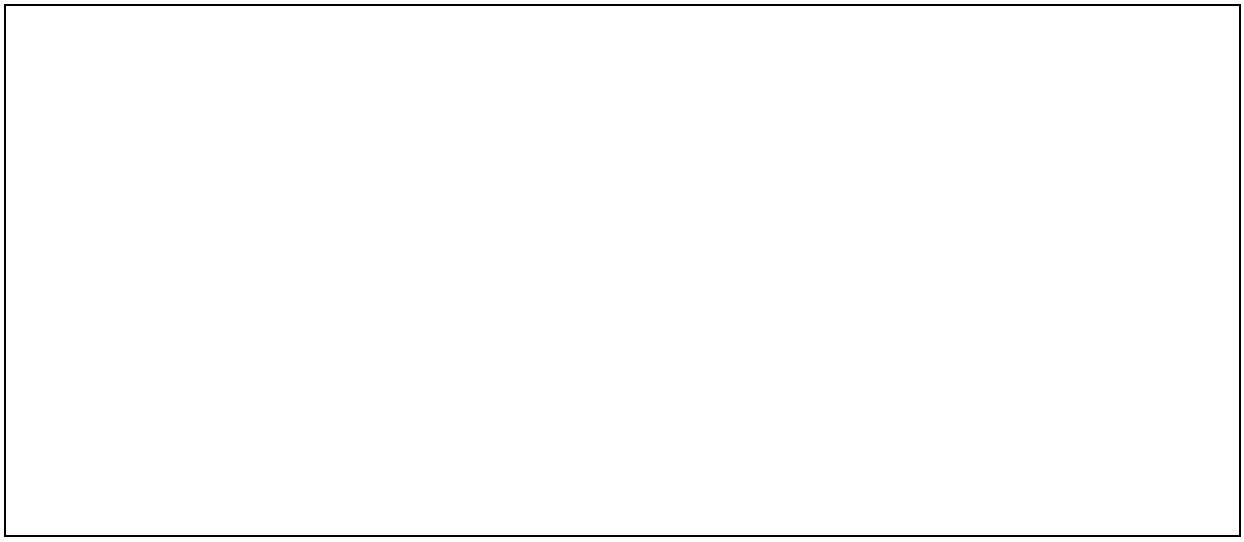
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yilse Aleida Ruiz Carrillo	Supervisor del contrato / SENA	**SI**		
Willmar Yair Hidalgo Moreno	Instructor responsable de ficha / SENA	**SI**		Se anexa el listado de asistencia con la firma
Jimmy Duque Castañeda	Líder victima	**SI**		
Fausto Pinilla Palacios	Aprendiz representante de grupo / SENA	**SI**		Se anexa el listado de asistencia con la firma
Jaime Hurtado	Pacific Networks Business S.A.S.	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

1. Listado de asistencia firmado.
2. Registro fotográfico de la entrega.



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	

LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ITEM	DESCRIPCION DE BIEN	NUMERO DE MATERIALES
1	Golty Balón Fútbol Forza replica Cosido No.5.	3
2	Balon De Fútbol Golty Prof Dorado Termotech #5 Original	1
3	Balón De Microfútbol Competencia Laminado Golty Space Color Rosa	1
4	Max Electronics Profesional MG -502 Cronometro 10 Memorias	1
5	Pito Silbato Fox40 Classic Safety Futbol Arbitro Fifa Nba	2
6	Juegos de domino profesional. Los azulejos Domino miden 0.35 x 1 x 2 pulgadas	1
7	Tarjeta para arbitro Amarilla Roja Hoja De Registro Equipo De Árbitros De Fútbol Competencia	2
8	Uniformes de campo de 12 piezas de diferentes colores. Cada uniforme debe llevar el uniforme del portero y sus guantes de arquero y cada uniforme debe ser de colores difeentes	2
9	Juego Parqués Imantado Doble 8 Y 6 Puestos 50x50cm	2
10	Aro Ula Hula Tipo Manguera 50cm.	4
11	Bascula Digital Deluxe Balanza Personal De Baño 180kg Temper	1
12	Balones de voleibol Golty competyencia nxv 105	2
13	Chaleco Con Número De Peto Para Jóvenes, Fútbol, Adultos paquete por 10 unidades. cada juego de petos debe componer 10 piesas de diferentes colores	3
14	Uniforme De Arbitro 2 Piesas Nacional. Son 8 uniformes cada uno de dos piesas	2
15	Banco Step 2 Niveles Aerobicos Entrenamiento Yoga Gym Sportf	2
16	Lazo Cuerda Para Saltar - Cardio - Agilidad - 5mm*2.8m	5

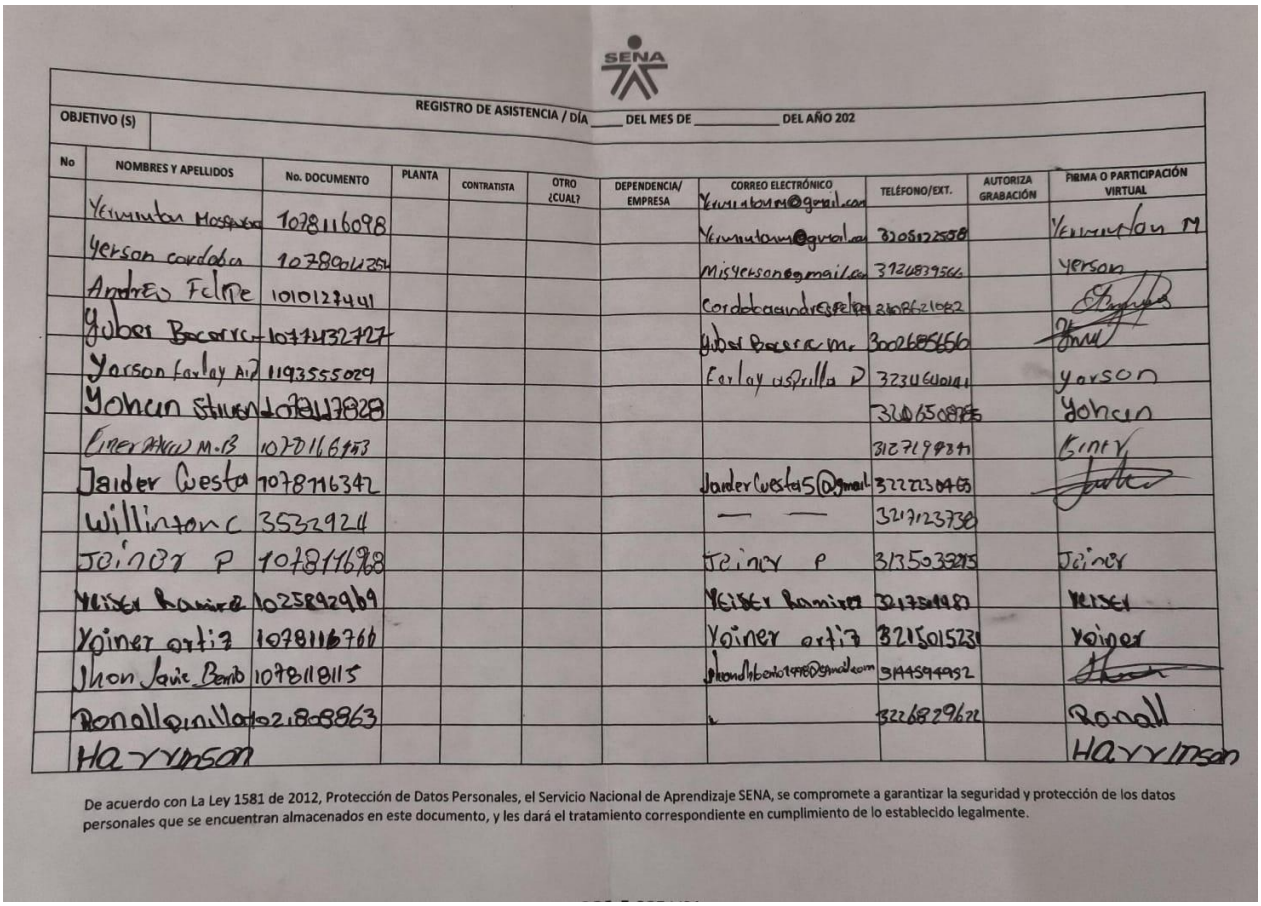
Fausto pinilla Palacios

cc# 4.809398

t/e : 3147641714

03-12-2025

Faustopinilla12 @gmail.com.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yerminton Mosquera	1078116098					Yerminton...@gmail.com	3205122538		Yerminton M
	Yerson cordoba	1078901254					Misyerson@gmail.com	3126839566		yerson
	Andres Felipe	1010127441					Cordobaandres@fel...	2108621082		
	Yuber Bacarc...	1077432727					Yuber Bacarc...	3002685660		
	Yarson Farlay Ar...	1193555029					Farlay usprilla P...	3231460141		yarson
	Yoncin Stiven...	1078117828						3106508...		yoncin
	Einer Arcu... M.B	1077016953						3127198341		Einer
	Jaider Cuesta	1078116342					JaiderCuesta5@gmail...	3222130463		
	Williton C	3532924					— —	3213123738		
	Joiner P	1078116988					Joiner P	3135033275		Joiner
	Yeiser Ramirez	1025892969					Yeiser Ramirez	3217501983		Yeiser
	Yoiner ortiz	1078116766					Yoiner ortiz	3215015230		Yoiner
	Jhon Javier Bento	1078118115					Jhondbento1998@gmail.com	3144594952		
	Ronall Murillo	1.808863						3226829622		Ronall
	Hayrinson									Hayrinson

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.






INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLMAR YAIR HIDALGO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 26/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3401218 - ESTRUCTURACION DE PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 - ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPORTISTAS SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RA2 - ELABORAR PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CONFORME A ESTÁNDARES TÉCNICO-TÁCTICOS.

RA3 - IMPLEMENTAR PLANES DE ENTRENAMIENTO AJUSTADO LAS NECESIDADES DEL DEPORTISTA

RA4 - EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO BAJO CRITERIOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3401207 - ESTRUCTURACION DE PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 - ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPORTISTAS SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RA2 - ELABORAR PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CONFORME A ESTÁNDARES TÉCNICO-TÁCTICOS.

RA3 - IMPLEMENTAR PLANES DE ENTRENAMIENTO AJUSTADO LAS NECESIDADES DEL DEPORTISTA

RA4 - EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO BAJO CRITERIOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	83,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,20

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: WILLMAR YAIR HIDALGO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD