PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. diciembre 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 diciembre 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.

Valor y Forma de Pago: 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 primer pago correspondiente al 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 por 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 correspondiente al 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 con adición: 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 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	En el transcurso del mes de diciembre se llevan a cabo las actividades relacionadas con la formación profesional, se culmina el proyecto productivo, además del	Reporte de horas correspondientes al mes de diciembre 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

	programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	cierre del proceso formativo con las fichas correspondientes.	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 se presenten en el proceso de formación.	Durante el mes de diciembre se desarrolló el proceso de cierre de procesos con los grupos asignados de los grados décimo y undécimo del programa técnico en Ejecución de Programas Deportivos. Esta formación se ejecutó de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación de Articulación con la Media, y se llevó a cabo en las 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)	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

		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.	La documentación de los eventos desarrollados en el sistema SOFIA Plus se presenta mensualmente a través de las evidencias solicitadas por la coordinación, actas y distintos soportes, los cuales se encuentran digitalmente en las carpetas de plataformas digitales 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.INASISTENCIA APRENDICES-SOFIA PLUS
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 realiza un acta en la que se consignan los juicios evaluativos, asistencias y demás novedades asociadas al rendimiento y situación de los aprendices de grado décimo y undécimo. Este documento sirve como herramienta de seguimiento académico y apoyo para la toma de decisiones pedagógicas.	Se realizan actas de cierre de fase 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. 003.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	para este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se genera evidencias.

	diferentes cursos de formación complementaria.		
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 de manera activa en las reuniones programadas, siguiendo las orientaciones de la coordinación y cumpliendo oportunamente con las tareas asignadas, en el marco del proyecto de ejecución de programas deportivos.	Participación en reuniones presenciales y virtuales evidenciadas en el siguiente link: 009. DESARROLLO CURRICULAR
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.	En el mes de diciembre se realizaron actividades orientadas al desarrollo curricular, así como el desarrollo de la fase de planeación y evaluación en las instituciones educativas asignadas. Dichas actividades comprendieron presentaciones, talleres y dinámicas pedagógicas	Las evidencias estarán dispuestas en la carpeta de listados de asistencia en la carpeta del drive correspondiente al mes de octubre.

		que facilitaron su adecuada implementación.	
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 encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Mensualmente se elaboran actas, listas de asistencia y planes de trabajo que registran las actividades realizadas durante las sesiones de formación, conforme a las directrices establecidas por la coordinación de articulación.	Encontradas en la carpeta personal del drive compartido por la coordinación. 001.PLANES DE TRABAJO FORMACION
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	Se lleva a cabo un seguimiento minucioso de las inasistencias en cada una de las fichas asignadas, registrando oportunamente cada caso en el sistema	Registrada la evidencia en la carpeta correspondiente encontrada en el drive compartido por la coordinación. 002.ACTAS DE FORMACION Y LISTADO DE ASISTENCIA

	concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	correspondiente. Estas acciones aseguran el cumplimiento de la normativa vigente y el correcto desarrollo del proceso formativo.	
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 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.	Para este periodo no se ejecuta esta obligación.	No se genera evidencia.

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	Durante el mes de diciembre se desarrollan los procesos formativos de desarrollo curricular siguiendo las orientaciones definidas por la coordinación.	Se presentó evidencias de la obligación y actividades descritas en la obligación presente. 005.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	Para asegurar el correcto desarrollo de las formaciones, se utilizan equipos electrónicos y materiales propios, en	Cumplimiento de informes y directrices en tiempos diferentes a formaciones y con elementos electrónicos propios.

		concordancia con las orientaciones emitidas por la coordinación correspondiente. Esta práctica tiene como finalidad optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando el acceso a recursos tecnológicos que favorezcan la adquisición de competencias y el logro de los objetivos pedagógicos establecidos.	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 o las demás que por ley le correspondan.	Cumplimiento de tareas específicas relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Acciones derivadas al objeto contractual de a formación y ordenes emitidas desde la coordinación: 011.DICIEMBRE
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. 91931416 de la planilla, operador MIPLANILLA periodo de noviembre / y el No. 92060224 de la planilla, operador MIPLANILLA periodo de diciembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (21) 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 DICIEMRE

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:

Evidencia:

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:

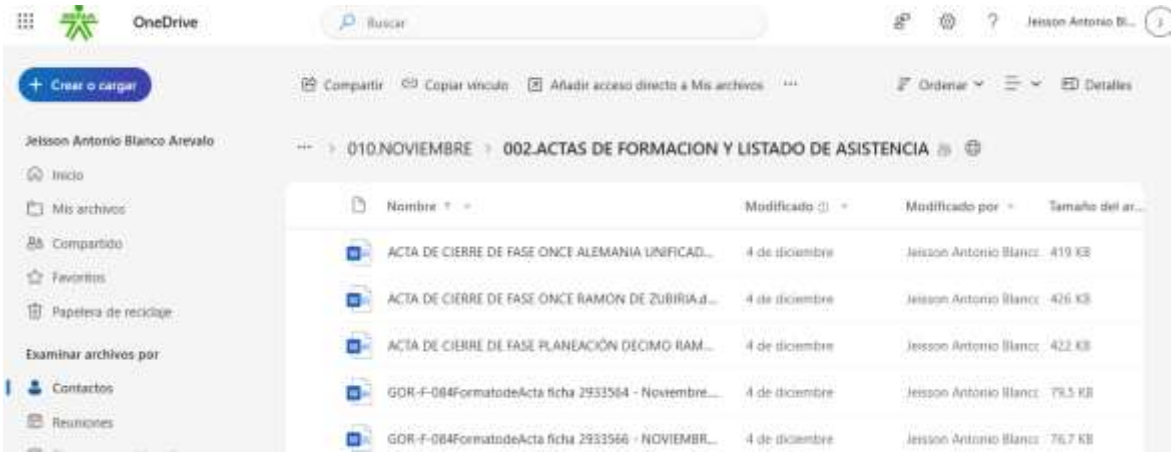
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje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

Acciones a realizar:

La documentación de los eventos desarrollados en el sistema SOFIA Plus se presenta mensualmente a través de las evidencias solicitadas por la coordinación, actas y distintos soportes, los cuales se encuentran digitalmente en las carpetas de plataformas digitales como Drive y Teams.

Evidencia:

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.



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:

Evidencia:

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:

Evidencia:

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:

Evidencia:

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:

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.

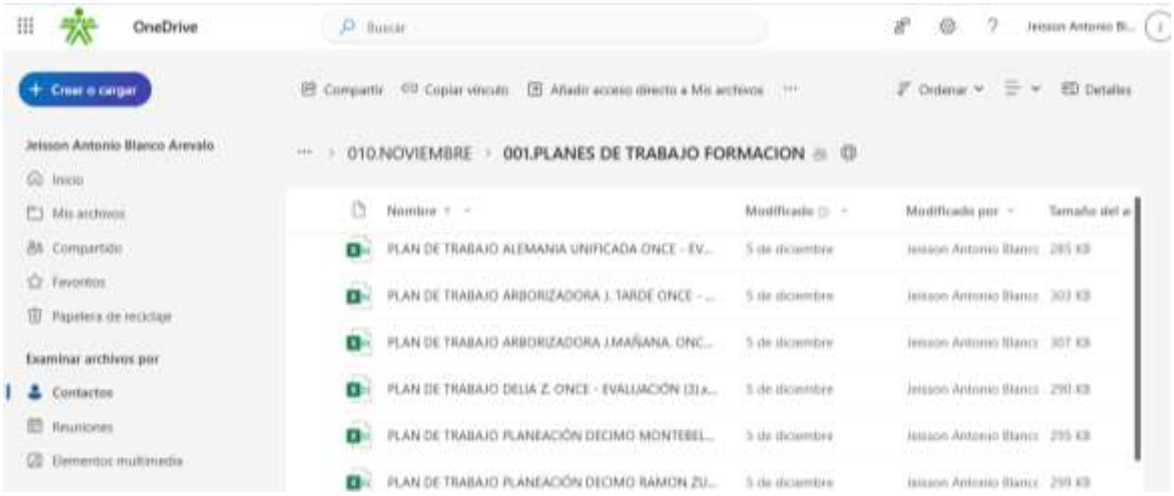
Acciones a realizar:

Evidencia:

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: Mensualmente se elaboran actas, listas de asistencia y planes de trabajo que registran las actividades realizadas durante las sesiones de formación, conforme a las directrices establecidas por la coordinación de articulación.

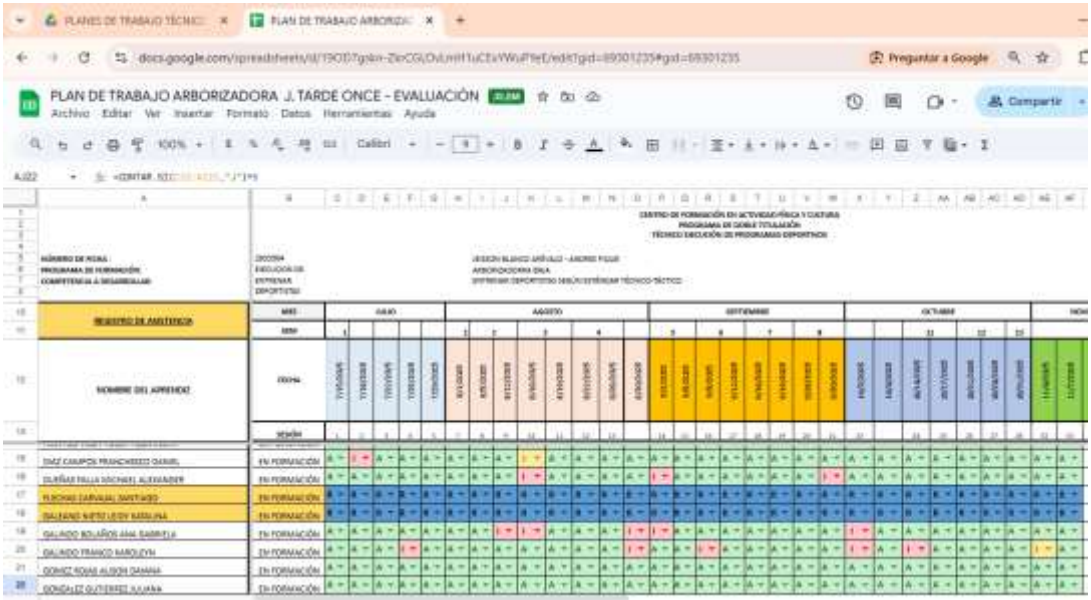
Evidencia: Encontradas en la carpeta personal del drive compartido por la coordinación.



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: Se lleva a cabo un seguimiento minucioso de las inasistencias en cada una de las fichas asignadas, registrando oportunamente cada caso en el sistema correspondiente. Estas acciones aseguran el cumplimiento de la normativa vigente y el correcto desarrollo del proceso formativo.

Evidencia: Registrada la evidencia en la carpeta correspondiente encontrada en el drive compartido por la coordinación.



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: Durante el mes de diciembre se desarrollan los procesos formativos de desarrollo curricular siguiendo las orientaciones definidas por la coordinación.

Evidencia: Se presentó evidencias de la obligación y actividades descritas en la obligación presente.



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:

Evidencia:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO

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

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 22/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158902 - 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

2. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO SEGÚN DISCIPLINA Y CARACTERÍSTICAS DEPORTIVAS.

• 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 : 112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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
01/12/2025	14/12/2025	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: JEISSON ANTONIO BLANCO AREVALO

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