



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.7384275

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.7384275 del 2025

Natalia Andrea Álvarez Cubides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.636.831 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 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: Nueve (09) meses y Veintiocho (28) días, sin exceder el 31 de diciembre 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 (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 Específicas:

Nº	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Durante este periodo se realizó el cierre de los procesos documentales 2025 en las IED Bellavista, Costa Rica, Manuel del Socorro, Bilbao, Débora Arango, Santa Lucía desarrollando el cargue de la documentación para el proceso de certificación. Así mismo, se realiza el cierre de la fase de planeación de la IED Gabriel Betancourt Mejía.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional	Se lleva a cabo el cierre documental de las siete fichas lideradas por la instructora, desde la documentación de certificación y de cierre de	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv



	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.	fase de Planeación cumpliendo así con las orientaciones académicas y de gestión documental establecidas.	
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.	En el presente periodo de actividades se está al día con las inasistencias anuales, juicios evaluativos de los aprendices de cada una de las fichas de las IED, Costa Rica, Manuel del Socorro, Bilbao, Débora Arango, Bellavista, Santa Lucía y Gabriel Betancourt Mejía.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Se realizó la activación del correo institucional a los aprendices de la IED Gabriel Betancourt Mejía, siguiendo las orientaciones	No se generan evidencias



	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	establecidas para este proceso. Sin embargo, hasta la fecha, aún no aparecen registrados en la plataforma de Microsoft Teams, sin embargo, en el presente periodo de actividades no se realizan actividades de acuerdo a la obligación específica.	
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 presente periodo de actividades no se generan novedades con la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS, sin embargo, se mantiene comunicación constante con Coordinación de Articulación con la Media.	No se generan evidencias
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En presente periodo de actividades no se generan novedades con la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS, sin embargo, se mantiene comunicación constante con Coordinación de Articulación con la Media.	No se generan evidencias
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con	Se reconocen las disposiciones del documento y se implementan las acciones necesarias para salvaguardar la información	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv



	base en la Ley 1581 de 2012.	personal de los aprendices, asegurando en todo momento la confidencialidad y la protección adecuada durante el manejo de sus datos.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En el presente periodo de actividades se asiste y realiza gestión documental en el Centro de Formación de Actividad Física y Cultura. De manera virtual se participa en 11.12.2025: Reunión grupo Audiovisuales 11.12.2025: Reunión informe final - cuenta de cobro	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
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 apoyó el proceso de inducción en la IED Gabriel Betancourt y con la verificación de la matrícula de los aprendices de la ficha. En el presente periodo de actividades se realiza el cierre de la fase de planeación con esa ficha.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
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	En el presente periodo de actividades no se realiza procesos de promoción de los programas de formación.	No se generan evidencias



	internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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.	En el presente periodo de actividades no se realiza procesos de evaluación, pero se está en completa disposición para realizarlo cuando sea necesario.	No se generan evidencias
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 han remitido oportunamente las actas, el presente informe y la actualización del material de formación y apoyo, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando una entrega ordenada y conforme a los requerimientos solicitados.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
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	En el presente periodo de actividades se gestionó la documentación necesaria para el cierre del proceso formativo, incluida la elaboración de actas y desarrollo curricular establecido. Durante este periodo también se llevó a	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv



	activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	cabo el cierre de gestión documental correspondiente para los procesos de certificación.	
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 actualizó de las guías del Programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales y su implementación en los espacios de aprendizaje, lo que permitió revisar y ajustar la planeación pedagógica cuando fue requerido sin embargo, en el presente periodo de actividades no se realizan actividades de acuerdo a la obligación específica.	No se generan evidencias
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.	Se ha contribuido al aseguramiento de la calidad, garantizando que cada proceso formativo cumpla con los estándares pedagógicos y operativos establecidos para el Programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales, sin embargo, en el presente periodo se hace revisión y entrega de documentos para el proceso de certificación.	No se generan evidencias
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de	En el presente periodo de actividades no se realiza	No se generan evidencias



	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.	procesos de investigación, pero se está en completa disposición para realizarlo en caso de ser requerido.	
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En el presente periodo de actividades se realizaron los procesos y procedimientos de gestión documental conforme a las directrices de la Coordinación de Articulación con la Media y utilizando los formatos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes. Asimismo, se efectuó el cierre del proceso de formación en los colegios y se realizó la gestión documental correspondiente para los procesos de certificación	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que	Se asegura el conocimiento y la aplicación de los lineamientos y normas que	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv



	rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	rigen la Formación Profesional Integral, fomentando el uso de los formatos actualizados disponibles en la plataforma con el fin de cumplir los estándares exigidos en el proceso formativo.	
19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	La instructora Natalia Álvarez contribuye de manera significativa al cumplimiento de los indicadores y metas definidas para el Centro de Formación, desarrollando sus actividades con compromiso y dedicación, lo que permite avanzar con calidad en los objetivos establecidos.	No se generan evidencias
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 ha garantizado el uso adecuado de los ambientes del Centro de Formación de Actividad Física y Cultura, velando por el cuidado, el aseo y el correcto funcionamiento de los equipos y recursos destinados a las actividades formativas.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se hace entrega de los materiales con placa a la Coordinación de Articulación con la Media.	No se generan evidencias
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales	En el presente periodo de actividades se desarrolló más que todo gestión	No se generan evidencias



	del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	documental de acuerdo a las indicaciones orientadas con los estándares establecidos.	
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	La instructora hace uso de su computador portátil, cable HDMI, internet, datos móviles y equipos propios de lo audiovisual para el desarrollo de actividades.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
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 está a disposición para cumplir con todas las actividades que sean asignadas por parte de la Coordinación de Articulación con la Media.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv
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 gestiona y archiva correctamente los documentos electrónicos, siguiendo los procedimientos indicados.	Gestión documental https://tinyurl.com/4cv6pdjv

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. 1077334576 y 1077918422 de la planilla, operador SIMPLE y periodo Noviembre y Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

NATALIA ANDREA ÁLVAREZ CUBIDES

Contratista

C.C. No. 1.013.636.831 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Mónica Bibiana Rodríguez Portela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7384275 de 2025

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DICIEMBRE

Obligación N° 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 realizadas

En el presente periodo de actividades se está al día con las inasistencias anuales, juicios evaluativos de los aprendices de cada una de las fichas de las IED, Costa Rica, Manuel del Socorro, Bilbao, Débora Arango, Bellavista, Santa Lucía y Gabriel Betancourt Mejía.

Evidencias



Obligación N° 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 realizadas

Se han remitido oportunamente las actas, el presente informe y la actualización del material de formación y apoyo, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando una entrega ordenada y conforme a los requerimientos solicitados. Así mismo, se realiza la entrega final del contrato.

Evidencias



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.7384275
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.7384275 del 2025

Natalia Andrea Álvarez Cubides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.636.831 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 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.

Obligación N° 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 realizadas

En el presente periodo de actividades se gestionó la documentación necesaria para el cierre del proceso formativo, incluida la elaboración de actas y desarrollo curricular establecido. Durante este periodo también se llevó a cabo el cierre de gestión documental correspondiente para los procesos de certificación. Así mismo, se realiza la entrega del informe final del contrato.

Evidencias



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7384275 de 03 de Febrero de 2025.

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena Centro De Formación En Actividad Física y Cultura
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7384275 de 03 de <u>Febrero</u> 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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL	03 de febrero de 2025.

Obligación N° 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 realizadas

En el presente periodo de actividades se realizaron los procesos y procedimientos de gestión documental conforme a las directrices de la Coordinación de Articulación con la Media y utilizando los formatos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes. Asimismo, se efectuó el cierre del proceso de formación en los colegios y se realizó la gestión documental correspondiente para los procesos de certificación

Evidencias

	Nombre ↑ ▾	Modificado ⓘ ▾	Modificad... ▾	Tamaño del ar... ▾	Compartir ▾	Actividad
	01. ALFARO HERRERA SARA VALENTINA- CERTIFICACION.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	2,06 MB	 Compartida	
	03. AVELLANEDA DURAN LAURA SOFIA - CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	2,13 MB	 Compartida	
	04. CONTRERAS MORALES SARAY VALENTINA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,34 MB	 Compartida	
	05. DUARTE ALDANA ANGIE YULIANA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	2,48 MB	 Compartida	
	07. FANDIÑO VELÁSQUEZ MARIAM - CERTIFICACION.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,34 MB	 Compartida	
	08. FANDIÑO ZAMORA PAULA ALEJANDRA CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	2,21 MB	 Compartida	
	09. FORERO CAVAJAL ANDRÉS FELIPE-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,31 MB	 Compartida	
	10. GOMEZ CUNACUE CHRISTIAN DAVID - CERTIFICACION.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,33 MB	 Compartida	
	11. GONZÁLEZ BOMBIELA SHARON VALENTINA- CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,27 MB	 Compartida	
	12. JIMÉNEZ CORREA DANNA VALERIA - CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,42 MB	 Compartida	
	13. MELENDEZ FAJARDO HELEN SOFIA - CERTIFICACION.pdf	Hace 5 días	Natalia Alvarez Cut	1,79 MB	 Compartida	
...	> 006.INSTITUCIONES EDUCATIVA > 004.PROCESOS DOCUMENTALES > 009.COLEGIO COSTA RICA > 001.2939055-ELABORACION DE AUDIOVISUALES > 005.CERTIFICACION					

	Nombre ↑ ▾	Modificado ⓘ ▾	Modificad... ▾	Tamaño del ar... ▾	Compartir ▾	Actividad
	01. ACEVEDO CARDOZO DANIELA CAROLINA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,70 MB	 Compartida	
	02. APOLINAR SUAREZ ERICK DANIEL-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,61 MB	 Compartida	
	03. ARNEDO RIVERA ANY CAROLINA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,60 MB	 Compartida	
	05. BUENHOMBRE MARTINEZ ANDREY FELIPE-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,57 MB	 Compartida	
	06. DUCUARA TACUMA SEBASTIAN FELIPE-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,49 MB	 Compartida	
	08. GARCIA ZAMBRANO JOSE RAMON-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,02 MB	 Compartida	
	10. HERRERA MALDONADO NYKOL MICHELLE-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,66 MB	 Compartida	
	12. MORALES SIERRA WILLIAM DAVID-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,25 MB	 Compartida	
	13. RAMIREZ GÓMEZ LAURA VALENTINA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,85 MB	 Compartida	
	14. ROMERO PINZÓN LORENT-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,68 MB	 Compartida	
	15. SALGADO SARA VALERIA-CERTIFICACIÓN.pdf	Hace 6 días	Natalia Alvarez Cut	1,54 MB	 Comoartida	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALIA ANDREA ALVAREZ CUBIDES

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 3158901 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. EDITAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON GUIÓN DE MONTAJE Y EDICIÓN.

- **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: Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
- 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: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- 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: NATALIA ANDREA ALVAREZ CUBIDES

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