PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de Julio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 9691706 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: NoCO1.PCCNTR. 9691706 del año 2026

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.176.661, en mi calidad de contratista del SENA, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2026,

por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno; y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Inducción y guía para los aprendices sobre el desarrollo de las actividades propuestas. Actividades evaluativas Diseño de formatos de evaluación para aprendiz. Acuerdos de formación en el desarrollo de la competencia	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - Reportes de las fichas a cargo
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales	Formación de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: -lista de asistencia

	aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos. Determinar acuerdos de competencia con los aprendices	-Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado. - Seguimiento de casos de deserción y llamados de atención.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por correo institucional referente a la asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor. Llamados de atención por. Ausencias Porte del uniforme.	Notificación correo institucional. Seguimiento por Sofia plus del estado en formación del aprendiz. Acuerdos de formación de inicio de competencia. Desarrollo de entregables Acta de inicio Guia aprendizaje Plan de trabajo Acta plan de trabajo
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Envió de información y notificaciones de la competencia a través del correo institucional. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional. Envió por correo institucional de material de apoyo para reforzar las actividades realizadas en formación

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Diseño y notificación de los formatos implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	Informe de gestión contractual - Asignación de actividades para recuperar las actividades ausentes en el ambiente de formación. - - llamados de atención
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Divulgar información por el correo institucional SENA asistencia, evidencias de actividades y juicios de valor respecto a los procesos realizados a la fecha.	Registro de ausencia de aprendices. Registro de juicios de valor.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Notificación a coordinación académica de procesos de asignación de grupos por sofia plus Solicitud de listado de aprendices.	Notificación de casos por inasistencias. Seguimiento de aprendices Llamados de atención Estrategias pedagógicas.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Solicitud de relacion de grupos asignados a sofia plus Listado de aprendices activos	Listado de asistencia de aprendices a formación Notificación a coordinación AGA de casos.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Plan de trabajo Seguimiento de resultados de aprendizaje	Adaptacion de plan de trabajo Diseño de diario de campo para habilidades diversas.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes	Inducción y guía para los aprendices sobre el	Portafolio del instructor:

	conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	desarrollo de las actividades propuestas.	- Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - desarrollo de los formatos de entregables de trimestre - lista de seguimiento juicios de evaluación y participación. - reportes de las fichas a cargo
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Apoyo actividades de de coordinación AGA. Divulgación de actividades con los voceros de los grupos.	Reuniones virtuales del area. Asistencia a comites y capacitaciones.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	FORMACIONES SINCRONICAS A través de las herramientas del tic	- Envió de información por medio de

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		correo electrónico - Creación de grupos de trabajo en la competencia. - Difundir información a los lideres de grupo para su divulgación.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Punto de control. Seguimiento de casos Plan de trabajo	- Diseño de formato con la información de juicios de valor a la fecha. - Notificar casos de no aprobación de resultados de aprendizaje.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y	Revisar el ambiente de la competencia y el material a utilizar durante la formación	- supervisar el buen uso del ambiente, el cuidado del material a utilizar. . Organizar el ingreso al ambiente de formacion.

	disponibilidad al cierre de cada actividad.		- utilizar los elementos necesarios para cumplir con el desarrollo de la formación.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ajuste del plan de trabajo. Diseño de material no convencional para la practica de las actividades.	Actividades ludicas, Material reciclaje
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que en el proceso de formación no se evidencia la ejecución de lo descrito en la obligación desde el ambiente y el desarrollo de las dinámicas de la competencia formativa.	No aplica esta obligación para el mes de objeto de cobro, ya que a la fecha no se ha realizado requerimiento para hacer parte del comité evaluador.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y	Se crea grupos con los voceros de cada grupo asignado para notificar eventos de interés a nivel	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual

	personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	de bienestar y de la competencia.	- Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Diseño y notificación de los formatos implementados desde la competencia, para seguimiento d ellos procesos de formación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado	Implementar estrategias pedagógicas promoviendo el seguimiento de actividades por ausencias a formación o falta en sus deberes como aprendiz.	Portafolio del instructor: - Estrategias pedagógicas - llamados de atención

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. **1083417304** de las planillas expedidas por el Operador Simple**,** correspondiente al mes de junio del año 2026.

Cordialmente,

DIEGO SUAREZ

Firma

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Contratista
C.C. No. 80.176.661 DE BOGOTÁ D.C.

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.08.03 12:47:17 -05'00'

Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR. 9691706 de 2026

Coordinador Académico

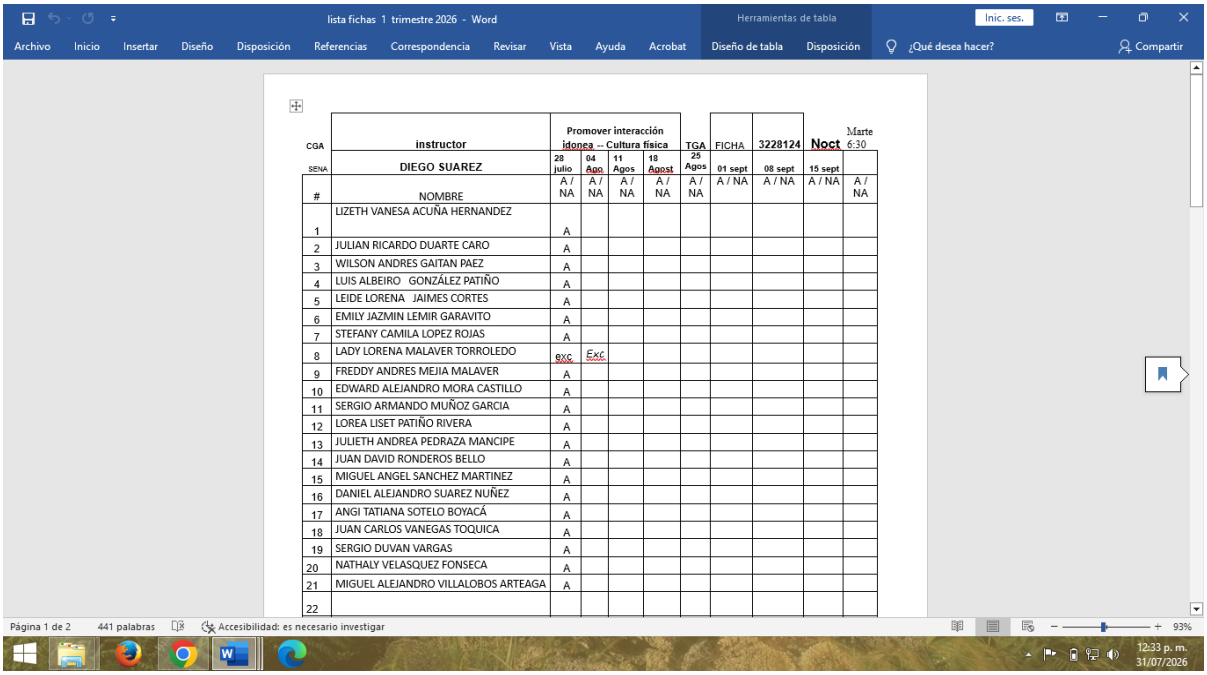
Evidencia 1 – 2 -3 - 8-10- 22-24- 25

Grupos: 3228124 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

3403522 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL

.

❖ LISTADO DE APRENDICES EN FORMACION CULTURA FISICA

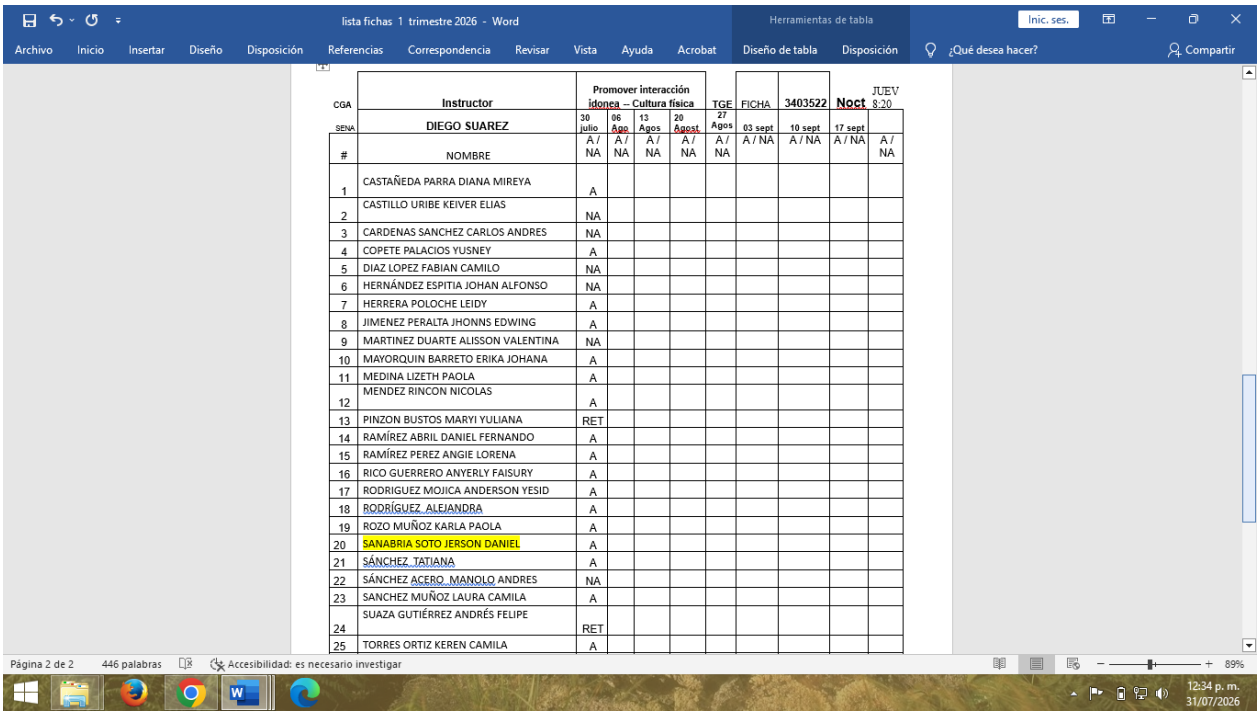


lista fichas 1 trimestre 2026 - Word

CGA / SENA	instructor / DIEGO SUAREZ	Promover interacción idonea – Cultura física				TGA	FICHA	3228124	Noct	Marte 6:30
		28 julio	04 Ago	11 Agos	18 Agost	25 Agos	01 sept	08 sept	15 sept	
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	LIZETH VANESA ACUÑA HERNANDEZ	A								
2	JULIAN RICARDO DUARTE CARO	A								
3	WILSON ANDRES GAITAN PAEZ	A								
4	LUIS ALBEIRO GONZÁLEZ PATIÑO	A								
5	LEIDE LORENA JAIMES CORTES	A								
6	EMILY JAZMIN LEMIR GARAVITO	A								
7	STEFANY CAMILA LOPEZ ROJAS	A								
8	LADY LORENA MALAVER TORROLEDO	exc	Exc							
9	FREDDY ANDRES MEJIA MALAVER	A								
10	EDWARD ALEJANDRO MORA CASTILLO	A								
11	SERGIO ARMANDO MUÑOZ GARCIA	A								
12	LOREA LISET PATIÑO RIVERA	A								
13	JULIETH ANDREA PEDRAZA MANCIPE	A								
14	JUAN DAVID RONDEROS BELLO	A								
15	MIGUEL ANGEL SANCHEZ MARTINEZ	A								
16	DANIEL ALEJANDRO SUAREZ NUÑEZ	A								
17	ANGI TATIANA SOTELO BOYACÁ	A								
18	JUAN CARLOS VANEGAS TOQUICA	A								
19	SERGIO DUVAN VARGAS	A								
20	NATHALY VELASQUEZ FONSECA	A								
21	MIGUEL ALEJANDRO VILLALOBOS ARTEAGA	A								
22										

Página 1 de 2 441 palabras Accesibilidad: es necesario investigar 93%

12:33 p. m. 31/07/2026



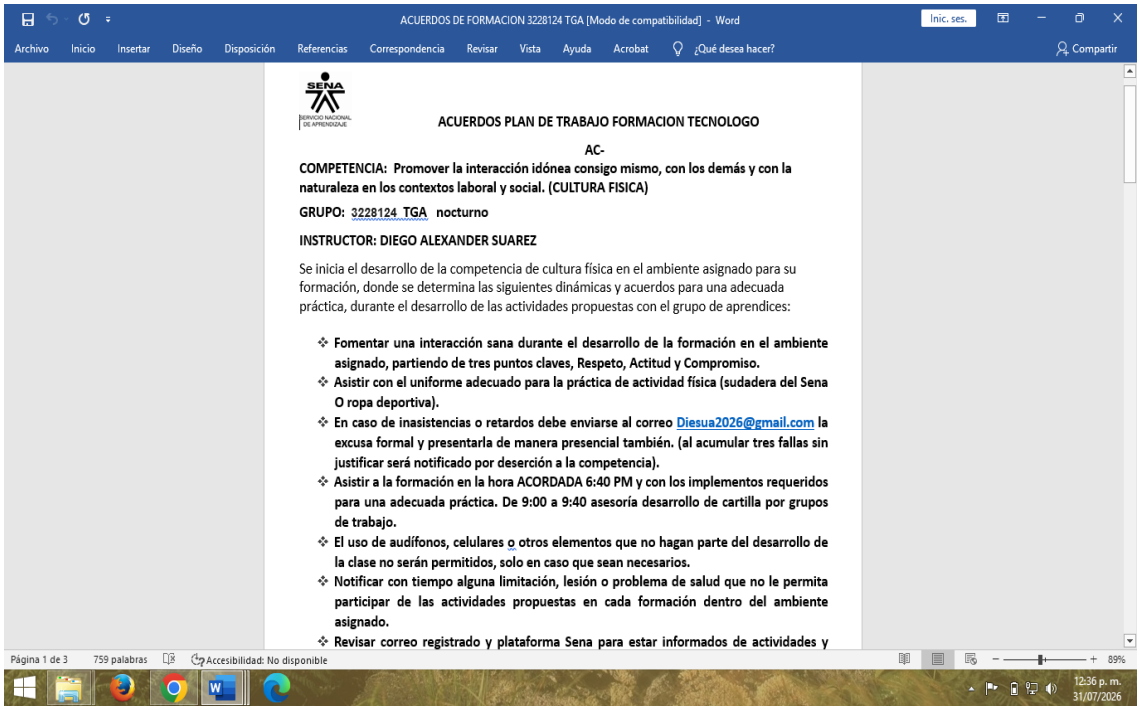
lista fichas 1 trimestre 2026 - Word

CGA / SENA	Instructor / DIEGO SUAREZ	Promover interacción idonea – Cultura física				TGE	FICHA	3403522	Noct	JUEV 8:20
		30 julio	06 Ago	13 Agos	20 Agost	27 Agos	03 sept	10 sept	17 sept	
#	NOMBRE	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA	A / NA
1	CASTAÑEDA PARRA DIANA MIREYA	A								
2	CASTILLO URIBE KEIVER ELIAS	NA								
3	CARDENAS SANCHEZ CARLOS ANDRES	NA								
4	COPETE PALACIOS YUSNEY	A								
5	DIAZ LOPEZ FABIAN CAMILO	NA								
6	HERNÁNDEZ ESPITIA JOHAN ALFONSO	NA								
7	HERRERA POLOCHE LEIDY	A								
8	JIMENEZ PERALTA JHONNS EDWING	A								
9	MARTINEZ DUARTE ALISSON VALENTINA	NA								
10	MAYORQUIN BARRETO ERIKA JOHANA	A								
11	MEDINA LIZETH PAOLA	A								
12	MENDEZ RINCON NICOLAS	A								
13	PINZON BUSTOS MARYI YULIANA	RET								
14	RAMÍREZ ABRIL DANIEL FERNANDO	A								
15	RAMÍREZ PEREZ ANGIE LORENA	A								
16	RICO GUERRERO ANYERLY FAISURY	A								
17	RODRIGUEZ MOJICA ANDERSON YESID	A								
18	RODRÍGUEZ ALEJANDRA	A								
19	ROZO MUÑOZ KARLA PAOLA	A								
20	SANABRIA SOTO JERSON DANIEL	A								
21	SÁNCHEZ TATIANA	A								
22	SÁNCHEZ ACERO MANOLO ANDRES	NA								
23	SANCHEZ MUÑOZ LAURA CAMILA	A								
24	SUAZA GUTIÉRREZ ANDRÉS FELIPE	RET								
25	TORRES ORTIZ KEREN CAMILA	A								

Página 2 de 2 446 palabras Accesibilidad: es necesario investigar 89%

12:34 p. m. 31/07/2026

- ACUERDOS Y PLAN DE TRABAJO FORMACION DE LA COMPETENCIA CULTURA FISICA.



ACUERDOS DE FORMACION 3228124 TGA [Modo de compatibilidad] - Word

ACUERDOS PLAN DE TRABAJO FORMACION TECNOLOGO

AC-

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (CULTURA FISICA)

GRUPO: 3228124 TGA nocturno

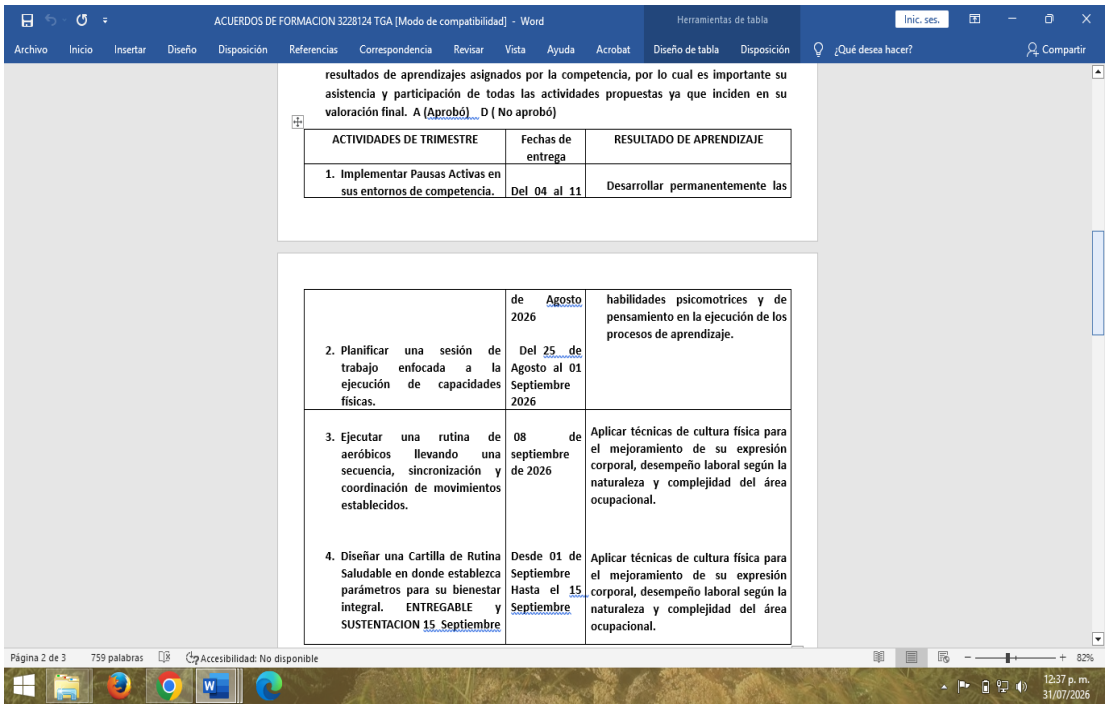
INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ

Se inicia el desarrollo de la competencia de cultura física en el ambiente asignado para su formación, donde se determina las siguientes dinámicas y acuerdos para una adecuada práctica, durante el desarrollo de las actividades propuestas con el grupo de aprendices:

- **Fomentar una interacción sana durante el desarrollo de la formación en el ambiente asignado, partiendo de tres puntos claves, Respeto, Actitud y Compromiso.**
- **Asistir con el uniforme adecuado para la práctica de actividad física (sudadera del Sena O ropa deportiva).**
- **En caso de inasistencias o retardos debe enviarse al correo Diesua2026@gmail.com la excusa formal y presentarla de manera presencial también. (al acumular tres fallas sin justificar será notificado por deserción a la competencia).**
- **Asistir a la formación en la hora ACORDADA 6:40 PM y con los implementos requeridos para una adecuada práctica. De 9:00 a 9:40 asesoría desarrollo de cartilla por grupos de trabajo.**
- **El uso de audífonos, celulares o otros elementos que no hagan parte del desarrollo de la clase no serán permitidos, solo en caso que sean necesarios.**
- **Notificar con tiempo alguna limitación, lesión o problema de salud que no le permita participar de las actividades propuestas en cada formación dentro del ambiente asignado.**
- **Revisar correo registrado y plataforma Sena para estar informados de actividades y**

Página 1 de 3 759 palabras Accesibilidad: No disponible 89%

12:36 p. m. 31/07/2026



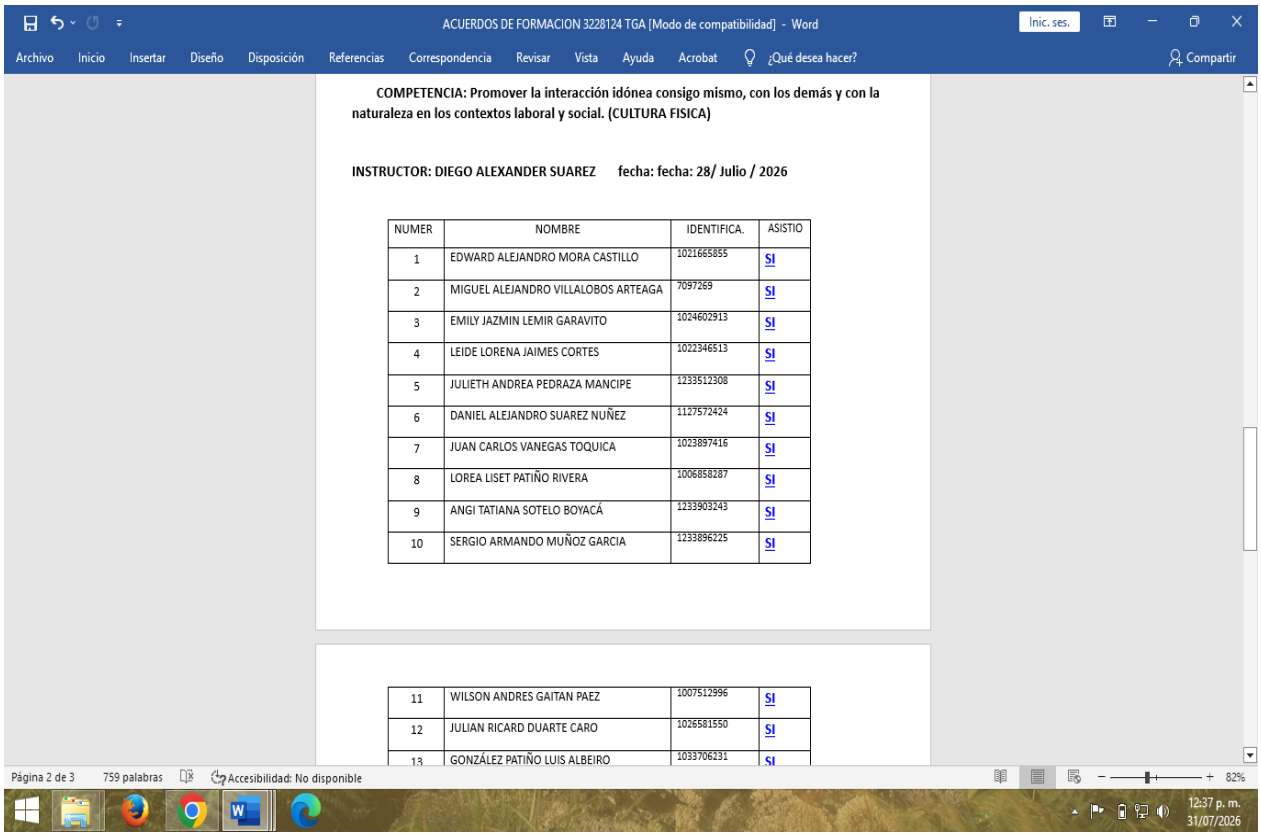
ACUERDOS DE FORMACION 3228124 TGA [Modo de compatibilidad] - Word

resultados de aprendizajes asignados por la competencia, por lo cual es importante su asistencia y participación de todas las actividades propuestas ya que inciden en su valoración final. A (Aprobó) D (No aprobó)

ACTIVIDADES DE TRIMESTRE	Fechas de entrega	RESULTADO DE APRENDIZAJE
1. Implementar Pausas Activas en sus entornos de competencia.	Del 04 al 11 de Agosto 2026	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
2. Planificar una sesión de trabajo enfocada a la ejecución de capacidades físicas.	Del 25 de Agosto al 01 Septiembre 2026	
3. Ejecutar una rutina de aeróbicos llevando una secuencia, sincronización y coordinación de movimientos establecidos.	08 de septiembre de 2026	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
4. Diseñar una Cartilla de Rutina Saludable en donde establezca parámetros para su bienestar integral. ENTREGABLE y SUSTENTACION 15 Septiembre	Desde 01 de Septiembre Hasta el 15 Septiembre	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

Página 2 de 3 759 palabras Accesibilidad: No disponible 82%

12:37 p. m. 31/07/2026



ACUERDOS DE FORMACION 3228124 TGA [Modo de compatibilidad] - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

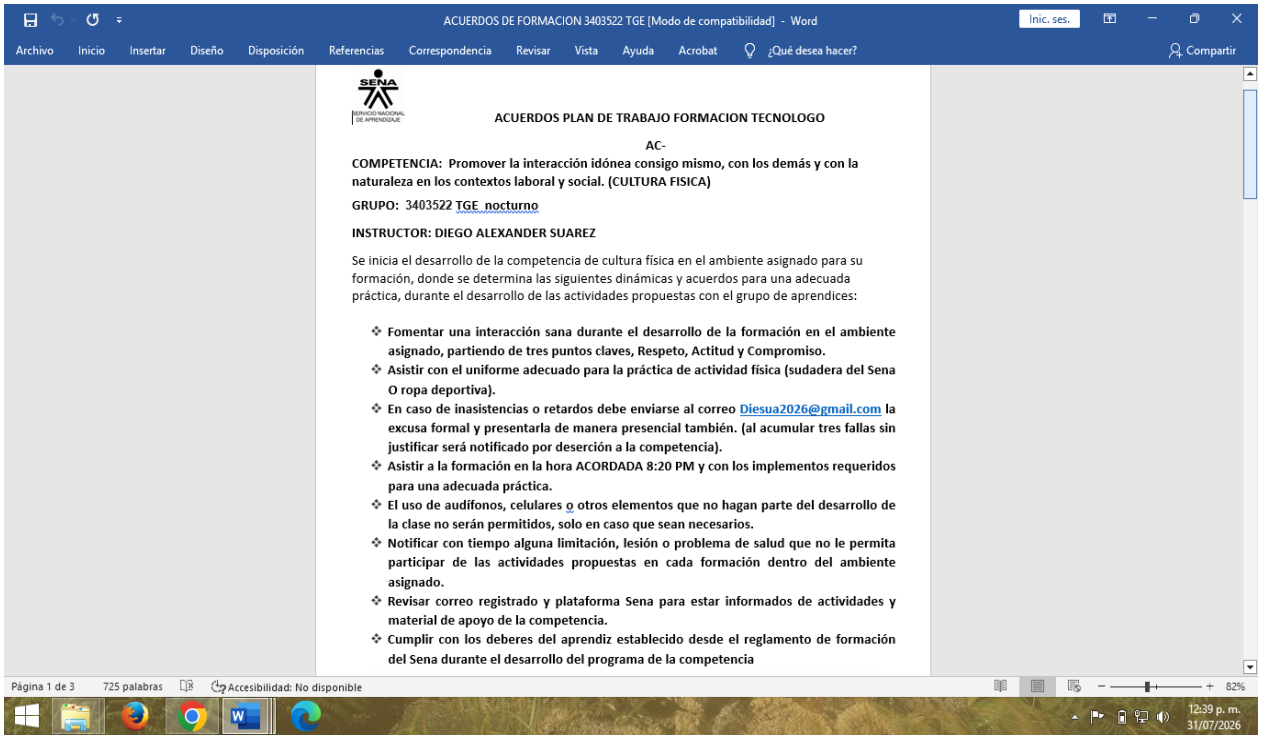
COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (CULTURA FISICA)

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ fecha: fecha: 28/ Julio / 2026

NUMER	NOMBRE	IDENTIFICA.	ASISTIO
1	EDWARD ALEJANDRO MORA CASTILLO	1021665855	SI
2	MIGUEL ALEJANDRO VILLALOBOS ARTEAGA	7097269	SI
3	EMILY JAZMIN LEMIR GARAVITO	1024602913	SI
4	LEIDE LORENA JAIMES CORTES	1022346513	SI
5	JULIETH ANDREA PEDRAZA MANCIPE	1233512308	SI
6	DANIEL ALEJANDRO SUAREZ NUÑEZ	1127572424	SI
7	JUAN CARLOS VANEGAS TOQUICA	1023897416	SI
8	LOREA LISET PATIÑO RIVERA	1006858287	SI
9	ANGI TATIANA SOTELO BOYACÁ	1233903243	SI
10	SERGIO ARMANDO MUÑOZ GARCIA	1233896225	SI
11	WILSON ANDRES GAITAN PAEZ	1007512996	SI
12	JULIAN RICARD DUARTE CARO	1026581550	SI
13	GONZÁLEZ PATIÑO LUIS ALBEIRO	1033706231	SI

Página 2 de 3 759 palabras Accesibilidad: No disponible 82%

12:37 p. m. 31/07/2026



ACUERDOS DE FORMACION 3403522 TGE [Modo de compatibilidad] - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

ACUERDOS PLAN DE TRABAJO FORMACION TECNOLOGO

AC-

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (CULTURA FISICA)

GRUPO: 3403522 TGE nocturno

INSTRUCTOR: DIEGO ALEXANDER SUAREZ

Se inicia el desarrollo de la competencia de cultura física en el ambiente asignado para su formación, donde se determina las siguientes dinámicas y acuerdos para una adecuada práctica, durante el desarrollo de las actividades propuestas con el grupo de aprendices:

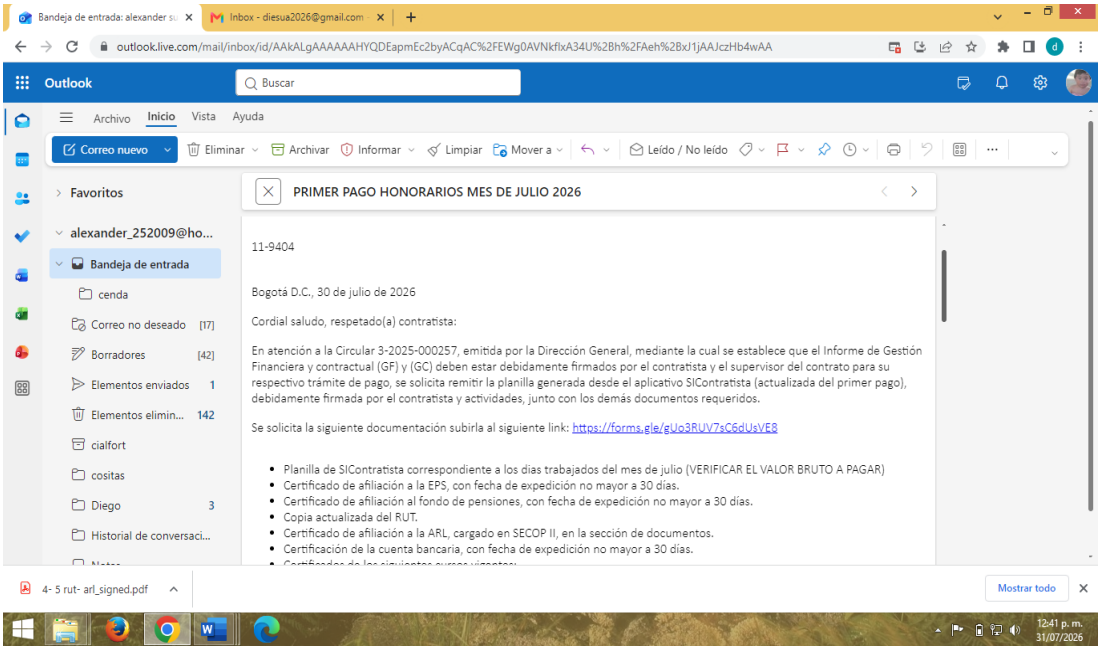
- **Fomentar una interacción sana durante el desarrollo de la formación en el ambiente asignado, partiendo de tres puntos claves, Respeto, Actitud y Compromiso.**
- **Asistir con el uniforme adecuado para la práctica de actividad física (sudadera del Sena O ropa deportiva).**
- **En caso de inasistencias o retardos debe enviarse al correo Diesua2026@gmail.com la excusa formal y presentarla de manera presencial también. (al acumular tres fallas sin justificar será notificado por deserción a la competencia).**
- **Asistir a la formación en la hora ACORDADA 8:20 PM y con los implementos requeridos para una adecuada práctica.**
- **El uso de audífonos, celulares o otros elementos que no hagan parte del desarrollo de la clase no serán permitidos, solo en caso que sean necesarios.**
- **Notificar con tiempo alguna limitación, lesión o problema de salud que no le permita participar de las actividades propuestas en cada formación dentro del ambiente asignado.**
- **Revisar correo registrado y plataforma Sena para estar informados de actividades y material de apoyo de la competencia.**
- **Cumplir con los deberes del aprendiz establecido desde el reglamento de formación del Sena durante el desarrollo del programa de la competencia**

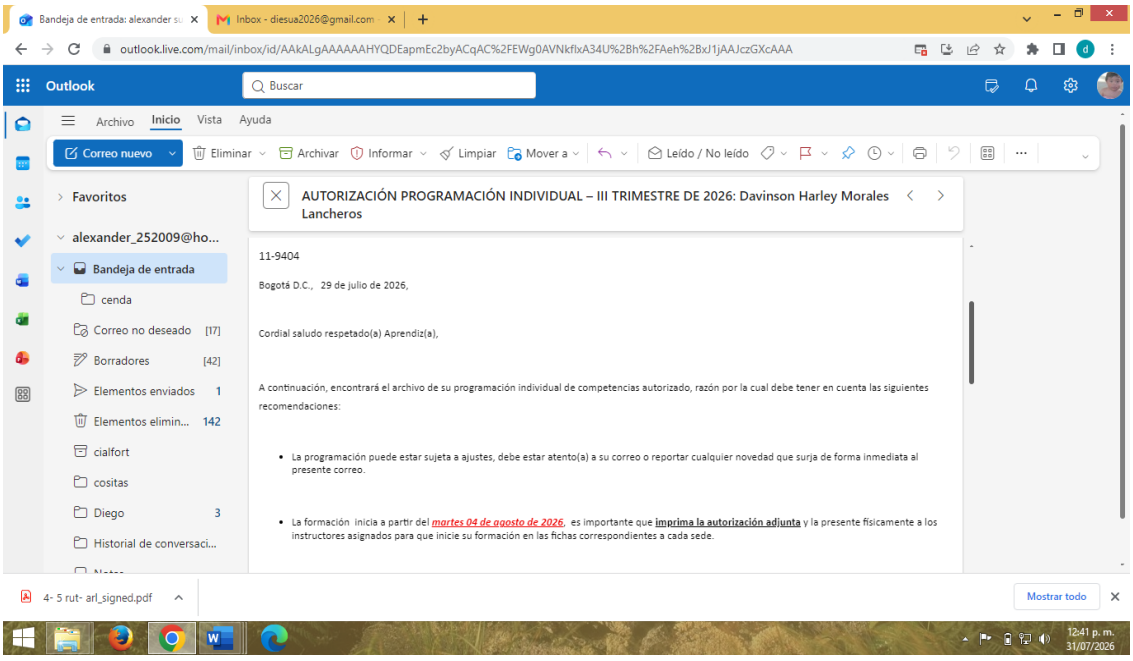
Página 1 de 3 725 palabras Accesibilidad: No disponible 82%

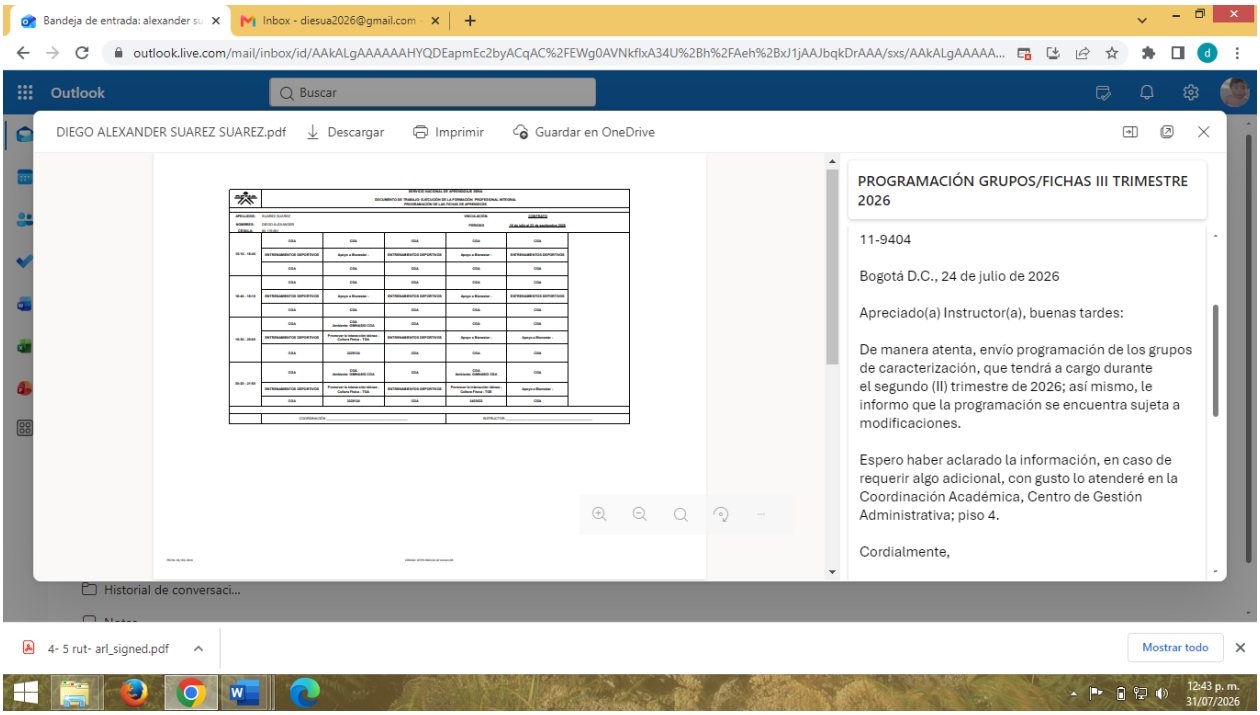
12:39 p. m. 31/07/2026

EVIDENCIA 4-5-6-7-9- 25

❖ SOLICITUDES COORDINACION AGA-

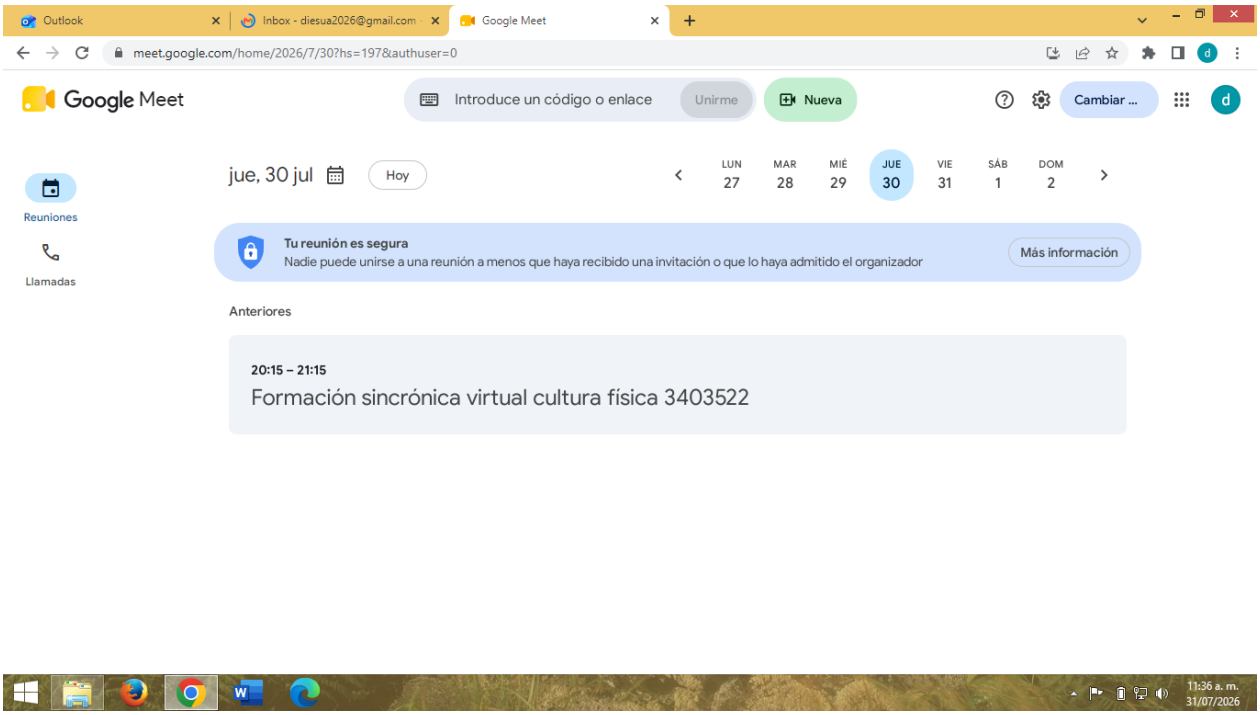


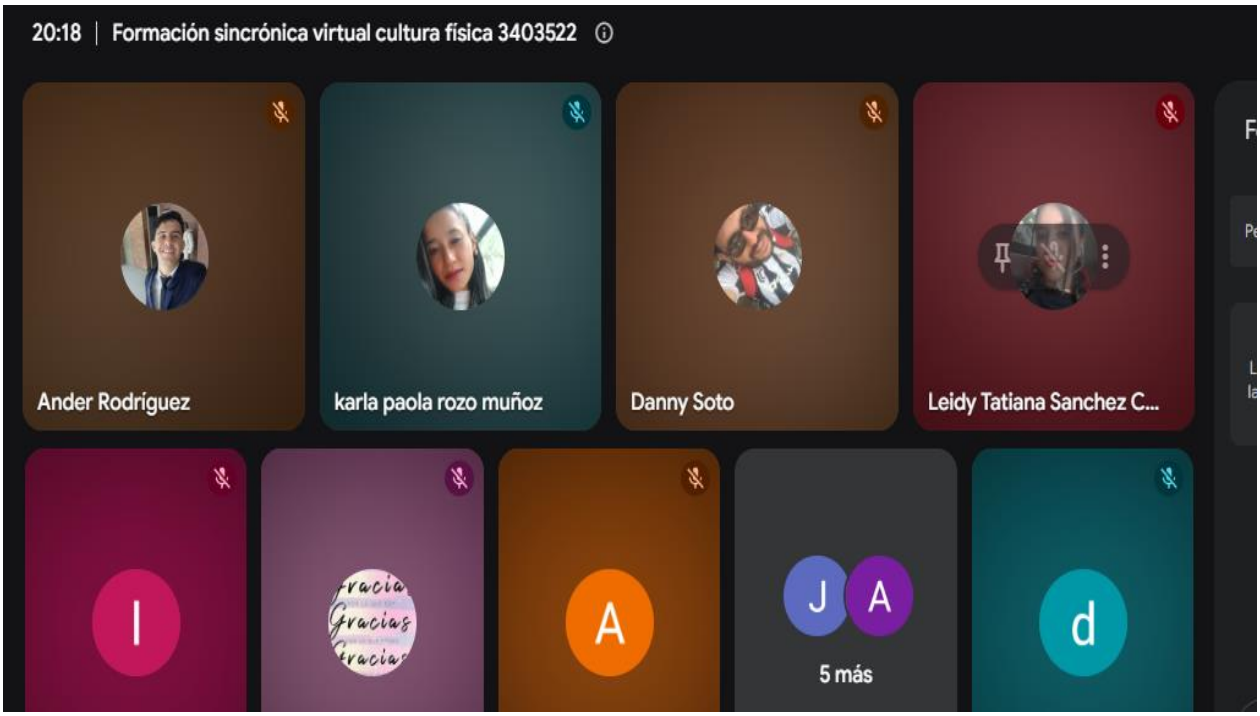




Evidencia 13- 14

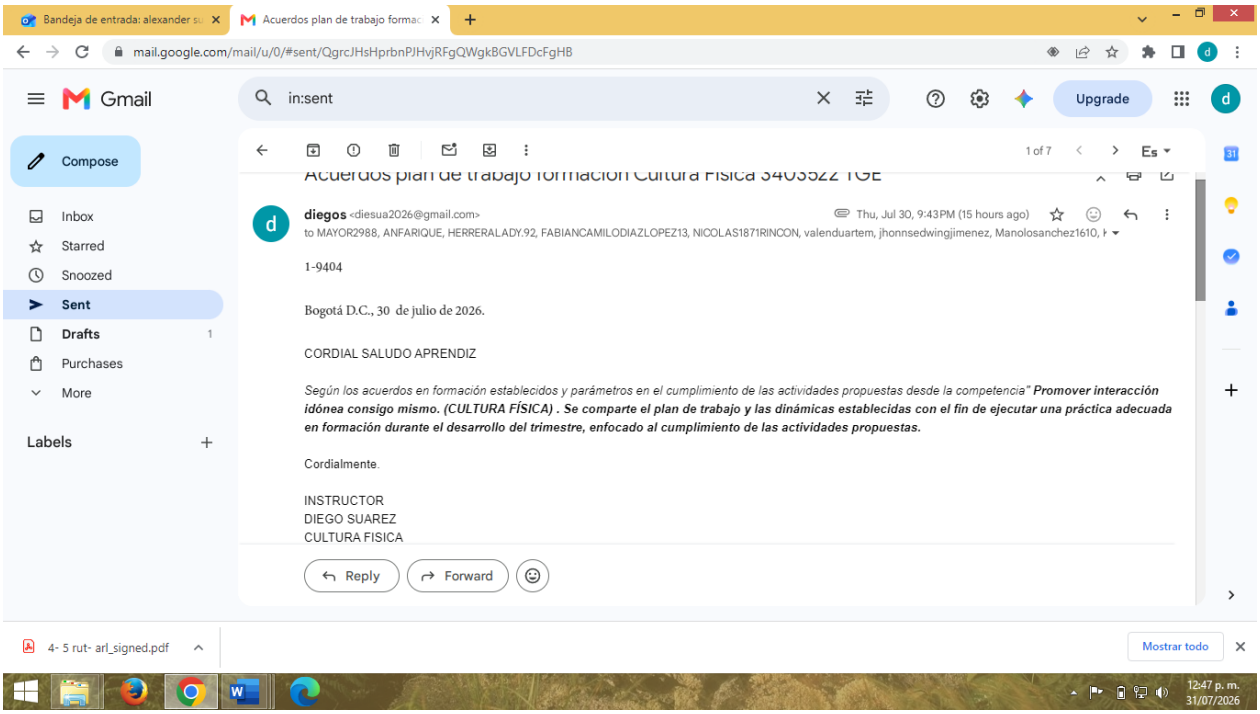
Formacion sincronica competencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA - CULTURA FISICA

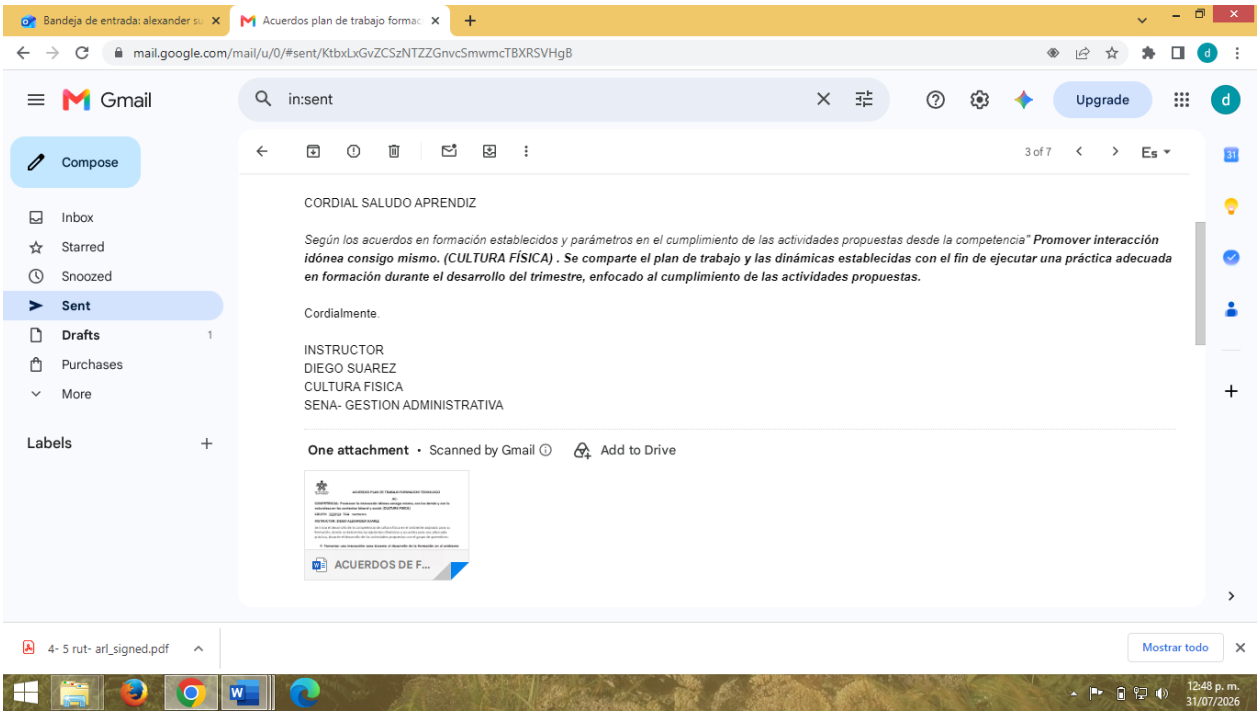




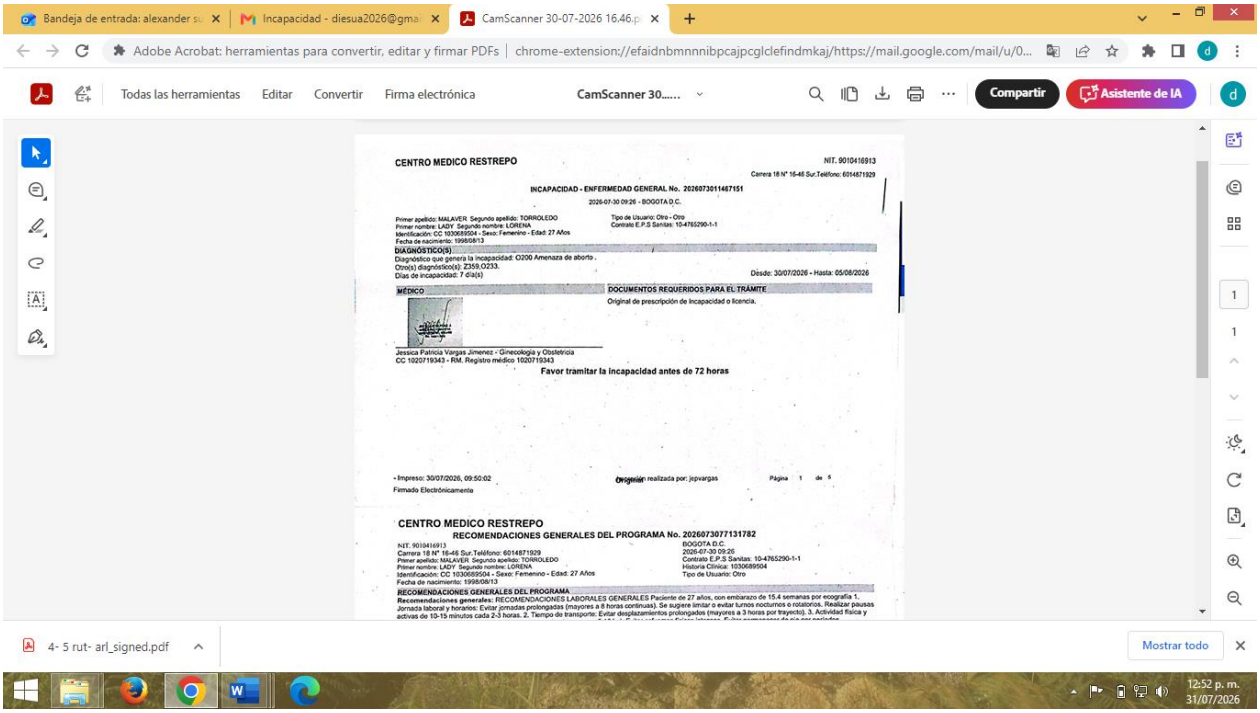
EVIDENCIA 9 - 23-25

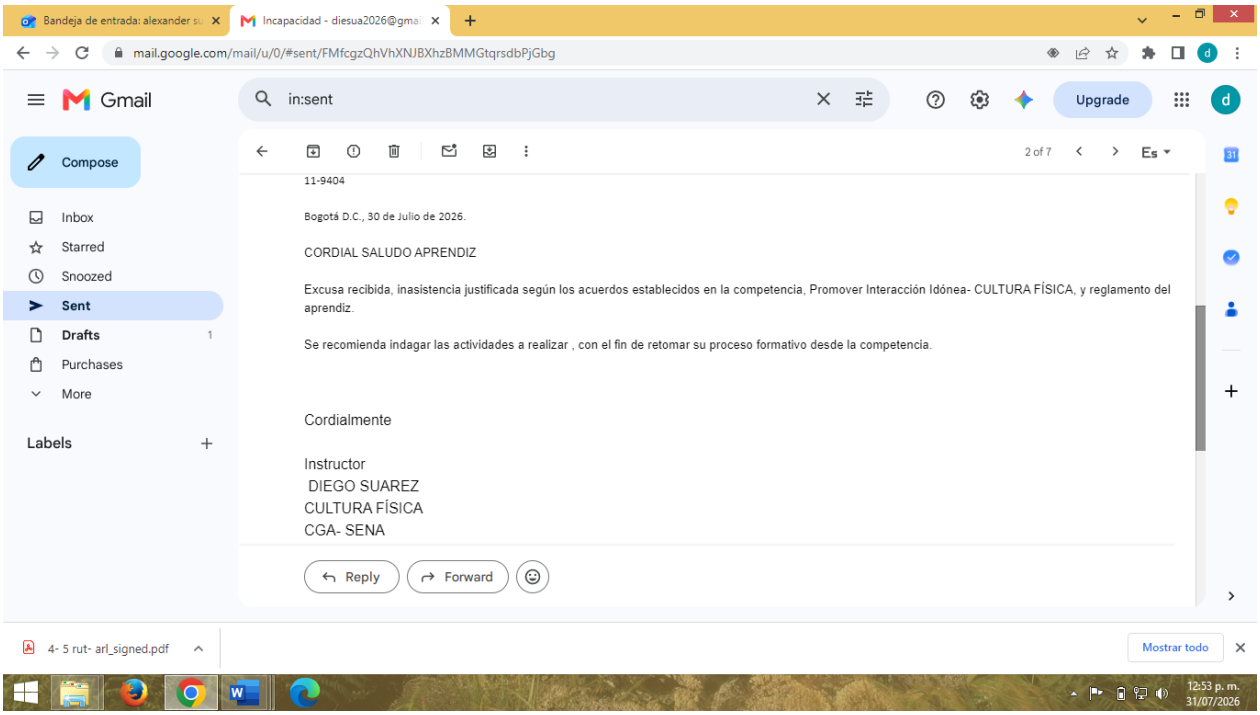
NOTIFICACION CORREO ELECTRONICO Y MATERIAL DE APOYO PARA LOS APRENDICES.





SEGUIMIENTO EXCUSAS A INASISTENCIAS A FORMACION CULTURA FISICA





EVIDENCIAS 3-4-9-18-20-22-23-

Grupos: 3228124 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

3403522 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL

ACTIVIDADES DE REFLEXION

Propone actividades enfocadas a la integración y trabajo de habilidades de escucha activa, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.




28/07/2026 8:43:42 p. m.
No. 13-80 Avenida Carrera 14
Santa Fé
Bogotá
Gimnasio CGA SENA