ONPROCESO					
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. abril de 2026

Señor(a)
Alix Johana Uscategui Ciendua
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9127802
Cargo del supervisor Instructor G19
Coordinación de Deportes
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9127802 de 2026

Maria Fernanda Piñeros Villalobos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1022375116, 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 Cincuenta y Un Millones Ciento Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Ocho pesos M/cte. ($51.164.968). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de enero de 2026 por valor de Setecientos Ochenta y Nueve Mil Quinientos Ochenta y Tres pesos M/cte. ($789.583). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero 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 (01) último pago proporcional al mes de diciembre de 2026 por valor de Tres Millones Cuatrocientos Quince pesos M/cte. ($3.000.415).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Técnico y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ficha 3065424 dieciséis (16) horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: Controlar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Documentar el proceso de evaluación de acuerdo con los principios de gestión documental y tecnologías disponibles. Ficha 3141887 doce (12) horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Documentar los procesos de recreación según parámetros de gestión documental, calidad, principios	Informe mensual de supervisión de contratos, portafolio del instructor en OneDrive y reporte de horas generado por el aplicativo Sofía Plus. Las evidencias tanto académicas como adicionales se encuentran en la carpeta Portafolio del Instructor 2026 en el aplicativo SharePoint. Previamente compartido con la coordinación académica. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1.

		éticos y legales vigentes. Ficha 3415652 cuatro (4) horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Describir la situación actual y prospectiva de la recreación en Colombia y su impacto en las condiciones socioeconómicas y culturales del país teniendo en cuenta el marco normativo que lo cobija. Ficha 3249062 dieciséis (16) horas dedicadas al programa: Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos. Competencia: desarrollar de eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización. Resultado de aprendizaje: Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario. Realizar	

		eventos deportivos y recreativos según el plan de acción establecido, recursos y espacios físicos, requeridos de acuerdo con las necesidades de los usuarios y políticas organizacionales. Ajustar el plan de actividades según eventualidades presentadas en el desarrollo del evento deportivo y recreativo. Para un total de ciento veintitrés (47) horas en formación titulada.	
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 juicios 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.	Reportar juicios de evaluación y según comprenda el programa en la plataforma SOFÍA PLUS.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo SOFIA PLUS. Encontrado en SharePoint en la Carpeta Portafolio del instructor 2026. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS y compartido con supervisor de contrato. Ver anexo 2.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el	Acta de novedades de la situación del aprendiz, según el reporte de asistencia, se realiza	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en

	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.	asociación de los aprendices a las rutas de aprendizaje de las fichas programadas.	el aplicativo SOFIA PLUS. Encontrado en SharePoint en la Carpeta Portafolio del instructor 2026. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS y compartido con supervisor de contrato. Ver anexo 2.
4	Coadyuvar con 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.	Verificación de listados de asistencia en formación revisando aprendices que ya no se encuentran en formación o en proceso de deserción o registro de novedades.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo SOFIA PLUS y reporte de novedades en el consolidado y en el acta de inicio compartido en la carpeta creada en SharePoint correspondiente. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 3.
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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Para este mes no requirió esta actividad, porque no se me asigna formación complementaria.	No se genera evidencia.
6	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según	Actas de reunión, listados de asistencia.	Listados de asistencia y actas de reunión,

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se tomó asistencia de cada uno de los encuentros con los aprendices y se llenó los formularios de las reuniones con coordinación. Protegiendo los datos de manera que fueron recogidos y guardados exclusivamente para fines de la formativos.	compartido en SharePoint. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 4 y 1.
7	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se solicita comité de evaluación académica: Aprendiz Misael Millán Rodríguez de la ficha 3141887	Solicitud de comité de evaluación. Ver Anexo 5.
8	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de selección e inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se aplicó el instrumento de aprendizajes previos y acta de inicio a los aprendices de la ficha correspondiente.	Actas e inicio, listados de asistencia y aprendizajes previos en el aplicativo SOFIA PLUS. Encontrado en la carpeta SharePoint. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1.
9	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 mes no se requirió esta actividad.	No se genera evidencia.

10	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 la vigencia de la cuenta de cobro no se requirió esta actividad.	No se genera evidencia para este mes.
11	Gestionar oportunamente los informes mensuales, cuentas de cobro (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Durante este periodo se implementaron las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, en las fichas asignadas en la programación del primer trimestre, así también fueron compartidas en la plataforma SharePoint SENA.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo SOFIA PLUS. Encontrado en SharePoint carpeta. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Compartido con supervisor de contrato. Ver anexo 1.
12	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.	Se realiza plan de trabajo, reporte de inasistencias reportadas en SOFIA PLUS, actas de inicio y formatos pertinentes para el seguimiento, ejecución y evaluación de la formación.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, actas de inicio, aprendizajes previos y reporte de inasistencias en el aplicativo SOFIA PLUS. Encontrado en SharePoint Carpeta. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1 y 6.

13	Apoyo a la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos, Técnicos Laboral y complementario según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	Se realiza actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los programas de técnicos y tecnólogos. Se realizan actividades de actualización en la platilla del estado del arte del técnico laboral Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos. Con un total de diez (10) horas semanales dedicadas a diseño curricular.	Las guías reposan en la carpeta compartida en SharePoint correspondiente. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1 y 7.
14	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 la presente vigencia, no se requirió esta actividad.	No se genera evidencia.
15	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	Para la presente vigencia, no se requirió esta actividad.	No se genera evidencia.

	realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
16	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se verificaron en la plataforma los formatos de compromiso, los formatos de la FPI y sus actualizaciones recientes. planeación pedagógica, Listas de chequeo, guías de aprendizaje y actas de inicio.	Las guías reposan en la carpeta asignada en SharePoint. Actualización de guías, listas de chequeo, instrumentos de evaluación y los formatos adicionales. Encontrado en SharePoint Carpeta. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1 y 8.
17	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 realiza actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los programas de técnicos y tecnólogos.	Las guías reposan en la carpeta asignada en SharePoint. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1 y 8.
18	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Incentivo del desarrollo de actividades de formación, seguimiento y evaluación de la Formación Profesional. Soportes compartidos en el portafolio OneDrive.	Las evidencias reposan en la carpeta SharePoint. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1.

19	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.	En este periodo se dio uso adecuado a las instalaciones y equipos disponibles para la formación, su verificación se hizo al iniciar y al terminar cada sesión formativa.	Se firma minuta a los aprendices encargados.
20	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo se dio uso adecuado a las instalaciones, equipos disponibles y materiales para la formación, su verificación se hizo al iniciar y al terminar cada sesión formativa.	Se firma minuta a los aprendices encargados.
21	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se cuenta con Norma de Competencia Laboral 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de Norma de Competencia Laboral. Ver anexo 9.
22	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Trabajo en equipo de cómputo, conexión Wifi, en las diferentes plataformas digitales necesarias para el desarrollo de la formación.	Ejecución, seguimiento y evaluación de la formación profesional integral en plataforma SOFIA PLUS, Plataforma Classroom y TEAMS. Ver anexo 10.
23	Dar cumplimiento a la circular 3-2023000255 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	Durante el periodo sustentado se dio cumplimiento a la circular -2023-000255 del 27 de diciembre de	Durante el periodo sustentado se dio cumplimiento a la circular -2023-000255 del 27 de diciembre de

	Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, Garantizando la seguridad informática de la entidad.	2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, Garantizando la seguridad informática de la entidad.
24	Brindar un trato respetuoso y digno a todos los aprendices e instructores, sin discriminación por razones de género, raza, religión, condición socioeconómica, orientación sexual, discapacidad u otras características personales.	Se realizan actividades con enfoque diferencial, teniendo en cuenta cultura o condiciones de discapacidad de algunos aprendices, igualmente se promueve el respeto y trato digno como mínimo no negociable dentro del centro de formación y para la vida profesional y personal.	Se tienen en cuenta los informes de las características específicas de los aprendices con discapacidad y la adaptación a sus necesidades particulares. Ver anexo 11.
25	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.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento a todas las obligaciones contractuales y las acciones que estuvieren en relación con estas obligaciones según indicaciones del supervisor de contrato.	Informe mensual de supervisión de contratos, portafolio del instructor en SharePoint y reporte de horas generado por el aplicativo Sofía Plus. MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS Ver anexo 1.

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 67949155 operador miplanilla referente al periodo de marzo 2026.

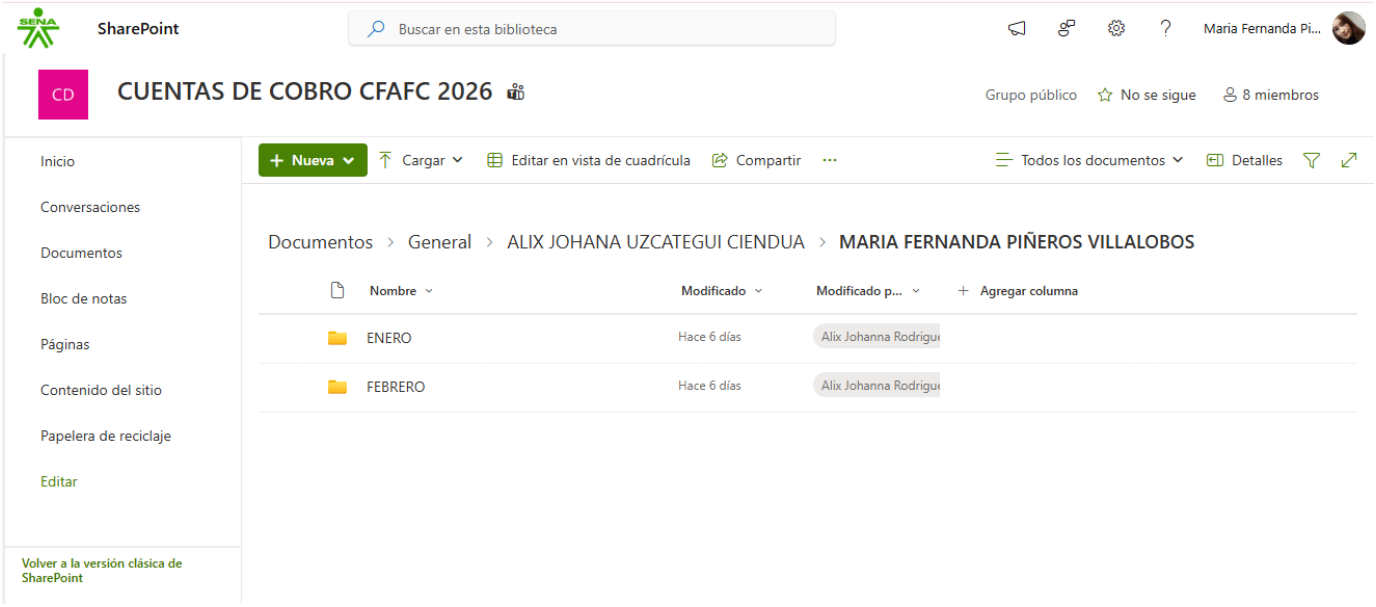
Cordialmente,

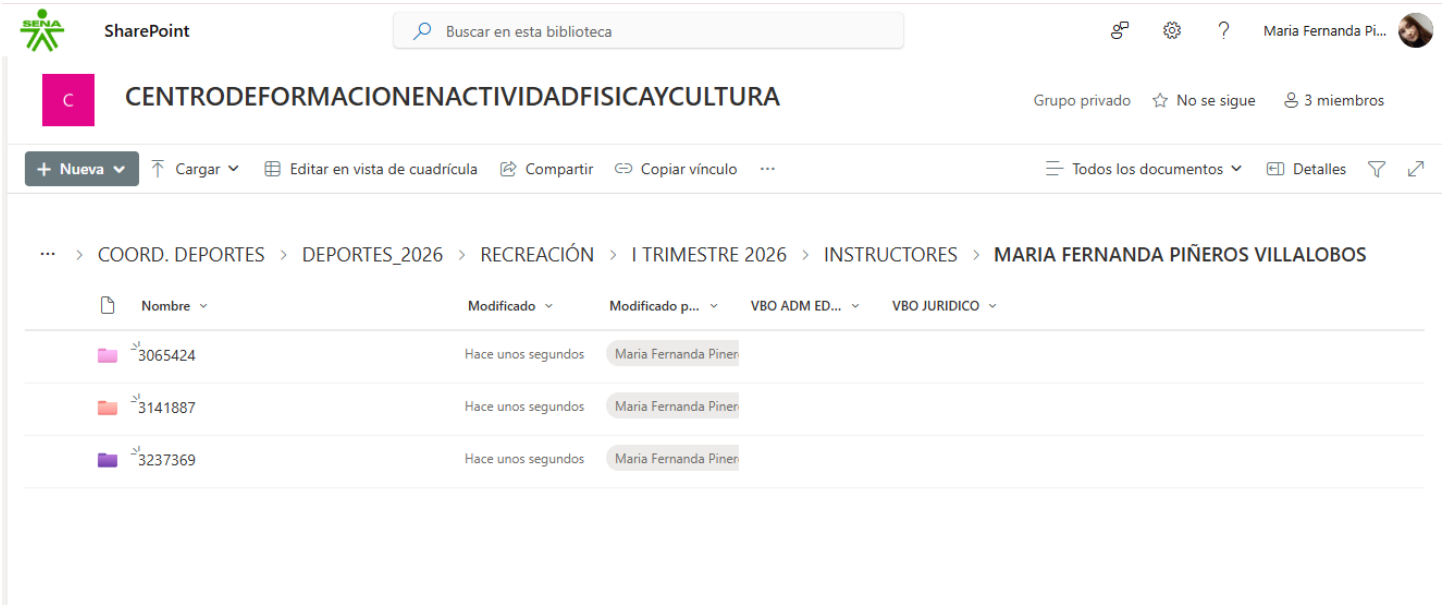
Firma
Maria Fernanda Piñeros Villalobos
Contratista
C.C. No. 1022375116

Firma
Alix Johana Uscategui Ciendua
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9127802 del 2026

EVIDENCIAS DEL MES

Anexo 1: Carpetas de informe mensual y evidencias en Shareponint y OneDrive.
Perteneciente a las actividades de la obligación 1.

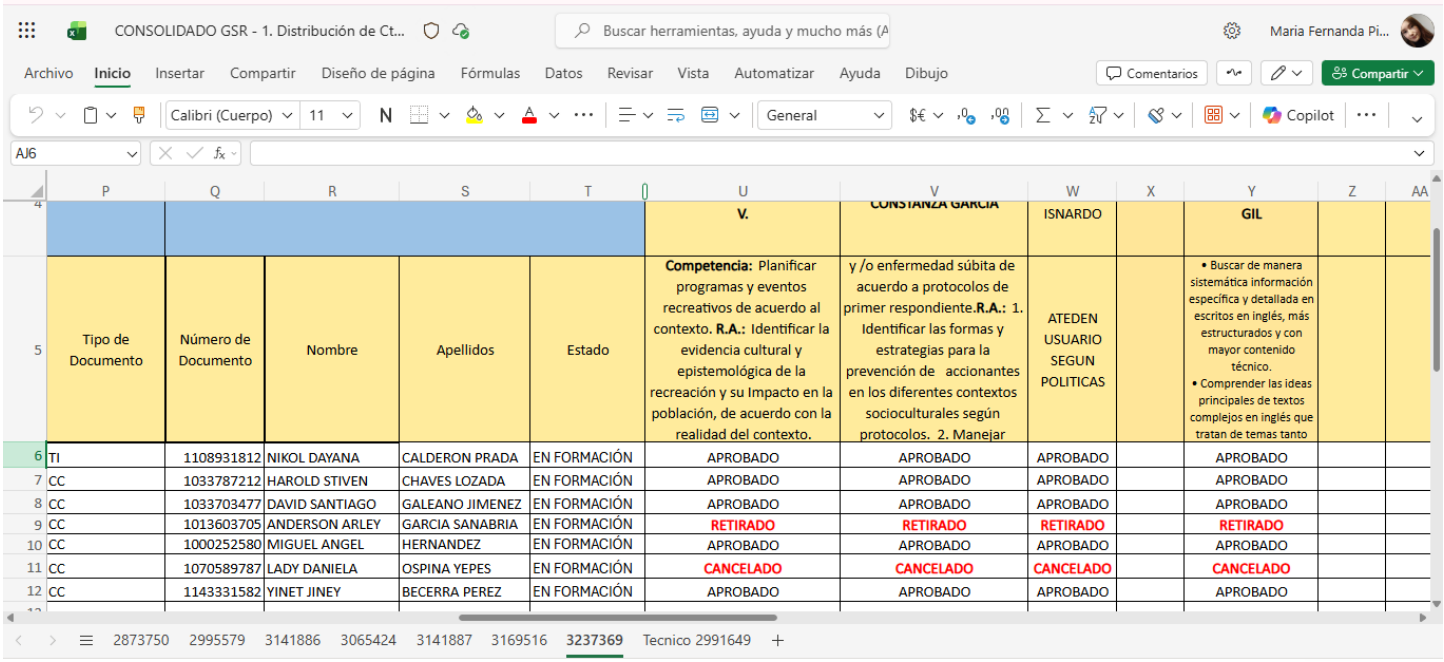




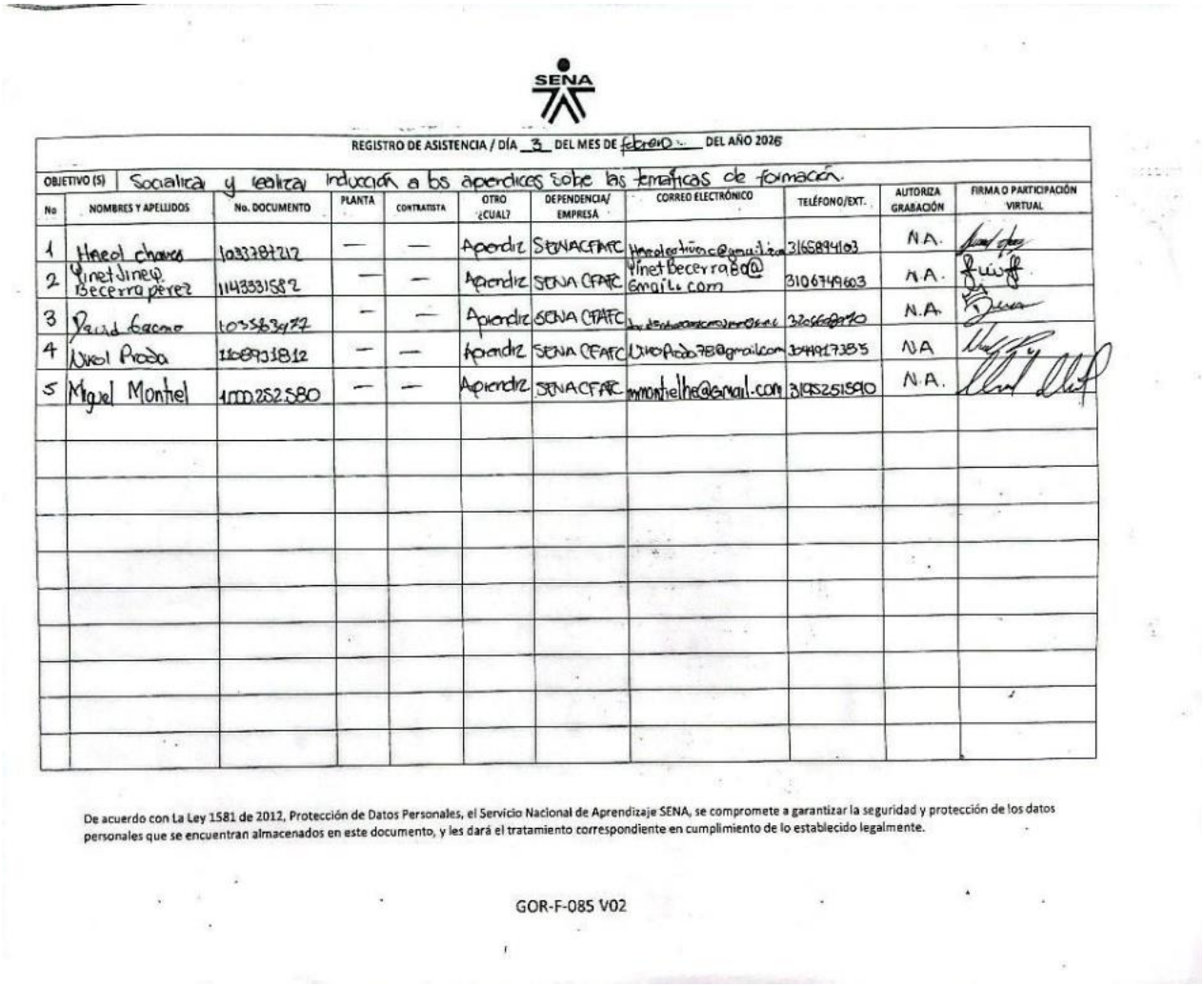
Anexo 2: Creación y asociación a rutas de aprendizaje en Sofia Plus.
Perteneciente a las actividades de la obligación 2 y 3.



Anexo 3: correcto registro de datos y las novedades de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS por escrito.
Perteneciente a las actividades de la obligación 4.



Anexo 4: Listados de asistencia y actas.
Perteneciente a las actividades de la obligación 6.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socializar y realizar inducción a los aprendices sobre las temáticas de formación.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hasel chaves	1033787212	—	—	Aprendiz	SENACFAFC	Haselchaves@gmail.com	3166894103	N.A.	
2	Yinet Jineth Becerra perez	1143331582	—	—	Aprendiz	SENA CFAFC	Yinetbecerra80@Gmail.com	3106749603	N.A.	
3	David Garcia	1033863972	—	—	Aprendiz	SENA CFAFC	[illegible]	3206[illegible]40	N.A.	
4	Uriel Prada	1068918812	—	—	Aprendiz	SENA CFAFC	UrielPrada78@gmail.com	3144173855	NA	
5	Miguel Montiel	1000252580	—	—	Aprendiz	SENACFAFC	mmontielhe@email.com	3195251590	N.A.	

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.

GOR-F-085 V02

Anexo 5: correos de solicitud de comités y participación en los mismos.
Perteneciente a las actividades de la obligación 7.

Solicitud: comité académico Misael Millan Rodriguez

Desde Maria Fernanda Pineros Villalobos <mfpineros@sena.edu.co>
Fecha Mié 11/03/2026 16:35
Para Alix Johana Uscategui Ciendua <auscategui@sena.edu.co>; Alix Johanna Rodriguez Wilches <ajrodriguezw@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
Llamados de atención y plan de mejoramiento Misael Millan.pdf;

Buen día

Cordial saludo estimadas

Esperando que se encuentren muy bien, a través del presente se solicita amablemente comité académico para el aprendiz **MISAEL MILLÁN RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **1032678565** de la **ficha 3141887** del programa Tecnólogo en **Gestión de Servicios Recreativos,** incurre en el incumplimiento de los deberes contemplados en el **acuerdo 009 del 2024, cap. 3, art. 8 numerales 5,6** y **7**: el aprendiz acumula varias inasistencias injustificadas, ha fallado en la calidad de las actividades de la formación y no ha estado comprometido con su grupo de proyecto final, durante la presentación del plan de mejoramiento refleja desconocimiento de su propio proyecto, lo que demuestra falta de empeño en el mismo. En el caso que nos ocupa, considero, es pertinente un comité académico al aprendiz implicado.

Adjunto llamado de atención verbal y escrito firmado por el aprendiz y la vocera. Quedo atenta a la programación del comité. El correo del aprendiz implicado es: misaelmillanrodriguez@gmail.com

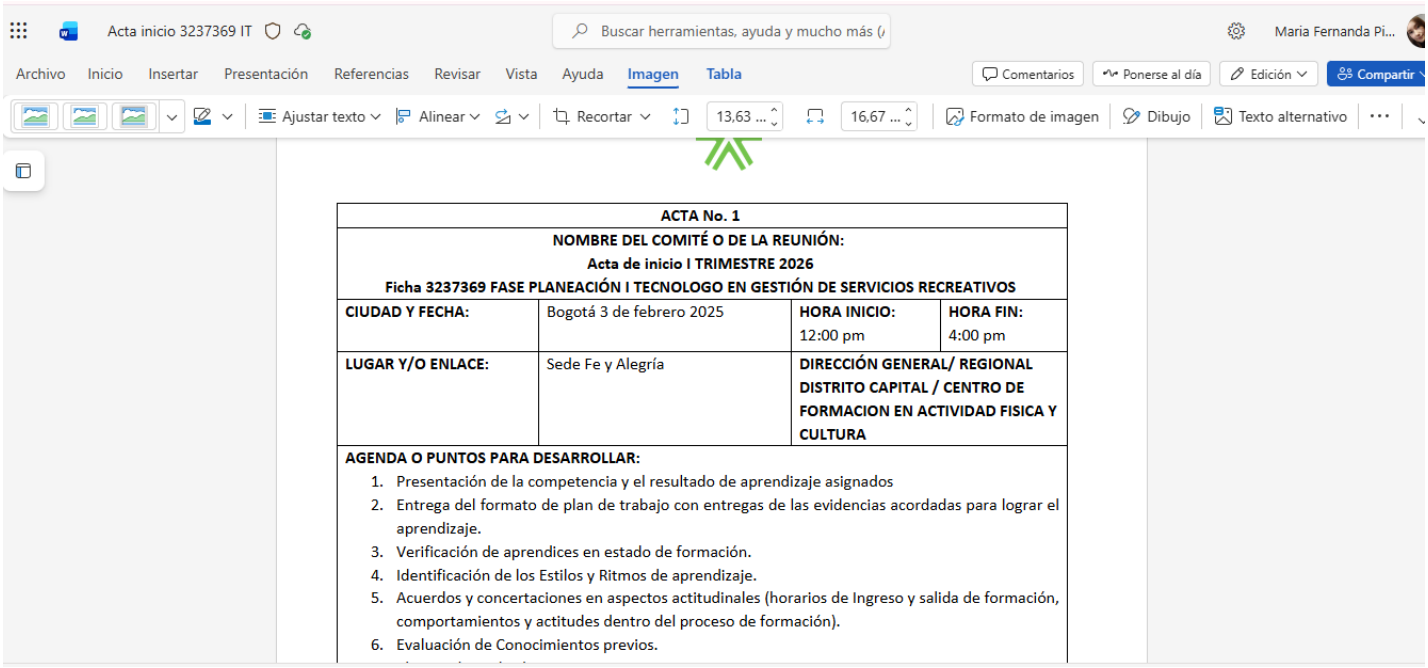
Agradezco su atención en este proceso.

Cordialmente:

Maria Fernanda Piñeros Villalobos
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura - Instructora
mfpineros@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Transversal 78J No 41D-15 Sur Kennedy

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Anexo 6: Actas de inicio y listados de asistencia en carpeta OneDrive.
Perteneciente a las actividades de la obligación 12.



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de inicio I TRIMESTRE 2026** **Ficha 3237369 FASE PLANEACIÓN I TECNOLOGO EN GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 3 de febrero 2025	**HORA INICIO:** 12:00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Fe y Alegría	**DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE FORMACION EN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de la competencia y el resultado de aprendizaje asignados 2. Entrega del formato de plan de trabajo con entregas de las evidencias acordadas para lograr el aprendizaje. 3. Verificación de aprendices en estado de formación. 4. Identificación de los Estilos y Ritmos de aprendizaje. 5. Acuerdos y concertaciones en aspectos actitudinales (horarios de Ingreso y salida de formación, comportamientos y actitudes dentro del proceso de formación). 6. Evaluación de Conocimientos previos.			

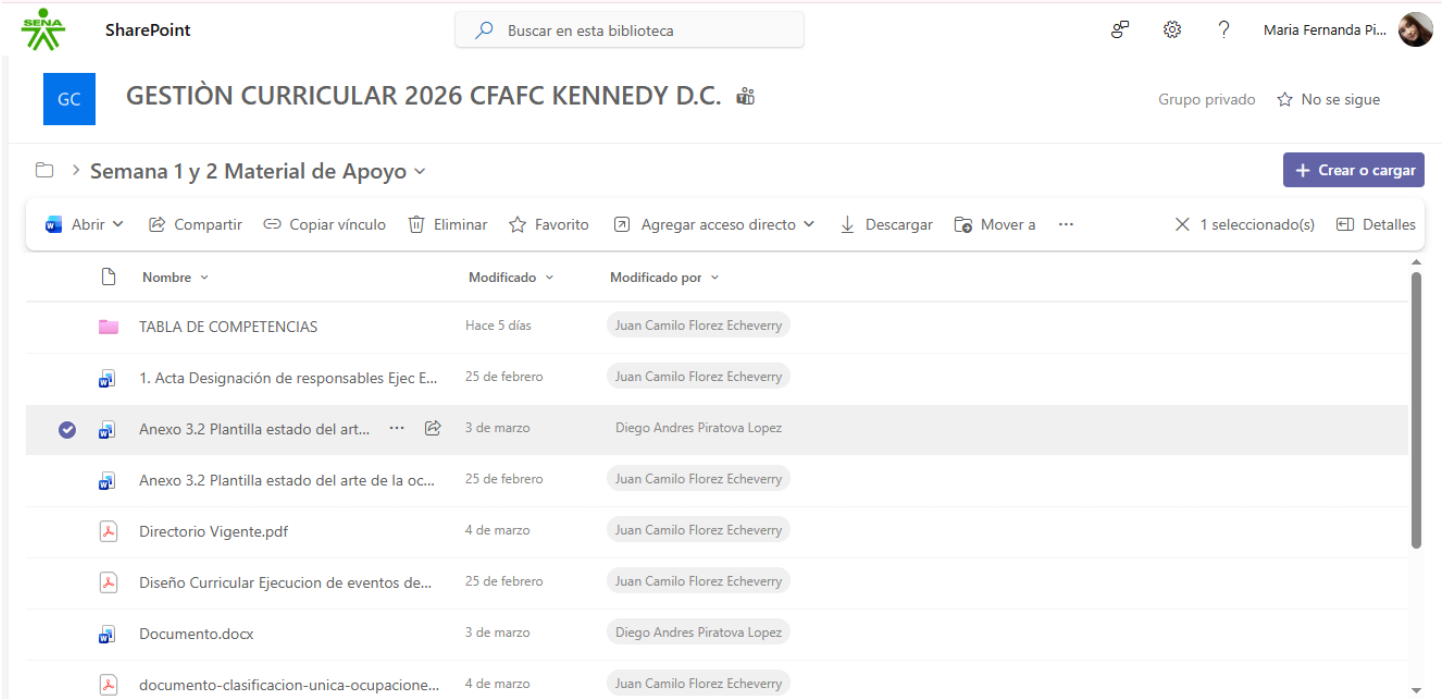
Anexo 7: Guías de aprendizaje compartidas en carpeta SharePoint.
Perteneciente a las actividades de la obligación 13.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión de Servicios Recreativos
- Código del Programa de Formación: 634207
- Nombre del Proyecto Formativo: Promover la gestión de servicios lúdico recreativos para la participación de la comunidad y del sector productivo
- Fase del Proyecto: análisis 1
- Actividad de Proyecto Formativo: Analizar las necesidades de sector dentro del marco teórico y normativo de Recreación
- Competencia: Planificar programas y eventos recreativos de acuerdo al contexto
- Resultados de Aprendizaje: Describir la situación actual y prospectiva de la recreación en



Anexo 8: Listas de chequeo compartidas en carpeta OneDrive.
Perteneciente a las actividades de la obligación 16 y 17.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
LISTA DE CHEQUEO – CONOCIMIENTO (Grupal)
DOCUMENTO DE APOYO

IDENTIFICACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN: EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS
FASE: EJECUCIÓN - EVALUACIÓN
FICHA:
COMPETENCIA: desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización.
RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE: 25080101506 - Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario.

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS APRENDICES:
1.
2.
3.
4.

ITEMS A EVALUAR		FECHA		FECHA		FECHA		FECHA	
TEMA									
No	INDICADORES	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Emplea de manera clara los parámetros básicos.								
2	Realiza un claro análisis del material de apoyo.								
3	La exposición de las ideas es acorde a la temática planteada.								
4	Integra criterios propios, coherentes y cohesionados.								
5	Comparte de manera pertinente para dar a conocer a sus compañeros.								
6	Reconoce la importancia de los conceptos como hoja de ruta.								
7	Demuestra disposición y buena actitud.								
8	Tiene óptimo manejo de voz.								
	Cumple con los requerimientos planteados por el								

Anexo 9: Participar en procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. Perteneciente a las actividades de la obligación 21.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022375116

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintiuno (21) días del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

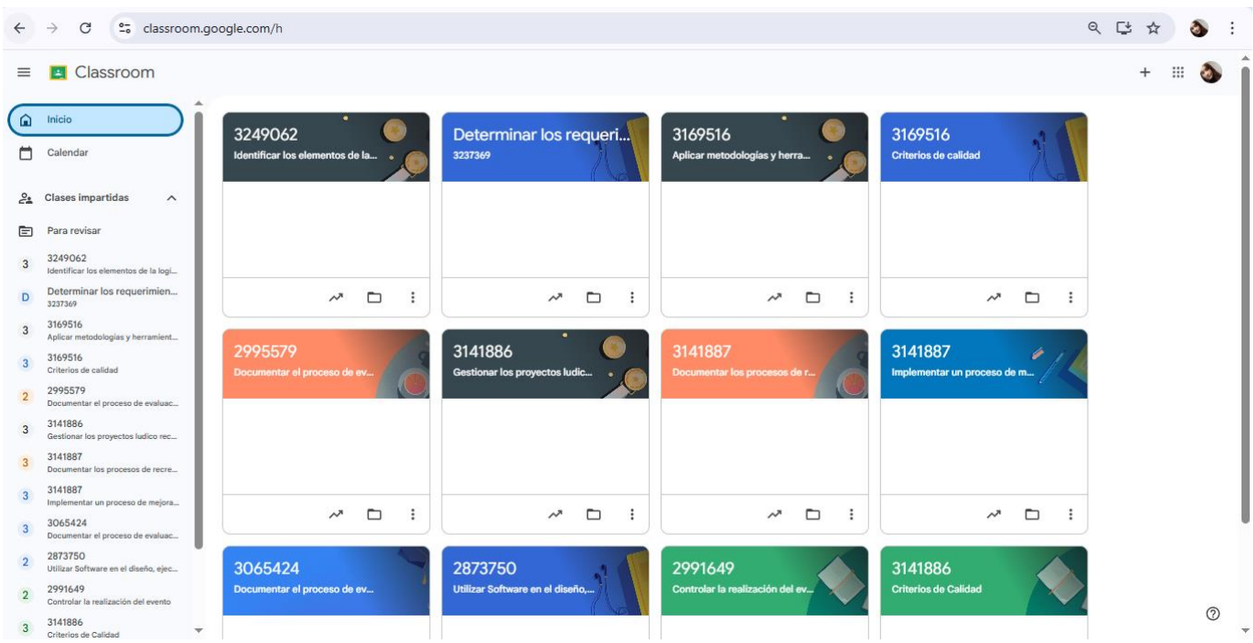
1627157 - 21/07/2023
No Y FECHA REGISTRO

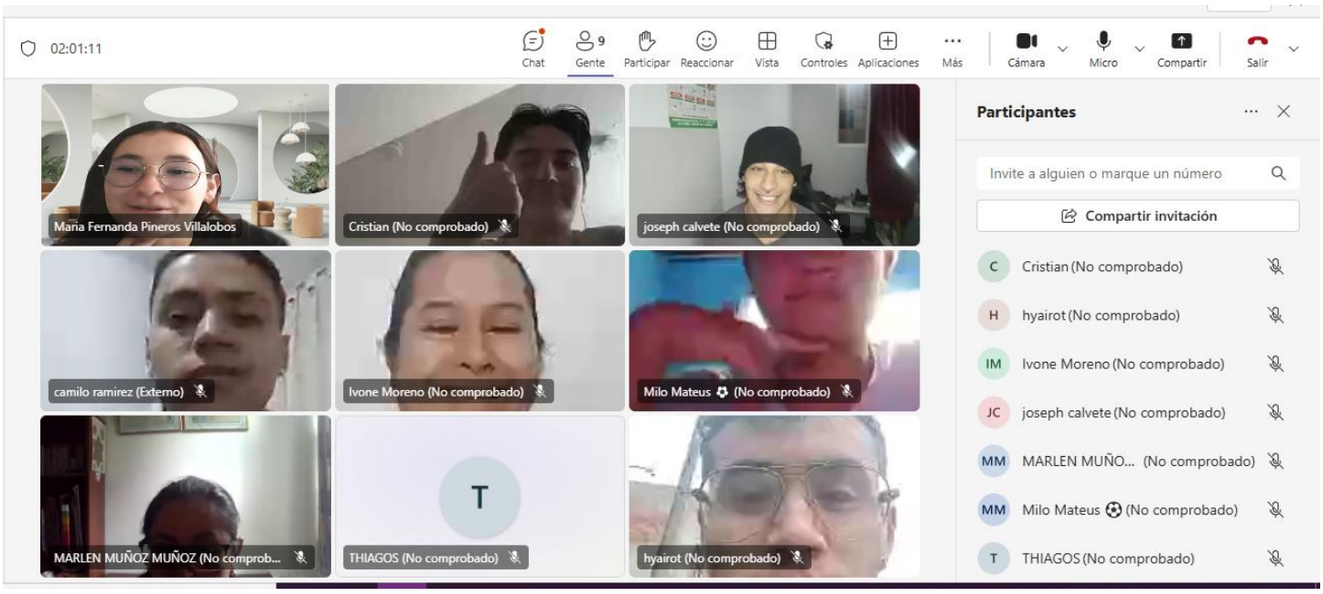
RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2026

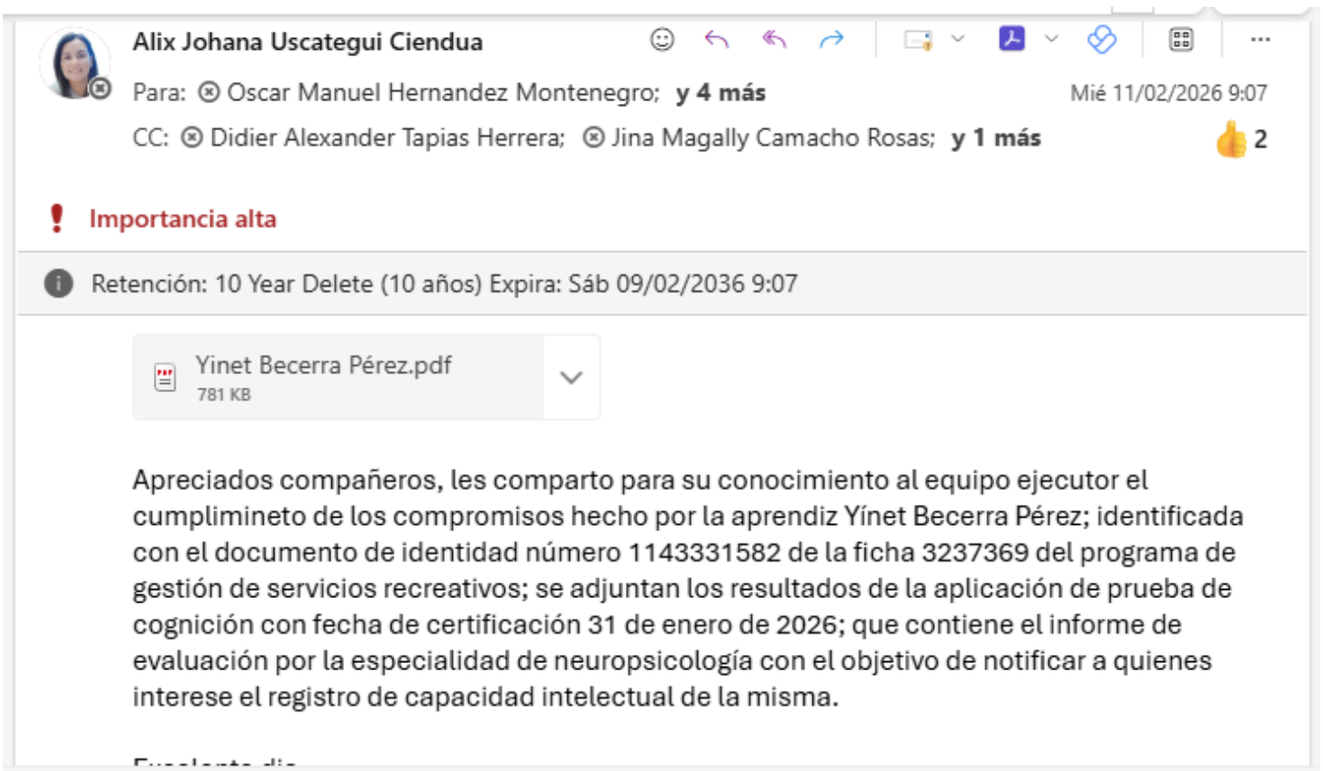
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002402010562310C1022375116C.

Anexo 10: inicio, seguimiento y evaluación de la formación en la plataforma Classroom y TEAMS. Perteneciente a las actividades de la obligación 22.





Anexo 11: informe de características cognitivas específicas de aprendiz.
Perteneciente a las actividades de la obligación 24.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS

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

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3415652 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

IMPLEMENTAR UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE RECREACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS DE ACUERDO AL CONTEXTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES LÚDICO RECREATIVO, SEGÚN EL OBJETIVO METODOLÓGICO Y PEDAGÓGICO ESTABLECIDO.

DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROSPECTIVA DE LA RECREACIÓN EN COLOMBIA Y SU IMPACTO EN LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DEL PAÍS TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO QUE LA COBIJA.

DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE RECREACIÓN SEGÚN PARÁMETROS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD, PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065424 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

IMPLEMENTAR UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE RECREACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS DE ACUERDO AL CONTEXTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES LÚDICO RECREATIVO, SEGÚN EL OBJETIVO METODOLÓGICO Y PEDAGÓGICO ESTABLECIDO.

DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROSPECTIVA DE LA RECREACIÓN EN COLOMBIA Y SU IMPACTO EN LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DEL PAÍS TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO QUE LA COBIJA.

DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE RECREACIÓN SEGÚN PARÁMETROS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD, PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141887 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

IMPLEMENTAR UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE RECREACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS DE ACUERDO AL CONTEXTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES LÚDICO RECREATIVO, SEGÚN EL OBJETIVO METODOLÓGICO Y PEDAGÓGICO ESTABLECIDO.

DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL Y PROSPECTIVA DE LA RECREACIÓN EN COLOMBIA Y SU IMPACTO EN LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DEL PAÍS TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO QUE LA COBIJA.

DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE RECREACIÓN SEGÚN PARÁMETROS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CALIDAD, PRINCIPIOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3249062 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

250801015-06 CONTROLAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO SEGÚN PLANEACIÓN ESTABLECIDA Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,70

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
01/04/2026	14/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	24,00
01/04/2026	14/04/2026	DISE¿O CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS

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