



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<b>X</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio de 2026

Señor (a)

**Alix Johana Uscategui Ciendua.**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9134020**

Instructor G19 Coordinadora Académica Deportes

Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual **junio de 2026**

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.9134020** del 2026

**Diego Andrés Piratova López**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1030534363** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Actividad y Física y Cultura, 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:** Diez (10) meses y Veinticuatro (24) días, sin exceder 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**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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.</p>	<p>Impartir formación profesional integral del I trimestre 2026 de las siguientes fichas:</p> <p>Programa: Gestión de Servicios Recreativos</p> <p><b>Ficha: 3144186</b> Horario: 10 a 12 Días: martes y jueves Tema o RA: Resultados y hallazgos de la ejecución</p> <p><b>Ficha: 3141887</b> Horario: 6 a 10pm Días: lunes Tema o RA: Mejorar un proceso de mejora continúa</p> <p><b>Ficha: 3169516</b> Horario: 6 a 12am Días: viernes Tema o RA: Formulación proyecto recreativo</p>	<p>Informe mensual de supervisión de contratos, reporte de horas generado por el aplicativo Sofía Plus.</p> <p>Las evidencias tanto académicas, como adicionales, se encuentran en la plataforma TEAMS.</p> <p><a href="https://bit.ly/4rUVUJV">https://bit.ly/4rUVUJV</a></p>



		<p><b>Ficha: 3415652</b> Horario: 10 a 12am</p> <p>Días: martes</p> <p>Tema o RA: grupos etarios y modelos pedagógicos</p> <p><b>Ficha: 3415666</b> Horario: 6 a 8am</p> <p>Días: martes</p> <p>Tema o RA: grupos etarios y modelos pedagógicos</p>	
2	<p>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.</p>	<p>Se desarrollan actividades de las guías correspondientes para cada uno de los grupos.</p>	<p>Archivo del docente en carpeta correspondiente con el seguimiento.</p> <p><a href="#">DIEGO ANDRES PIRATOVA LOPEZ</a></p>
3	<p>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</p>	<p>Reportes de actividades y seguimiento a la formación como asistencia y guías en plataforma y Teams.</p>	<p><a href="#">DIEGO ANDRES PIRATOVA LOPEZ</a></p>



	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.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Cumplo con la política de protección de datos personales.	Documentos utilizados se encuentran en la plataforma teams.
7	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistieron a reuniones de evaluación y seguimientos.	Lista de asistencia que reposan en la coordinación académica. Correo citación.



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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Se realiza el informe mensual con la información requerida, donde se imparte la formación integral en los diferentes tecnológicas.	Carpeta de sharepoint



	realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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 establecen algunos llamados de atención en el grupo 3415652 y 3415666.	Carpeta física de equipo ejecutor, que reposa en la sede de Castilla.
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 finaliza con el estado de arte y se deja casi listos los perfiles de ingreso y egreso.	Link de evidencias  <a href="#">AVANCES TÉCNICOS</a>  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1M0eEAMHG5TnIP68B8m..._f?uiet=1v2Dppu8arng">https://drive.google.com/drive/folders/1M0eEAMHG5TnIP68B8m..._f?uiet=1v2Dppu8arng</a>
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
15	Apoyar las actividades	Para el periodo del informe	N/A



	relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 hace uso de los formatos de guías y asistencia para garantizar la formación profesional integral.	Carpeta de grupo ejecutor. <a href="#">RECREACIÓN</a>
18	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza por medio de la orientación de formación asignada por la coordinación académica.	La programación se comparte por medio del correo Sena, por la coordinador académica. <b>Pantallazo del horario.</b>



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.	Se garantiza el uso y cuidado de los ambientes y equipos al momento de utilizarlos en cada formación.	Firma de minuta en portería y formato de verificación de ambientes, al terminar la respectiva sesión.
20	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No cuento con material de inventario asignado a la fecha.	Se entrega el documento de paz y salvo en la última cuenta de cobro.
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.	Norma vigente.	Certificado.
22	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se cuenta con los medios técnicos apropiados para orientar la formación profesional integral haciendo uso de herramientas audiovisuales y servicio de internet.	Se hace uso de herramientas audiovisuales y servicio de internet para el fortalecimiento del conocimiento y aplicación de herramientas pedagógicas que permitan impartir la formación profesional integral.
23	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	No aplica no se ha recibido requerimientos y solicitudes por parte del supervisor de contrato.	No se generan evidencias con respecto a este ítem del informe.



	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Promover el respeto personal que garantice el buen trato por medio de la práctica del proceso de formación	Sin evidencia
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

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.

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. 1081605838** de la planilla, operador de mi planilla referente al periodo de mayo.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Cordialmente,

**Firma**

**Diego Andrés Piratova López**

Contratista

**C.C. No. 1030534363**

**Firma**

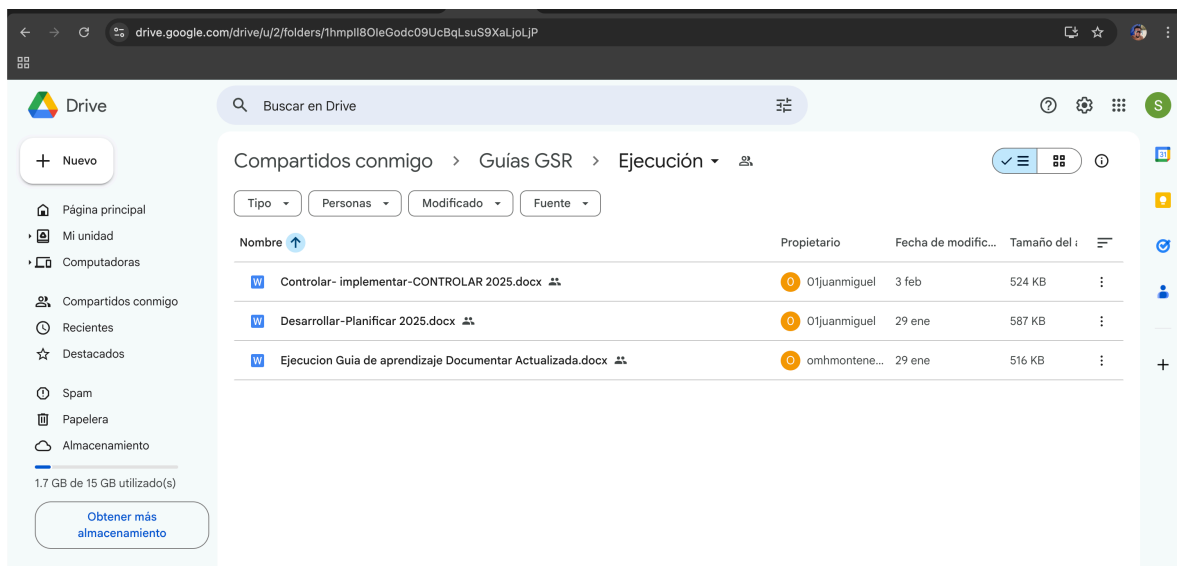
**Alix Johana Uscategui Ciendua.**

Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.9134020**

Instructor G19 Coordinadora Académica Deportes.

**EVIDENCIAS**

- 1. Link de programación y registro en SOFIA
- 2. Preparación y desarrollo del proceso de formación



- 3. Registro de inasistencia

Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda 3415652.xls [Modo de compatibilidad] Lun 16 de mar. 12:53 p.m.

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Reporte de Aprendizices

Ficha de Caracterización: 3415652 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 18/02/2026

ASISTENCIA

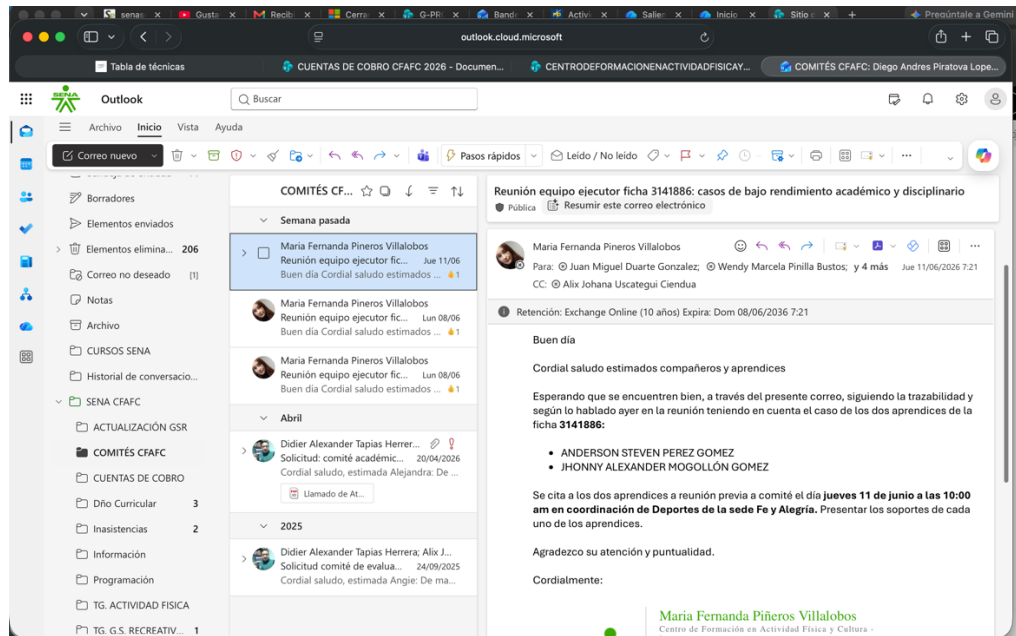
				23-feb	24-feb	27-feb	6-mar	9-mar	16-mar
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos						
CC	012920903	ERIC SANTIAGO	ACERO RODRIGUEZ						
CC	0023876755	JUAN SEBASTIAN	ALVAREZ MURILLO						
CC	0116021860	CHARONT NICOLL	ATARA GOMEZ		FALLA	falla			
CC	0025537771	JOHN FREYNER	BALANTA CARABALI						
CC	0025534064	JOHAN JULIAN	BAQUERO SALDAÑA						
CC	0030544360	DANNA YULIETH	DAZA MEJIA						
TI	1014670173	HILDEBRANDIN	DAZ ORTIGOZA						
CC	0063561883	ADRIANO	DOMINGUEZ ROMERO			falla			
CC	0031128631	LAURA SOFIA	GUERRERO BENAVIDES						
CC	01012371000	MIGUEL STEVEN	GUTIERREZ DEAZA						
TI	1034291720	BREINER SANTIAGO	HINESTROSA MORA	falla	falla	falla	falla	falla	falla
TI	1141914362	JOEL DAVID	MARROQUIN SANCHEZ					falla	
TI	1028943986	PAULA CRISTINA	MONROY LÓPEZ						
TI	0023378648	JOAN SEBASTIAN	NOSSA MOGOLLON						
TI	1141715860	JOHAN STIVEN	NUÑEZ RICO			falla			
TI	0029282711	SHARON NIKOLL	ORTIZ BRITO						
TI	1141320350	JORDAN STWARD	ORTIZ QUINONES	falla	falla	falla	falla	falla	falla
CC	1030611482	LUISA FERNANDA	PARRA VALERO						
TI	1141321519	TOMAS EDUARDO	PEREIRA PRADO						
TI	01016952705	JEAN CARLOS	QUIROGA AGUILAR						
TI	01019606776	HERNAN SANTIAGO	RAMIREZ MORA		falla				
TI	01011089770	SAMUEL ALEJANDRO	ROJAS BOCANEGRA						
TI	1030579143	YAHIRA SOFIA	RODRIGUEZ MURCIA			falla			
TI	0034290785	JUAN MANUEL	TORRES ARANGO	falla	falla	falla	falla	falla	falla
TI	0072656704	MARIA JOSE	TRESPALACIOS CASTRO			falla			
TI	1012365121	HELEN SOFIA	VELANDIA SIERRA						
TI	0021680167	ALAN SNEIDER	VELASQUEZ OSORIO	falla	falla	falla	falla	falla	falla

Hoja NOTAS ASISTENCIA

Lista Accesibilidad: No disponible

Página 4 de 6

4. Sin evidencia
5. Sin evidencia
6. Sin evidencia
7. Correo citación reunión de Evaluación y Seguimiento

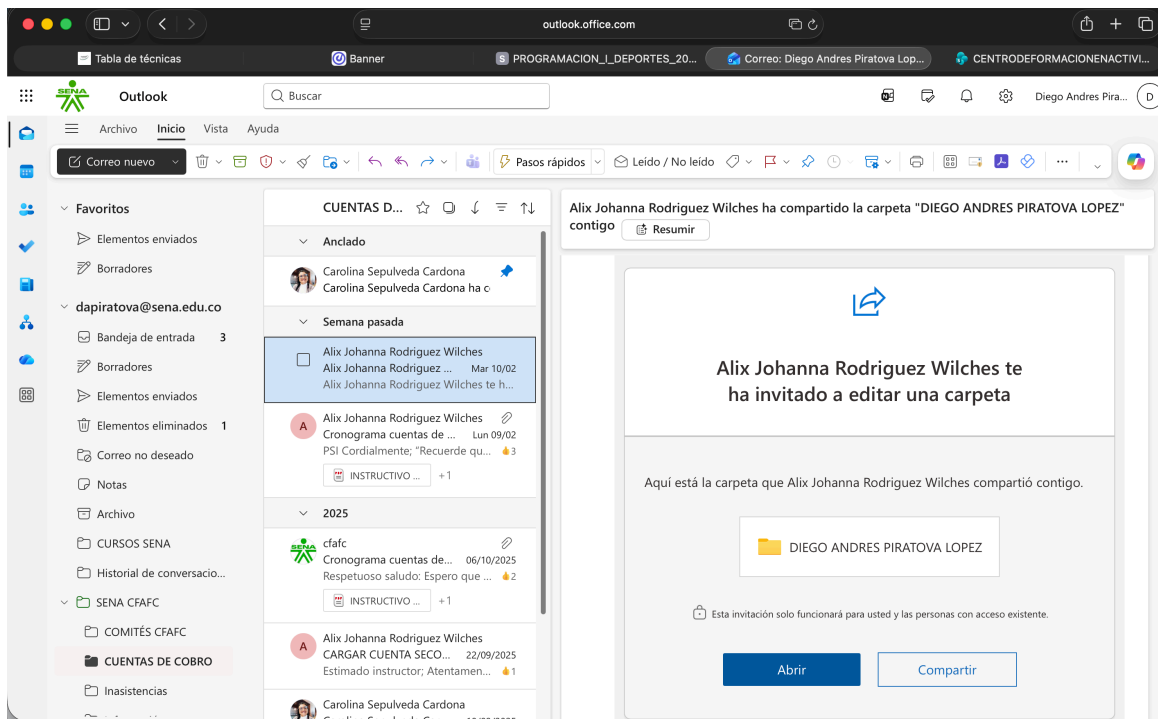


8. Sin evidencia

9. Sin evidencia

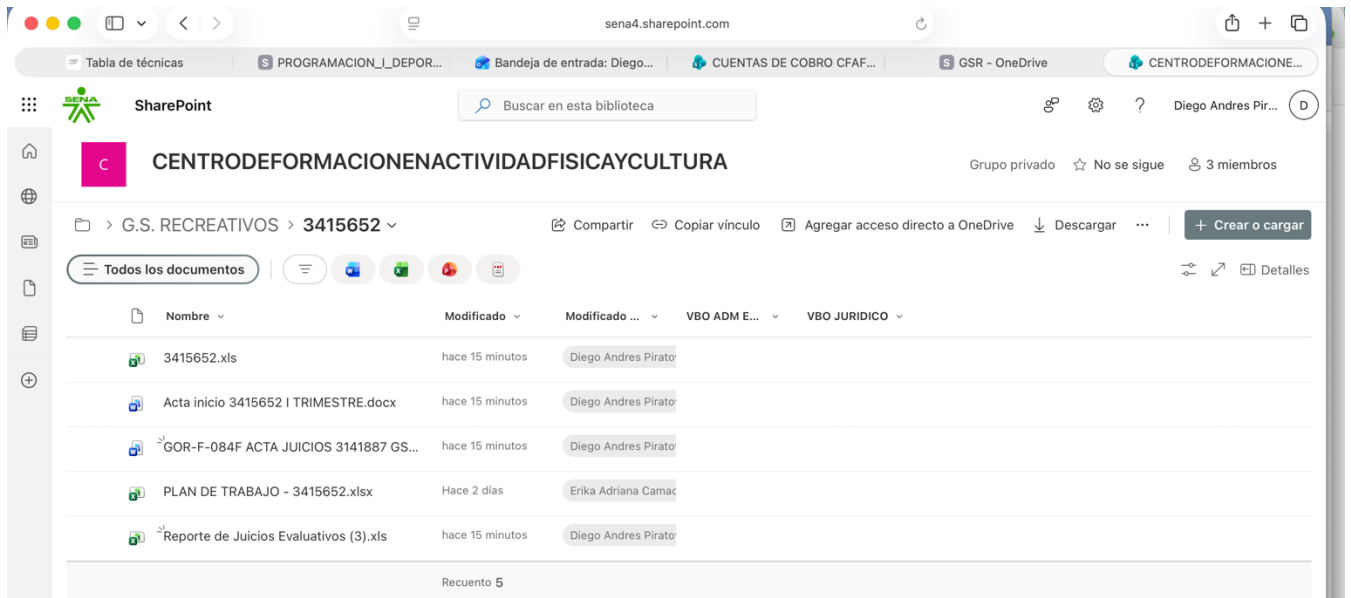
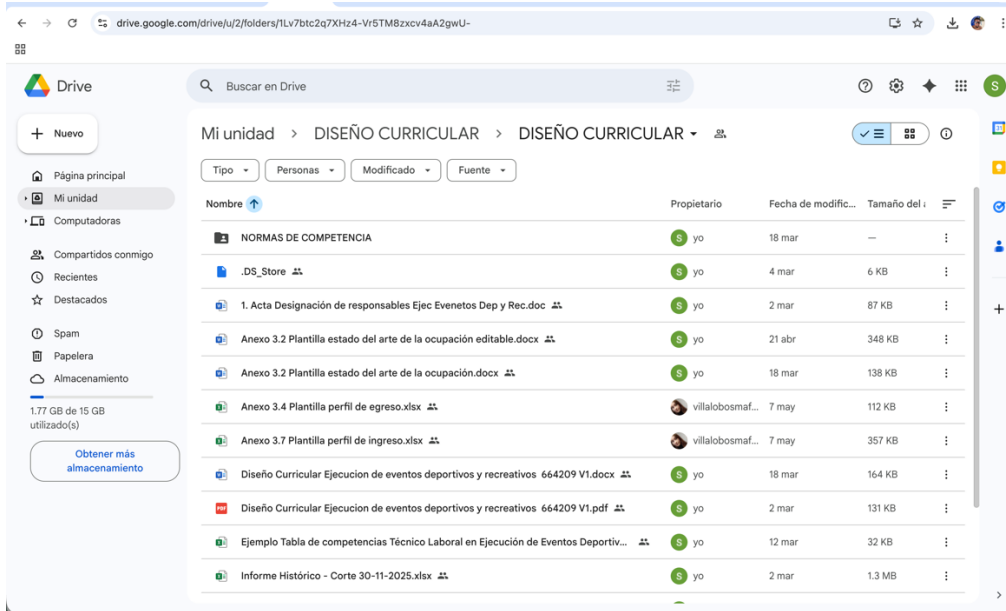
10. Sin evidencia

11. Carpeta compartida por asistente de coordinación



12. Llamados de atención presentes en físico

### 13. Carpeta de material de apoyo y documentos que se van actualizando

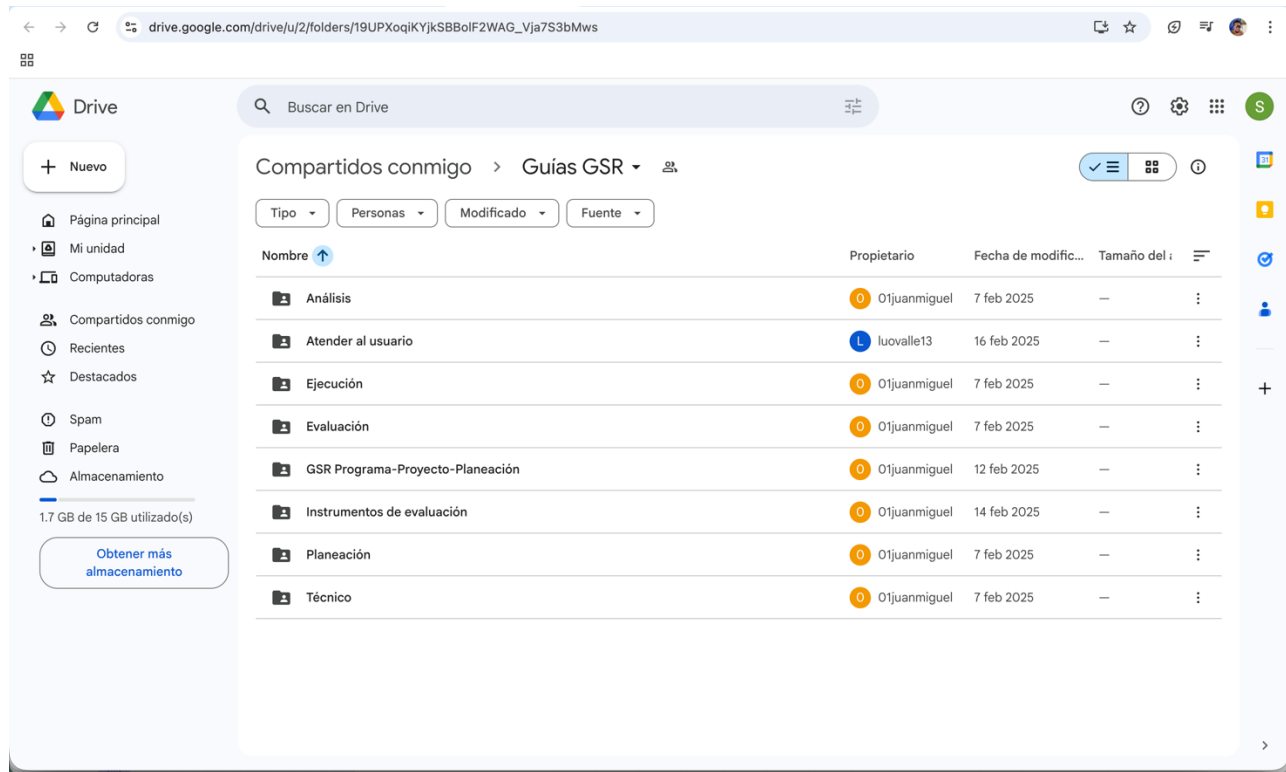


14. Sin evidencia

15. Sin evidencia

16. Sin evidencia

17. Guías del programa de gestión de servicios recreativos.



## 18. Pantallazo desde archivo personal, extraída del correo enviado por coordinación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	M	N	O	P	Q
	PROGRAMA DE FORMACION	GRUPO	LIDER	JORNA	DIA	TIPO VINCIJLAD	INSTRUCTOR	SEDE	AMBIENTE	FASE	HORA IN	HORA F	TOTAL HOJ	COMPETENCIAS - RESULTADO DE APRENDIZAJE
91	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3141886	JUAN MIGUEL DUARTE	Mañana	Martes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 03	Evaluación	10:00 a.m.	11:59 a.m.	2	PLANIFICAR-Utilizar software en el diseño, ejecución y evaluación de programas ludico rec
97	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3141886	JUAN MIGUEL DUARTE	Mañana	Jueves	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 02	Evaluación	10:00 a.m.	11:59 a.m.	2	PLANIFICAR-Utilizar software en el diseño, ejecución y evaluación de programas ludico rec
101	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3141887	DIEGO PIRATOVA	Noche	Lunes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 07	Evaluación	6:00 p.m.	10:00 p.m.	4	CONTROLAR- Documentar el proceso de evaluación de acuerdo con los principios de gestion docum
106	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3141887	DIEGO PIRATOVA	Noche	Sabado	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 07	Evaluación	8:00 a.m.	11:59 p.m.	4	CONTROLAR- Documentar el proceso de evaluación de acuerdo con los principios de gestion docum
161	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3169516	OSCAR HERNANDEZ	Mañana	Viernes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 06	Ejecución	6:00 a.m.	7:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Desarrollar las actividades ludico recreativo, según el objetivo metodológico
162	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3169516	OSCAR HERNANDEZ	Mañana	Viernes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 06	Ejecución	8:00 a.m.	9:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Desarrollar las actividades ludico recreativo, según el objetivo metodológico
163	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	3169516	OSCAR HERNANDEZ	Mañana	Viernes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 06	Ejecución	10:00 a.m.	11:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Desarrollar las actividades ludico recreativo, según el objetivo metodológico
509	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	9415666	JUAN MIGUEL DUARTE	Mañana	Martes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 07	Planeación 1	6:00 a.m.	7:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Determinar los requerimientos físicos, humanos y financieros de acuerdo cor
524	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	9415662	MARIA FERNADA PIÑEROS	Tarde	Martes	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 07	Planeación 1	12:00 p.m.	1:59 p.m.	2	PLANIFICAR - Determinar los requerimientos físicos, humanos y financieros de acuerdo cor
542	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	NUOVO 1	MARIA FERNADA PIÑEROS	Mañana	Miércoles	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 05	Análisis 1	6:00 a.m.	7:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Identificar la evidencia cultural y epistemológica de la recreación y su impact
545	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	NUOVO 1	MARIA FERNADA PIÑEROS	Mañana	Jueves	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 05	Análisis 1	6:00 a.m.	7:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Identificar la evidencia cultural y epistemológica de la recreación y su impact
546	GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS	NUOVO 1	MARIA FERNADA PIÑEROS	Mañana	Jueves	CONTRATISTA	DIEGO PIRATOVA	FE Y ALEGRIA	AULA 05	Análisis 1	8:00 a.m.	9:59 a.m.	2	PLANIFICAR - Identificar la evidencia cultural y epistemológica de la recreación y su impact

19. Sin evidencia

20. Sin evidencia

21. Certificado norma de competencia



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

**DIEGO ANDRES PIRATOVA LOPEZ**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1030534363

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
*Norma*

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los tres (3) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1859302 - 03/05/2024  
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON  
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 951300240201056242CC1030534363C.

22. Sin evidencia

23. Sin evidencia

24. Sin evidencia

25. Sin evidencia

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** DIEGO ANDRES PIRATOVA LOPEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3415652 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

- **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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- **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 :** 9,90

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

- **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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- **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 :** 17,80

---

**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.

- **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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- **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 :** 23,90

---

**FICHA** 3415666 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- 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.

- 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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

• **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 :** 9,90

---

#### **FICHA DE APRENDIZAJE:**

3169516 - 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.

- **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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- **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 :** 23,90

---

**FICHA** 3491117 - GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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.

- **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.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS LÚDICOS RECREATIVOS

IDENTIFICAR LA EVIDENCIA CULTURAL Y EPISTEMOLÓGICA DE LA RECREACIÓN Y SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL CONTEXTO.

UTILIZAR SOFTWARE EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS LÚDICO RECREATIVOS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- **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 :** 23,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 109,30

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	15/06/2026	DISEÑO CURRICULAR	40,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			40,00

---

**INSTRUCTOR:** DIEGO ANDRES PIRATOVA LOPEZ

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