PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, octubre de 2024

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5849568**
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas - SENA
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5849568** del año 2024.

Cheryl Margarita Henriquez Serrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020786157 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE

($ 46.888.223,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15)

días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	Se realizo alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en conocimiento de concepto y proceso en los resultados de aprendizaje de los programas de: 2802527 - Técnico en atención integral a la primera infancia. 2707925 - Técnico en operación turística local. 2670579- Tecnólogo en gestión documental 2773409 R1- Tecnólogo en gestión administrativa.	Evidencia en la plataforma Sofía Plus, Territorium y evidencias fotográficas.

		2556864 -Tecnólogo en gestión documental. 2614632 - Tecnólogo en gestión administrativa. 2707923 – Técnico en Barismo	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se hizo la ruta de aprendizaje de los programas de formación asignados.	Aplicativo Sofía Plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asociaron los aprendices de los programas de formación asignados.	Aplicativo Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planearon y desarrollaron actividades según las guías de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias y resultados de aprendizaje a impartir y evaluar en cada ficha asignada.	Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A

8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Creación de portafolio del instructor en drive.	
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Impartí Formación Profesional Integral en los programas: 2802527 - Técnico en atención integral a la primera infancia. 2707925 - Técnico en operación turística local. 2670579- Tecnólogo en gestión documental 2773409 R1- Tecnólogo en gestión administrativa. 2556864 -Tecnólogo en gestión documental. 2614632 - Tecnólogo en gestión administrativa.	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el	En este mes no se realizaron acciones	N/A

	informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	relacionadas con esta obligación.	
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Envié el reporte estadístico el 10 de octubre	Enviado por whatsapp a la secretaria de coordinación académica.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Realicé control de asistencia a los aprendices de cada ficha asignada.	Listado de Asistencia para posterior reporte en Sofia Plus.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Garanticé espacios para el surgimiento de ideas y construcción conjunta de conocimientos.	Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Creación de portafolio del instructor en drive.	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo	En este mes no se realizaron acciones	N/A

	con la normatividad institucional vigente.	relacionadas con esta obligación.	
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Fue cargado en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	SECOP II
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	N/A

22	Responder por los bienes y Página 4 de 7 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para este mes no tengo bienes o elementos a mi cargo.	N/A
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Acaté responsablemente las instrucciones de higiene y autocuidado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG – SST).	Evidencias en formato GOR-F-012 Versión 02.
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral	En este mes asistí al encuentro de semilleros, la reunion informativa y me inscribí en el EDT	Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7939405814** de la planilla SOI del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 23 folios

Cordialmente,

CHERYL MARGARITA HENRIQUEZ SERRANO
Contratista
C.C. No. 1.020.786.157

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5849568 del año 2024.

Coordinadora Académica.

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OCTUBRE 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Responsable 3- 4
5. Marco normativo 4
6. Generalidades 4
7. Contenido 4

7.1 Descripción de actividades mes de octubre del 2024 4- 22

8. Conclusiones 22
9. Referencias bibliográficas 22

1. Introducción

En la Gestión de Talento Humano se entiende la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de un contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo., la cual debe adelantarse con el personal idóneo, con los conocimientos necesarios que le permitan hacer el seguimiento a la ejecución contractual con el alcance señalado en la norma correspondiente. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente las obligaciones del contrato. En este sentido el informe mensual de ejecución contractual juega un papel de suma importancia, al constituirse como una herramienta para la consecución de este objetivo.

2. Objetivo

- Identificar y describir las actividades dentro del Programa de Formación Profesional realizadas durante el mes objeto de cobro.
- Presentar las evidencias de las actividades realizadas dentro del Programa de formación Profesional realizadas durante el mes objeto de cobro.
- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas
- Mantener actualizada la documentación de los contratos.

3. Alcance

El presente documento hace parte del proceso GESTION DEL TALENTO HUMANO. El seguimiento cubre el periodo del mes objeto de cobro al cual se anexa el presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No. Contrato CO1.PCCNTR. 5849568 de 2024. y constituye una descripción de las actividades ejecutadas (y sus respectivas evidencias) por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes correspondiente.

4. Responsable

La supervisión y revisión está a cargo de la coordinadora académica y es presentado por el contratista

5. **Marco normativo**

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 ibidem determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

6. **Generalidades**

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

7. **Contenido**

7.1 Descripción de actividades mes de octubre del 2024

7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices.

Durante el mes se realizaron encuentros presenciales, se asignaron actividades de aprendizaje e indicaciones por medio del grupo de WhatsApp y Google drive. A continuación, se evidencia en el compilado de ilustraciones desde la 1 hasta la 26.

7.1.1.1 tipo de ejecución de la formación.

Tabla N° 1 Ejecución de la F.P.I

Programa de formación	**CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL**	**Ficha de caracterización**	**2928660**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	CUESTIONARIO, TALLER		

Fuente: Elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 1: presentación del tema: time expressions in simple present



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 2: Formacion del viernes 4 de octubre se realizó en la sede industrial asistiendo al evento de semilleros zonales



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 3: Presentacion de tema my routine y creación de dialogo



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 4: Presentación del tema: frequency adverbs



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 5: Practica de temas y revisión de actividades



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Tabla N° 2 Ejecución de la F.P.I

Programa de formación	**TÉCNICO EN RECEPCION HOTELERA**	**Ficha de caracterización**	**2875859**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	Taller		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 6: Practica de tema: verbos en tiempo presente



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 7: Presentación del tema: time expressions y my routine



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 8: presentación del prepositions of time



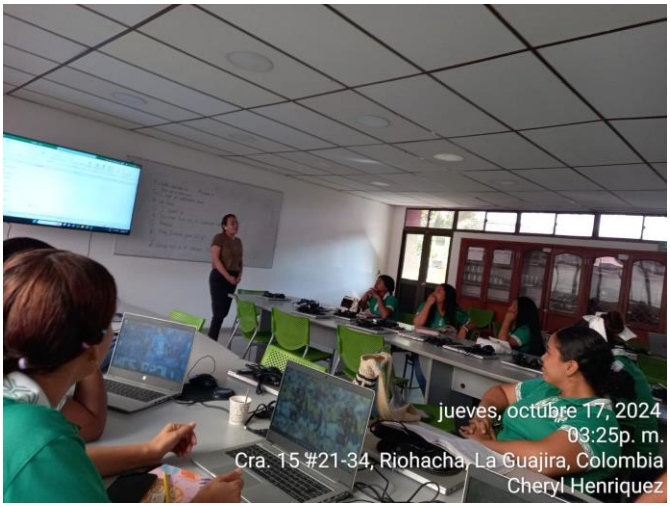
Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 9: Presentación y practica de vocabulario: things in the workplace



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 10: Realización de juego de rol: atendiendo un “walk in”



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Tabla N° 3: Ejecución de la F.P.I

Programa de formación	**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**	**Ficha de caracterización**	**2823009 R2**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	Taller, cuestionario		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 11: Practica del tema: simple present, time expressions



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 12: Practica del tema: frequency adverbs



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 13: presentación del tema: present continuous



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 14: practica de tema: present continuous



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Tabla N°3: Ejecución de F.P.I

Programa de formación	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**Ficha de caracterización**	**2773409 R1**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	Cuestionario		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 15: presentación del tema: prepositions of time



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 16: Presentación del tema: frequency adverbs y quiz de verbos



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Tabla N° 4: Ejecución de F.P.I

Programa de formación	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Ficha de caracterización**	**2773433**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	TALLER		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 17: presentación del tema: quantifiers: a few, a Little, enough, plenty of



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 18: Practica del tema quantifiers con actividades lúdicas y taller escrito



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Tabla No 5: ejecución de F.P.I

Programa de formación	**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**	**Ficha de caracterización**	**2823009 R1**
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES		
Resultado de aprendizaje	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Estrategias pedagógicas	TRABAJO COLABORATIVO. TÉCNICAS: APRENDIZAJE COLABORATIVO, GAMIFICACIÓN EN EL AULA		
Instrumentos de evaluación	QUIZ		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 19: realización de quiz: prepositions of place



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 20: presentación de tema: my routine



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 20: practica de tema: my routine



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 21: presentación del tema: present continuous



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 22: practica de tema present continuous con actividades lúdicas

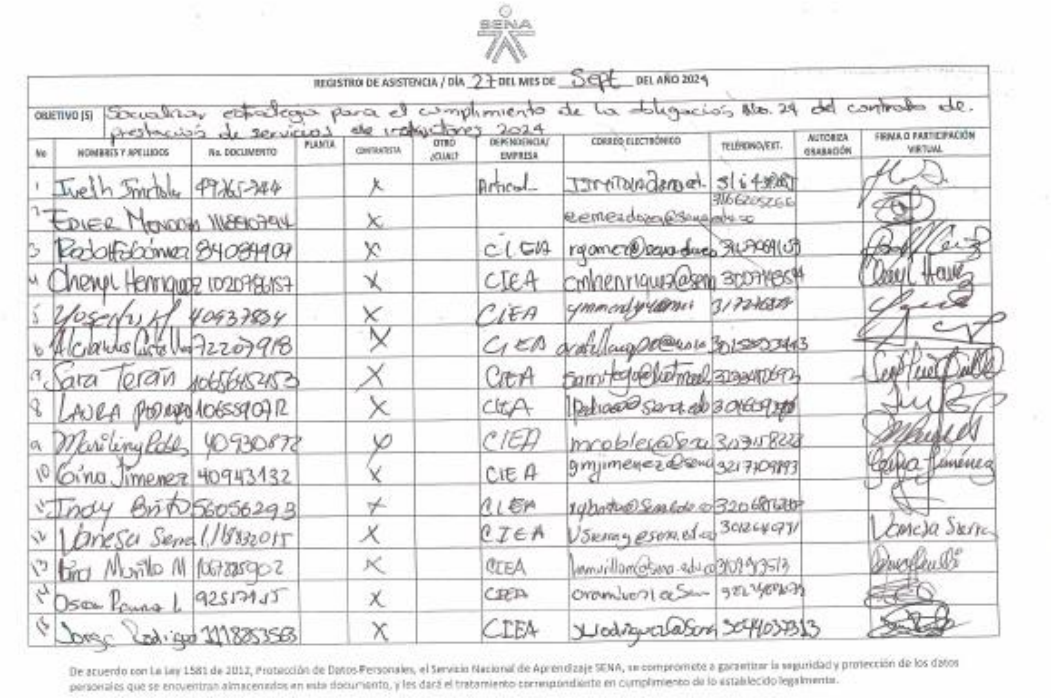


Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

7.1.2 Asistencia a capacitaciones, reuniones o comités

Durante el mes de octubre se realizo reunión informativa para el cumplimiento de clausula 24 de contrato. Tambien hubo asistencia al encuentro de semilleros e inscripción en el EDT “transformar ideas en proyectos”.

Ilustración 23: lista de asistencia de la reunion



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Socializar estrategia para el cumplimiento de la obligación Nro. 24 del contrato de prestación de servicios de instructores 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Iveth Smith	49765744		X		Artical	IJSmithA@sena.edu.co	3116205260		
2	Edier Monroy	1088047944		X			emonroyg@sena.edu.co			
3	Rodolfo Gómez	84089401		X		CIEM	rgomezc@sena.edu.co	3142968137		
4	Cheryl Henriquez	1020798157		X		CIEA	cmhenriquez@sena.edu.co	3007148514		
5	Yoselin [illegible]	40937854		X		CIEA	ymmendoza@sena.edu.co	3174248874		
6	Mirladis Castillo	1122079918		X		CIEA	mdelacruzp@sena.edu.co	3012553443		
7	Sara Terán	1065845253		X		CIEA	saritateran@hotmail.com	3233011673		
8	Laura [illegible]	1065890712		X		CIEA	[illegible]@sena.edu.co	3046699788		
9	Marling Pedroza	40930672		X		CIEA	mcobleg@sena.edu.co	3103158223		
10	Gina Jimenez	40943132		X		CIEA	gmjimenez@sena.edu.co	3217109883		
11	Indy Brito	56056293		X		CIEA	ybrito@sena.edu.co	3206871887		
12	Vanessa Sierra	1118832015		X		CIEA	VSierrag@sena.edu.co	3012449711		
13	Ana Murillo M	1067285902		X		CIEA	amurillom@sena.edu.co	3103493513		
14	Oscar Pena L	92515745		X		CIEA	orpenal@sena.edu.co	3124768679		
15	Jorge Rodriguez	1118853563		X		CIEA	JRodriguezA@sena.edu.co	3144037313		

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.

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 24: asistencia al encuentro de semilleros de investigación



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

Ilustración 25: EDT: “transformando ideas en proyectos”



Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

7.1.3 Ejecución de horas

En el siguiente cuadro se relacionan las horas de formación impartidas por el instructor durante el mes de octubre de 2024

Tabla No 7: ejecución

REPORTE DE HORAS CONTRATISTA OCTUBRE 2024							
NOMBRES DEL INSTRUCTOR	CHERYL MARGARITA HENRIQUEZ SERRANO						
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2823009 R1	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES	07:00 - 12:00	5	50	**SI**	**NO**
		MARTES					
		MIÉRCOLES	10:00- 13:00	3			X
		JUEVES	07:00 - 11:00	4			
		VIERNES					
		SÁBADO					
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2823009 R2	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES			38	**SI**	**NO**
		MARTES					X
		MIÉRCOLES					
		JUEVES	16:00 - 18:00	2			
		VIERNES	16:00 -19:00	3			
		SÁBADO	13:00 - 17:00	4			
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2773409 R1	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES			22	**SI**	**NO**
		MARTES					X
		MIÉRCOLES	13:00- 15:00	2			
		JUEVES					
		VIERNES					
		SÁBADO	07:00- 10:00	3			
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2928660	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES			27	**SI**	**NO**
		MARTES	11:00- 14:00	3			X
		MIÉRCOLES					
		JUEVES					
		VIERNES	11:00 - 14:00	3			
		SÁBADO					
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2875859	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES	17:00 -19:00	2	36	**SI**	**NO**
		MARTES					
		MIÉRCOLES	17:00 - 20:00	3		X	
		JUEVES	13:00 - 16:00	3			
		VIERNES					
		SÁBADO					
No. DE FICHA	**COMPETENCIA**	**DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION**	**HORARIO**	**CANTIDAD EN HORAS**	**TOTAL HORAS EN LA FICHA**	TERMINO COMPETENCIA?	
2773433	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	LUNES			15	**SI**	**NO**
		MARTES	16:00 - 19:00	3			X
		MIÉRCOLES					
		JUEVES					
		VIERNES					
		SÁBADO					
TOTAL HORAS EN EL MES					**188**		

Fuente: elaboración propia (Cheryl Henriquez, 2024)

8. Conclusiones

Durante el mes de septiembre se trabajaron las siguientes fichas:

- Técnico en control de la seguridad digital. Ficha: 2928660: Con un total de 27 horas de formación y 24 aprendices en formación.
- Técnico en recepción hotelera local Ficha 2875859: Con un total de 36 horas de formación y 16 aprendices en formación.
- Tecnólogo en gestión administrativa. Ficha 2773409 R1: Con un total de 22 horas de formación y 29 aprendices en formación.
- Tecnólogo en gestión documental. Ficha 2773433: Con un total de 15 horas de formación y 25 aprendices en formación.
- Tecnólogo en gestión contable y financiera. Ficha 2823009 R1: Con un total de 50 horas de formación y 21 aprendices en formación.
- Tecnólogo en gestión contable y financiera. Ficha 2823009 R2: Con un total de 38 horas de formación y 15 aprendices en formación.

9. Referencias bibliográficas

CONCEPTO 57881 DE 2016. Informes de supervisión- SECOP. Documento en línea, disponible en [https://normograma.sena.edu.co/docs/concepto sena_0057881 2016.htm]