PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre de 2024

Señora
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.6359726 de 2024
Coordinador Académica Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6359726 del año 2024

Sara Milena Terán Gullo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065645453 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de energías alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.6359726, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA MILLONES DOSCIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($30.216.855,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 12 (doce) días del mes de mayo por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($ 1.190.812,00) b) Seis (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de junio 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) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 09645496946 de Bancolombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
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 Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

	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	✓ Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumentos de Evaluación para los programas de Formación Titulada correspondientes a las siguientes fichas para el mes de noviembre: ❖ 2994170-R2 ❖ 2994170-R1 ❖ 2928664 ❖ 2897059 ❖ 2928654	✓ Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS. ✓ Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en la • plataforma SOFÍA PLUS. • PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 2024
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023.	Durante el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades concernientes a proyectos de Formación.	❖ 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.	No se realizaron acciones correspondientes este mes.	✓ N/A
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	No se realizó esta acción.	✓ N/A

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	La ejecución del programa de formación titulada se establece al programa y el proyecto del técnico, el reglamento y manual de convivencia del aprendiz como parte fundamental para el desarrollo de la FPI	Las actividades se encuentran asignadas a cada programa de formación por medio de la plataforma.
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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta obligación, ya que no se hicieron cursos complementarios.	N/A
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Durante el mes de objeto de cobro no se asignaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Evidencias en el portafolio de instructor.	Portafolio de evidencias Sofia Plus
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.	Durante el mes de objeto de cobro no se asignaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	✓ Orientación del desarrollo de actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica del proyecto formativo en el área de bilingüismo, seleccionando y aplicando estrategias de enseñanza– aprendizaje – evaluación a los grupos asignados, con un alcance de horas debidamente reportado en el Reporte Mensual del Instructor.	✓ Formato Reporte Mensual del Instructor, debidamente diligenciado y enviado al correo del coordinador académico Eufemia Pacheco, y debidamente cargado en el portafolio de evidencias: ✓ PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS 2024
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.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el 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	Durante el mes de cobro no se realizó esta acción	N/A

	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		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Evidencias en el portafolio de instructor.	Evidencias relacionadas en el Informe mensual de evidencias. Portafolio de evidencias. Sofía Plus.
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.	Durante el mes objeto de cobro no se asignaron actividades correspondientes a 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.	Durante el mes objeto de cobro no se presentó ninguna novedad.	N/A
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Actividades propuestas en las guías de aprendizaje como motivación de consulta y organización de la información.	Evidencias relacionadas en el Informe mensual de evidencias. Portafolio de evidencias. Sofía Plus.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	En el mes de octubre se cumplió con las actividades requeridas en la plataforma de Sofiaplus.	Apoyo y Aplicación de los procesos formativos en Sofía Plus.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional	En el mes objeto de cobro se cumplió con la obligación requerida.	Cumplimiento al manejo de la confidencialidad

	vigente.		
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.	En el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas.	Entrega de información requerida para el trámite administrativo de pago
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	Certificación en la norma NSCL 240201057 “Orientar formación presencial de acuerdo con parámetros técnicos y normativa”, y al mismo tiempo en “Orientar formación a distancia de acuerdo con parámetros técnicos y normativa”.	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	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron estas acciones, ya que no se asignaron dichas obligaciones.	N/A

	aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes de objeto de cobro se cumplió con la obligación requerida	Bienes utilizados en los ambientes de formación de las sedes de Servicio y comercio en Riohacha.
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	En el mes objeto de cobro se cumplió con la obligación requerida	Si se cumplió acorde a las exigencias para el ingreso a las sedes.
24	Trabajar de forma articulada coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro d Formación, para apoyar lo procesos formativos, a través de l formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante l coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, qu permita fortalecer las diferente estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de l Formación Profesional Integral.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta acción	N/A
25	Participar en el desarrollo de lo equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a l coordinación académica.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron estas actividades.	N/A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades inherentes asignadas por el supervisor de contrato.	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 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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.
Se adjunta certificación de pago a seguridad social del mes de octubre con número de planilla (). (9476348239) Decreto Ley 2106 de 2019– "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (34) folios

- Gestión de tiempo descargado de aplicativo Sofía Plus

Cordialmente,

Firma
SARA MILENA TERÁN GULLO
Contratista
C.C. No. 1065645453

Recibí a satisfacción:

EUFEMIAMARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6359726
Coordinador Académi

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

NOVIEMBRE 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica www.sena.edu.co

PRESENTADO POR: SARA MILENA TERÁN GULLO

Contrato CO1.PCCNTR.6359726 del año 2024

PRESENTADO A: EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Coordinadora ACADÉMICA.

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

RIOHACHA LA GUAJIRA

NOVIEMBRE 2024

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

3. Alcance 3

4. Responsable 4

5. Marco normativo 4

6. Generalidades 4

7. Contenido 4

7.1 Descripción de actividades mes de mayo del 2024 4- 21

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 del mes objeto de cobro.
- 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 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 septiembre del 2024

7.1.1 Evidencias de actividades del alistamiento para la ejecución de la FPI

Durante el mes de septiembre se ejecutaron actividades concernientes a la guía de aprendizaje y de retroalimentación de la temática correspondiente a los resultados de aprendizaje de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y auditiva de acuerdo con los niveles establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las fichas que se especifican en el presente informe corresponden a las asignadas durante el mes de julio, a las cuales, se les desarrolló Formación Profesional Integral en la competencia de "interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas", esta competencia tiene una duración de 288 horas, éstas, son distribuidas en seis (6) resultados de aprendizaje cada uno desarrollado durante 48 horas, los resultados de aprendizaje de esta competencia son los siguientes:

1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

En las siguientes páginas se muestran detalladas las evidencias de las formaciones desarrolladas durante el mes de octubre por medio de imágenes, listas de asistencias, muestras de los instrumentos de evaluación, estrategias pedagógicas aplicadas durante los encuentros; adicionalmente, se explicita en la tabla 1 los programas de formación de los que se precisan en este informe. Por último se realiza una breve conclusión con respecto a los procesos de formación llevados a cabo con cada grupo de formación.

Tabla 1: ***Fichas FPI Titulada asignadas en el mes de junio***

NOMBRE DE LA SEDE	MUNICIPIO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NÚMERO DE LA FICHA
Sede Servicio y comercio	Riohacha	Cocina	2928664
Sede Maicao	Maicao	Servicios farmacéuticos	2897054
Sede servicio y comercio	Riohacha	Cosmetología	2928654
Sede servicio y comercio	Riohacha	Gestión administrativa	2994170-R1
Sede servicio y comercio	Riohacha	Gestión administrativa	2994170-R2

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Desarrollo del Informe:

En el presente informe se muestra de forma específica cada programa de formación con sus respectivas evidencias, las cuales, corresponden al desarrollo de las formaciones del mes de agosto de 2024:

- **Programa de Formación:** Gestión administrativa
- **Ficha:** 2823008
- **Competencia:** interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Estrategias Pedagógicas:**

Tomando como referencia a Díaz Barriga (2002), quien plantea que la estrategia es una capacidad cognitiva que se aplica para obtener ciertos objetivos, ya sea de aprendizaje o de enseñanza**,** se han realizado las siguientes acciones durante las formaciones, las cuales, consisten como primera medida en realizar una actividad de contextualización inicial basada en la observación de diferentes caricaturas para luego, responder algunas preguntas con respecto a la importancia y las ventajas del aprendizaje de un segundo idioma, en este caso, el inglés; como segundo paso, se realizaron una lluvia de ideas del vocabulario de los saludos y despedidas en inglés. Durante el desarrollo de las formaciones, se realizan al inicio, retroalimentaciones de los temas más importantes vistos en los encuentros previos, estos se hacen utilizando recursos como páginas web: agendaweb.com, educaplay.com, Youtube.com, ESL.com, entre otros, con la finalidad de que los aprendices logren hacer "switch on" de los conocimientos que poseen del idioma inglés. Conjuntamente, se motiva a que los aprendices participen dando sus respuestas para completar estas actividades On Line y participen en pequeños concursos como "Spelling Bee", creando que durante las formaciones se mantengan activos cada vez que sea necesario, cabe resaltar que las participaciones de los aprendices no solo son de manera voluntaria, también se llama a lista y a su vez, se escogen aprendices que muy poco hacen aportes para que despierten el interés de la práctica el inglés y pierdan el miedo a hablar este idioma.

Instrumentos de Evaluación: Teniendo en cuenta el siguiente planteamiento el cual define de forma breve clara el concepto de "Instrumentos de evaluación" como las "herramientas reales y tangibles utilizadas por la persona que evalúa para sistematizar sus valoraciones sobre los diferentes aspectos" (Rodríguez e Ibarra, 2011: 71-72).

Durante el desarrollo de las formaciones en el mes objeto de cobro, no se han finalizado ejecución de las guías de aprendizaje de los grupos de formación mencionados al inicio del presente informe, por lo tanto, solo se mostrarán las evidencias de los encuentros que se han llevado a cabo hasta la fecha.

A continuación, se muestran las evidencias de los encuentros presenciales para el desarrollo de la formación profesional integral con las fichas descritas al inicio de este informe.

Las siguientes evidencias hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2897059 del programa de servicios farmacéuticos, esta ficha inició con la competencia “Interactuar en lengua inglesa”

Ilustración 1. Desarrollo de la FPI de la ficha 2897059 de servicios farmacéuticos



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

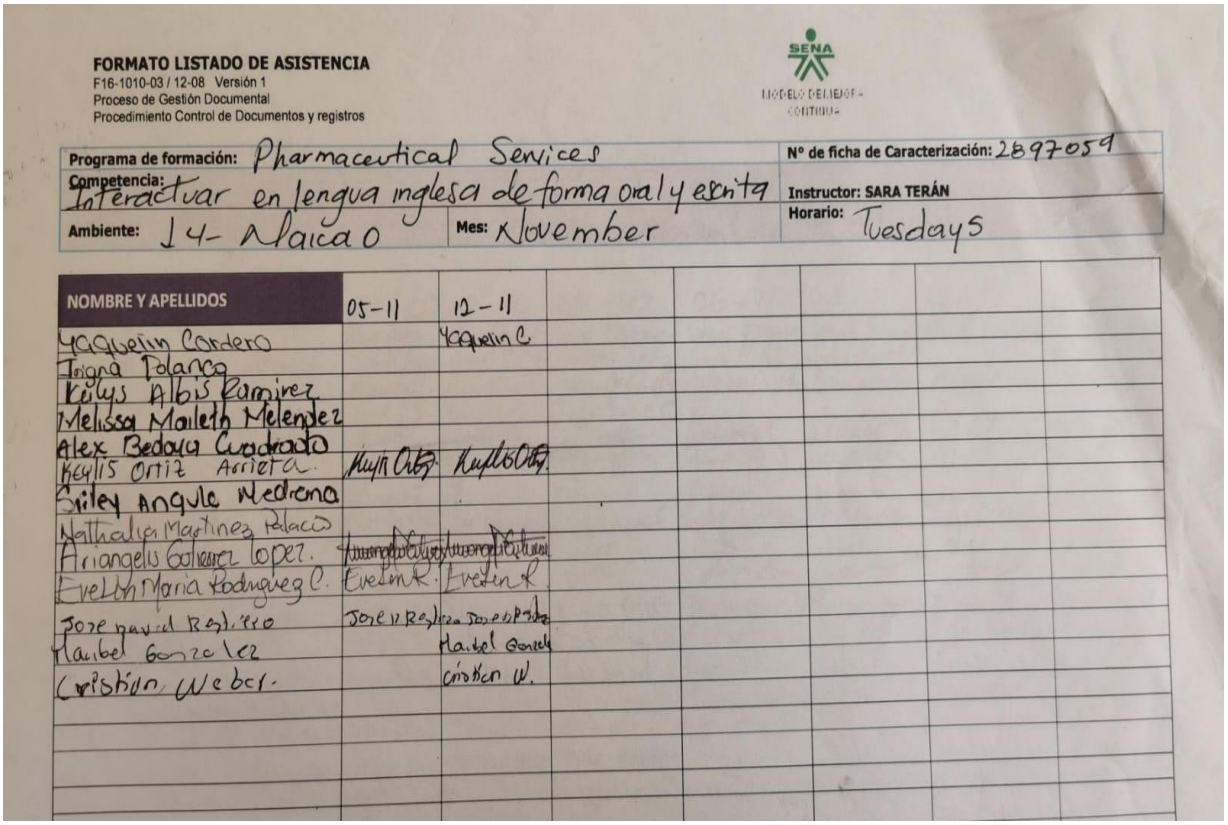
Ilustración 2. Desarrollo de la FPI de la ficha 2897059 de Servicios farmacéuticos



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Las siguientes ilustraciones son muestras de las asistencias a las formaciones llevadas a cabo con esta ficha, esta desarrolla formación en la sede del municipio de Maicao, los encuentros son una vez por semana, el día 13 de agosto se desarrolló la formación de manera remota debido a bloqueos que se presentaron en la vía Riohacha-Maicao:

Ilustración 3. Asistencias de los aprendices de la ficha 2897059



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

Programa de formación: Pharmaceutical Services
Nº de ficha de Caracterización: 2897059
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita
Instructor: SARA TERÁN
Ambiente: 14- Maicao
Mes: November
Horario: Tuesdays

NOMBRE Y APELLIDOS	05-11	12-11
Yaqueline Cordero		Yaqueline C.
Ivana Polanco		
Keilys Albis Ramirez		
Melissa Maileth Melendez		
Alex Bedoya Cuadrado		
Keylis Ortiz Arrieta	Keylis Ortiz	Keylis Ortiz
Sailey Angulo Medrano		
Nathaliys Martinez Palacio		
Ariangelis Gutierrez Lopez.		
Evelin Maria Rodriguez C.	Evelin R.	Evelin R.
Jose David Restrepo	Jose D. Restrepo	Jose D. Restrepo
Maribel Gonzalez		Maribel Gonzalez
Cristian Weber.		Cristian W.

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Las siguientes evidencias hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral de la ficha2928654 del programa de Cosmetología (el día 6 de noviembre las aprendices tuvieron actividad con bienestar aprendiz):

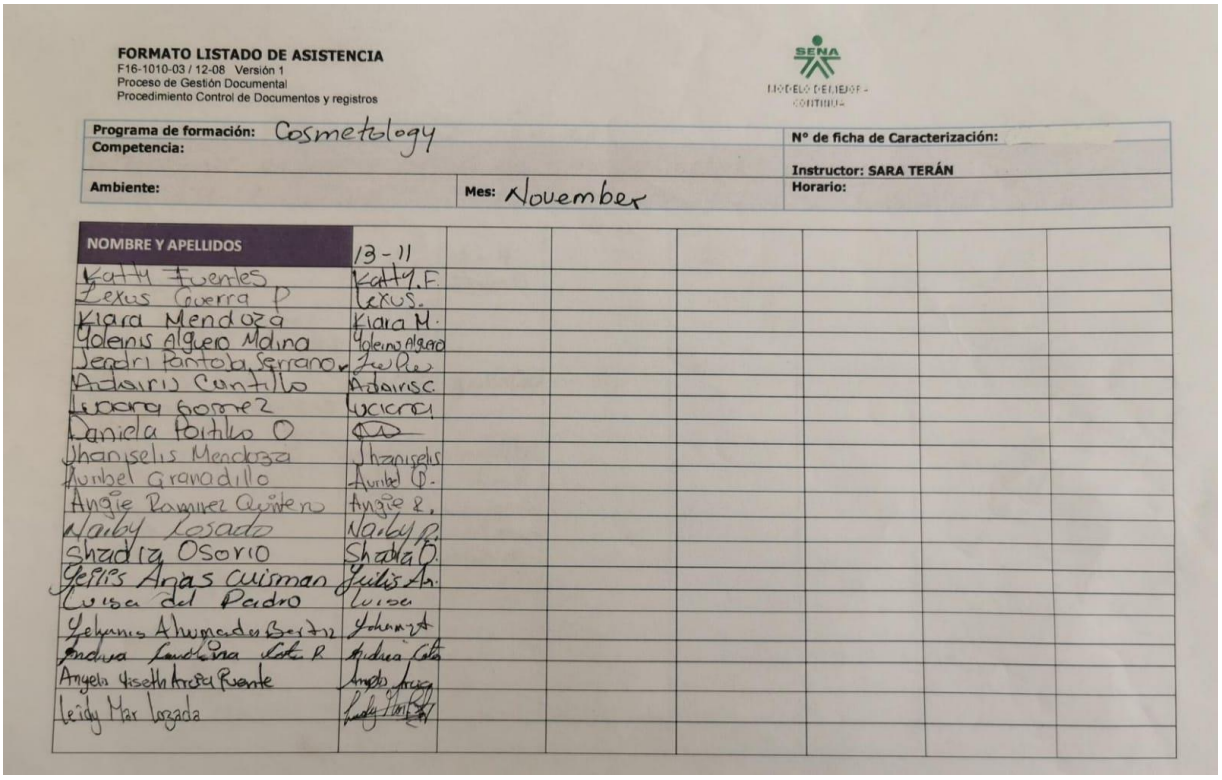
Ilustración 4. Desarrollo de la FPI con la ficha 2928654 de Cosmetología



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Las siguientes ilustraciones son muestras de las asistencias a las formaciones llevadas a cabo con esta ficha:

Ilustración 5. Asistencias a la FPI de los aprendices de la ficha 2928654 de Cosmetología



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

MODELO DE TIEMPO CONTINUO

Programa de formación: Cosmetology	**N° de ficha de Caracterización:**
Competencia:	**Instructor:** SARA TERÁN
Ambiente:	**Mes:** November **Horario:**

NOMBRE Y APELLIDOS	13-11
Katty Fuentes	Katty.F.
Lexus Guerra P	Lexus.
Kiara Mendoza	Kiara M.
Yolenis Alguero Molina	Yolenis Alguero
Jendri Pantoja Serrano	Jen Re
Adairis Cantillo	Adairis C.
Lucero Gomez	Lucero
Daniela Padilla O	
Yhanyselis Mendoza	Yhanyselis
Yumbel Granadillo	Yumbel G.
Angie Ramirez Quiñero	Angie R.
Naiby Losada	Naiby P.
Shadia Osorio	Shadia O.
Yelis Anjas Guisman	Yelis An.
Luisa del Padro	Luisa
Yelennis Alvarado Beltran	Yelennis A.
Andrea Lambraño Cotes P	Andrea Cotes
Angela Yiseth Arrieta Fuente	Angela Arrieta
Leidy Mar Lozada	Leidy Mar

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

@SENAcomunica www.sena.edu.co

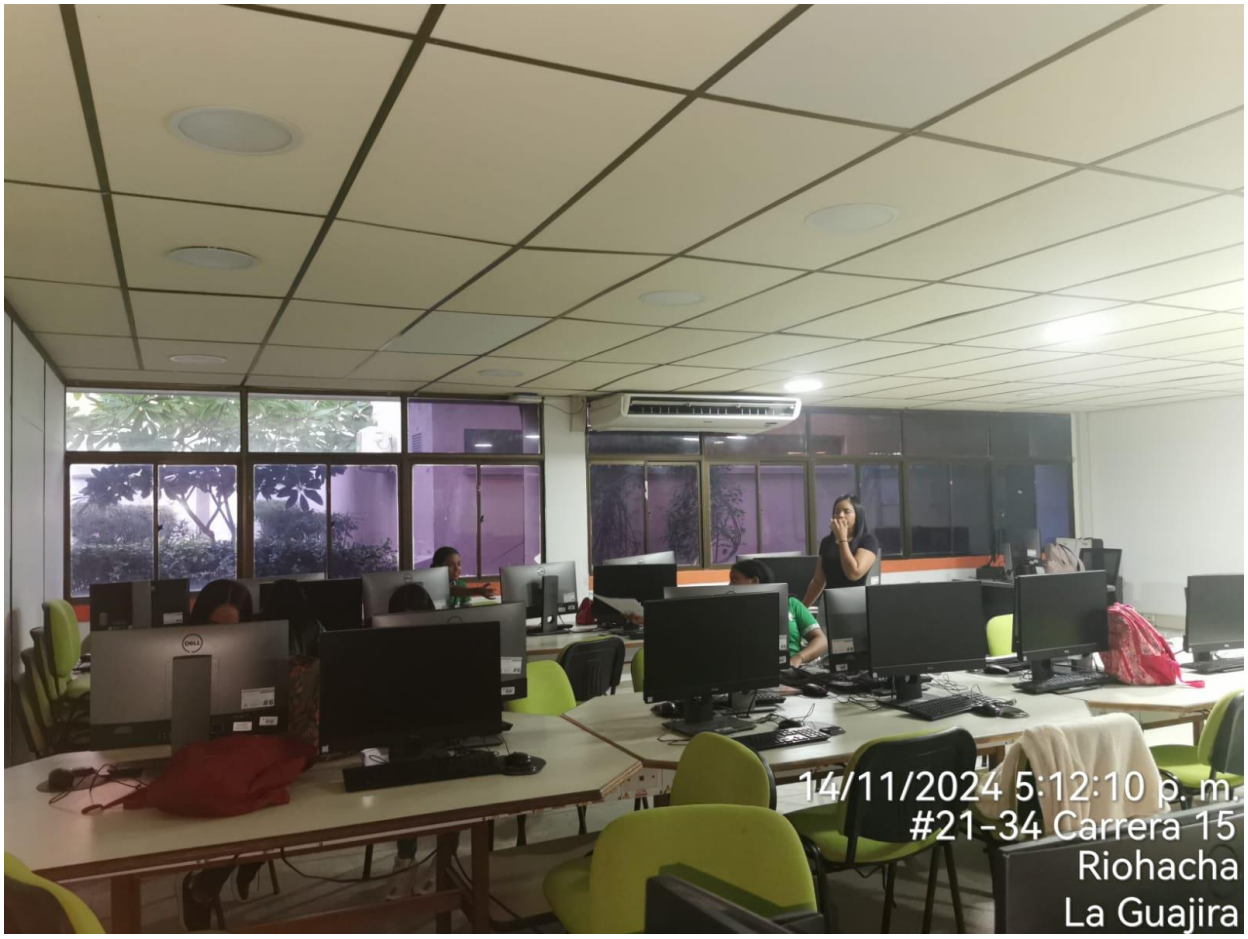
Las siguientes evidencias hacen parte del desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2994170:

Ilustración 7. Desarrollo de la FPI con la ficha 2994170-R2



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024).

Ilustración 8. Desarrollo de la FPI con la ficha 2994170-R2



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024).

Ilustración 9. Asistencias de los aprendices a la FPI de la ficha 2994170 de Gestión administrativa-R1



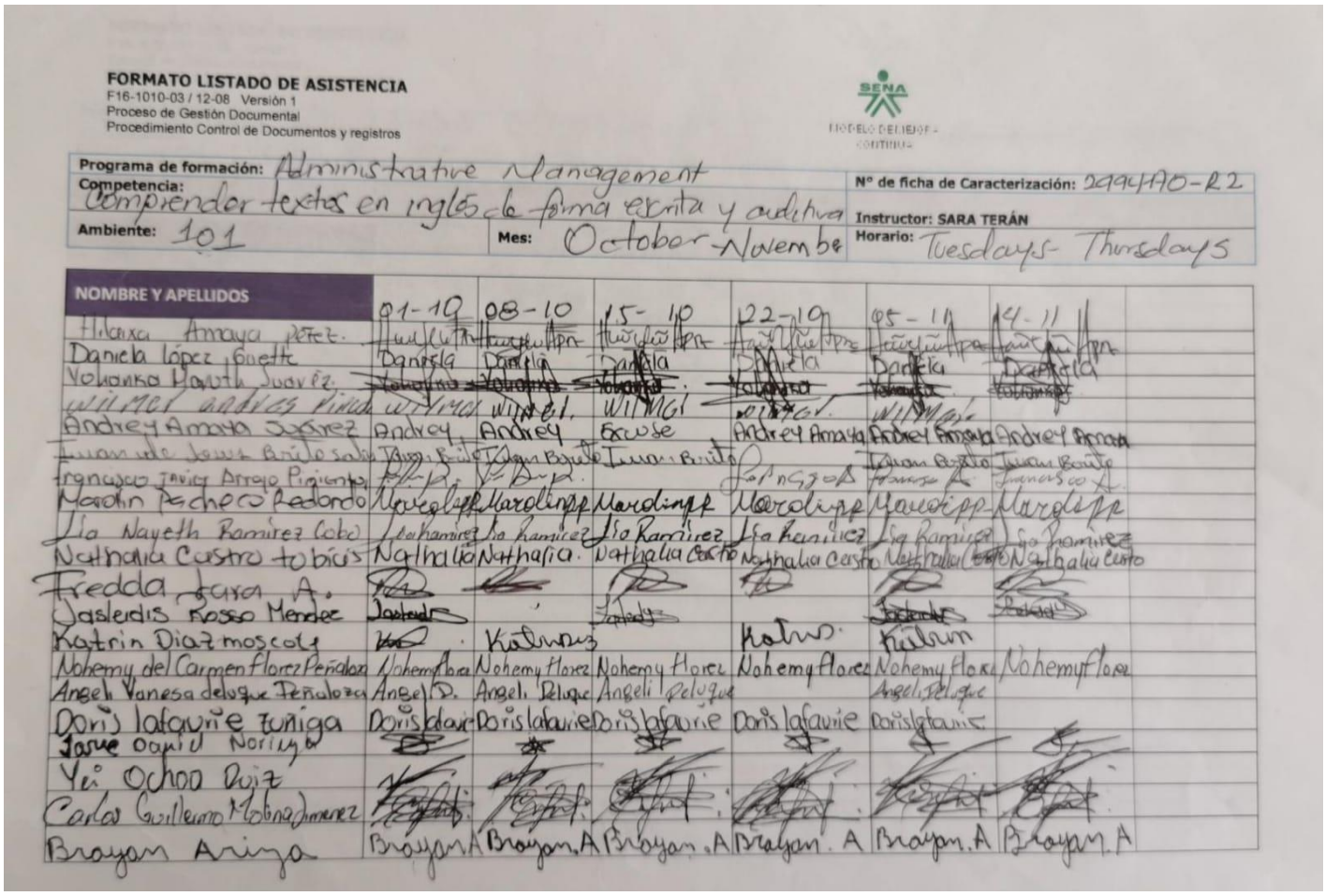
Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Ilustración 10. Asistencias de los aprendices a la FPI de la ficha 2994170R-1 de Gestión administrativa



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

Ilustración 12. Asistencias a la FPI de los aprendices de la ficha 2994170 de Gestión administrativa



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

Programa de formación: Administrative Management
Competencia: Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva
Ambiente: 101
Mes: October - November
N° de ficha de Caracterización: 2994170-R2
Instructor: SARA TERÁN
Horario: Tuesdays - Thursdays

NOMBRE Y APELLIDOS	01-10	08-10	15-10	22-10	05-11	14-11
Hilaxa Amaya Perez						
Daniela López Fuette	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
Yohanna Gauth Suarez						
Wilmer Andres Pinto	Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer	
Andrey Amaya Suarez	Andrey	Andrey	Excuse	Andrey Amaya	Andrey Amaya	Andrey Amaya
Juan de Jesus Baute Soto	Juan Baute	Juan Baute	Juan Baute		Juan Baute	Juan Baute
Francisco Javier Arroyo Pinzon						
Marlin Pacheco Redondo	Marolipp	Marolipp	Marolipp	Marolipp	Marolipp	Marolipp
Lia Nayeth Ramirez Cobo	Lia Ramirez	Lia Ramirez	Lia Ramirez	Lia Ramirez	Lia Ramirez	Lia Ramirez
Nathalia Castro Tobias	Nathalia	Nathalia	Nathalia Castro	Nathalia Castro	Nathalia Castro	Nathalia Castro
Fredda Sara A.						
Jasleidis Rosso Mendez	Jasleidis		Jasleidis		Jasleidis	Jasleidis
Katrin Diaz moscote		Katrin		Katrin	Katrin	
Nohemy del Carmen Florez Peñaloza	Nohemy Flores	Nohemy Florez	Nohemy Florez	Nohemy Florez	Nohemy Florez	Nohemy Flores
Angeli Vanesa deluque Peñaloza	Angeli D.	Angeli Deluque	Angeli Deluque		Angeli Deluque	
Doris lafaurie zuñiga	Doris lafaurie	Doris lafaurie	Doris lafaurie	Doris lafaurie	Doris lafaurie	
Jose David Noriega						
Yei Ochoa Ruiz						
Carlos Guillermo Molina Jimenez						
Brayan Ariza	Brayan A	Brayan A	Brayan A	Brayan A	Brayan A	Brayan A

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

MODELO DE LIDERAZGO - CONTINUA

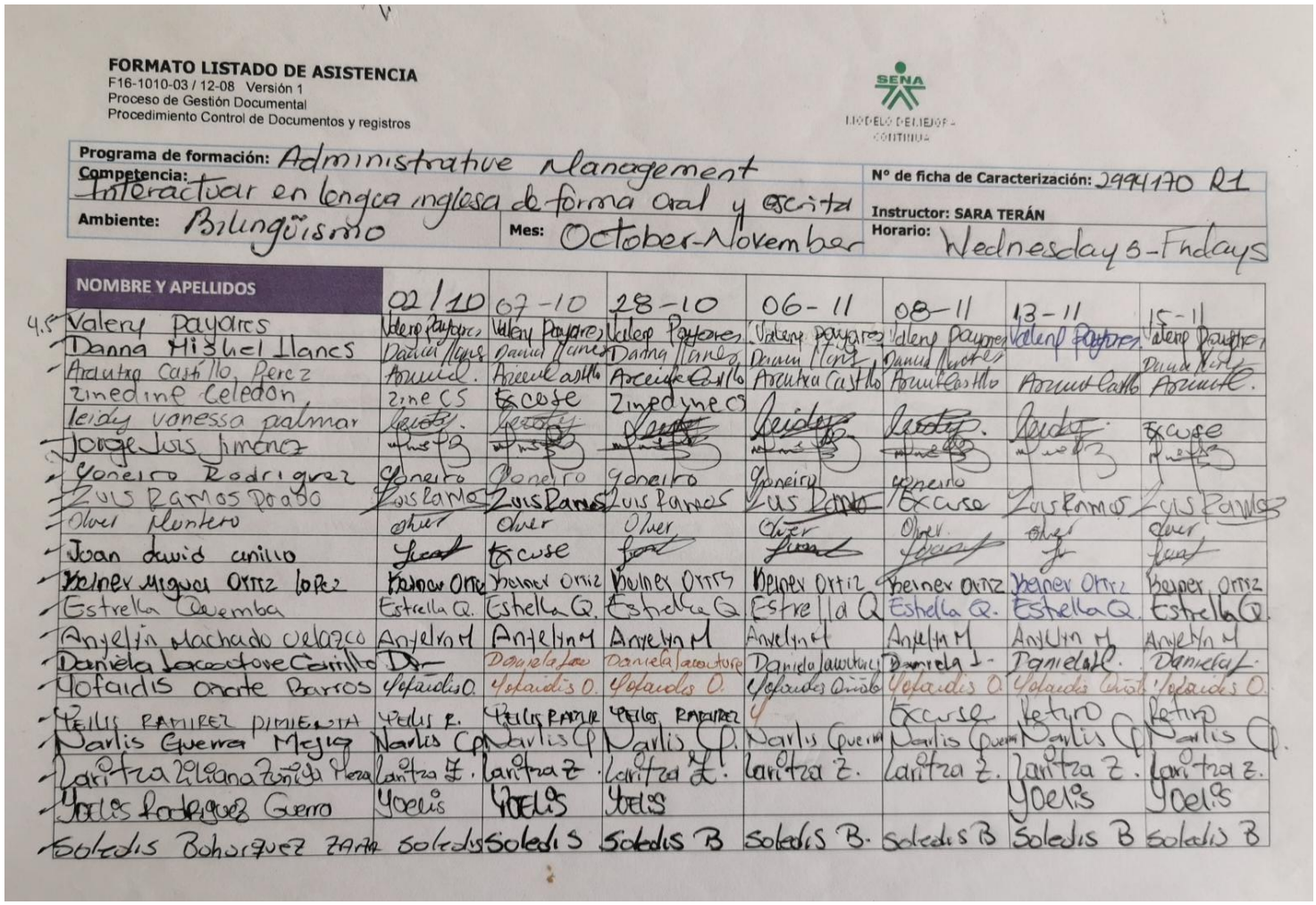
Programa de formación: Administrative Management
Competencia: Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva
N° de ficha de Caracterización: 2994470-R2
Instructor: SARA TERÁN
Ambiente: 101
Mes: October-November
Horario: Tuesdays - Thursdays

NOMBRE Y APELLIDOS	1st-10	08-10	15-10	22-10	05-11	14-11
Andreina Rincón Machado	Andreina R.	Andreina R.	Andreina R.	Andreina R.	Andreina R.	Andreina R.
Antonio David Padilla	Antonio P.	Antonio P.	Antonio P.	Antonio P.	Antonio P.	Antonio P.
Blenio Mendoza Vargas	Blenio M.	Blenio M.	Excuse		Blenio M.	
Maudy Suarez Roza	Maudy	Maudy	Maidy S.	Maidy S.	Maudy S.	Maidy S.
Daimyleth peritez Pinedo	Excuse	Daimyleth	Daimy BP.			
Emily freyle Bolivar	Excuse	Excuse	Emily freyle	Emily freyle	Emily freyle	Emily freyle
Juan Pinto salas						

Fuente de: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Ilustración 13. Asistencias de los aprendices a la FPI de la ficha 2994170-R1 de Gestión administrativa

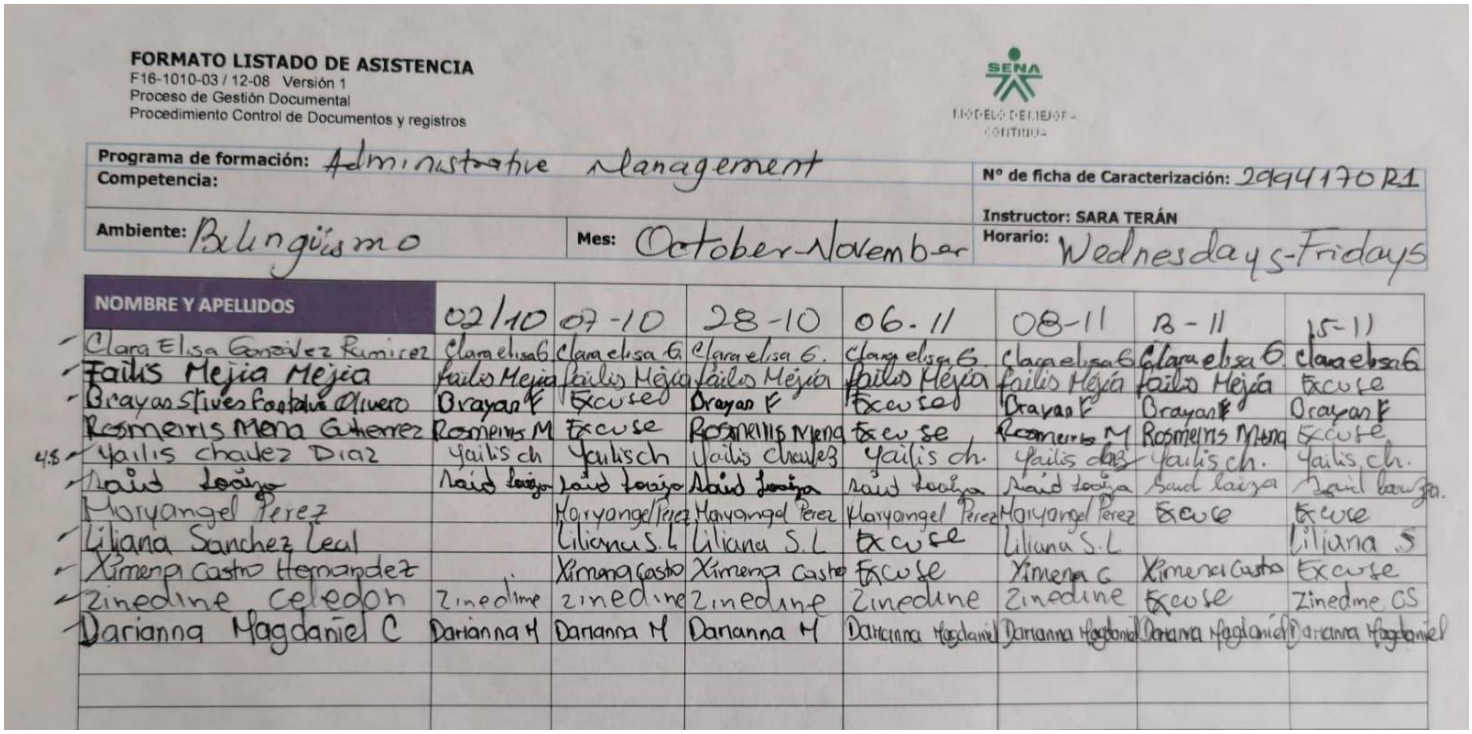


FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

Programa de formación: Administrative Management
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita
Ambiente: Bilingüismo
Mes: October-November
N° de ficha de Caracterización: 2994170 R1
Instructor: SARA TERÁN
Horario: Wednesdays-Fridays

NOMBRE Y APELLIDOS	02/10	07-10	28-10	06-11	08-11	13-11	15-11
Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares	Valery Payares
Danna Michel Llanes	Danna Llanes	Danna Llanes	Danna Llanes	Danna Llanes	Danna Llanes		Danna Llanes
Arquitra Castillo Perez	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo	Arquitra Castillo
Zinedine Celedon	Zinedine CS	Excuse	Zinedine CS				
Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Leidy Vanessa Palmar	Excuse
Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez	Jorge Luis Jimenez
Yoneiro Rodriguez	Yoneiro Rodriguez	Yoneiro Rodriguez	Yoneiro Rodriguez	Yoneiro Rodriguez	Yoneiro Rodriguez		
Luis Ramos Pozo	Luis Ramos	Luis Ramos	Luis Ramos	Luis Ramos	Excuse	Luis Ramos	Luis Ramos
Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero	Oliver Montero
Juan David Carrillo	Juan David Carrillo	Excuse	Juan David Carrillo	Juan David Carrillo	Juan David Carrillo	Juan David Carrillo	Juan David Carrillo
Yelner Miguel Ortiz Lopez	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz	Yelner Ortiz
Estrella Quemba	Estrella Q.	Estrella Q.	Estrella Q.	Estrella Q.	Estrella Q.	Estrella Q.	Estrella Q.
Angelin Machado Velazco	Angelin M	Angelin M	Angelin M	Angelin M	Angelin M	Angelin M	Angelin M
Daniela Lacadore Carrillo	Daniela Lacadore	Daniela Lacadore	Daniela Lacadore	Daniela Lacadore	Daniela L.	Daniela L.	Daniela L.
Yofaidis Conde Barros	Yofaidis O.	Yofaidis O.	Yofaidis O.	Yofaidis Conde	Yofaidis O.	Yofaidis Conde	Yofaidis O.
Yelis Ramirez Pimienta	Yelis R.	Yelis Ramirez	Yelis Ramirez		Excuse	Retiro	Retiro
Narlis Guerra Mejia	Narlis Guerra	Narlis Guerra	Narlis Guerra	Narlis Guerra	Narlis Guerra	Narlis Guerra	Narlis Guerra
Laritza Liliana Zapata Pena	Laritza Z.	Laritza Z.	Laritza Z.	Laritza Z.	Laritza Z.	Laritza Z.	Laritza Z.
Yoelis Rodriguez Guerra	Yoelis	Yoelis	Yoelis			Yoelis	Yoelis
Soledis Bohorquez Zarate	Soledis	Soledis	Soledis B	Soledis B.	Soledis B	Soledis B	Soledis B

@SENAcomunica
www.sena.edu.co



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
F16-1010-03 / 12-08 Versión 1
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Documentos y registros

SENA
MODELO DE LIDERAZGO CONTINUO

Programa de formación: Administrative Management
Competencia:
Nº de ficha de Caracterización: 2944170 R1
Instructor: SARA TERÁN
Ambiente: Bilingüismo
Mes: October-November
Horario: Wednesdays-Fridays

NOMBRE Y APELLIDOS	02/10	07-10	28-10	06-11	08-11	13-11	15-11
Clara Elisa González Ramírez	Clara elisa G	clara elisa G	Clara elisa G.	clara elisa G.	clara elisa G	Clara elisa G	clara elisa G
Failis Mejia Mejia	Failis Mejia	Failis Mejia	Failis Mejia	Failis Mejia	Failis Mejia	Failis Mejia	Excuse
Brayan Stiven Fontalvo Olivero	Brayan F	Excused	Brayan F	Excuse	Brayan F	Brayan F	Brayan F
Rosmeris Mena Gutierrez	Rosmeris M	Excuse	Rosmeris Mena	Excuse	Rosmeris M	Rosmeris Mena	Excuse
Yailis chavez Diaz	Yailis ch	Yailis ch	Yailis chavez	Yailis ch.	Yailis ch.	Yailis ch.	Yailis ch.
Naid Loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza	Naid loaiza.
Maryangel Perez		Maryangel Perez	Maryangel Perez	Maryangel Perez	Maryangel Perez	Excuse	Excuse
Liliana Sanchez Leal		Liliana S.L	Liliana S.L	Excuse	Liliana S.L		Liliana S
Ximena Castro Hernandez		Ximena Castro	Ximena Castro	Excuse	Ximena C	Ximena Castro	Excuse
Zinedine Celedon	Zinedine	zinedine	Zinedine	Zinedine	Zinedine	Excuse	Zinedine CS
Darianna Magdaniel C	Darianna M	Darianna M	Darianna M	Darianna Magdaniel	Darianna Magdaniel	Darianna Magdaniel	Darianna Magdaniel

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2024)

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Conclusión

Los aprendices de las fichas mencionadas descritas en el presente informe contractual del mes objeto de cobro, han manifestado su agrado al momento de desarrollar formación en la competencia de inglés, por lo tanto, se puede aseverar, que las diferentes actividades planteadas y las dinámicas llevadas a cabo crean interés y motivación para el aprendizaje de una segunda lengua, les facilita el proceso y hace que comprendan mejor los temas, poniéndolos en práctica y logrando un aprendizaje significativo, pues se trata de enseñar el idioma inglés teniendo en cuenta su vida cotidiana. Por otra parte, se puede mejorar en las exigencias para las fechas de entrega de las actividades y/o evidencias de evaluación calificando de manera inmediata en la carpeta creada en Drive, de esta manera, los aprendices se sienten en la obligación de entregar las evidencias dentro del tiempo establecido.

Referencias bibliográficas

En este informe no se tomaron referencias bibliográficas, ya que, no fue necesario tomar información de otras fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas