PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, septiembre del 2025

Señor:
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458529**
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de septiembre del 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7458529 del 2025

WILLIAM DARIO PONTON FERREIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.832.702 de Riohacha, 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 47.988.231,00)** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero por valor de ($ 2.913.024,00) b) Nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS PESOS M/CTE ($4.599.511,00)** cada uno. C) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($ 3.679.608,00).**

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre del 2025

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 en las diferentes modalidades 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 de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, 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 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 asignadas: ❖ 3176538 ❖ 3176607 ❖ 3179910 ❖ 3176592 ❖ 3230051	✓ 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 WILLIAM PONTÓN 2025)
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	✓ Verificación del registro de los aprendices de los grupos asignados en SOFIA Plus.	✓ Listados de aprendices asociados en SOFIA Plus. (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	✓ Desarrollo y ejecución de los planes de trabajo del instructor y del aprendiz.	✓ Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS. ✓ Planes de trabajo del instructor y del aprendiz. (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
5	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 el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.

6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	✓ Actualización permanente del portafolio de evidencias del instructor.	✓ Portafolio de evidencias del instructor en LMS. (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ N/A

9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	✓ Documentos actualizados conforme a los lineamientos pertinentes.	✓ Actualizaciones pertinentes en toda la documentación correspondiente al mes objeto de cobro.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	✓ N/A	✓ N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	✓ N/A	✓ N/A
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	✓ En el mes objeto de cobro no hubo novedades que reportar.	✓ N/A
13	Planear oportunamente la ejecución de a formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	✓ Planeación de la ejecución de la formación, a partir de la elaboración de los documentos correspondientes al proceso de desarrollo curricular, tales como planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo, planes de mejoramiento y demás a los que haya lugar.	✓ Portafolio de evidencias del instructor en el LMS. (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)

14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	✓ N/A	✓ N/A
15	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.	✓ Dando la importancia a la formación en la parte integral se participa como instructor en el apoyo a las actividades realizadas por el área de Bienestar del Aprendiz.	✓ Formatos de asistencia debidamente diligenciados por Bienestar del Aprendiz.
16	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 reportado en coordinación académica, y debidamente cargado en el portafolio de evidencias: (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
17	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.	✓ Elaboración de informes de ejecución de la Formación Profesional Integral, de las distintas fichas asignadas.	✓ Informes de ejecución de la Formación Profesional Integral, los cuales se pueden ver en el portafolio de evidencias: (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)

18	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 información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Emisión de juicios evaluativos en SOFIA Plus de los distintos resultados de aprendizaje trabajados durante el mes objeto de cobro con las distintas fichas asignadas.	✓ Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus: Informe Ruta de Aprendizaje, "Reporte de Juicios evaluativos". ✓ Informes de ejecución de la Formación Profesional Integral, los cuales se pueden ver en el portafolio de evidencias: (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	✓ Elaboración del reporte estadístico de la ejecución horaria contractual del mes objeto de cobro.	✓ Reporte estadístico de la ejecución horaria contractual del mes objeto de cobro debidamente diligenciado y reportado en coordinación académica.
20	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.	✓ Asistencia y participación en los distintos comités realizados durante el mes objeto de cobro.	✓ Formatos de asistencia debidamente diligenciados, y reportes de rendimiento académico enviados a los respectivos instructores técnicos y al coordinador académico.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	✓ Velar constantemente por el cumplimiento de dicho reglamento, recordándole a los aprendices acerca de lo establecido en el mismo y haciéndolo cumplir en todo lo que me compete en mi rol como instructor. De igual manera lo establecido en el manual de convivencia, promoviendo y velando por la armonía y buenas relaciones interpersonales entre los aprendices.	✓ Evidencias en SOFÍA PLUS de actividades ligadas a la labor del instructor, y referenciadas en el reglamento estudiantil, tales como: Reporte de inasistencias y de juicios evaluativos en SOFIA Plus: "Informe Ruta de Aprendizaje".
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	✓ Velar constantemente por el cumplimiento de dicho reglamento, recordándole a los aprendices acerca de lo establecido en el mismo y haciéndolo cumplir en todo lo que me compete en mi rol	✓ Evidencias en SOFÍA PLUS de actividades ligadas a la labor del instructor, y referenciadas en el reglamento estudiantil, tales como:

		como instructor. De igual manera lo establecido en el manual de convivencia, promoviendo y velando por la armonía y buenas relaciones interpersonales entre los aprendices.	✓ Reporte de inasistencias y de juicios evaluativos en SOFIA Plus: "Informe Ruta de Aprendizaje".
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	✓ Utilización de las siguientes plataformas para el respectivo registro de la información académica y administrativa conforme a la normatividad vigente. ✓ SOFIA PLUS ✓ SECOP II ✓ SI CONTRATISTAS ✓ CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL ✓ ZAJUNA	✓ Rol activo en SOFIA PLUS. ✓ Portafolio de evidencias del instructor en LMS. ✓ Reporte de inasistencias y de juicios evaluativos en SOFIA Plus: "Informe Ruta de Aprendizaje". (PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS WILLIAM PONTÓN 2025)
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	✓ Correcto y adecuado manejo de toda la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	N/A
25	Entregar en las fechas establecidas 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, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	✓ Diligenciamiento de la cuenta de cobro, así como la elaboración de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	✓ Cuenta de cobro, informes y soportes, debidamente cargados en la plataforma SECOP II.
26	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	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.

	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.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	✓ Hasta la fecha no me han sido asignados bienes o elementos por los que deba responder al Almacén.	✓ Hasta la fecha no me han sido asignados bienes o elementos por los que deba responder al Almacén.
28	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.	✓ Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la institución, se realiza el curso de protocolo de bioseguridad	✓ Certificado adjunto de capacitación de protocolo de bioseguridad Uso de tapaboca donde aplique, lavado de manos y distanciamiento
29	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 el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
30	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 el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	✓ En el mes objeto de cobro no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	✓ En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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**. 7981953848** de la planilla, operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en **14** folios

Cordialmente,



WILLIAM DARIO PONTON FERREIRA

CONTRATISTA

C.C. No. 1.118.832.702 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7458529
Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

SEPTIEMBRE DEL 2025

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito abordar el desarrollo en la Formación Profesional Integral (FPI) impartida dentro de la formación titulada presencial y complementaria, para la cual se parte de la planeación de actividades sujetas a un programa formativo en ejecución, seguidamente se desarrolla los diversos tópicos contenidos en las guías de aprendizaje para tal fin, correspondientes a las competencias de formación, así como los resultados de aprendizaje, estrategias pedagógicas y los instrumentos utilizados para generar un aprendizaje significativo. También se presentan evidencias fotográficas de las jornadas de formación ejecutadas a lo largo del mes.

Este documento tiene como objetivo presentar las evidencias correspondientes al mes de **septiembre** del 2025, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el **Contrato No. CO1.PCCNTR.7458529** del año 2025, en la que el contratista presta sus servicios que tiene por 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 en las diferentes modalidades 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 de la Regional Guajira.

INFORME DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de **marzo**, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el **contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7458529** de la vigencia 2025. Dentro de la formación titulada presencial para el mes referido, se abordó la siguiente descripción, a saber:

- **FICHAS 3176607 Y 3176592 - MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS -** El programa se encuentra en estado de ejecución. Inicié con dichas fichas a partir del 9 de mayo del año en curso, y continuaré con el grupo hasta culminar la competencia a trabajar. Con un total de **62** horas reportadas para el mes de **septiembre**.

  Competencia en desarrollo

  En la presente formación Tecnológica se desarrolla la competencia: ***"Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva".***

  Resultados de Aprendizajes a abordar según la competencia

  - ✓ Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  - ✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

  Estrategias pedagógicas aplicadas

  - ✓ Cuestionarios
  - ✓ Talleres escritos
  - ✓ Presentaciones orales

  Instrumentos de Evaluación

  - ✓ Listas de chequeo

Tablas e imágenes

Sesiones de clases y aplicación de instrumento-Formación Titulada

Tabla 1. Ficha de Formación Titulada

Programa formativo	Numero de ficha	Municipio	Dirección
MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	3176607 - 3176592	Riohacha	SENA-sede industrial-Km 5 vía Maicao

Fuente: propia

Ilustración 01. Jobs & Professions



Ilustración 02. Reading Comprehension Workshop



Ilustración 03. Reading Comprehension Workshop



Ilustración 04. Reading Comprehension Workshop



- **FICHA 3179910 - FORMACIÓN TITULADA DEL TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO PARA INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y TRANSPORTE -** Con 25 aprendices activos en formación; el programa está en estado de ejecución. Inicié con la ficha a partir del 2 de junio del año en curso, y continuaré con el grupo hasta culminar la competencia a trabajar. Con un total de **27** horas reportadas para el mes de **septiembre**.

Competencia en desarrollo

En la presente formación técnica se desarrolla la 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".***

Resultados de Aprendizajes a abordar según la competencia

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

Estrategias pedagógicas aplicadas

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Talleres escritos
- ✓ Presentaciones orales

Instrumentos de Evaluación

- ✓ Listas de chequeo

Tablas e imágenes

Sesiones de clases y aplicación de instrumento-Formación Titulada

Tabla 2. Ficha de Formación Titulada

Programa formativo	Numero de ficha	Municipio	Dirección
MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO PARA INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y TRANSPORTE	3179910	Riohacha	SENA-sede industrial-Km 5 vía Maicao

Fuente: propia

Ilustración 05. The Verb To BE



Ilustración 06. Simple Present Tense with the Verb To Be



Ilustración 07. Simple Present Tense with the Verb To Be Workshop



Ilustración 08. Technical Vocabulary



Ilustración 09. Conversation Club



- **FICHA 3176538 – FORMACIÓN TITULADA DEL TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES -** Con 26 aprendices activos en formación; el programa está en estado de ejecución. Inicié con la ficha a partir del 3 de julio del año en curso, y continuaré con el grupo hasta culminar la competencia a trabajar. Con un total de **20** horas reportadas para el mes de **septiembre**.

  Competencia en desarrollo

  En la presente formación técnica se desarrolla la 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".***

  Resultados de Aprendizajes a abordar según la competencia

  - ✓ 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.

Estrategias pedagógicas aplicadas

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Talleres escritos
- ✓ Presentaciones orales

Instrumentos de Evaluación

- ✓ Listas de chequeo

Tablas e imágenes

Sesiones de clases y aplicación de instrumento-Formación Titulada

Tabla 3. Ficha de Formación Titulada

Programa formativo	Numero de ficha	Municipio	Dirección
INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	3176538	Riohacha	SENA-sede industrial-Km 5 vía Maicao

Fuente: propia

Ilustración 10. Indefinite Article



Ilustración 11. Jobs & Professions



Ilustración 12. The Verb To Be



- **FICHA 3230051 – FORMACIÓN TITULADA DEL TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN -** Con 20 aprendices activos en formación; el programa está en estado de ejecución. Inicié con la ficha a partir del 4 de septiembre del año en curso, y continuaré con el grupo hasta culminar la competencia a trabajar. Con un total de **32** horas reportadas para el mes de **septiembre**.

Competencia en desarrollo

En la presente formación técnica se desarrolla la 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".***

Resultados de Aprendizajes a abordar según la competencia

- ✓ Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

Estrategias pedagógicas aplicadas

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Talleres escritos
- ✓ Presentaciones orales

Instrumentos de Evaluación

- ✓ Listas de chequeo

Tablas e imágenes

Sesiones de clases y aplicación de instrumento-Formación Titulada

Tabla 4. Ficha de Formación Titulada

Programa formativo	Numero de ficha	Municipio	Dirección
COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	3230051	Riohacha	SENA-sede industrial-Km 5 vía Maicao

Fuente: propia

Ilustración 13. Class Introduction



Ilustración 14. Greetings



CONCLUSIÓN

Finalmente, se realizó la formación profesional integral de manera satisfactoria, cumpliendo con los resultados de aprendizaje descritos, aplicando la didáctica apropiada y promoviendo un proceso de autoaprendizaje dentro de un contexto pedagógico. **Las fichas a las que se impartió dicha formación fueron la ficha 3179910, del programa técnico en Mantenimiento de Equipo Pesado para Infraestructura, Minería y Transporte, las Fichas 3176607 y 3176592, del programa técnico en Mantenimiento e Instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos, la ficha 3176538, del programa técnico en Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales, y la ficha 3230051, del programa tecnólogo en Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.**

Los registros fotográficos muestran evidencia de las jornadas de formación desarrolladas dentro de los ambientes de formación de la sede industrial del Centro Industrial y de Energía alternativas. Cabe anotar que las listas de asistencia se diligenciaron mediante el formato vigente para tal fin.

WILLIAM DARIO PONTON FERREIRA

Contratista
C.C. 1.118.832.702 de Riohacha