PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Septiembre de 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8050278
CORDINADOR (A) ACADEMICA
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.8050278 del 2025

NATALIA PUPO SERPA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1067280567 de Pueblo Nuevo**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 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 día 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.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3140524, 3140523, 3230003, 3229857, 3229854, 2773433	Portafolio instructor, https://drive.google.com/drive/folders/1EI-UYklENb6WJdB3R8NqETMb3XYuX2q7?usp=sharing Plataforma Classroom
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3140524, 3140523, 3230003, 3229857, 3229854, 2773433	Portafolio instructor, https://drive.google.com/drive/folders/1EI-UYklENb6WJdB3R8NqETMb3XYuX2q7?usp=sharing plataforma Classroom
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	Durante el mes objeto de pago no ejecuté formación complementaria.	Sofia Plus e informe de evidencias
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3140524, 3140523, 3230003, 3229857, 3229854, 2773433	Google Classroom, portafolio e informe de evidencias
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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia los instructores.	Validación por parte de la coordinadora Académica.

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.	Se creó y/o alimentó el portafolio de evidencias de las fichas asignadas para el mes objeto de pago.	Portafolio instructor, https://drive.google.com/drive/folders/1EI-UYklENb6WJdB3R8NqETMb3XYuX2q7?usp=sharing plataforma Classroom
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.	Reiteré verbalmente, correo electrónico, la importancia de respetar y cumplir el reglamento del aprendiz.	Sofia Plus, Classroom
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	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la coordinadora Académica.

	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.		
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.		Portafolio en Drive. "Evidencias del Instructor".
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.	No Aplica.	No Aplica.
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.	No Aplica.	No Aplica.
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).	Se ejecutó y se personalizó los recursos de formación según las necesidades de los aprendices, además se fomenta un ambiente de aprendizaje inclusivo y participativo que motiven la permanencia promoviendo actividades dinámicas y lúdica que fomenten la integración grupal .	Informe de evidencias, validación por parte de coordinación académica y Bienestar del aprendiz.
13	Planear oportunamente la ejecución de la 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	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica

	formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
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	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3140524, 3140523, 3230003, 3229857, 3229854, 2773433	Google Classroom, portafolio e informe de evidencias
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	Se entregó al coordinador académico el informe de evidencias del mes objeto de pago, se cargó la planeación pedagógica en el portafolio de evidencias y se evaluó los	Portafolio de evidencias, Sofia plus y validación por parte de la Coordinadora Académica.

	calificación obtenida en el proceso de formación.	resultados de aprendizaje terminados.	
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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que ninguna ficha de caracterización terminó su proceso de formación. Se evaluó aprendices en proceso de certificación de manera particular.	Validación por parte de la Coordinadora Académica.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Se entregó el reporte estadístico del mes objeto de pago en el informe de evidencias y vía correo electrónico a coordinación académica.	Validación por parte de la Coordinadora 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	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
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.	Reiteré verbalmente, correo electrónico, la importancia de respetar y cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Sofia Plus, Classroom
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementó en las actividades de las guías de aprendizaje las estrategias en mención.	Portafolio de evidencias, Plataforma Classroom

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Se ejecutó los procesos en la plataforma Territorio, Sofia Plus, SECOP II correspondientes al mes objeto de pago.	Classroom, Sofia Plus, SECOP II
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se registró la información requerida en los sistemas respectivos con estricta confidencialidad.	Classroom, Sofia Plus, SECOP II
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.	Se realizó el diligenciamiento de la respectiva cuenta de cobro a través de la plataforma SECOP II y SIC CONTRATISTAS	SECOP II, SIC CONTRATISTAS
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 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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se vigiló la conservación del buen estado de los bienes y elementos en mención	Validación por parte de la Coordinadora Académica

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 realizó la reinducción SST y se cuidó el cumplimiento de los lineamientos respectivos.	SIC Contratistas y validación por parte de la Coordinadora Académica.
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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
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.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo un requerimiento específico hacia el instructor.	Validación por parte de la Coordinadora Académica
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizaron actividades implícitas en el objeto contractual.	Validación por parte de la Coordinadora Académica

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.				

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 **7984232181** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de **Agosto 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Natalia Pupo Serpa

NATALIA PUPO SERPA
Instructor Contratista
C.C. No. 1.067.280.567 de Pueblo Nuevo

Recibí a satisfacción:

_____
EUFEMIA PACHECO MAYA
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR. 8050278 de 2025
Coordinador Académico

NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

SEPTIEMBRE 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Responsable	3
5.	Marco normativo	4
6.	Generalidades	4
7.	Contenido	4
7.1	Descripción de actividades mes de septiembre del 2025	4
8.	Anexos	16
9.	Referencias bibliográficas	16

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. CO1.PCCNTR. 8050278 de 2025. 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 SEPTIEMBRE del 2025

7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices.

Durante el mes se realizaron encuentros presenciales, se asignaron actividades de aprendizaje por medio de la plataforma Google Classroom, con los aprendices de las diferentes fichas. De igual forma, se entregaron indicaciones por medio del grupo de WhatsApp, entre otras. A continuación, se evidencia en el compilado de ilustraciones desde la 1 hasta la 18.

7.1.1.1 tipo ejecución de la formación

Tabla N° 1 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	**Ficha de caracterización:**	**3140524**
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.		
Resultado de Aprendizaje:	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 1. Uso de WH Questions: Cómo estructurar respuestas a preguntas específicas.



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 2. Presentación Saludos y Ocupaciones (Greetings and Ocuppations).



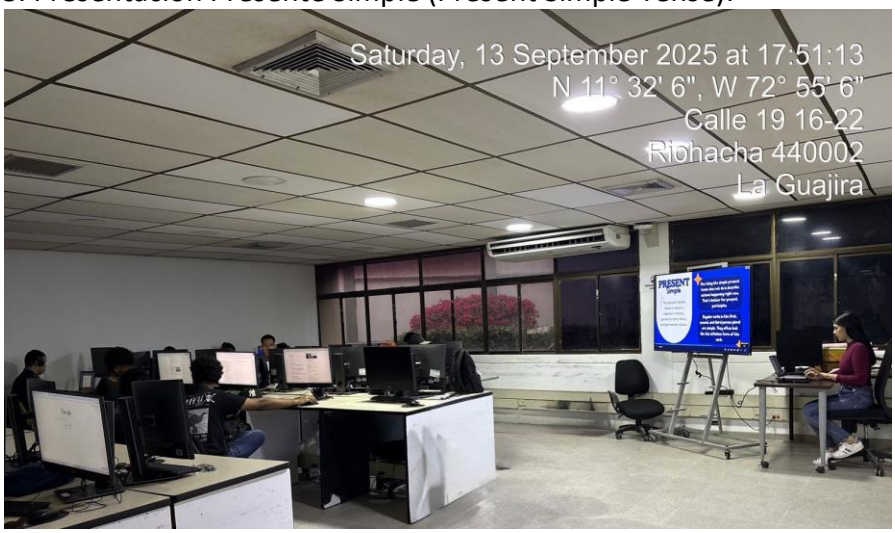
Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Tabla N° 2 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE**	**Ficha de caracterización:**	**3140523**
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.		
Resultado de Aprendizaje:	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:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

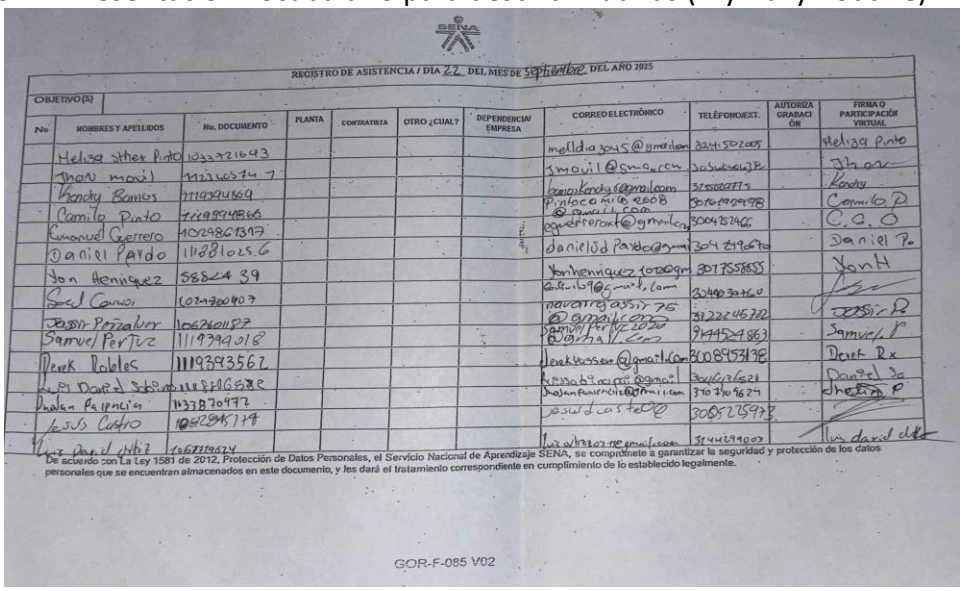
Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 3. Presentación Presente Simple (Present Simple Tense).



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 4. Presentación vocabulario para describir rutinas (My Daily Routine) .



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 22 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melisa Esther Pinto	1122721643					melidia2015@gmail.com	3241502405		Meliza Pinto
	Jhon Movil	1122665474					jmovil@sena.edu.co	3135826998		Jhon
	Yhancky Ramos	1119394869					yancykendys@gmail.com	3155022775		Kendy
	Camilo Pinto	1119894866					Pintocamilo2008@gmail.com	3016499098		Camilo P.
	Emanuel Guerrero	1029867397					eguerrerot@gmail.com	3004782466		C. G. O
	Daniel Pardo	1118810256					danielpardo@gmail.com	304 8196760		Daniel P.
	Yon Henriquez	58824 39					Yonhenriquez1020@gmail.com	3017555855		Yonh
	Saul Camilo	1027980407					saulcamilo96@gmail.com	3144037460		
	Jassir Perzaluer	1062601182					navarro@sena.edu.co	3122246782		Jassir P
	Samuel Pertuz	1119399018					Samuelpertuz2020@gmail.com	3144524863		Samuel P
	Derek Robles	1119393562					derekrobles@gmail.com	3008953198		Derek Rx
	[illegible] David Sebastian	1118810538					[illegible]	3044437621		David Je
	Jhoan Palencia	1137870972					jhoanpalencia@gmail.com	3107709627		
	Jesus Castro	1062945774					jesus.castro@	3005725978		
	[illegible]	1067170624					[illegible]	3144499003		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Tabla N° 3 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Ficha de caracterización:**	**3230003**
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTO SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.		
Resultado de Aprendizaje:	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:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 5. Simulación diálogo presentación personal.



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Tabla N° 5 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE**	**Ficha de caracterización:**	**3229857**
Competencia:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		
Resultado de Aprendizaje:	03- participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

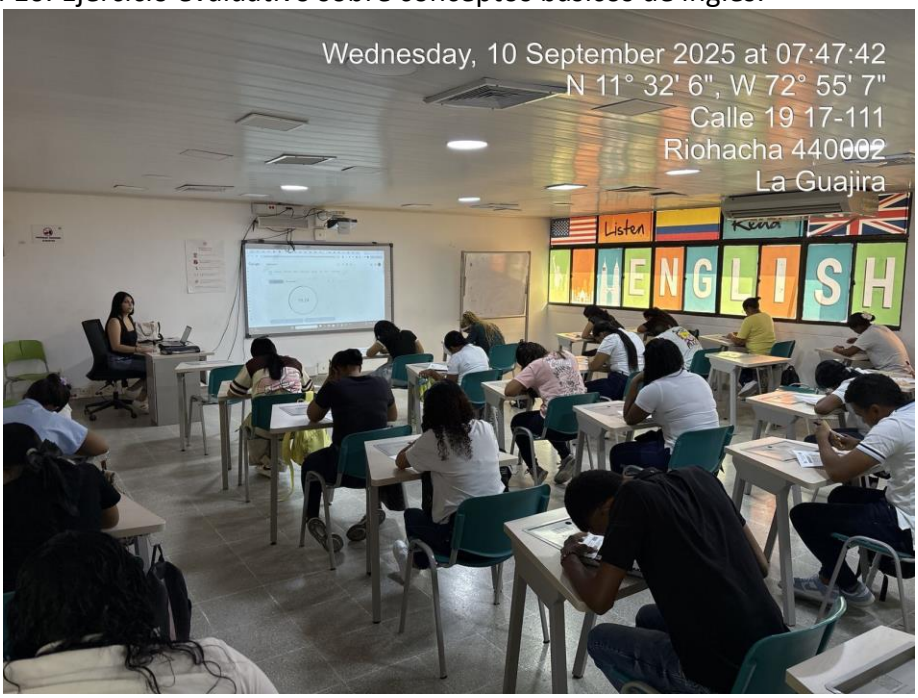
Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 9. Uso de WH Questions: Cómo estructurar respuestas a preguntas específicas.



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 10. Ejercicio evaluativo sobre conceptos básicos de inglés.



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Tabla N° 6 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**GESTIÓN LOGÍSTICA**	**Ficha de caracterización:**	**3229854**
Competencia:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.		
Resultado de Aprendizaje:	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: juego de roles, Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 10. Presentación Presente Simple (Present Simple Tense).



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 11. Presentación vocabulario para describir rutinas (My Daily Routine).



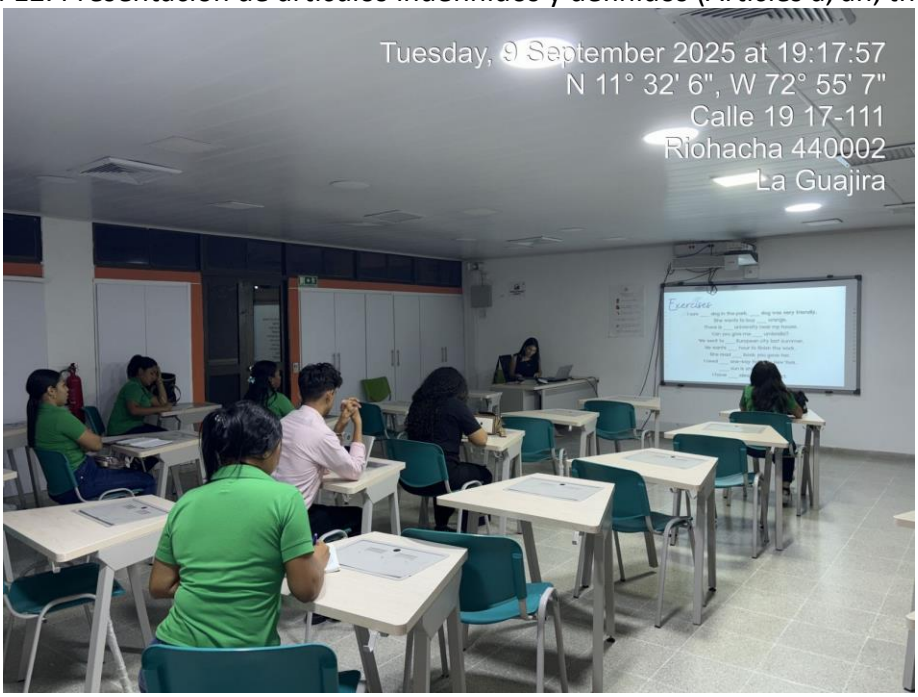
Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Tabla N° 6 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Ficha de caracterización:**	**2773433**
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTO SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.		
Resultado de Aprendizaje:	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:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia (Natalia Pupo,2025)

Ilustración 12. Presentación de artículos indefinidos y definidos (Articles a, an, the).



Fuente: Elaboración propia (Natalia Pupo,2025)

Ilustración 13. Presentación “Cómo presentarse en inglés” (Introducing Myself)



Fuente: Elaboración propia (Natalia Pupo,2025)

De igual manera se ha hecho uso de herramientas tecnológicas como WhatsApp para informar y/o trabajar con aprendices que no tienen acceso constante a un computador.

Ilustración 14. ELEMENTO: Asignación de actividades e instrucciones a la ficha 3229854

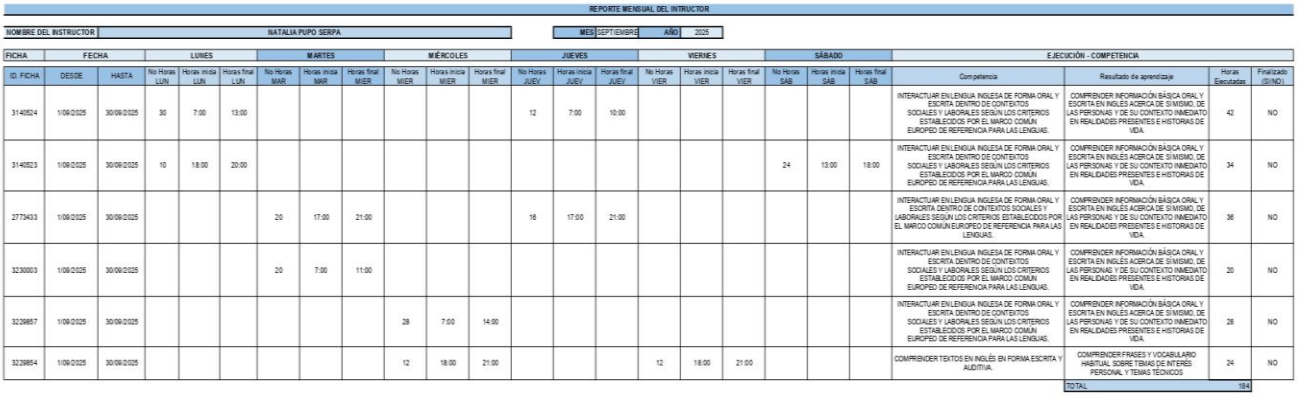


Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

7.1.2 EJECUCION DE HORAS

En el siguiente cuadro se relaciona las horas de formación impartidas por el instructor durante el mes de SEPTIEMBRE de 2025.

Tabla 7. Ejecución de horas



REPORTE MENSUAL DEL INTRUCTOR

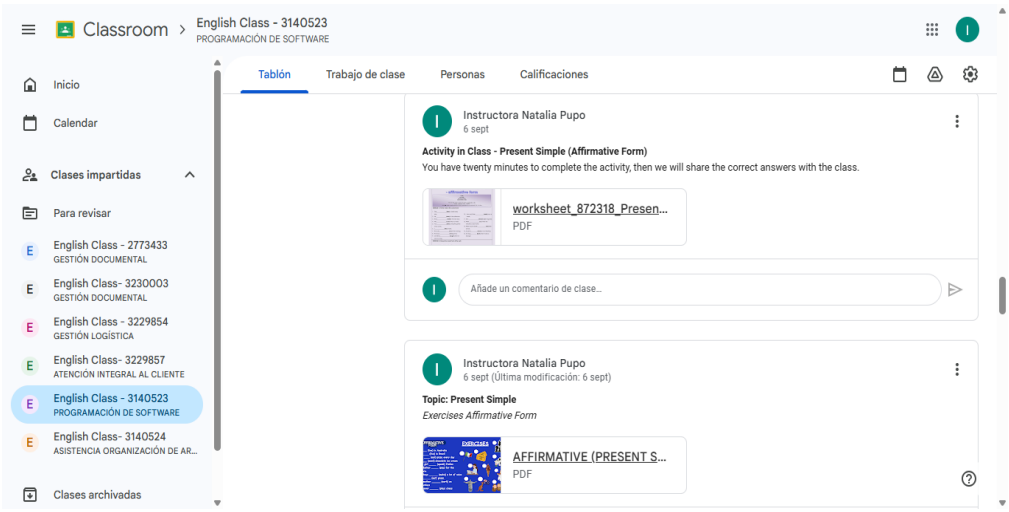
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: NATALIA PUPO SERPA — MES: SEPTIEMBRE — AÑO: 2025

FICHA	FECHA		LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			EJECUCIÓN - COMPETENCIA			
ID FICHA	DESDE	HASTA	No Horas LUN	Horas inicia LUN	Horas final LUN	No Horas MAR	Horas inicia MAR	Horas final MIER	No Horas MIER	Horas inicia MIER	Horas final MIER	No Horas JUEV	Horas inicia JUEV	Horas final JUEV	No Horas VIER	Horas inicia VIER	Horas final VIER	No Horas SAB	Horas inicia SAB	Horas final SAB	Competencia	Resultado de aprendizaje	Horas Ejecutadas	Finalizado (SI/NO)
3140524	1/09/2025	30/09/2025	30	7:00	13:00							12	7:00	10:00							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.	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.	42	NO
3140523	1/09/2025	30/09/2025	10	18:00	20:00													24	13:00	18:00	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.	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.	34	NO
2773433	1/09/2025	30/09/2025				20	17:00	21:00				16	17:00	21:00							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.	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.	36	NO
3230003	1/09/2025	30/09/2025				20	7:00	11:00													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.	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.	20	NO
3229857	1/09/2025	30/09/2025							28	7:00	14:00										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.	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.	28	NO
3229854	1/09/2025	30/09/2025							12	18:00	21:00				12	18:00	21:00				COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	24	NO
																						TOTAL	184	

Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

7.1.3 tipo: ejecución FPI a través de LMS

Ilustración 15. Asignación de actividades a los grupos en formación a través del LMS Classroom



Fuente: Google Classroom. 2025

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

7.1.4 tipo: materiales didácticos en entornos virtuales

Ilustración 16. Software Interactivo de inglés e Instrumento empleado en la formación de aprendices.



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

7.1.5 tipo: Reuniones y/o Capacitaciones

Ilustración 17. Comité de Seguimiento y Evaluación para la ficha 3229854



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

Ilustración 18. Reunión Equipo Bilingüismo – Organización Semana de Idiomas



Fuente: Elaboración propia. (Natalia Pupo, 2025)

8. Anexos

N/A

9. Referencias bibliográficas

Estrategias Pedagógicas. Documento en línea, disponible en: [https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas]

CONCEPTO 57881 DE 2016. Informes de supervisión- SECOP. Documento en línea, disponible en: [https://normograma.sena.edu.co/docs/concepto_sena_0057881_2016.htm