



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo de 2026

Señor(a)
Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisor(a) contrato nro. No CO1.PCCNTR.8879105 de 2026
Coordinador Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8879105 de 2026

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. CO1.PCCNTR.8879105 de 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL TRECIENTOS DOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$49.112.252,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 28 (veintiocho) días del mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.578.580,00) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497,00). b) un último pago correspondiente doce (12) días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999,00) 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 12 de Diciembre de 2026.



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.

Ejecución mensual de actividades

Nr o.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulado 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 Sigüientes fichas para el mes objeto de cobro: ❖ 3373820 ❖ 3317617 ❖ 3293814 ❖ 3317616	Evidencias en el presente informe, imágenes: 1-17.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje	Evidencias en el presente informe.	✓ Evidencias en el informe contractual y portafolio de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1c64zWlkw07cm69OQW4kFD0vLp8RkcjIB
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Alimentar permanentemente e 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 e respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (s aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcia (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y e procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Evidencias en el portafolio del instructor 2026	Evidencias adjuntas en el portafolio del instructor 2026 y en el presente informe (páginas de la 37 a la 66): https://drive.google.com/drive/folders/1c64zWlkw07cm69OQW4kFD0vLp8RkcjIB
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa	Para el periodo del informe no se ejecutaron	N/A



	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.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Evidencias en el presente informe.	Evidencia en ilustrada en la imagen #14 en el presente informe de evidencias contractuales.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles	Para el periodo del informe no se ejecutaron	N/A



	deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA	Evidencias en el portafolio de instructor.	Evidencias relacionadas en el Informe mensual de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1c64zWlkW07cm69OQW4kFD0vLp8RkcjIB
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



	Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	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. https://drive.google.com/drive/folders/1c64zWlkW07cm69OQW4kFD0vLp8RkcjIB
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofía plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



	dentro de los lineamientos establecidos por la institución.		
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	En el mes objeto de cobro se cumplió con la obligación requerida.	Cumplimiento al manejo de la confidencialidad.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	En el mes de objeto de cobro se cumplió con la obligación requerida	Evidencias de las actividades en el Portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1c64zWlkW07cm69QQW4kFD0vLp8RkcjIB
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	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	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de	Durante el mes objeto de cobro se realizó esta acción	Evidencias requeridas en Secop II.



	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.		Evidencia en el presente informe en la imagen 13.
25	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante el mes objeto de cobro se realizaron actividades inherentes asignadas por el supervisor de contrato.	Bienes utilizados en los ambientes de formación de las sedes de Servicio y comercio en Riohacha.
27	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
28	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



	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.		
29	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.	Evidencia de la actividad en el presente informe.	Evidencia en la ilustración #12 del presente informe.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) se adjunta el informe de evidencias mensuales, (ii) En cumplimiento de las disposiciones establecidas, no se adjuntan informes de evidencia relativos a los desplazamientos realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la verificación y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503738304 de Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Sara Milena Terán Gullo
Contratista
C.C. 1065645453

Eufemia Margarita Pacheco
Supervisor(a) contrato nro. No CO1.PCCNTR.8879105 de 2026



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

MAYO 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



PRESENTADO POR: SARA MILENA TERÁN GULLO

Contrato CO1.PCCNTR.8879105 del año 2026

PRESENTADO A: EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

Coordinadora ACADÉMICA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

RIOHACHA LA GUAJIRA

MAYO 2026

2

GOR-F-012 V03



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



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 2026-	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.8879105 de 2026 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 objeto de cobro

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

Durante el mes de octubre 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 objeto de cobro, 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 julio 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 abril

NOMBRE DE LA SEDE	MUNICIPIO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NÚMERO DE LA FICHA
Sede Villa Campoalegre	Riohacha	Programación de software	3317617
Sede servicio y comercio	Riohacha	Gestión logística	3229854
Sede servicio y comercio	Riohacha	Gestión Documental	3373820
Sede servicio y comercio	Riohacha	Cosmetología y belleza integral	3317616

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

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 mayo de 2026:



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.

Ilustración 1. Programación de software-3317617



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 2. Programación de software-3317617



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 3. Programación de software-3317617

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

Programa de formación: *Programming Software*
Competencia: *Interactuar en Lengua Ingles de forma oral y E*
Ambiente: *101-Vila Competalaje* **Mes:** *May*

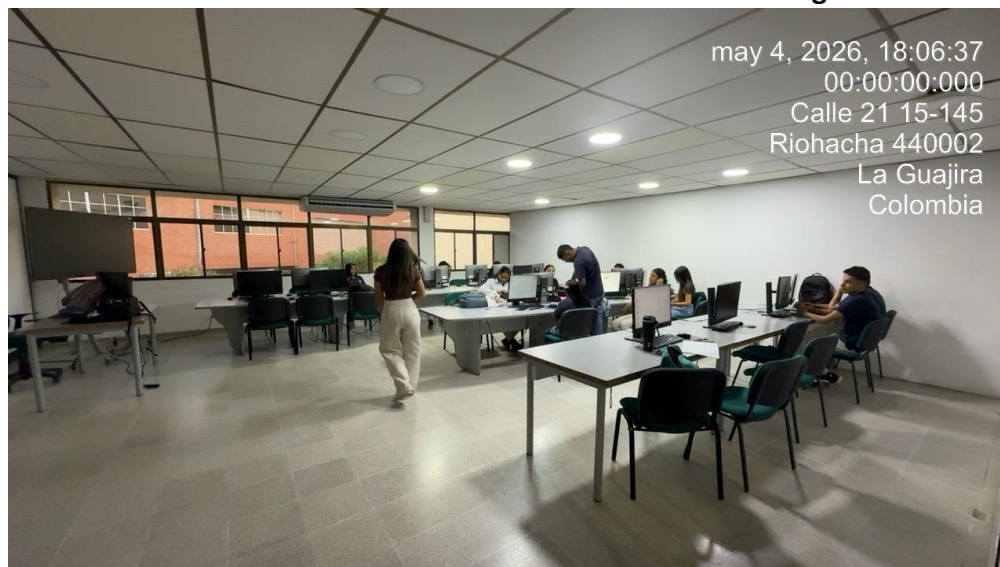
Nº de ficha de Caracterización:
Instructor: *SARA TERÁN*
Horario: *Fridays*

NOMBRES Y APELLIDOS	02-04	15-05					
Kevin Ramirez	Ramirez	Homiel					
Dakis Lopez	Dakis Lopez						
Mateo Castillo Mejia							
Nikony Rodriguez	Nikony	Kilany					
Alex Medina	Alex M.	Alex M.					
Jose Bramvaz	Jose B.	Jose B.					
Mateo Hernandez Vazquez	Mateo						
Maria Paula Villalona	Maria B.	Maria B.					
Piero Ceballos	Piero	Karen Villalona					
Juan David Mercado Restrepo	Juan H.B.						
Camilo Andres Torres	Camilo G.						
Edmaria Gonzalez Pacheco	Edmaria G.	Edmaria G.					
Sebastian Andres Florez Brito	Sebastian A.	Sebastian A.					
Juan David Torres Hernandez	Juan David						
Observaciones							

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

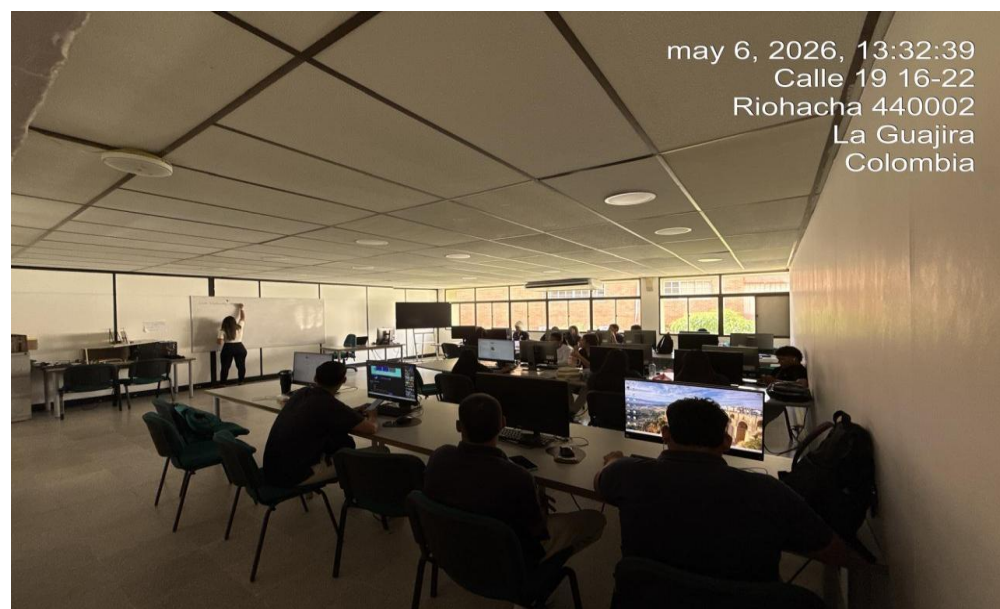


Ilustración 4. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 5. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística

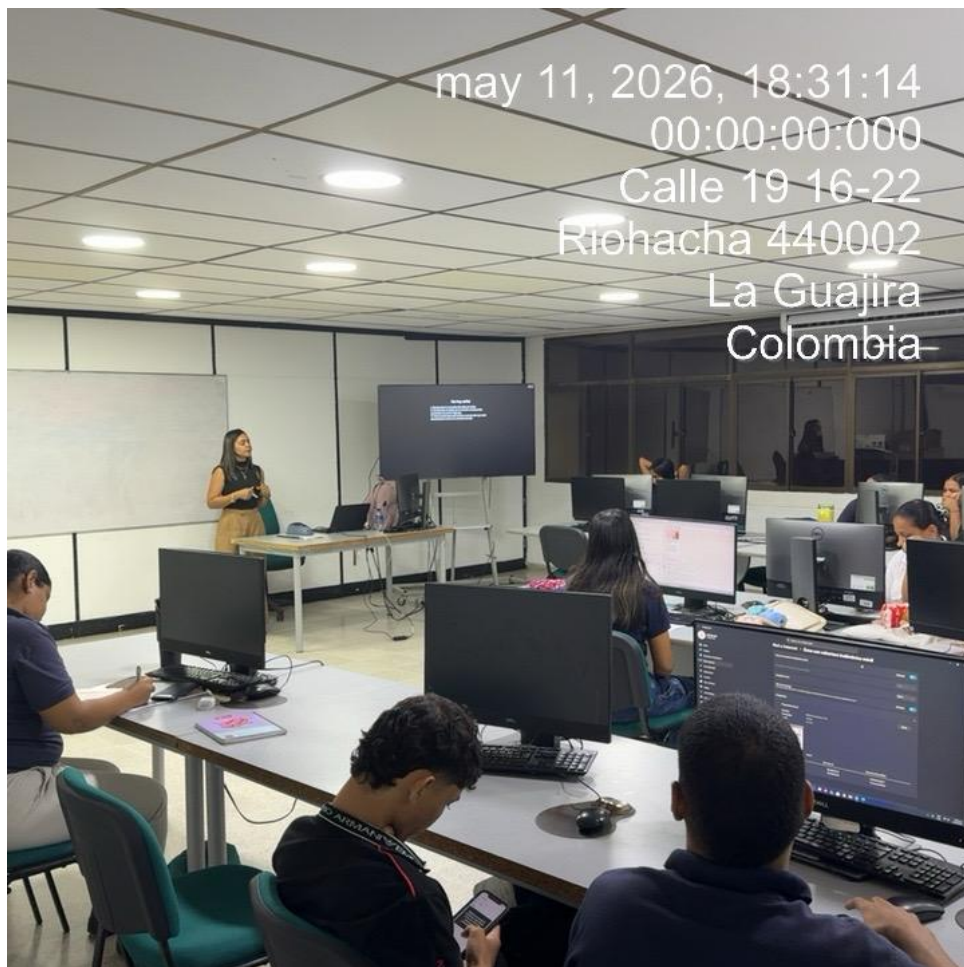


Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)





Ilustración 6. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 7. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística

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

SENA
MODELO DE MEJORA
CONTINUA

Programa de formación: *Logística y Manejo de Documentos*
Competencia: *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita*
Ambiente: *2019*
Mes: *Abril*
N° de ficha de Caracterización: *3229854*
Instructor: *SARA TERÁN*
Horario: *Monday*

NOMBRES Y APELLIDOS	06-04	09-04	13-04	23-04	04-05	06-05	11-05
Yorellis Marquez Horta	Yorellis M.H.	Yorellis M.H.	Yorellis M.H.	Excuse	Yorellis M.H.	Yorellis M.H.	Yorellis M.H.
Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno	Ladino moseno
Michela morales	Michela morales	Michela morales	Michela morales	Michela morales	Michela morales	Michela morales	Michela morales
Yaniris Serrano Padilla	Yaniris S.	Yaniris S.	Yaniris Serrano	Yaniris Serrano	Yaniris Serrano	Yaniris Serrano	Yaniris Serrano
Luis De Oro Trujano	Luis De Oro	Luis De Oro	Luis De Oro	Luis De Oro	Luis De Oro	Luis De Oro	Luis De Oro
Isamar Andica Espeleta	Isamar	Isamar	Isamar	Isamar	Isamar	Isamar	Isamar
Yesith Picalua	Yesith Picalua	Yesith Picalua	Yesith	Yesith P.	Yesith P.	Yesith P.	Yesith P.
Shaddy R. Romero Cantillo	Shaddy R.	Shaddy R.	Shaddy R.	Shaddy R.	Shaddy R.	Shaddy R.	Shaddy R.
Shirley Marcela García Mendoza	Shirley García	Shirley García	Shirley García	Shirley García	Shirley García	Shirley García	Shirley García
Hendris Marcela Mesa Baurera	Hendris Mesa	Hendris Mesa	Hendris Mesa	Hendris Mesa	Hendris Mesa	Hendris Mesa	Hendris Mesa
Yeris Adriana Ortiz H.	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz	Yeris Ortiz
Luis Rafael Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez	Luis Martínez
Sebastian Andres Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro	Sebastian Toro
Julian David Torres Cano	Julian	Julian	Julian	Julian	Julian	Julian	Julian
Sebastian Andre Polo	Sebastian P.	Sebastian Polo	Sebastian Polo	Sebastian Polo	Sebastian Polo	Sebastian Polo	Sebastian Polo
Juanna Michel Amientu	Juanna P.	Juanna P.	Juanna P.	Juanna P.	Juanna P.	Juanna P.	Juanna P.
Johaniel Licona Vancas	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.	Johaniel L.V.
Elianis Rodríguez	Elianis R.	Elianis R.	Elianis R.	Elianis R.	Elianis R.	Elianis R.	Elianis R.
Natalia Perez Silvera	Excuse	Excuse	Natalia P.	Natalia P.	Natalia P.	Natalia P.	Excuse

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

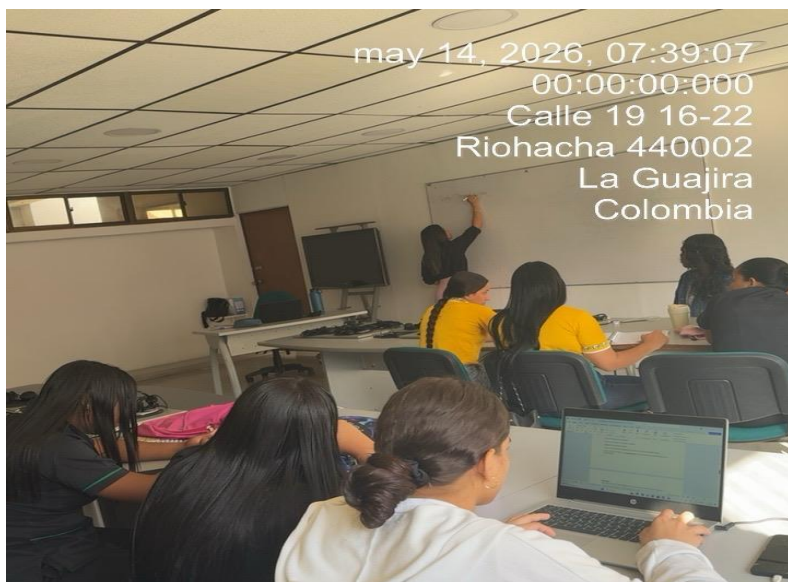
Ilustración 8. Desarrollo de la FPI con la ficha 3317616 Cosmetología y estética integral



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 9. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 10. Desarrollo de la FPI con la ficha 3229854 Gestión logística



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 11. Desarrollo de la FPI con la ficha 3293814 Atención integral al cliente

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

Programa de formación: *Cosmetology*
Competencia: *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita*
Ambiente: *2049*
Mes: *May*
N° de ficha de Caracterización: *3319617*
Instructor: *SARA TERÁN*
Horario: *Wednesdays- Thursdays*

NOMBRES Y APELLIDOS	06-05	07-05	14-05
Florencia Vargas S.	Florencia V.	Florencia V.	Florencia V.
Sandra Ospina Muleth	Sandra Ospina	Sandra Ospina	Excuse
Estrella Peréz	Estrella Peréz	Estrella Peréz	Excuse
Laura Juliana Sepúlveda	Laura S.	Laura S.	Excuse
Sheryl Guzmán García	Sheryl G.	Sheryl G.	Excuse
Bryanara Guerrero	Bryanara G.	Bryanara G.	Bryanara G.
Verónica Molineros	Verónica G.	Verónica G.	Verónica G.
Niraly Mejía Aragón	Niraly Mejía	Niraly Mejía	Niraly Mejía
Emilia Carillo Baeza	Emilia C.	Emilia C.	Emilia Carillo
Dorismar Almeida	Dorismar A.	Dorismar A.	Dorismar A.
Daniela Pérez	Daniela P.	Daniela P.	Daniela P.
Yesly Cardozo Fajardo	Yesly Cardozo	Yesly Cardozo	Yesly Cardozo
Fulma Carillo Lora B.	Fulma Lora	Fulma Lora	Fulma Lora
Maria Horacio Pimentón	Maria	Maria	Maria
Yisel Estrella Peréz Moya	Yisel	Yisel	Estrella
DANIELA BRITO GIL	DANIELA BRITO GIL	DANIELA BRITO GIL	DANIELA BRITO GIL

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 12 Cumplimiento obligación contractual 8 y 29. Actividad del día del Idioma



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 13. Cumplimiento de la obligación 24, pago de la seguridad social.

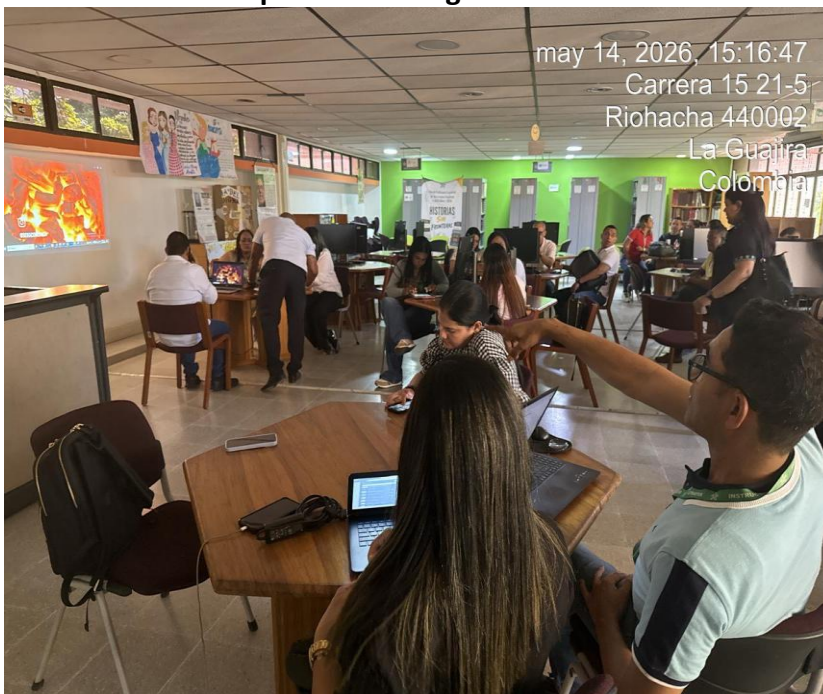


Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF												
CC.19054543		TERAN GULLO SARA AILENA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CARRERA 19 21-06	RIOHACHA-CA GUAJIRA	7250072	SI												
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago															
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Planilla		Limite		Pago	Banco	Días Mora	Valor										
2026-04	2026-04	342317175		9501718104		1		2026/05/14		2026/04/29	BANCOLOMBIA	0	2050.800										
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres		Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
1	CC.19054543	TERAN GULLO SARA AILENA		9501718104	30	\$1,894,999	\$303,200	9501718104	30	\$1,894,999	\$303,200	0	30	\$0	\$0	14 21	30	\$1,894,999	\$9,900	0	\$0	\$0	
Total		Afiliados(1)				\$1,894,999	\$303,200			\$1,894,999	\$303,200			\$0	\$0			\$1,894,999	\$9,900		\$0	\$0	

Fuente: elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 14. Cumplimiento obligación contractual 8. Reunión concertación Sena Cocina 2026



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)



Ilustración 15. Desarrollo de la FPI con la ficha 3376820 Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)

Ilustración 16. Desarrollo de la FPI con la ficha 3376820 Gestión Documental

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

SENA
MODELO DE MEJORA CONTINUA

Programa de formación: <i>Document Management</i>		Nº de ficha de Caracterización: <i>3376820</i>
Competencia: <i>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita</i>		Instructor: <i>SARA TERÁN</i>
Ambiente: <i>204</i>	Mes: <i>May</i>	Horario: <i>Saturdays</i>

NOMBRES Y APELLIDOS									
Amador Jairo Pitre Diaz	09-05								
Leoni Zafra Benjumea	Amador Pitre								
Lina Mendoza Deluque	Leoni Zafra								
Yanissa Alfaro Lugo	Lina Mendoza								
Yejay Gomez Alpujahan	Yanissa Alfaro								
Deimer Jose Brito Jimenez	Yejay Gomez								
Lizeth Deluque Espinosa	Deimer Jose								
Miguel Andres Carreñalaza	Lizeth Deluque								
Jahil Herrera Cohen	Miguel Andres								
Ilenka De Armas	Jahil Herrera								
Luna Jesmeth Guezo Berto	Ilenka De Armas								
Alfonso Marina Redondo P	Luna Jesmeth								
Yubielis Gutierrez Nieves	Alfonso Marina								
Jelson Andres Garcia Cano	Yubielis Gutierrez								
Perla Pinzon Martinez	Jelson Andres								
Tatiana Bolanos Lopez	Perla Pinzon								
Salvador Jose Gonzalez C.	Tatiana Bolanos								
Lenuska Samiento	Salvador Jose								

Fuente: Elaboración propia (Sara Terán, 2026)





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.

GOR-F-012 V02



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

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





CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **SARA MILENA TERÁN GULLO** identificado con **C.C. No 1192814852** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

CIU	AREA DEL CONTRATISTA	LABOR	EXAMANES PREEMPLEO	ENFASIS DEL EXAMEN MEDICO LABORAL	VACUNACION HEPATITIS B
5439002	Instructor	Contratistas con tareas de formación para el trabajo seccional	Visiometria Audiometría Glicemia	Psicosocial Musculoesquelético	NO

Documentos solicitados por el contratante acatando: “Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general”. Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del Decreto 1072 de 2015.

Se Solicita enviar los resultados de los exámenes complementarios:

- Psicosocial
- Glicemia
- Visiometria

La presente certificación se expide en la ciudad de Riohacha, el **15 de mayo de 2026**, con vigencia hasta el **15 de mayo del 2029**.

Cordial saludo



Saul Suarez Guerra
MEDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
RLE 541171 - LIC. 94316

Saul Enrique Suarez Guerra
Medico Laboral- Especialista en Salud ocupacional
Contratista Regional Guajira
Riohacha

Dirección General - secretaria general
Calle 57 # 8 - 69, Ciudad Bogotá DC. - PBX 57 601 5461500