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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Junio de 2026

Señor(a)
EUFEMIA PACHECO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8877809 de 2026
CORDINADOR (A) ACADEMICA
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Junio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8877809** del 2026

IVAN DARIO MONTOYA BASTIDAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **77183175** de Valledupar, en mi calidad de contratista del SENA, 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 NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999,00).

Plazo: Será hasta el día 12 de diciembre del 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 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 3293835, 3317603, 3385947, 3317618, 3410082	Portafolio instructor, https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ, plataforma Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3293835, 3317603, 3385947, 3317618, 3410082	Portafolio instructor, https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ, plataforma Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4
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 a cumplimiento de esta obligación	N/A
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	EFPI con las siguientes Fichas de caracterización: No 3293835, 3317603, 3385947, 3317618, 3410082	Portafolio instructor, https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ, plataforma Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4.
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	N/A

	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.	referentes a cumplimiento de esta obligación	
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, 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/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62o Q, plataforma Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4
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: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los	Se asistió a la reunión para la socialización	Informe de evidencias. Ilustración N° 13.

	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.	del Evento de Cocina SENA 2026.	
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se revisó correspondencia institucional en miras de información actualizada del PEFPI.	Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. https://drive.google.com/ open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ
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 a cumplimiento de esta obligación	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación	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), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	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 .	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 ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	La obligación fue realizada para los nuevos grupos de aprendices asignados.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ Validación por parte de la Coordinadora Académica
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 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación	N/A
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 3293835, 3317603, 3385947, 3317618, 3410082	Google Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4, portafolio e informe de evidencias: https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62oQ. Ilustraciones n° 1 a la 8.
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los	Se registro los juicios evaluativos	Validación en Sofía Plus

	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 Sofia 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 dentro de los lineamientos establecidos por la institución	correspondientes a los resultados de aprendizajes desarrollados.	
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.	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.
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 a 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.	Se desarrollo la formación teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	N/A
21	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.	Sofia Plus, Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4

22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se ejecutó los procesos en la plataforma Sofia Plus, SECOP II correspondientes al mes objeto de pago.	Portafolio instructor, https://drive.google.com/open?id=1UYhD9NQhLfhU9j1m-yi0WMAiVmDB62o Q, plataforma Classroom: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4
23	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: https://classroom.google.com/c/NzgxMzY3NTU4Mjc4, Sofia Plus, SECOP II
24	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 entregó al coordinador académico el informe de ejecución contractual, de evidencias del mes objeto de pago. Se ejecutó los procesos en la plataforma SECOP II y SIC CONTRATISTA Correspondientes al mes objeto de pago.	SECOP II, SIC CONTRATISTAS
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 a cumplimiento de esta obligación	N/A
26	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	Validación por parte de la Coordinadora Académica

		bienes y elementos en mención	
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.	Se realizó la reinducción SST y se cuidó el cumplimiento de los lineamientos respectivos.	SIC Contratistas y validación por parte de la Coordinadora Académica.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación	N/A
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación	N/A
30	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 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.

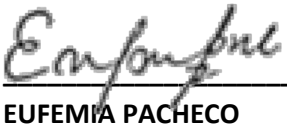
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	49726	CAMARONES	20/05/2026	20/05/2026
2	53626	CAMARONES	27/05/2026	27/05/2026
3	58026	CAMARONES	03/06/2026	03/06/2026
4	59026	CAMARONES	05/06/2026	05/06/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6020262893** operador **SOI** referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,



IVAN DARIO MONTOYA BASTIDAS
Contratista
C.C. No. 77.183.175 de Valledupar



EUFEMIA PACHECO
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.8877809 de 2026

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

JUNIO 2026

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 Junio del 2026	4
8.	Anexos	11
9.	Referencias bibliográficas	22

1. Introducción

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

2. Objetivo

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

3. Alcance

El presente documento hace parte del proceso GESTION DEL TALENTO HUMANO. El seguimiento cubre el periodo del mes objeto de cobro al cual se anexa el presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No. CO1.PCCNTR.8877809 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 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 JUNIO del 2026

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 13.

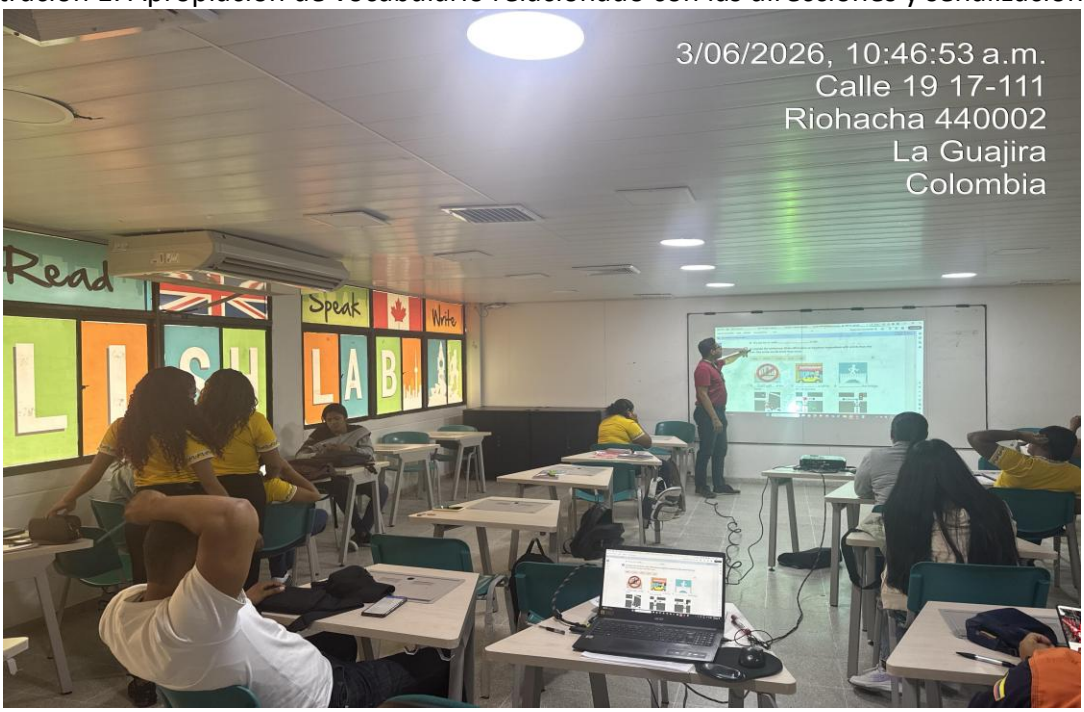
7.1.1.1 tipo ejecución de la formación

Tabla N° 1 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**GESTION CONTABLE Y DE INF FINANCIERA**	**Ficha de caracterización:**	**3293835**
Competencia:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		
Resultado de Aprendizaje:	02 Explicar las funciones de su entorno ocupacional / laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

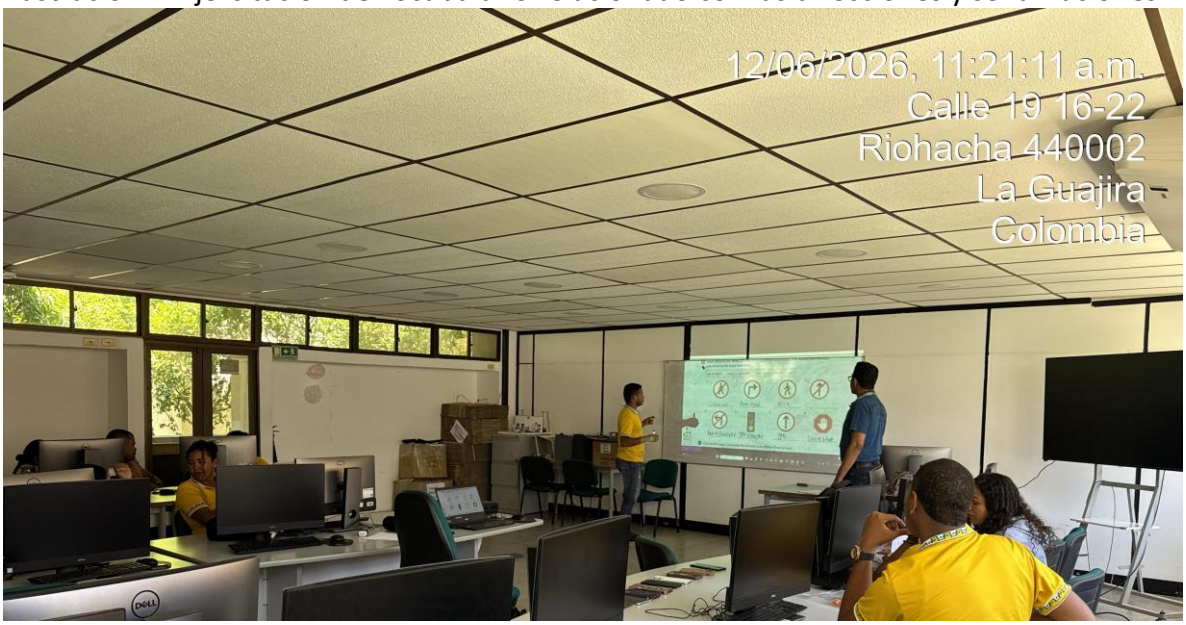
Ilustración 1. Apropiación de vocabulario relacionado con las direcciones y señalizaciones



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ilustración 2. Ejercitación de vocabulario relacionado con las direcciones y señalizaciones



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Tabla N° 2 Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**ATENCION INTEGRAL ALA PRIMERA INFANCIA**	**Ficha de caracterización:**	**3385947**
Competencia:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		
Resultado de Aprendizaje:	01 comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Ilustración 3. Presentación de vocabulario relacionado con saludos, despedidas.



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Ilustración 3. Presentación de vocabulario relacionado con saludos, despedidas.



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Tabla N° 3 Ejecución de la F.P.I.

Programa de formación:	**COCINA**	**Ficha de caracterización:**	**3317603**
Competencia:	Interactuar en Lengua Inglesa		
Resultado de Aprendizaje:	02 describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Ilustración 4. Revisión de sesiones anteriores, apropiación de vocabulario relacionado con partes de la casa y sus enseres.



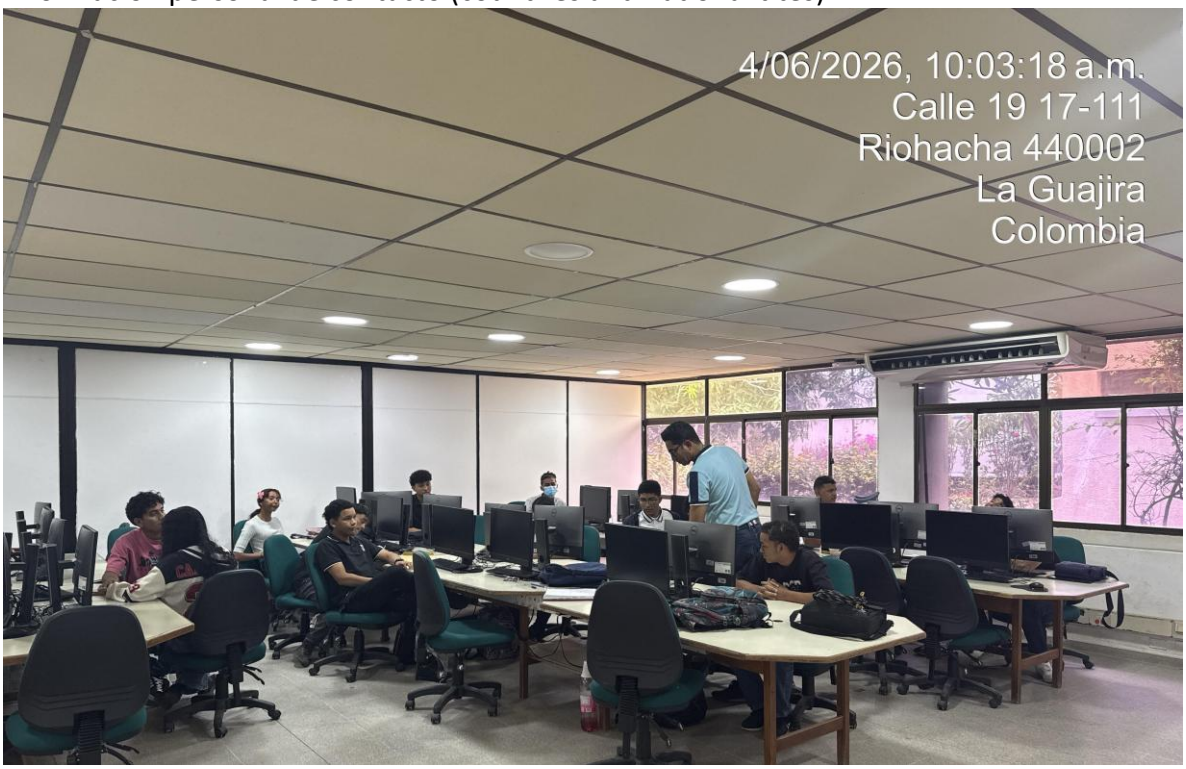
Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Tabla N° 4 Ejecución de la F.P.I.

Programa de formación:	**PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE**	**Ficha de caracterización:**	**3410082**
Competencia:	Interactuar en Lengua Inglesa		
Resultado de Aprendizaje:	02 describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato		
Estrategias Pedagógicas:	Trabajo colaborativo. Técnica: Aprendizaje basado en problemas y Modelo Didáctico Operativo		

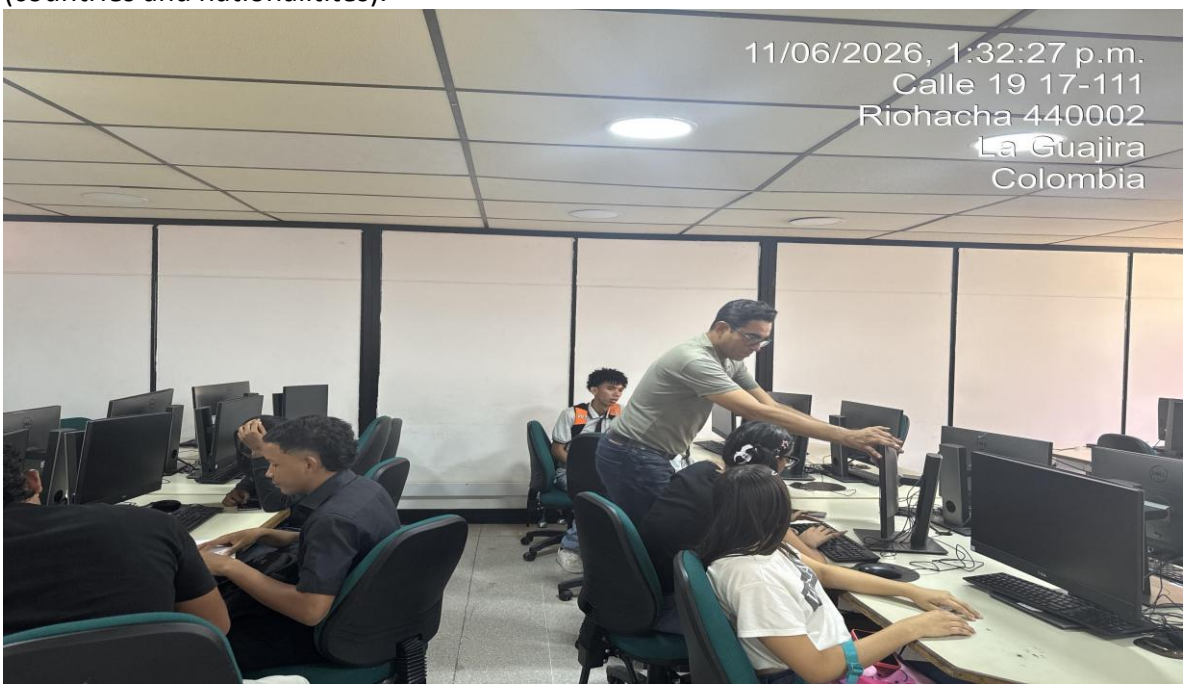
Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Ilustración 6. Revisión de sesiones anteriores, apropiación de vocabulario relacionado con información personal de contacto (countries and nationalitites).



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Ilustración 7. Ejercitación de vocabulario relacionado con información personal de contacto (countries and nationalitites).



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

Tabla N° 4 Ejecución de la F.P.I.

Programa de formación:	**COCINA**	**Ficha de caracterización:**	**3317618**
Competencia:	Interactuar en Lengua Inglesa		
Resultado de Aprendizaje:	01 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. (Iván Montoya, 2026)

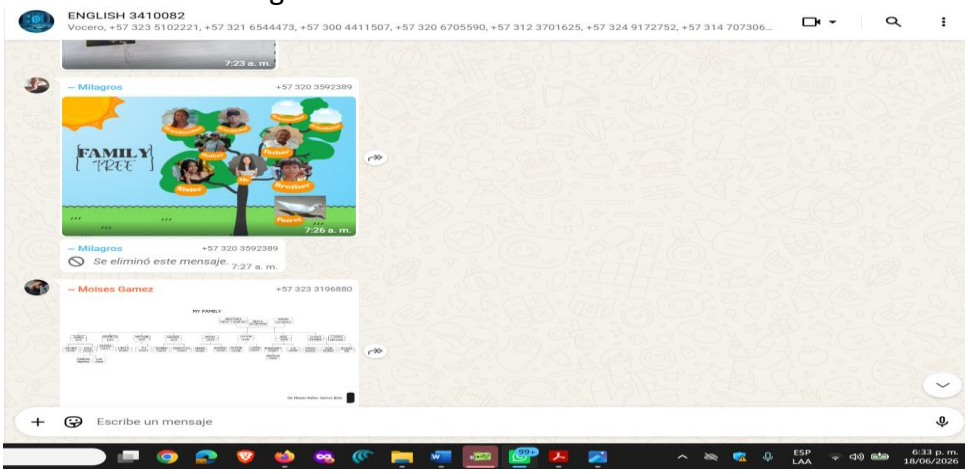
Ilustración 8. Revisión de sesiones anteriores, apropiación de vocabulario relacionado con información personal de contacto (countries and nationalitites).



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

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 9. ELEMENTO: Asignación de actividades e instrucciones a la ficha 3408719

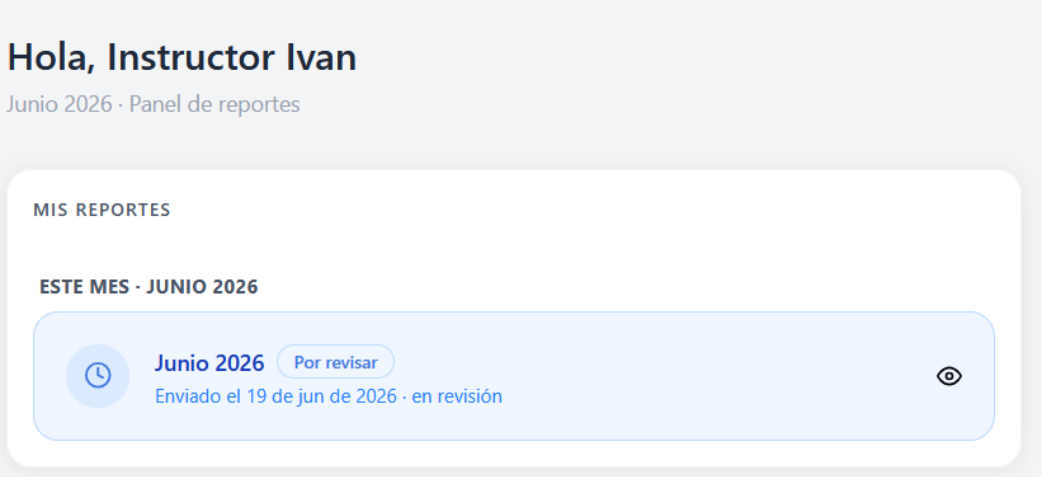


Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

7.1.2 EJECUCION DE HORAS

En el siguiente cuadro se relaciona las horas de formación impartidas por el instructor durante el mes de Junio de 2026.

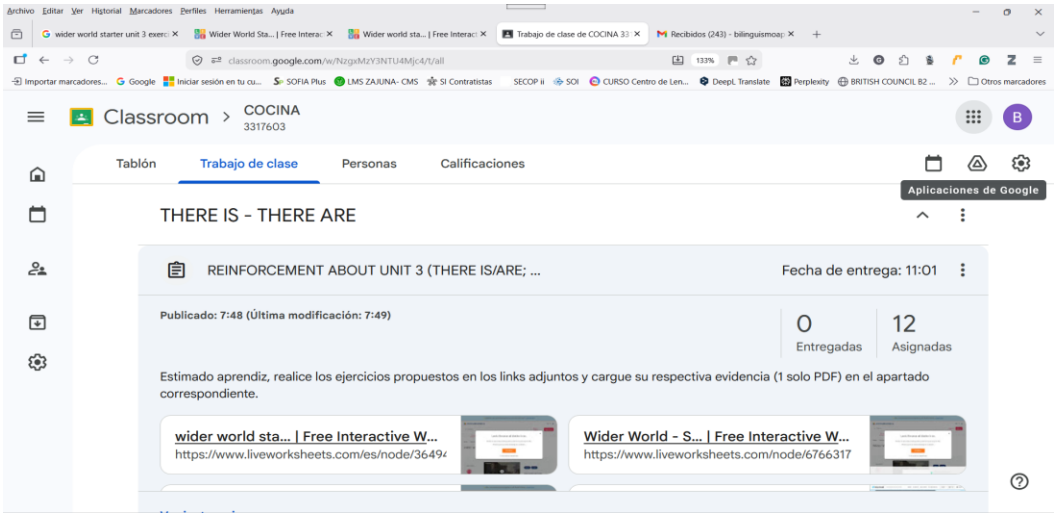
Tabla 4. Ejecución de horas



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

7.1.3 tipo: ejecución FPI a través de LMS

Ilustración 10. Asignación de actividades a los grupos en formación a través del LMS Classroom



Fuente: Google Classroom. 2026

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

7.1.4 tipo: materiales didácticos en entornos virtuales

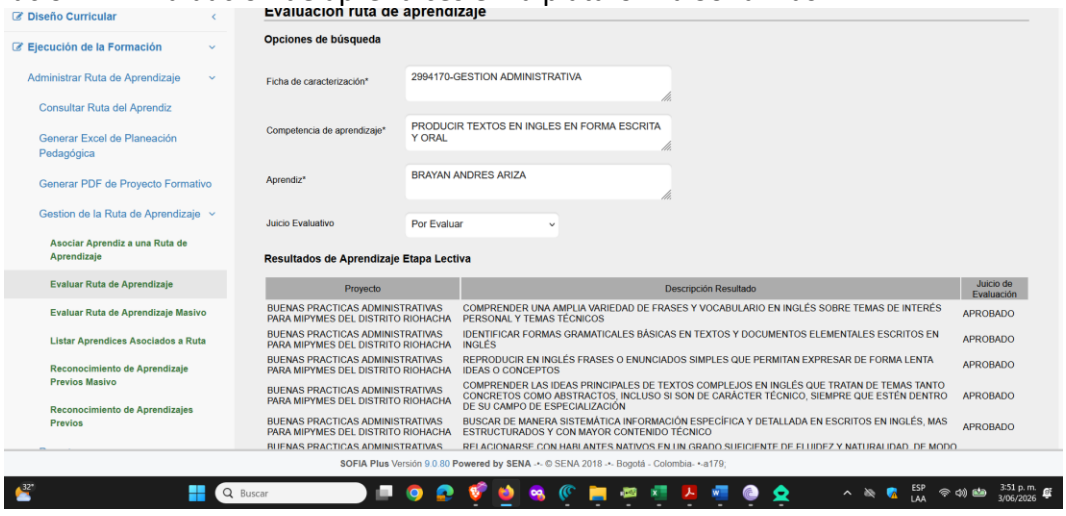
Ilustración 11. Software Interactivo de Inglés e Instrumento de Evaluación empleado en la formación de aprendices.



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

7.1.5 tipo: Evaluación de resultados de aprendizajes

Ilustración 12. Evaluación de aprendices en la plataforma Sofia Plus.



Fuente: Sofia Plus. 2026

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

7.1.6 tipo: Reuniones y/o Capacitaciones

Ilustración 13. Reunión de instructores socialización Evento Cocina 2026.



Fuente: Elaboración propia. (Iván Montoya, 2026)

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

Conclusiones

Durante el mes de Junio de 2026, los procesos de formación en lengua inglesa se desarrollaron de manera integral, logrando el cumplimiento de las horas asignadas de formación distribuidas en diversas fichas técnicas y tecnológicas como Gestión Contable, Cocina, Programación de Software y Atención Integral a la Primera Infancia. La implementación de estrategias pedagógicas basadas en el trabajo colaborativo y el aprendizaje orientado a problemas permitió que los aprendices avanzaran en la comprensión y producción de información básica sobre sus entornos laborales y personales. Se destaca el uso efectivo de herramientas tecnológicas, combinando encuentros presenciales con el apoyo de plataformas como Google Classroom y WhatsApp, lo que garantizó la continuidad del proceso formativo y el acceso a materiales didácticos adaptados a las necesidades del grupo.

Cordialmente,



IVAN DARIO MONTOYA BASTIDAS
Instructor Contratista
C.C. No. 77.183.175 de Valledupar