PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505881
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505881 del año 2023

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) primer pago correspondiente almes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Seiscientos Siete pesos ($2.954.607) COP. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Un Millón Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Tres pesos ($1.074.403)) COP.

Plazo: Será hasta el 8 de Julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con lasituación actual de salud; protocolos de salud y seguridad.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación

			-Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentospertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (NO APLICA) .
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Elaboración de los documentosacadémicos requeridos por la Coordinación.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así	Tomar la preparación respectivajunto con la prueba de certificación	**No aplica para el mes objeto de cobro**

	como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Entrega de formatos en tiempos oportunos.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento de la norma de formación virtual.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación

			Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Acta / Certificación NO APLICA
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Implementar acciones efectivas de acompañamiento a los aprendices asignados para que aprueben satisfactoriamente los planes de mejoramiento.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas

			-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acompañar de manera activa las actividades propuestas por el centro de formación.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Brindar plena atención a los correos institucionales para mantener un canal de comunicación óptimo.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Mantener el uso y proyección de la comunicación asertiva con la comunidad, así como las buenas prácticas institucionales.	Uso de bata, carnet

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9448548769, aportes en línea mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

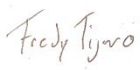
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



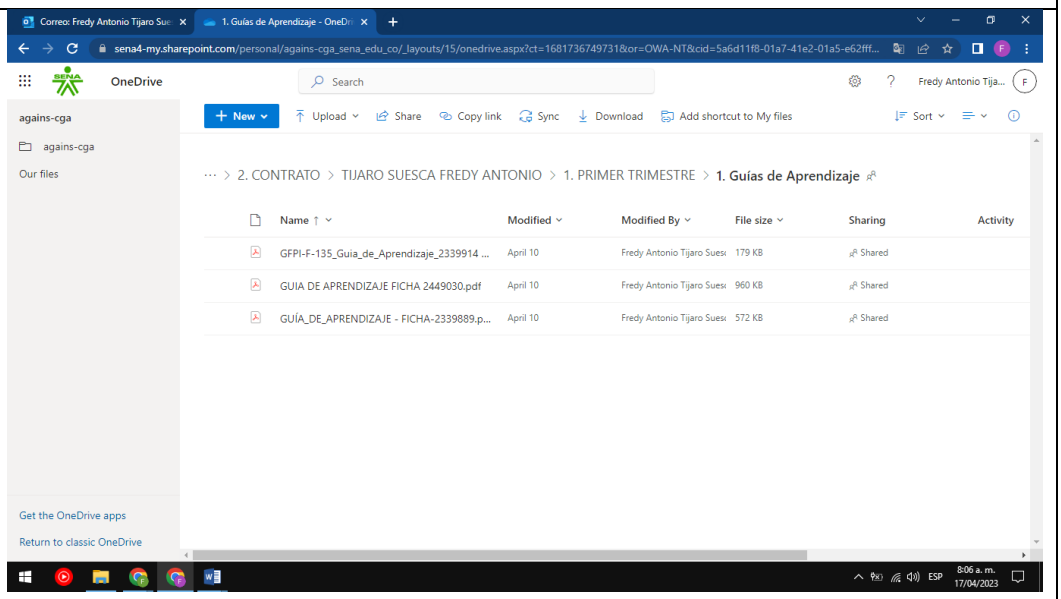
Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. No. 1033681034 de Bogotá

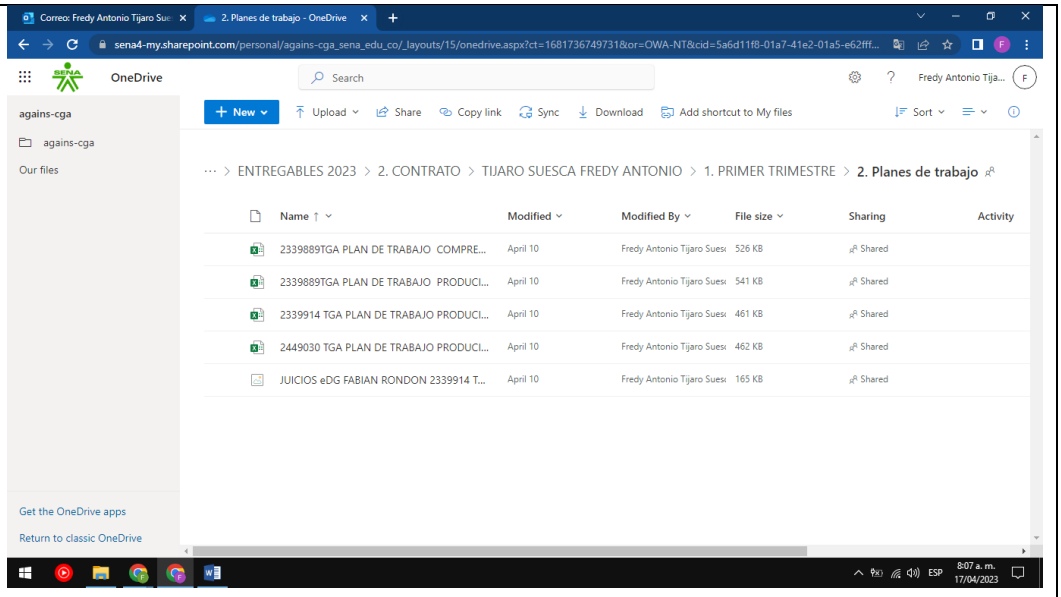
Recibí a satisfacción:

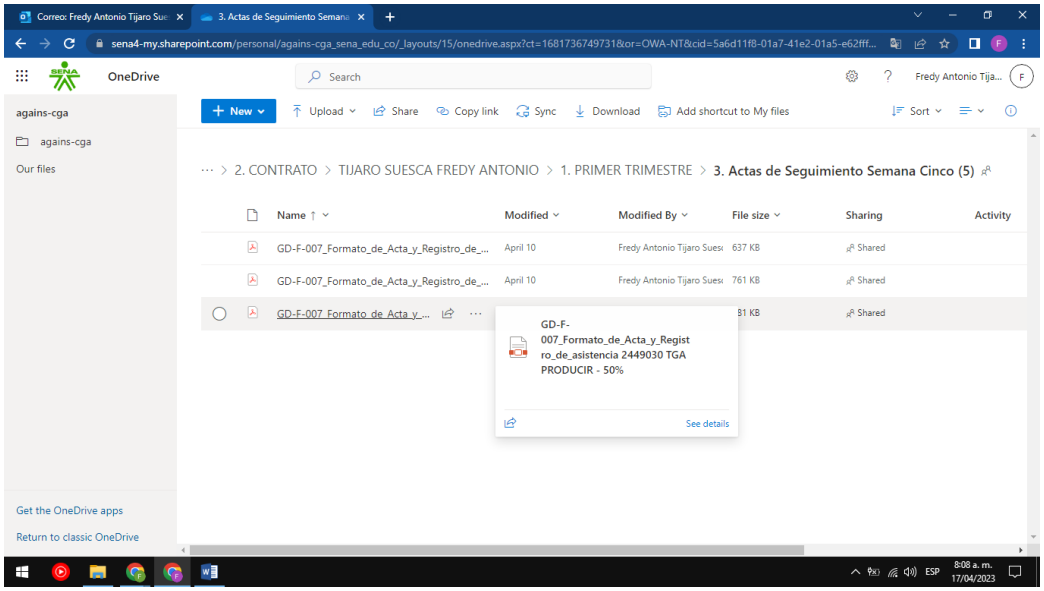
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505881 **de 2023**
Coordinadora Académica

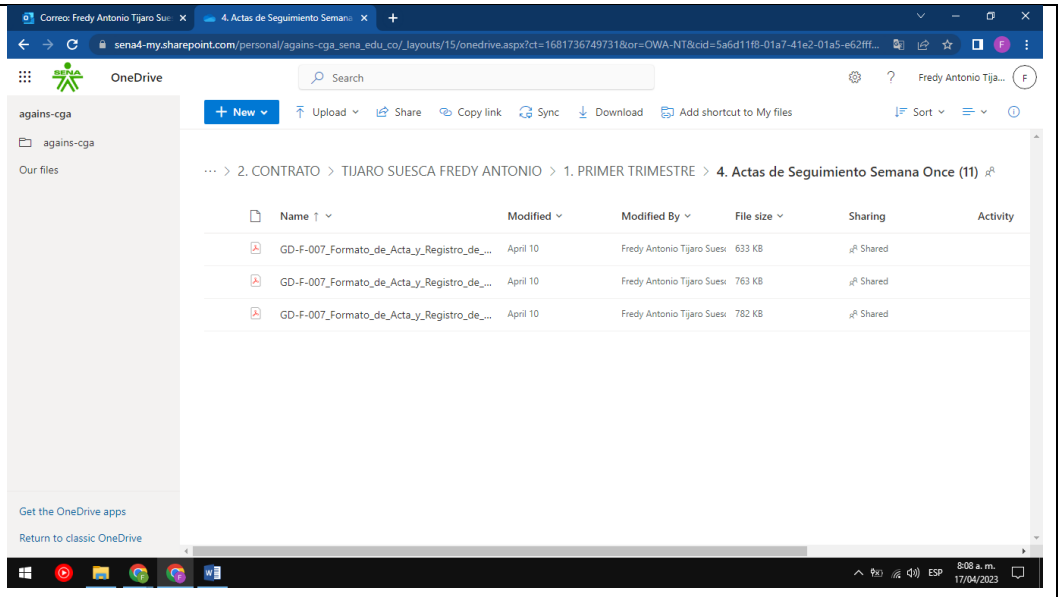
EVIDENCIAS – Fredy Antonio Tíjaro Suesca

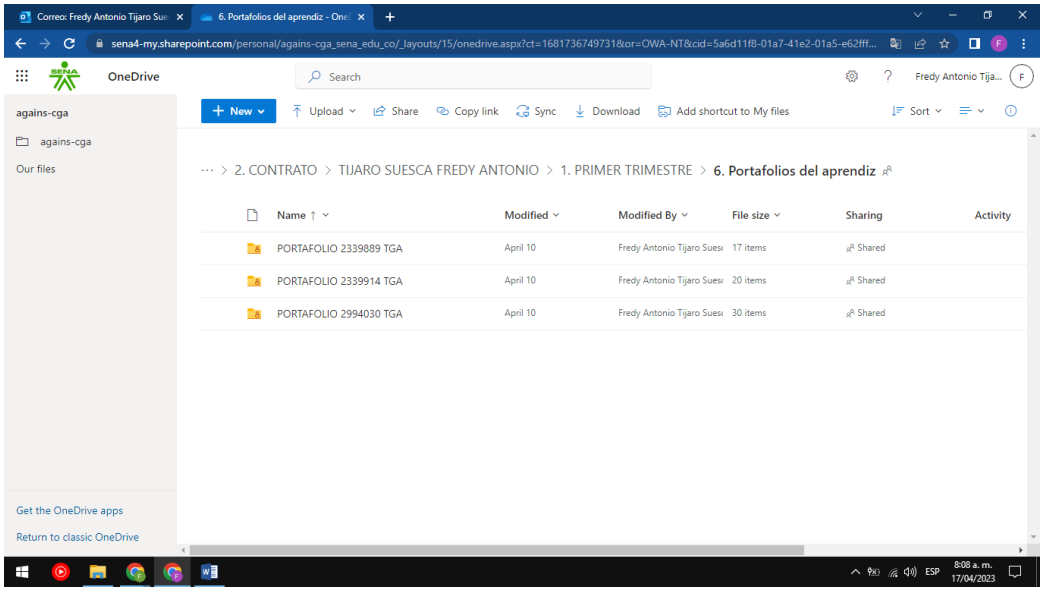
N° Obligación	Evidencias
1,2,4,6,7,9	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658589014874&or=OWA%2DNT&cid=fb9807a6%2D50ab%2D61a4%2Dfec2%2Df764b5410965&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FTIJARO%20SUESCA%20FREDY%20ANTONIO%2F2%2E%20SEGUNDO%20TRIMESTRE
5	 Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1033682034 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los seis (6) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)* Firmado Digitalmente por  1482446 - 06/12/2022 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 6 de Diciembre de 2025 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562221CC1033682034C.

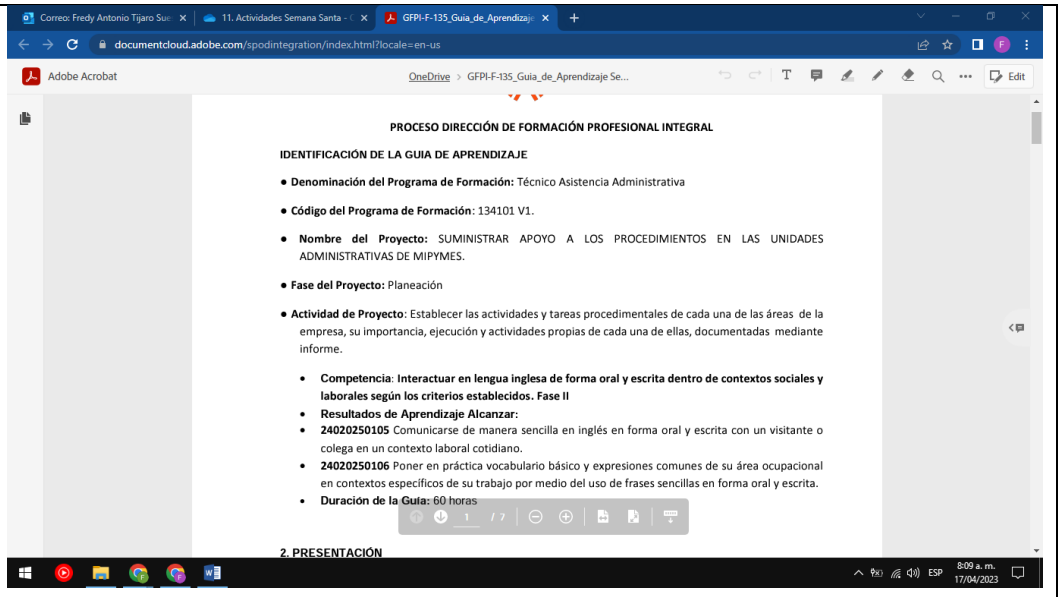
3,8,10	No aplica
11	


Correo: Fredy Antonio Tijaro Sue
2. Planes de trabajo - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1681736749731&or=OWA-NT&cid=5a6d11f8-01a7-41e2-01a5-e62fff...
OneDrive
Search
Fredy Antonio Tija...
agains-cga
agains-cga
Our files
New
Upload
Share
Copy link
Sync
Download
Add shortcut to My files
Sort
ENTREGABLES 2023 > 2. CONTRATO > TIJARO SUESCA FREDY ANTONIO > 1. PRIMER TRIMESTRE > 2. Planes de trabajo
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
2339889TGA PLAN DE TRABAJO COMPRE... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 526 KB Shared
2339889TGA PLAN DE TRABAJO PRODUCI... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 541 KB Shared
2339914 TGA PLAN DE TRABAJO PRODUCI... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 461 KB Shared
2449030 TGA PLAN DE TRABAJO PRODUCI... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 462 KB Shared
JUICIOS eDG FABIAN RONDON 2339914 T... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 165 KB Shared
Get the OneDrive apps
Return to classic OneDrive
ESP
8:07 a. m.
17/04/2023


Correo: Fredy Antonio Tijaro Sue
3. Actas de Seguimiento Semana
sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1681736749731&or=OWA-NT&cid=5a6d11f8-01a7-41e2-01a5-e62fff...
OneDrive
Search
Fredy Antonio Tija...
agains-cga
agains-cga
Our files
New
Upload
Share
Copy link
Sync
Download
Add shortcut to My files
Sort
2. CONTRATO > TIJARO SUESCA FREDY ANTONIO > 1. PRIMER TRIMESTRE > 3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 637 KB Shared
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 761 KB Shared
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_... 81 KB Shared
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia 2449030 TGA PRODUCIR - 50%
See details
Get the OneDrive apps
Return to classic OneDrive
ESP
8:08 a. m.
17/04/2023


Correo: Fredy Antonio Tijaro Sue
4. Actas de Seguimiento Semana
sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1681736749731&or=OWA-NT&cid=5a6d11f8-01a7-41e2-01a5-e62fff...
OneDrive
Search
Fredy Antonio Tija...
agains-cga
agains-cga
Our files
New
Upload
Share
Copy link
Sync
Download
Add shortcut to My files
Sort
2. CONTRATO > TIJARO SUESCA FREDY ANTONIO > 1. PRIMER TRIMESTRE > 4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 633 KB Shared
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 763 KB Shared
GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_... April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 782 KB Shared
Get the OneDrive apps
Return to classic OneDrive
ESP
8:08 a. m.
17/04/2023


Correo: Fredy Antonio Tijaro Sue
6. Portafolios del aprendiz - One
sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1681736749731&or=OWA-NT&cid=5a6d11f8-01a7-41e2-01a5-e62fff...
OneDrive
Search
Fredy Antonio Tija...
agains-cga
agains-cga
Our files
New
Upload
Share
Copy link
Sync
Download
Add shortcut to My files
Sort
2. CONTRATO > TIJARO SUESCA FREDY ANTONIO > 1. PRIMER TRIMESTRE > 6. Portafolios del aprendiz
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
PORTAFOLIO 2339889 TGA April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 17 items Shared
PORTAFOLIO 2339914 TGA April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 20 items Shared
PORTAFOLIO 2994030 TGA April 10 Fredy Antonio Tijaro Suesc 30 items Shared
Get the OneDrive apps
Return to classic OneDrive
ESP
8:08 a. m.
17/04/2023

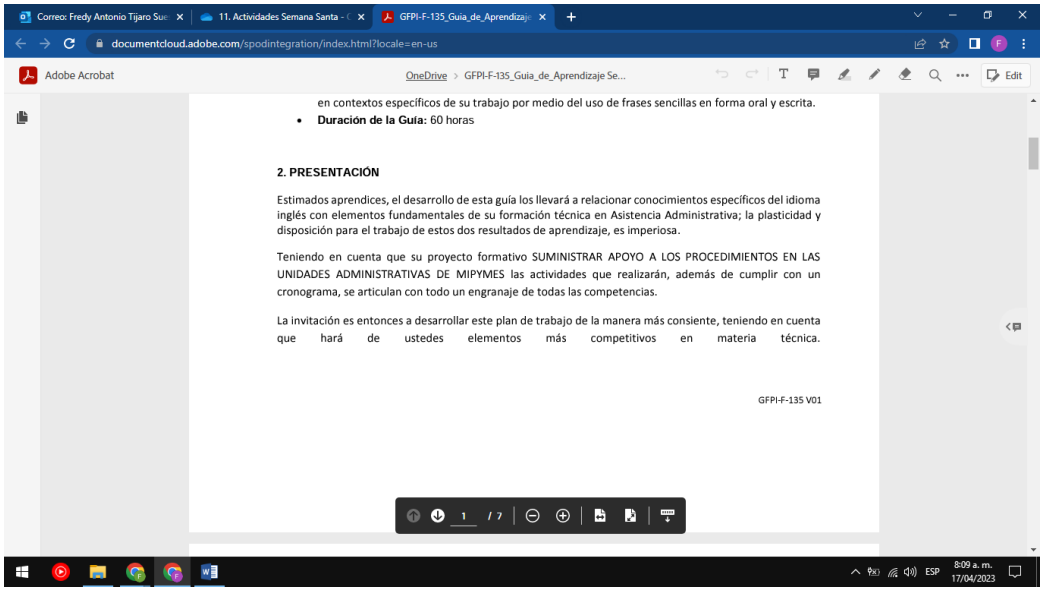


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101 V1.
- **Nombre del Proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
  - **Competencia**: **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase II**
  - **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **24020250105** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
  - **24020250106** 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.
  - **Duración de la Guía:** 60 horas

2. PRESENTACIÓN



en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

- **Duración de la Guía:** 60 horas

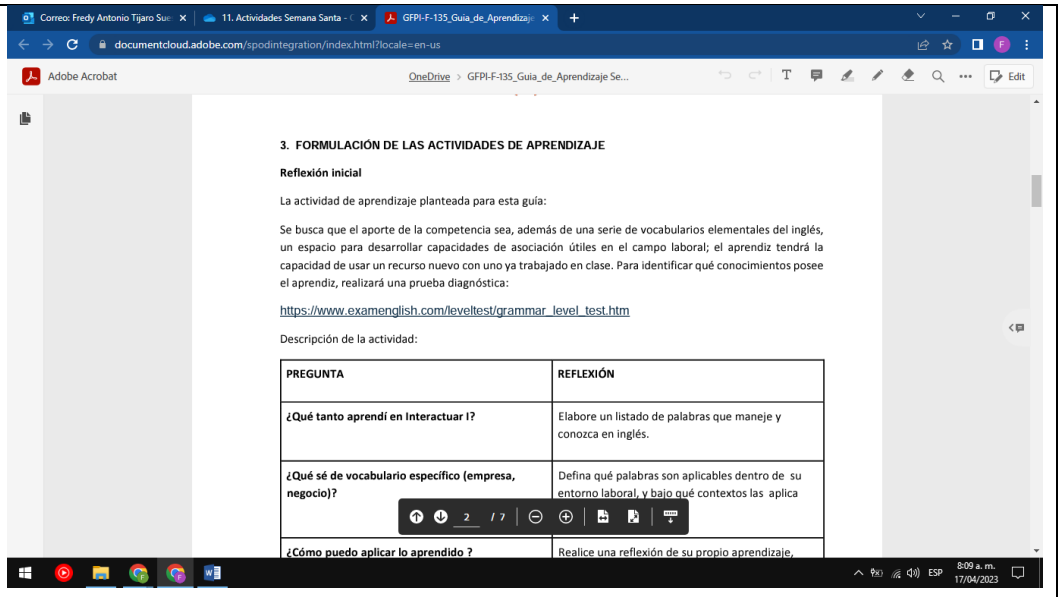
2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, el desarrollo de esta guía los llevará a relacionar conocimientos específicos del idioma inglés con elementos fundamentales de su formación técnica en Asistencia Administrativa; la plasticidad y disposición para el trabajo de estos dos resultados de aprendizaje, es imperiosa.

Teniendo en cuenta que su proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES las actividades que realizarán, además de cumplir con un cronograma, se articulan con todo un engranaje de todas las competencias.

La invitación es entonces a desarrollar este plan de trabajo de la manera más consiente, teniendo en cuenta que hará de ustedes elementos más competitivos en materia técnica.

GFPI-F-135 V01



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial

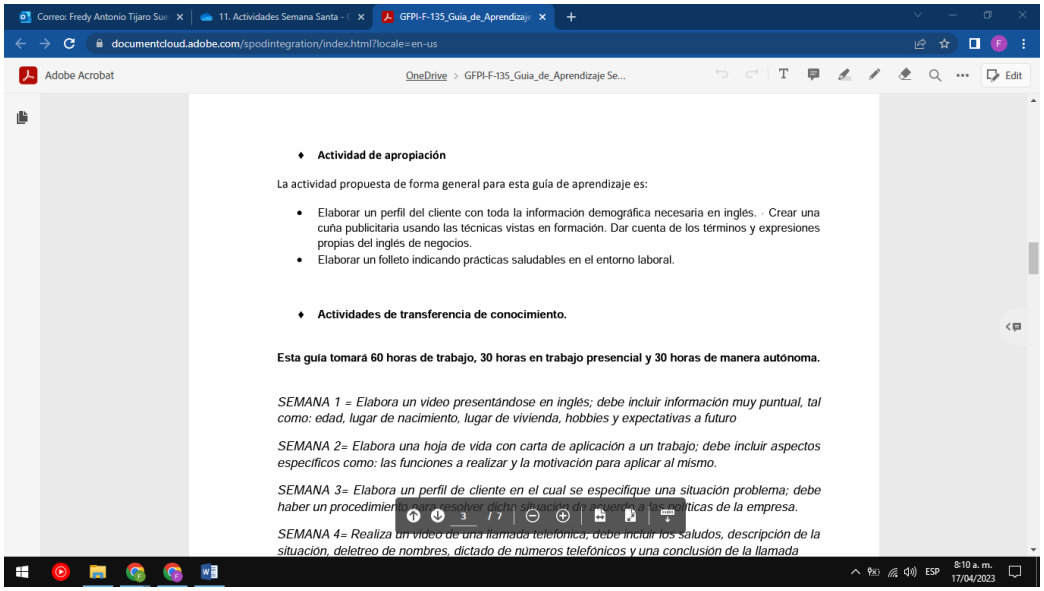
La actividad de aprendizaje planteada para esta guía:

Se busca que el aporte de la competencia sea, además de una serie de vocabularios elementales del inglés, un espacio para desarrollar capacidades de asociación útiles en el campo laboral; el aprendiz tendrá la capacidad de usar un recurso nuevo con uno ya trabajado en clase. Para identificar qué conocimientos posee el aprendiz, realizará una prueba diagnóstica:

https://www.examenglish.com/leveltest/grammar_level_test.htm

Descripción de la actividad:

PREGUNTA	REFLEXIÓN
¿Qué tanto aprendí en Interactuar I?	Elabore un listado de palabras que maneje y conozca en inglés.
¿Qué sé de vocabulario específico (empresa, negocio)?	Defina qué palabras son aplicables dentro de su entorno laboral, y bajo qué contextos las aplica
¿Cómo puedo aplicar lo aprendido ?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje,



- **Actividad de apropiación**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

- Elaborar un perfil del cliente con toda la información demográfica necesaria en inglés. . Crear una cuña publicitaria usando las técnicas vistas en formación. Dar cuenta de los términos y expresiones propias del inglés de negocios.
- Elaborar un folleto indicando prácticas saludables en el entorno laboral.

- **Actividades de transferencia de conocimiento.**

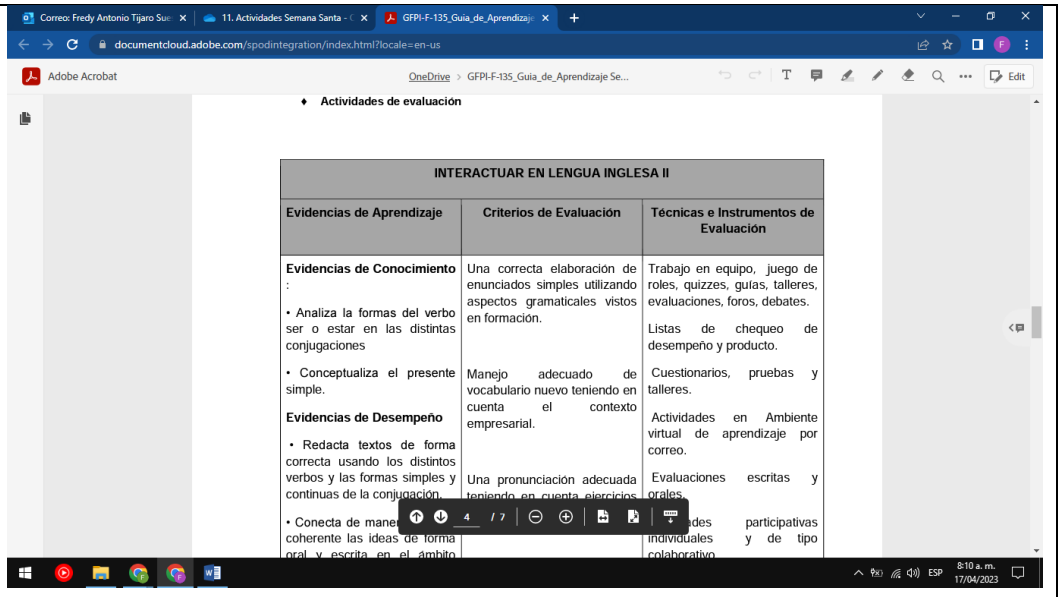
Esta guía tomará 60 horas de trabajo, 30 horas en trabajo presencial y 30 horas de manera autónoma.

SEMANA 1 = Elabora un video presentándose en inglés; debe incluir información muy puntual, tal como: edad, lugar de nacimiento, lugar de vivienda, hobbies y expectativas a futuro

SEMANA 2= Elabora una hoja de vida con carta de aplicación a un trabajo; debe incluir aspectos específicos como: las funciones a realizar y la motivación para aplicar al mismo.

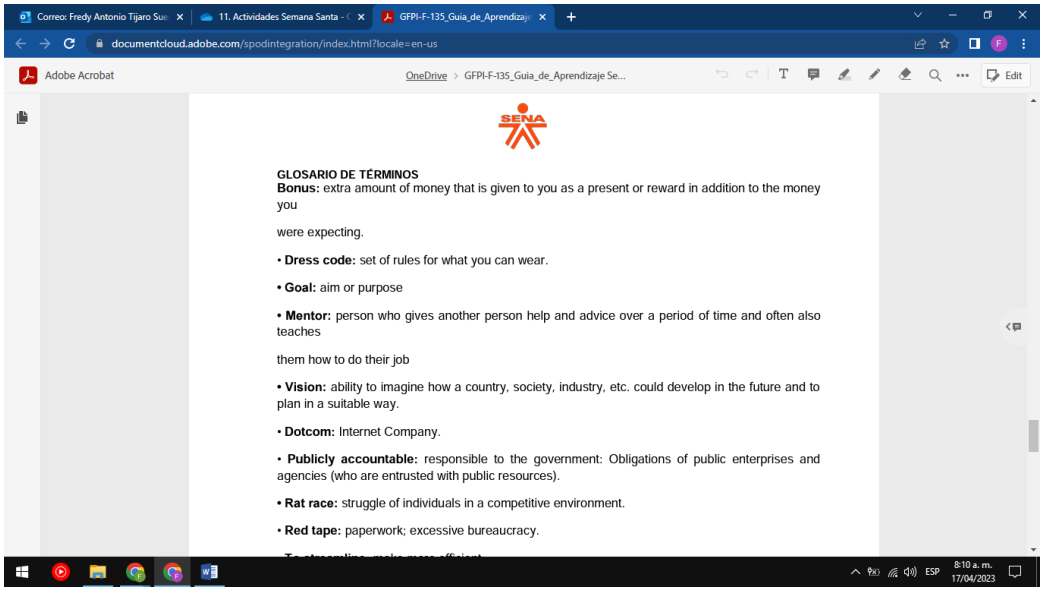
SEMANA 3= Elabora un perfil de cliente en el cual se especifique una situación problema; debe haber un procedimiento para resolver dicha situación de acuerdo a las políticas de la empresa.

SEMANA 4= Realiza un video de una llamada telefónica, debe incluir los saludos, descripción de la situación, deletreo de nombres, dictado de números telefónicos y una conclusión de la llamada



♦ **Actividades de evaluación**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : • Analiza la formas del verbo ser o estar en las distintas conjugaciones • Conceptualiza el presente simple. **Evidencias de Desempeño** • Redacta textos de forma correcta usando los distintos verbos y las formas simples y continuas de la conjugación. • Conecta de mane coherente las ideas de forma oral y escrita en el ámbito	Una correcta elaboración de enunciados simples utilizando aspectos gramaticales vistos en formación. Manejo adecuado de vocabulario nuevo teniendo en cuenta el contexto empresarial. Una pronunciación adecuada teniendo en cuenta ejercicios	Trabajo en equipo, juego de roles, quizzes, guías, talleres, evaluaciones, foros, debates. Listas de chequeo de desempeño y producto. Cuestionarios, pruebas y talleres. Actividades en Ambiente virtual de aprendizaje por correo. Evaluaciones escritas y orales. des participativas individuales y de tipo colaborativo



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bonus: extra amount of money that is given to you as a present or reward in addition to the money you

were expecting.

• **Dress code:** set of rules for what you can wear.

• **Goal:** aim or purpose

• **Mentor:** person who gives another person help and advice over a period of time and often also teaches

them how to do their job

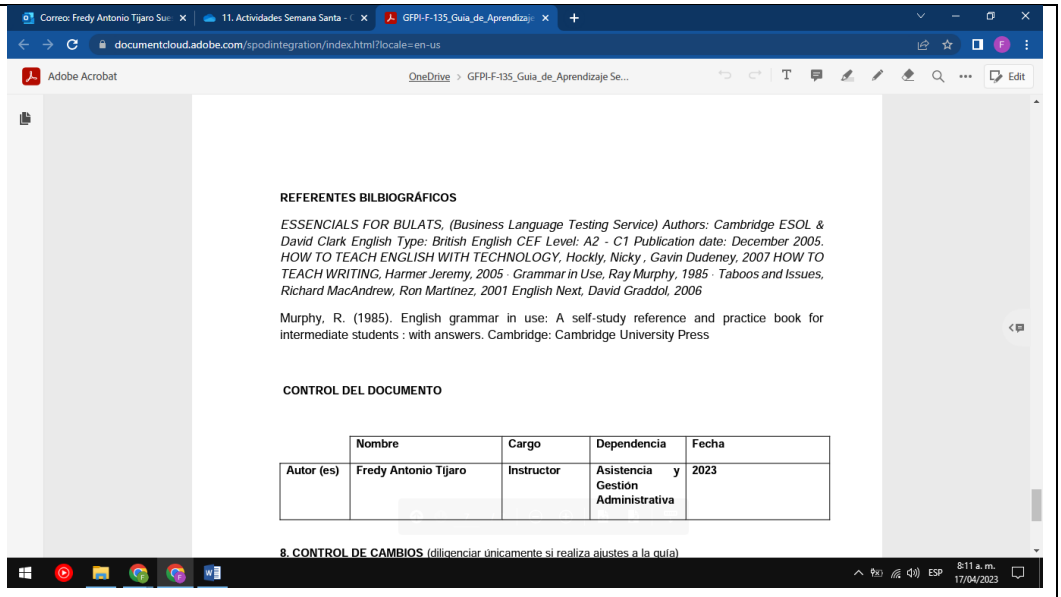
• **Vision:** ability to imagine how a country, society, industry, etc. could develop in the future and to plan in a suitable way.

• **Dotcom:** Internet Company.

• **Publicly accountable:** responsible to the government: Obligations of public enterprises and agencies (who are entrusted with public resources).

• **Rat race:** struggle of individuals in a competitive environment.

• **Red tape:** paperwork; excessive bureaucracy.


Correo: Fredy Antonio Tijaro Sue
11. Actividades Semana Santa -
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=en-us
Adobe Acrobat
OneDrive > GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje Se...
Edit
REFERENTES BILBIOGRÁFICOS
ESSENCIALS FOR BULATS, (Business Language Testing Service) Authors: Cambridge ESOL & David Clark English Type: British English CEF Level: A2 - C1 Publication date: December 2005. HOW TO TEACH ENGLISH WITH TECHNOLOGY, Hockly, Nicky , Gavin Dudeney, 2007 HOW TO TEACH WRITING, Harmer Jeremy, 2005 · Grammar in Use, Ray Murphy, 1985 · Taboos and Issues, Richard MacAndrew, Ron Martinez, 2001 English Next, David Graddol, 2006
Murphy, R. (1985). English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students : with answers. Cambridge: Cambridge University Press
CONTROL DEL DOCUMENTO
Nombre
Cargo
Dependencia
Fecha
Autor (es)
Fredy Antonio Tijaro
Instructor
Asistencia y Gestión Administrativa
2023
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)
ESP
8:11 a. m.
17/04/2023