PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4521504**
Coordinador Académico Bilinguismo
Bilingüismo
Barranquilla

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

Referencia: No 4521504 del año 2023

JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.733.179 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2023 por valor de (3.768.280). 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. 474-561220-07 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: BILINGUISMO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación	N/A	N/A
2	Participar en la elaboración del Proyecto Formativo de cada programa a impartir de acuerdo a	N/A	N/A

	los procedimientos de formación profesional de la entidad.		
3	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Se colocaron documentos de apoyo e información general de la competencia	TEC. SISTEMAS 2695848 SAN JOSE II TGO. GESTIÓN DE REDES DE DATOS FICHA 2558406 TGO. EN SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS (FICHA - 2340621) TCO EBANISTERIA FICHA 2565514 TGO. GESTION DE PROCESOS Y PRODUCCION DE MOBILIARIO (FICHA - 2578624) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2635903) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2565519) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2684062 TECNICO EN MODELADO 3D PARA LA INDUSTRIA FICHA 2663756 TEC. SISTEMAS (FICHA-2671184) TEC. SISTEMAS (FICHA-2671187) TGO. EN SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS (FICHA - 2605254 TEC. EN EBANISTERIA (FICHA - 2663753) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA -2635892) TEC. EN EBANISTERIA (FICHA - 2684061)
4	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignadas en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	*videos conversacionales *Conversaciones básicas *Glosarios técnicos. *Palabrasde ubicación *Estrategias para interpretar textos en inglés.	TGO. GESTIÓN DE REDES DE DATOS FICHA 2558406 TECNICO EN MODELADO 3D PARA LA INDUSTRIA (FICHA - 2576667) TGO. EN SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS (FICHA - 2340621) TCO EBANISTERIA FICHA

		*Uso de aplicaciones para el estudio de inglés	2565514 TGO. GESTION DE PROCESOS Y PRODUCCION DE MOBILIARIO (FICHA - 2578624) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2635903) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2565519) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA - 2684062 TEC. SISTEMAS (FICHA- 2671184) TEC. SISTEMAS (FICHA- 2671187) TGO. EN SUPERVISION DE PROCESOS GRAFICOS (FICHA - 2605254 TEC. EN EBANISTERIA (FICHA - 2663753) TEC. EN TAPIZADO DE MUEBLES - (FICHA -2635892) TEC. EN EBANISTERIA (FICHA - 2684061)

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. 9448946823 de la planilla, operador y periodo. (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 () folios

Cordialmente,

JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO
Contratista
C.C. No. 8.733.179

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 4521504 de 2023
Coordinador Académico Bilinguismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2565514 - EBANISTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ARMAR PRODUCTO MOBILIARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 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.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 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

240202501 01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

240202501 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

240202501 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

240202501 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

240202501 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

240202501 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR EN EL PROCESO GRÁFICO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD. CÓDIGO UC0200_2. INCUAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planificar la elaboración del producto gráfico de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

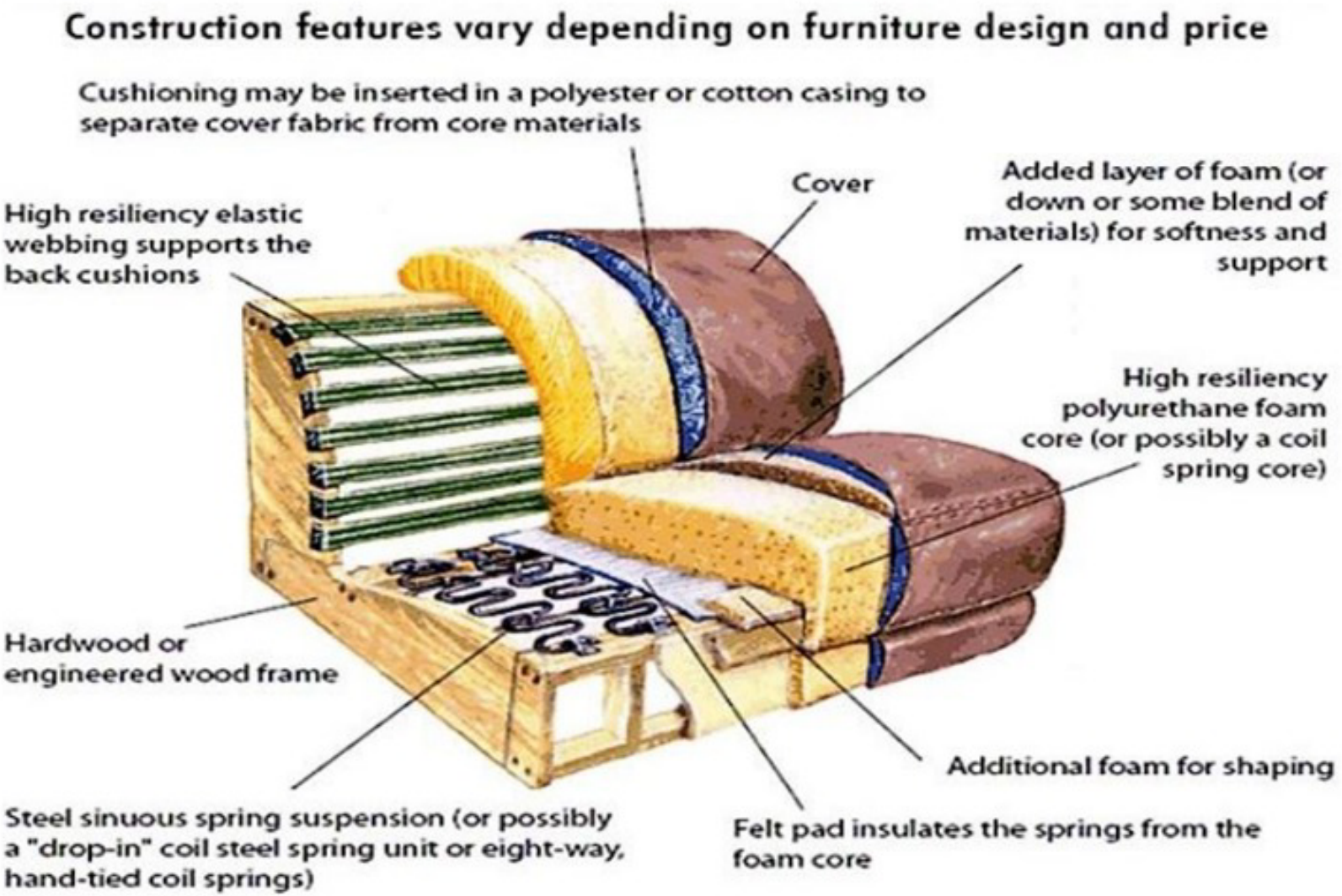
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

Traditional upholstery



Graphic Desing glossary

1. visual communication
2. Images
3. Typography
4. visual arts
5. page layout
6. Logos
7. Branding
8. Publications
9. Newspapers
10. Books
11. Print
12. Advertisements
13. Posters
14. Billboards
15. Website
16. Graphics
17. Signs
18. product packaging
19. Artwork
20. Text
21. road signs
22. reference manuals
23. Product
24. Advertising
25. graphic designers
26. corporate identity
27. Mark
28. trade name
29. Marketing
30. Aliasing
31. Alignment
32. All Rights
33. Aqueous Coating
34. Ascender
35. Back Matter
36. Banner
37. Baseline
38. Binding and Finishing
39. Bitmap (Bitmapped)
40. Blanket
41. Bleed
42. Block Text or Block Type
43. Body Text
44. Book Typography
45. Block Quote
46. Byline
47. Callout
48. Camera-Ready
49. Camera-Ready Art
50. Camera-Ready Copy
51. Cap Height
52. Caption
53. Cast Coated Paper
54. Character
55. Clip Art
56. CMYK
57. Coated Paper
58. Color Chart
59. Color Matching System
60. Color Separation
61. Color Swatch
62. Color Wheel
63. Column Gutter
64. Complementary Colors
65. Comprehensive Layout
66. Condensed Font (also Condensed Type
67. Continuous Tone
68. Copyfitting
69. Counter
70. Crop Marks
71. Cropping
72. Descender
73. Die
74. Die-Stamping
75. Diecutting
76. Display Type
77. Duotone
78. Em
79. Em Dash
80. Embossing
81. Engraving
82. Extended Type
83. Facing Pages
84. Fixed Space
85. Flush Right
86. Flush Left
87. Foil Stamping
88. Foot Margin
89. Footnote
90. For Position Only (FPO)
91. Four-Color Process
92. Front Matter
93. Galley Proof
94. Greeking
95. Gutter
96. Halftone
97. Hanging Indent
98. Hard Copy
99. Head
100. Header
101. Heading
102. Ink Holdout
103. In-Line
104. Jaggies
105. Justification
106. Kerning
107. Kiss Cut
108. Knockout
109. Laminate
110. LandscapeLeader
111. Lead-In
112. Leaf
113. Letterforms
114. Letterpress
115. Ligature
116. Magenta
117. Master Proof
118. Measure
119. Nested Indent
120. Portrait
121. Prepress
122. Printout

Temas gramaticales básicos. Escribir el significado en español.

1. Artículo definido, **The:**
2. Artículo indefinido **A, An:**
3. Adverbios de frecuencia:
    - **Sometimes:**
    - **Never:**
    - **Usually:**
    - **Often:**
    - **Always:**
4. El caso posesivo(***'s***)significado y ejemplos

5. ***There is:** ***There are:**
6. ***This:** ***That:** ***These:** ***Those:**
7. Auxiliar Be.
    - I am:
    - He
    - She → is:
    - It
    - We
    - You → are:
    - They
8. **Can:** **Can't:**
9. **Question words:**
    - **What.**
    - **Where:**
    - **When:**
    - **Who:**
    - **Which:**
    - **How:**

1- At The airport

Officer: Your Passport please
Maria: mmm here you are
0: Is this your immigration card?
M: Yes sir
0: Is this your first time in America?
M: Yes sir is my first time
0: where are you from?
M: I'm from Colombia, South America
0: Where do you live?
M: I live in Bogota
0: what's your name?
M: My name is Maria Perez
0: Can you spell that please?
M: M -a-r-i-a P-e-r-e-z
0: Thank you, what's your occupation?
M: I'm a high school student
0: How old are you?
M: I'm sixteen years old
0: How long are you planning to stay in this country?
M: I'm planning to stay here about six weeks
0: What address are you going to live at?
M: Sixty-Sixth Avenue and Forty-Seventh streets
0: Do you have any relatives here?
M: Can you repeat that please?
0: Cousins, brothers or sisters
M: Yes, I have an aunt in Manhattan. Here is a letter from her to the immigration office.
0: Fine. How much money do you have with you?
M: My father gave me eight hundred dollars, here on my American Express traveler's check.
0: Everything seems to be in order, here are your papers.
M: Thank you sir, now what do I have to do?
0: Follow the signs to the place where you have to show your luggage, there's a sign that says "Customs".
M: Thank you
0: You're welcome

How to interpret English texts - Tips

1. El título

2. Palabras similares al español

3. Palabras conocidas

4. Imágenes

5. Contexto turn on/off the lights **light**/dark blue

6. Sentido común, lógica, coherencia

7. Enfocarme en frases

8. Palabras principales

9. Los adjetivos (descripciones) van antes del sujeto Example: The **white** house

10. Palabras compuestas: **work**place.

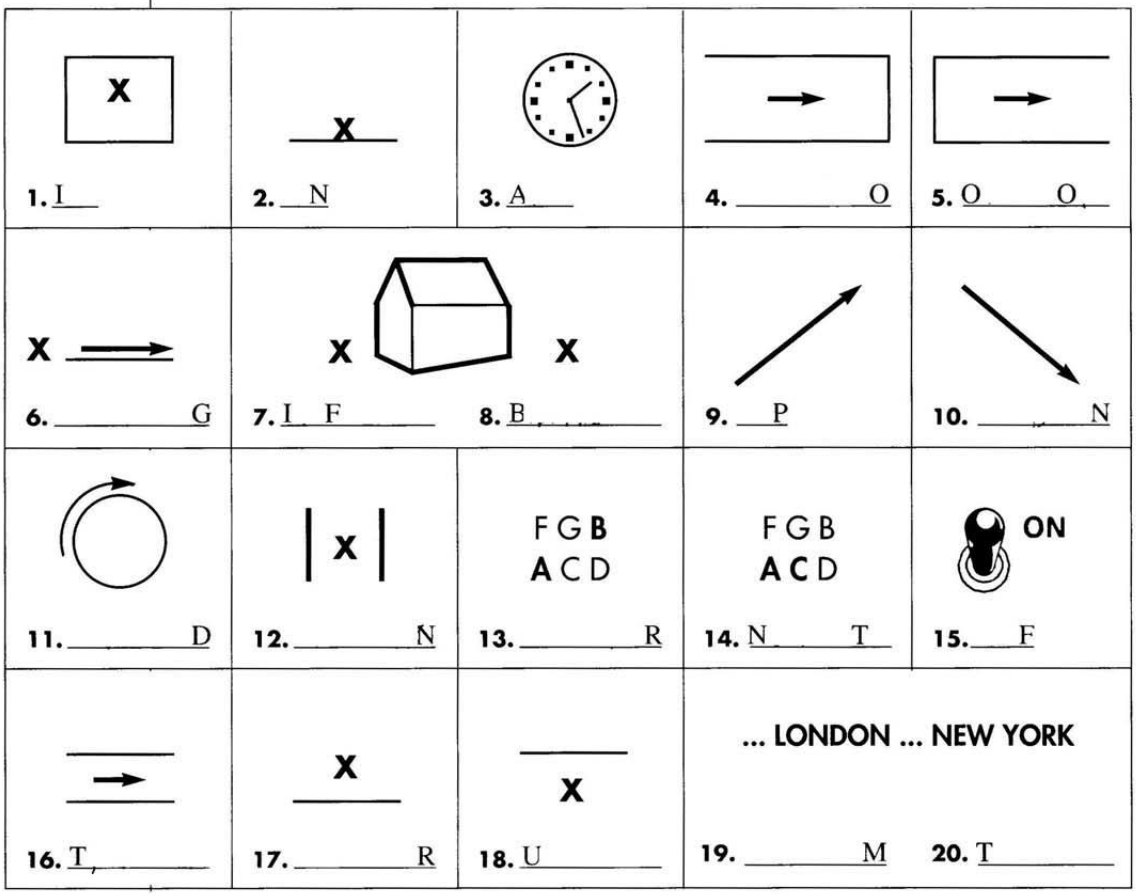
11. **Terminaciones**:

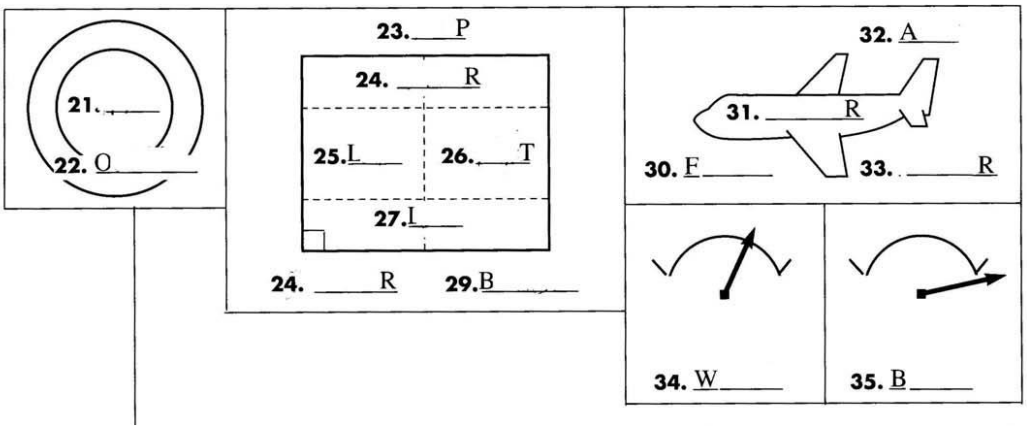
- **ed:** pasado o p articipio (-ado, ido)
  I play**ed** soccer yesterday

Location words

1 **Use these words or groups of words to complete this page. The first or the last letter is given.**

BETWEEN	UP	REAR	OUTER	OUT OF
THROUGH	IN	RIGHT	NEAR	OFF
OVER	ON	TOP	LEFT	CORNER
CENTER	IN FRONT OF	DOWN	ALONG	BOTTOM
FROM	AROUND	INNER	WITHIN	BEYOND
INTO	TO	LOWER	AFT	BEHIND
UNDER	AT	FORWARD	NEXT TO	UPPER





~ *Beginner Phrases* ~

10 Ways to Say Hello & Goodbye

1. Hello
2. Hi
3. ***(informal)*** Hey
4. Hi there
5. ***(informal)*** Howdy
6. Bye
7. Bye-bye
8. ***(informal)*** See ya later
9. Take care
10. Have a good one

10 Informal Ways to Say Yes and No

1. Yeah
2. Yup
3. Mm-hmm!
4. Uh-huh!
5. Sure!
6. Nope
7. Nah
8. Mm-mm
9. Uh-uh
10. No way!

10 Ways to Ask How Someone Is

1. How are you?
2. How's it going?
3. How ya doin'?
4. How are things?
5. How's life?
6. How have you been?
7. How's your family?
8. What's up?
9. What's new?
10. What have you been up to lately?

10 Ways to Say How You Are

1. I'm fine, thanks. How about you?
2. Pretty good.
3. Not bad.
4. Great!
5. Couldn't be better!
6. Can't complain.
7. I've been busy.
8. Same as always.
9. Not so great.
10. Could be better.

Note: The way to respond to "What's up?" and "What's new?" is typically "Not much."

10 Ways to Say Thank You

1. Thanks.
2. Thanks a lot.
3. Thank you so much.
4. Thanks a million!
5. Thanks for your help. / Thanks for helping me.


NEW PLANET
DAN LAVISH
Is there life on other planets?
Don't go away. Watch "Today and Tomorrow"
GS TV

Beginning Level

Let's Learn English - Level 1



Let's Learn English - Level 2



How to Pronounce



Talk2Us



News Words



Ask a Teacher




What is this?
What's this?