PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, Santander 21 de Julio del 2023

Señor (a)
MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5177343
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5177343 del año 2023

Yo, Yuri Milena Garcia Camargo identificada con la cédula de ciudadanía No. 1015999041 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Santander - Centro Industrial de Mantenimiento Integral, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIUN MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($21.141.000=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de julio de 2023. b) cuatro (4) pagos iguales de agosto a noviembre de 2023. c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000).*

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento institucional-pedagogía en el área temática idiomas, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Desarrollo curricular para las fichas y preparación de guías de aprendizaje **Competencias** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. 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 referencias para las lenguas.	A. Planeación pedagógica B. Diseño curricular y Guías de aprendizaje
2	Preparación de material y recursos necesarios para dar cumplimiento a las guías de aprendizaje y Planeación pedagógica	Desarrollo de material y búsqueda de recursos necesarios para cumplir con las diferentes actividades de planeación	A. Presentaciones, B. Recursos y material de apoyo
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios	Inducción por parte de coordinador de bilingüismo e instructor de inglés Inducción y reinducción instructores Asistencia a Preparación EDL programación de fichas, asistencia a presentación Asistencia y aprobación del acta Chala cultural vial CIMI Asistencia y aprobación del acta Avances gestión SENNOVA introducción a la formulación de proyectos con marco lógico	A. Registro de asistencia jornada de inducción, firmado B. Registro inducción y reinducción fIrmado C. Registro de asistencias y Acta 6 Julio firmada D. Registro de asistencias y Acta firmada E. Registro de asistencias y Acta firmada

		Informe ejecución de metas, socialización estrategia para inasistencias y llegadas tarde aprendices CIDM. Socialización de rutas de deserción y protocolos para permisos por enfermedad del aprendiz	F. Asistencia y aprobación acta 7 julio
4	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo *compromiso* – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Inducción realizada en Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Estudio del Modulo introductorio Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Estudio del manual de discapacidad y su política en el SENA y evaluación de conocimientos	A. certificado inducción SST B. certificado MIPG modulo fundamentos C. Certificado de Evaluación manual de discapacidad y su política en el SENA
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta la cuenta de JULIO con informes GC y GF	informe de cuentas: GF_1015999041_97723_JULIO_2023 GC_1015999041_97723_JULIO_2023
6	Llevar un control detallado de las horas aplicadas a la formación u otras actividades	Se lleva el registro	Registro horas aplicadas a la formación u otras actividades

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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 1056115426 de la planilla PAGO SIMPLE del mes de JULIO de 2023, 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 **12** folios.

Cordialmente,



Yuri Milena Garcia Camargo
Contratista
C.C. No. 1015999041

Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5177343 del año 2023.
Coordinador Académico

ANEXOS

ANEXOS SOPORTE A OBLICACIONES ESPECIFICAS

Obligación1

A. Planeación Pedagógica

PROGRAMA DE INGLES

				contenido				clase	PRE A1	A1.1		
	NIVEL	NIVEL	lesso	GRAMAR		VOCABULARY	PRONUNCIATION	PRESENTACIO	WORKSHEETS			
				categoria	Temas				worksheet 1	worksheet 2	worksheet 3	wo
0	INTRO	INTRO	1	-	course INTRO: presentation, rules, reflexion, reflection, contextualization	EXPRESIONES FORMALES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y PRESENTARSE.	-	intro reflexion inicial contextualizacion lesson 1- vocabulary	greetings https://www.liveworksheets.com/iz2244662dy	-	-	-
1	PRE A1	Pre Beginner	2	PRONOUNS	simple present subject / PERSONAL PRONOUNS VERBO TO BE	ALFABETO NÚMEROS CARDINALES Y ORDINALES	CONTRACCIONES (IM, HES, SHES, ITS, YOURE, WERE, THEYRE), SHORT AND LONG VOWELS	repaso leccion anterior lesson 2 - grammar, vocabulary and pronunciation	saludos y despedidas https://www.liveworksheets.com/or2092915tn	letters https://www.liveworksheets.com/ag2458894lf	pronouns https://www.liveworksheets.com/xq1477859xg	verb t https:// heets.c sp
2	PRE A1	Pre Beginner	3	PRONOUNS	simple present object pronoun and posessive adjectives	CONSONANTS	CONSONANTS: blends and end "ar - er - ir - or- ur"	repaso leccion anterior lesson - grammar, vocabulary and pronunciation	object pronoun https://www.liveworksheets.com/yd1366453zn	possesive pronoun https://www.liveworksheets.com/gj2367085ty	object pronouns https://www.liveworksheets.com/fk2342401rt	conso https:// heets.c zo
3	PRE A1	Pre Beginner	4	pronouns QUESTIONS	possesive pronoun WH QUESTIONS YES / NO QUESTIONS WH QUESTIONS with be (present simple)	colors	words: digrap SONIDO TH	repaso leccion anterior lesson - grammar, vocabulary and pronunciation	wh words https://www.liveworksheets.com/tg30366rb	wh words 2 https://www.liveworksheets.com/iq1459212ak	th sound https://www.liveworksheets.com/oc2923328ig	digrap https:// heets.c ba
4	PRE A1	Pre Beginner	5	pronouns NOUNS	singular and plural nouns regular and irregular reflexive pronouns and possesive	shapes	POSESSIVE S	repaso leccion anterior lesson - grammar, vocabulary and pronunciation	reflexive pronoun https://www.liveworksheets.com/fj434325vd	possesive pron adj https://www.liveworksheets.com/za2633824fz	singular and plural https://www.liveworksheets.com/ti3586ja	irregu https:// heets.c g
5	PRE A1	Pre Beginner	6	pronouns THERE	possesives nounes realtive pronounes THERE IS / THERE ARE	HORAS DEL DÍA DÍAS DE LA SEMANA	VERBOS EN PRESENTE QUE FINALIZAN CON S Y CON ES	repaso leccion anterior lesson - grammar, vocabulary and pronunciation	vocabulary practice https://www.liveworksheets.com/yj2720496jp	-	-	-
6	PRE A1	Pre Beginner	7	ADJECTIVES	OPPOSITE ADJECTIVES	OBJETOS COMUNES	ASPECTOS SONOROS DE RITMO Y ACENTUACIÓN ENTONACIÓN EN LA PREGUNTA*	repaso leccion anterior lesson - grammar, vocabulary and pronunciation	-	-	-	-
					POSSESSIVE PRONOUNS AND			repaso leccion anterior	-	-	-	-

GUÍAS DE APRENDIZAJE

ID	NIVEL	NOMBRE	DURACION horas	GRAMATICA	VOCABULARIO	PRONUNCIACIÓN	LENGUAJE TECNICO	1. Actividades de Reflexión inicial				
								tecnicas didacticas	recursos didactivos	evidencias del aprendizaje	forma de trabajo	horas activi
1	PRE A1	PRE - BEGINNER	60	•Pronombres Personales y Presente Simple del Verbo to be •Preguntas de Información Personal con Palabras Wh y Verbo to be. •Sustantivos singulares y plurales / there is – there are / Artículos a – an – the •Adjetivos opuestos y orden de adjetivos en una oración. •Demostrar posesión en inglés (pronombres, adjetivos and sustantivos posesivos) •Presente simple de verbos comunes (auxiliar do/does) •Alfabeto •Fonemas	•Expresiones Formales para saludar, despedirse y presentarse. •Alfabeto •Colores •Números cardinales y ordinales. •Miembros de la familia •Adjetivos comunes •Ocupaciones y profesiones •Preposiciones: in, on, at •Herramientas •Máquinas •Verbos técnicos		n/a	Técnica preguntas y video.	videos	Participación en la discusión.	individual y grupal	4 horas
2	A1.1	BEGINNER	60	Verbos like y love con actividades Presente continuo Diferencias presente continuo y presente simple Presente simple con adverbios de frecuencia Conjunciones simples (and, or, but, so because) Verbo modal Can Sustantivos contables e incontables	Actividades cotidianas Actividades de tiempo libre (hobbies) Elementos de Seguridad y salud en el trabajo Ocupaciones Adverbios de frecuencia	Entonación en sílabas Sonidos unidos (linking sounds)	Herramientas Máquinas Verbos técnicos Ropa y elementos de Protección Personal	Juegos y simulaciones.	Flashcards, fotografías del ambiente de formación. juego 'Guess what', / "adivina qué es"	Participación en la actividad.	individual y grupal	2 horas

Carpeta con archivos:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ymgarcia_sena_edu_co/Documents/Material%20Ingles%20%20Instructora%20Milena%20Garc%C3%ADa?csf=1&web=1&e=MspshL

B. Diseño curricular y guías de Aprendizaje

DISEÑO CURRICULAR

ID	NIVEL	NOMBRE	programss de formacion	DURACION horas	MODALIDAD	HORAS		GRAMATICA	VOCABULARIO	PRONUNCIACION	OBSERVACIONES
						presencial	virtual				
1	**PRE A1**	**Pre Beginner**	**tecnico y tecnologo**	60	mixta	40	20	PRONOMBRES SUJETO INFORMACIÓN PERSONAL VERBO TO BE WH QUESTIONS FORMULACIÓN DE PREGUNTAS (Y/N & WH QUESTIONS) THERE IS / THERE ARE PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) ORDEN ENTRE ADJETIVO Y SUSTANTIVO ADJETIVOS Y PRONOMBRES POSESIVOS POSESIVOS CON 'S' ARTÍCULOS DEFINIDOS E INDEFINIDOS DEMOSTRATIVOS (PRONOMBRES Y ADJETIVOS)	ALFABETO OBJETOS COMUNES ADJETIVOS OPUESTOS COLORES FORMAS PREPOSICIONES DE LUGAR PREPOSICIONES DE TIEMPO NÚMEROS HORAS DEL DÍA DÍAS DE LA SEMANA TRABAJOS Y OCUPACIONES PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS ACTIVIDADES COTIDIANAS SUSTANTIVOS PLURALES	CONTRACCIONES (IM, HES, SHES, ITS, YOURE, WERE, THEYRE) DIFERENCIA ENTRE HIS Y HES SONIDO TH POSESSIVE S VERBOS EN PRESENTE QUE FINALIZAN CON S Y CON ES ASPECTOS SONOROS DE RITMO Y ACENTUACIÓN ENTONACIÓN EN LA PREGUNTA	
2	**A1.1**	**beginner**	**tecnico y tecnologo**	60	mixta	40	20	PRESENTE SIMPLE (AFIRMACIÓN EN TERCERA PERSONA) USO DEL AUXILIAR DO/DOES (NEGACIÓN Y PREGUNTA EN PRESENTE SIMPLE) VERBO LIKE/LOVE (GUSTOS, PREFERENCIAS, ETC.) ADVERBIOS DE FRECUENCIA CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT USO DE LA EXPRESIÓN WH WHAT KIND OF...? (¿QUÉ TIPO DE...? / ¿QUÉ TIPO DE...?) PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES (USO Y ESTRUCTURA) ADJETIVOS POSESIVOS PRONOMBRES OBJETO VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR) VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) VERBO CAN (HABILIDAD)	MIEMBROS DE LA FAMILIA ENTRETENIMIENTO (PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS) ADJETIVOS PARA DESCRIBIR UN LUGAR ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE, DEPORTES Y EJERCICIO FESTIVOS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD. EL TIEMPO ALMACENES Y COMPRAS (VESTUARIO Y ACCESORIOS) SIGNOS Y SEÑALES EN EL SITIO DE TRABAJO. EXPRESIONES COMUNES EN LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (SALUDAR, AGRADECER, OFRECER UN SERVICIO, OFRECER UNA DISCULPA, DESPEDIRSE GENTILMENTE)	ENTONACIÓN DE ORACIONES AFIRMATIVAS, NEGATIVAS Y PREGUNTAS PRONUNCIACIÓN FONEMAS, PARES MÍNIMOS (EJEMPLO: SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL,BAN/VAN, YET/JET)	
									INTERESES VERBOS REGULARES E IRREGULARES		
3	**A1.2**	**Beginner**	**tecnico y tecnologo**	60	mixta	40	20	PASADO SIMPLE (USE AND STRUCTURES) USED TO THERE WAS, THERE WERE. PRONOMBRES OBJETO. OFRECIMIENTOS E INVITACIONES CON WOULD I WOULD LIKE VERBO MODAL CAN (CAN, CAN'T). PREGUNTAS CON CAN THERE IS / THERE ARE HOW MUCH/ HOW MANY SOME/ANY/A- AN	INTERESES VERBOS REGULARES E IRREGULARES EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO FRUTAS VEGETALES SUPERMERCADO (COMIDA) PLATOS REPRESENTATIVOS BEBIDAS EXPRESIONES QUE INDICAN AGRADECIMIENTO (THANK YOU FOR/ I AM GRATEFUL) EXPRESIONES QUE INDICAN INVITACIONES Y CONFIRMACIÓN (WOULD YOU LIKE TO WE WOULD BE DELIGHTED IF YOU THATS VERY KIND OF YOU THANK YOU VERY MUCH FOR INVITING ME) EXPRESIONES QUE INDICAN DISCULPAS (I AM VERY SORRY FOR I APOLOGIZE FOR)	TERMINACIÓN EN ED ACENTUACIÓN EN LAS FRASES (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES) ÉNFASIS Y ENTONACIÓN EN LAS LISTAS PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) ENLACE CONSONANTE-VOCAL	
4	**A2.1**	**Elementary**	**tecnico y tecnologo**	60	mixta	40	20	PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EXPRESIONES DE TIEMPO MODALES: SHOULD, MUST AND HAVE TO UNIR ORACIONES CON IF WHEN (ZERO CONDITIONAL) IMPERATIVO PREPOSICIONES DE LUGAR Y DE MOVIMIENTO INTENCIONES EN EL FUTURO (GOING TO, WOULD LIKE TO, WANT TO) PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS) EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL FUTURO USO DEL INFINITIVO PARA EXPRESAR PROPÓSITOS	PRENDAS DE VESTIR ADJETIVOS (DESCRIPCIÓN FÍSICA, CARÁCTER) RELACIONES PERSONALES Y SENTIMIENTOS PROBLEMAS COMUNES DE SALUD PARTES DEL CUERPO HÁBITOS SALUDABLES TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS VIAJES Y MEDIOS DE TRANSPORTE ALOJAMIENTO ELEMENTOS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE UN VIAJE CLIMA EVENTOS IMPORTANTES DE LA VIDA NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO A LA CULTURA	SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES AUXILIARES + AUXILIARES SIN CONTRACCIONES GOING TO ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS EN SUSTANTIVOS COMPUESTOS ÉNFASIS Y ENTONACIÓN EN PREGUNTAS DE VERIFICACIÓN ÉNFASIS Y ENTONACIÓN EN CONTRASTES	
5	**A2.2**	**Elementary**	**tecnologo**	60	mixta	40	20	COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS SINTAXIS EN LOS ADJETIVOS CONDICIONAL 1. WILL Y MIGHT COMPARATIVOS SUPERLATIVOS	EDIFICACIONES PREPOSICIONES DE LUGAR EXPRESIONES PARA INDICAR UNA DIRECCIÓN CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS APARIENCIA DE LAS PERSONAS ADJETIVOS CALIFICATIVOS ELEMENTOS PARA REALIZAR UNA FIESTA EXPRESIONES PARA PLANTEAR UN PUNTO DE VISTA (I THINK, I CONSIDER, FROM MY POINT OF VIEW) EXPRESIONES DE ACUERDO Y DESACUERDO HOJA DE VIDA PREGUNTAS Y RESPUESTAS COMUNES EN UNA	FORMAS DÉBILES (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, INFINITIVO CON TO) ELISIÓN DE /T/ ENTRE CONSONANTES ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: INGLÉS PRE A1

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: (Depende del tipo de programa de la ficha)
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: (Depende del tipo de programa de la ficha)
- Duración de la Guía: **64 horas.**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, en este momento comienza su formación del idioma inglés en el SENA. El inglés, es el idioma universal que le permite comunicarse y expresarse de manera más efectiva en el mundo actual desde el ámbito personal, social, y laboral. En el desarrollo de esta guía, se amplía su conocimiento previo del vocabulario y las estructuras gramaticales del inglés, y se familiariza con el vocabulario técnico de su área; de manera que pueda hablar sobre sí mismo, sus intereses y sus hábitos, y presentarse o comunicarse correctamente con un desconocido, un compañero de trabajo, o un posible empleador.

Recuerde que usted es el actor principal de este proceso formativo y debe tomar conciencia que el aprendizaje de una lengua extranjera exige compromiso, disciplina y actitud de disposición para avanzar en dicho proceso tanto a nivel individual como grupal. Realice las actividades de trabajo independiente asignadas dedicando el tiempo de estudio necesario fuera de las horas impartidas en el ambiente de formación.

3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Para dar inicio a las actividades de aprendizaje programadas, a continuación, vea los siguientes videos llamados:

- Nivel de inglés
  https://www.youtube.com/watch?v=Pm28d_0i3zg



- London Inspection
  https://www.youtube.com/watch?v=tUR1SwlxRYU



- 'El traductor'
  https://www.youtube.com/watch?v=R_IIfMlO4qc



Una vez visto los videos responda las siguientes preguntas.

- ¿Qué tienen en común las tres situaciones que se ven en los videos?
- ¿Puede contar alguna historia o experiencia similar?
- ¿Cree que es importante saber inglés como segundo idioma? ¿Por qué?
- ¿Cree que aprender inglés le traería algún beneficio en su vida? ¿Cuál?
- ¿Qué es inglés técnico para usted?
- ¿Qué le ha servido a usted para aprender inglés?

Con base en la anterior reflexión, a manera de discusión con el grupo responda la siguiente pregunta: **¿Qué podríamos decir sobre la importancia del aprendizaje del inglés?**

- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en la discusión.
- **Técnicas didácticas:** Técnica preguntas y video.
- **Recursos didácticos:** Videos mencionados.
- **Tiempo:** 4 horas.
- **Forma de trabajo:** Grupal, presencial.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Con el fin de identificar sus conocimientos previos, participe activamente de las siguientes actividades didácticas dirigidas por el instructor:

Juegos (warm-up activities):

- **Eenie meenie:** Rote con sus compañeros aprendices un objeto pequeño (tal como una pelota) mientras el instructor canta la rima "eenie meenie miney moe". Cuando el instructor pare, el aprendiz que tenga el objeto debe decir una palabra que conozca en inglés.
- **Stop:** En su cuaderno haga una tabla con las siguientes columnas: Nombre, Lugar, Objeto, Animal, Comida, y Término técnico. El instructor le dará al grupo una letra del alfabeto; intente completar todas las columnas con una palabra que comience con esa letra. El primer aprendiz en terminar grita "STOP". En ese momento, todos los aprendices deben detenerse. Cada aprendiz obtiene 10 puntos por cada columna que haya llenado. Al final de la actividad, el aprendiz con más puntos gana.
- **Mad libs:** Se presenta una hoja con una historia, la cual tiene espacios para diferentes tipos de palabras, tales como adjetivos, sustantivos, o verbo. Participe intentando completar los espacios de la historia con una palabra de cada categoría. Al final lea la historia completada con las palabras sugeridas por usted y sus compañeros aprendices.

Prueba SEPT: Conteste la prueba SENA English Placement Test, que está diseñada para identificar su nivel de dominio del inglés. Complete la prueba, tome el pantallazo del resultado y súbalo como evidencia al espacio asignado por el instructor en la plataforma territorium.



- **Evidencia de aprendizaje:** Puntaje final Prueba SEPT.
- **Técnicas didácticas:** Simulación y juegos / Test presaberes.
- **Recursos didácticos:** Computador, formulario test, hojas de trabajo.
- **Tiempo:** 4 horas.
- **Forma de trabajo:** Individual y grupal, presencial.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Habiendo reflexionado sobre el rol fundamental del inglés en su vida como individuo, aprendiz y en su ambiente laboral, e indagado sus conocimientos previos, utilice el material de apoyo compartido por su instructor de formación para resolver las actividades diseñadas en esta etapa de apropiación del conocimiento. Dichas actividades están basadas en el contenido gramatical, de vocabulario, pronunciación y lenguaje técnico que se especifica en el cuadro presentado, para que usted cumpla con la siguiente competencia:

Apropiar el vocabulario general y técnico correspondiente a su área de formación, y las estructuras gramaticales del nivel de inglés PRE A1 según MCER necesarias para hablar sobre sí mismo, sus intereses y sus hábitos, presentarse y comunicarse correctamente con un desconocido, un compañero de trabajo, o un posible empleador.

Gramática	Vocabulario
• Pronombres Personales y Presente Simple del Verbo to be • Preguntas de Información Personal con Palabras Wh y Verbo to be. • Sustantivos singulares y plurales / there is – there are / Artículos a – an – the • Adjetivos opuestos y orden de adjetivos en una oración. • Demostrar posesión en inglés (pronombres, adjetivos and sustantivos posesivos) • Presente simple de verbos comunes (auxiliar do/does)	• Expresiones Formales para saludar, despedirse y presentarse. • Alfabeto • Colores • Números cardinales y ordinales. • Miembros de la familia • Adjetivos comunes • Ocupaciones y profesiones • Preposiciones: in, on, at

Pronunciación	Lenguaje Técnico
• Alfabeto • Fonemas	• Herramientas • Máquinas • Verbos técnicos

En caso de querer repasar o referenciar los temas, acceda a los siguientes recursos:

1. **GREETINGS**
2. **ALPHABET**
3. **COLORS**
4. **CARDINAL NUMBERS**
5. **ORDINAL NUMBERS**
6. **SUBJECT PRONOUNS**
7. **VERB TO BE (positive)**
8. **VERB TO BE (negative)**
9. **VERB TO BE (interrogative)**
10. **VERB TO BE (mixed)**
11. **WH QUESTIONS**
12. **FAMILY**
13. **OCCUPATIONS**
14. **SINGULAR/PLURAL NOUNS**
15. **ARTICLES**
16. **ADJECTIVES: OPPOSITES**
17. **ADJECTIVES ORDER**
18. **POSSESSIVE PRONOUNS AND ADJECTIVES**
19. **POSSESSIVE NOUNS**
20. **COMMON VERBS**

- **Evidencia de aprendizaje:** Desarrollo de talleres.
- **Técnicas didácticas:** Clase expositiva y prácticas de laboratorio/talleres.
- **Recursos didácticos:** Hojas de trabajo, talleres, computador, ejercicios web.
- **Tiempo:** 44 horas (incluye 9 horas de trabajo independiente).
- **Forma de trabajo:** Individual y grupal / presencial.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento
Una vez completada la apropiación del conocimiento, es momento que practique los conceptos aprendidos tales como reglas gramaticales, vocabulario y lenguaje técnico de su área, e interactúe en el idioma no solo desde la comprensión sino la producción de textos escritos y orales. Para demostrar su competencia lingüística en el idioma aprendida en esta guía, realice las siguientes evidencias:

3.4.1 Evidencia 01: Prueba de conocimiento
Responda el cuestionario sobre los temas cubiertos en esta guía de aprendizaje referentes al nivel PRE A1 según MCERL.

Lineamientos generales de entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Desarrollo de la prueba basada en los temas relacionados a esta guía y alineados al nivel PREA A1 del MCERL.
- **Requisitos de aprobación:** Realice el cuestionario dentro de la fecha estipulada y alcance un puntaje mínimo de 70 puntos.
- Para la entrega de la evidencia remítase al espacio creado por el instructor en la plataforma territorium.

3.4.2 Evidencia 02: Diapositivas "A day in the Life of a CIMI Apprentice"
Reflexione sobre cuáles son sus actividades de rutina diaria como aprendiz del CIMI y consulte cómo se expresan en inglés. Incorpore lo consultado con los conocimientos adquiridos sobre las temáticas vistas en esta guía y produzca una presentación de diapositivas utilizando la herramienta digital de su elección (Powerpoint, Google Slides, Canva, Genially u otra) en la que narre los sucesos de su día a día de una manera coherente en forma de párrafo acompañado de imágenes.

Lineamientos generales de entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Diapositivas
- **Formato:** Presentación con diapositivas en formato .docx, .ppt, o .pdf
- **Extensión:** 2 – 5 diapositivas, 70 - 150 palabras.
- Para la entrega de la evidencia remítase al espacio creado por el instructor en la plataforma territorium.

3.4.3 Evidencia 03: Exposición "A Day in the Life of a CIMI Apprentice"
Prepare una presentación utilizando las diapositivas creadas en la evidencia 02 y exponga su rutina diaria como aprendiz del centro de formación.

Lineamientos generales de entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Exposición presencial / link exposición en video.
- **Formato:** Presentación con diapositivas en formato .docx, .ppt, o .pdf
- **Extensión:** 2 – 5 minutos
- Para la entrega de la evidencia puede presentarla de dos formas: en formación presencial, presente al grupo e instructor de manera oral, o remítase al espacio creado por el instructor en la plataforma territorium y comparta el enlace de la grabación de su presentación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - **Guia PreA1.1 - Ev.01 Prueba**
  - **Guia PreA1.1 - Ev.02 Diapositivas**
  - **Guia PreA1.1 - Ev.03 Presentación "A day in the life of a CIMI apprentice"**

- **Técnicas didácticas: Aprendizaje basado en proyectos, exposición oral**
- **Recursos didácticos: Material de apoyo sobre las temáticas vistas en la guía, cuestionario web, herramientas de diseño de presentaciones, computador, celular, proyector multimedia.**
- **Tiempo: 12 horas**
- **Forma de trabajo: individual, presencial**
- **Ambiente Requerido: Ambiente especializado Laboratorio de Bilingüismo.**
- **Materiales: Computador, herramientas digitales de diseño de presentaciones, diapositivas y, llegado el caso, de grabación.**

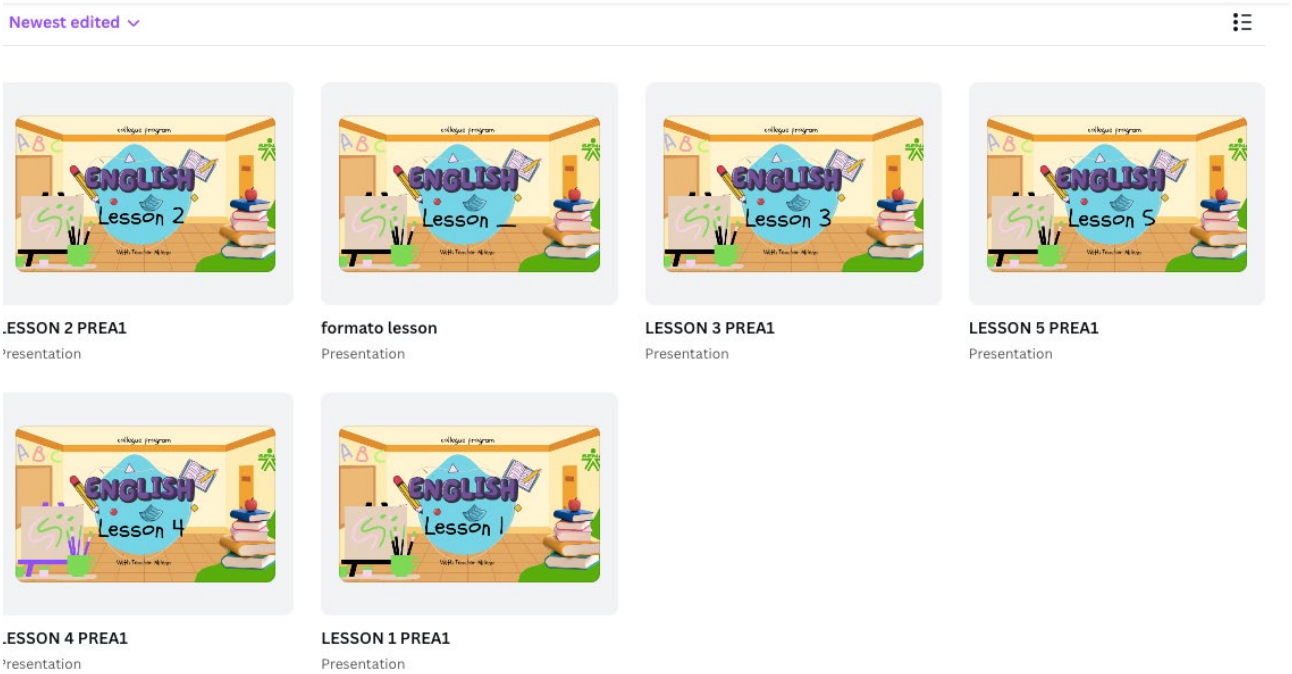
Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento aplicadas a través de la plataforma y/o en clase. **Evidencias de Desempeño:** Exposición donde el aprendiz presenta frente a sus compañeros sobre un día típico en su vida como aprendiz SENA. **Evidencias de Producto:** Presentación con diapositivas donde el aprendiz muestra su rutina diaria como aprendiz SENA.	• Comprende información simple, vocabulario y expresiones en situaciones cortas acerca de información personal de acuerdo a la capacidad del aprendiz en este nivel. • Completa diálogos simples a través de la inclusión o selección apropiada de elementos lingüísticos de acuerdo con las funciones comunicativas establecidas para este nivel. • Comprende información básica en textos en inglés de acuerdo con los temas comunicativos de este nivel. • Completa formularios con información personal simple a través del uso adecuado del vocabulario y la ortografía básica de este nivel. • Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, a través del uso correcto de vocabulario simple y gramática pertinente para este nivel. • Proporciona información personal a través de frases cortas y simples en contextos orales y escritos, usando el vocabulario adquirido en este nivel. • Utiliza expresiones de saludo de forma correcta y a través del uso de fórmulas de cortesía según el tipo de interlocutor. • Utiliza un rango de vocabulario básico y de estructuras para describir la ubicación de objetos típicos del ambiente de aprendizaje. • Habla en inglés acerca de sus rutinas cotidianas, dentro de una gama limitada de vocabulario, estructuras gramaticales, y pronunciación adecuada para este nivel. • Conoce un rango limitado de palabras y expresiones utilizadas en su ambiente laboral. • Maneja el diccionario español/inglés inglés/español como estrategia de aprendizaje que facilita el aprendizaje de nuevo vocabulario y la autocorrección. • Evalúa constantemente el alcance de logros en inglés de acuerdo con los resultados de aprendizaje propuestos en este nivel.	**Cuestionario web via territorium:** Guia PreA1.1 - EV01 **Lista de chequeo:** Guia PreA1.1 - EV02 **Lista de chequeo:** Guia PreA1.1 - EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Verb to Be:** El verbo TO BE, que en castellano se traduce como *SER o ESTAR*, en el idioma inglés goza de una particular importancia. Su significado depende del sentido de la oración.
- **Subjetc/Personal Pronouns:** *Pronombres personales.* Son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "I'm" (contracción de I am), "She's" (contracción de she is), etc.

Obligación 2

A. Presentaciones (presentación de cada clase)



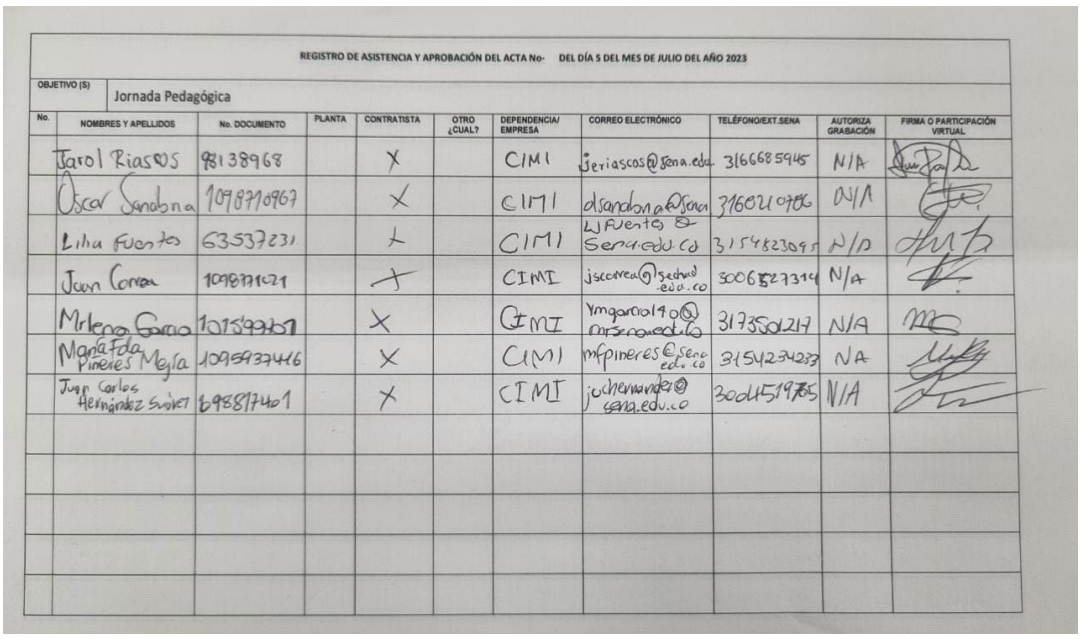
Carpeta con archivos:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ymgarcia_sena_edu_co/Documents/Material%20Ingles%20%20Instructora%20Milena%20Garc%C3%ADa?csf=1&web=1&e=MspshL

B. Recursos y material de apoyo

Recurso / Material de Apoyo	Descripción
Material diseñado	Instructora Milena Garcia y Equipo de Bilingüismo
Canva	Diseño de presentaciones, videos interactivos, worksheets
LiveWorksheet Top Worksheets	Actividades Interactivas
Herramientas google	Formularios, documentos, estadísticas, jamboard
Territorium	Llevar control de las clases: Contenidos, evidencias, recursos
Juegos Interactivos	Quizz , Kahoot
Aplicaciones Interactivas	Padlet, Ewa
Powtoon	Desarrollo de videos

Obligación 3

A. Registro de asistencia jornada de inducción, firmado

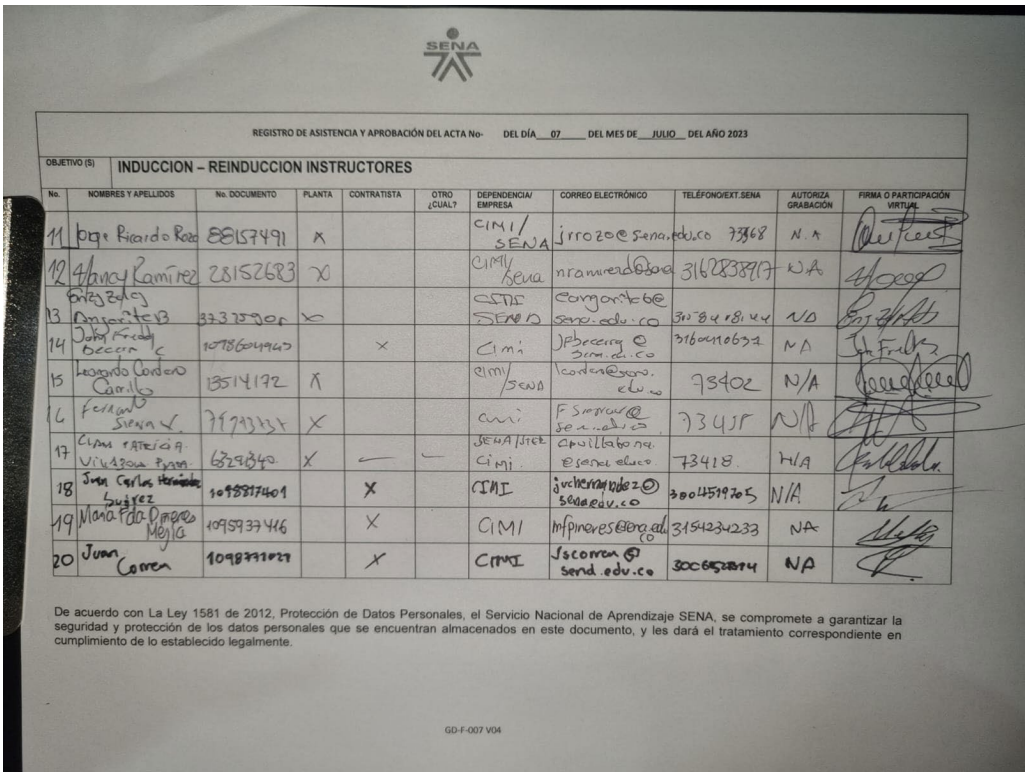


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 5 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Jornada Pedagógica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jarol Riascos	98138968		X		CIMI	jeriascos@sena.edu	3166685945	N/A	
	Oscar Sandoval	1098710967		X		CIMI	dsandoval@sena	3160210706	N/A	
	Lilia Fuentes	63537231		X		CIMI	LJFuentes@sena.edu.co	3154823094	N/A	
	Juan Correa	1098771021		X		CIMI	jscorrea@sedhuila.edu.co	3006527314	N/A	
	Mirleny Garcia	1075999067		X		CIMI	ymgarcia190@misena.edu.co	3173502147	N/A	
	Maria Fda Pineres Mejia	1095937446		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234237	NA	
	Juan Carlos Hernandez Suarez	1098817461		X		CIMI	juchernandez@sena.edu.co	3004519785	N/A	

B. Registro inducción y reinducción formado



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

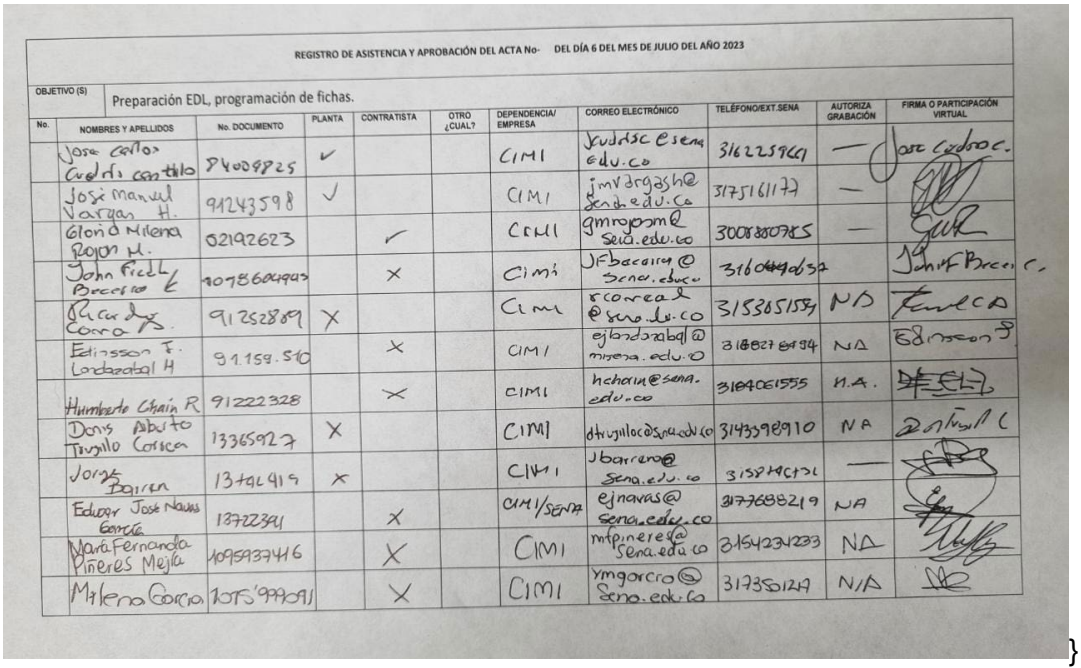
OBJETIVO (S): INDUCCION – REINDUCCION INSTRUCTORES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Jorge Ricardo Rozo	88157491	X			CIMI/ SENA	jrrozo@sena.edu.co	73468	N.A	
12	Yanny Ramírez	28152683	X			CIMI/ Sena	nramirez@sena	3162838917	N.A	
13	Angie Tatiana Vargas Cely	1073705...	X			CSTIC SENA	cargomte@sena.edu.co	31 84 78144	NO	
14	John Fredy Becerra C	1078604943		X		Cimi	JFbecerra@sena.edu.co	3160440632	NA	
15	Leonardo Cordero Carrillo	13514172	X			cimi/SENA	lcordero@sena.edu.co	73402	N/A	
16	Fernando Sierra V.	79793737	X			cimi	FSierraV@sena.edu.co	73435	N/A	
17	Claudia Patricia Villabona Parra	63293...	X	—	—	SENA/ITER Cimi	cpvillabona@sena.edu.co	73418	N/A	
18	Juan Carlos Hernández Suárez	1098817401		X		CIMI	juchernandez@sena.edu.co	3004519705	N/A	
19	María Fda Pineres Mejía	1095937446		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234233	NA	
20	Juan Correa	1098771027		X		CIMI	Jscorrea@sena.edu.co	3006528814	NA	

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

GD-F-007 V04

C. Registro de asistencias a Preparación EDL programación de fichas



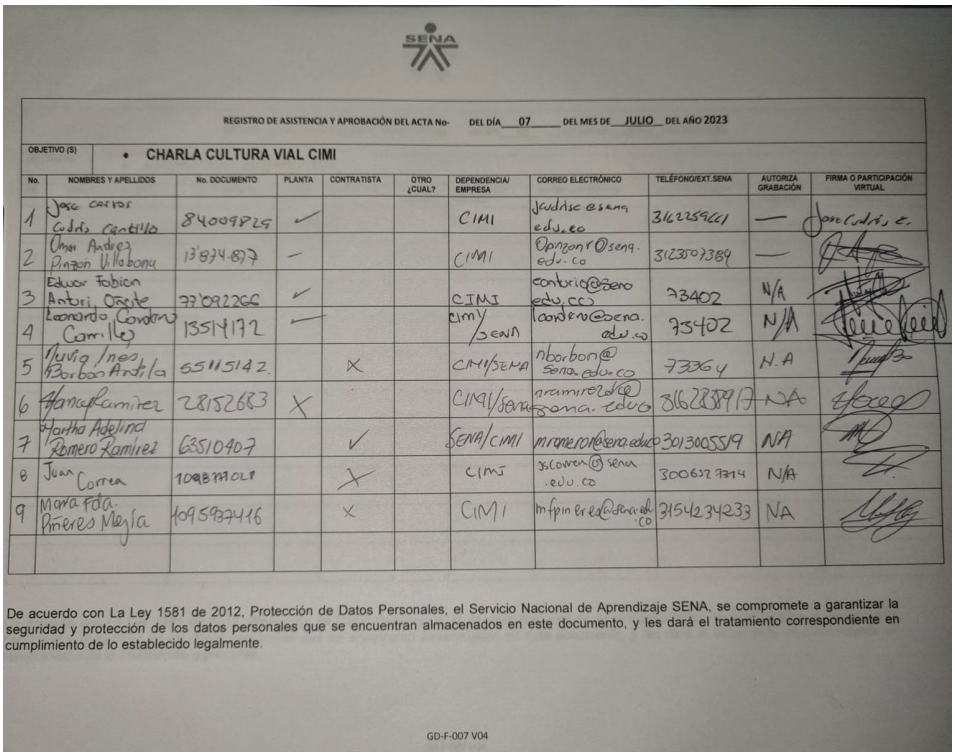
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Preparación EDL, programación de fichas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jose Carlos Cadrid Castillo	84008825	✓			CIMI	jcadrid@sena.edu.co	3162259661	—	
	Josi manuel Vargas H.	91243598	✓			CIMI	jmvargash@sena.edu.co	3175161177	—	
	Gloria Milena Rojas M.	02192623		✓		CIMI	gmrojasm@sena.edu.co	3008880785	—	
	John Fredy Becerra C	1078604943		X		Cimi	JFbecerra@sena.educo	3160440632		
	Ricardo Correa	91252889	X			CIMI	rcorrea@sena.edu.co	3153851584	NA	
	Edinsson F. Landazabal H	91.158.510		X		CIMI	ejlandazabal@misena.edu.co	3186276794	NA	
	Humberto Chain R	91222328		X		CIMI	hchain@sena.edu.co	3164061555	N.A.	
	Denis Alberto Trujillo Correa	13365927	X			CIMI	dtrujilloc@sena.edu.co	3143598910	NA	
	Jorge Barrera	13741419	X			CIMI	Jbarrera@sena.edu.co	3158746736	—	
	Eduar Jose Navas Garcia	13722341		X		CIMI/SENA	ejnavas@sena.edu.co	3177688219	NA	
	María Fernanda Pineres Mejía	1095937446		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234233	NA	
	Milena Garcia	1075999091		X		CIMI	ymgarcro@sena.edu.co	3173501249	N/A	

}

D. Registro a Asistencia y aprobación del acta Charla cultural vial CIMI



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

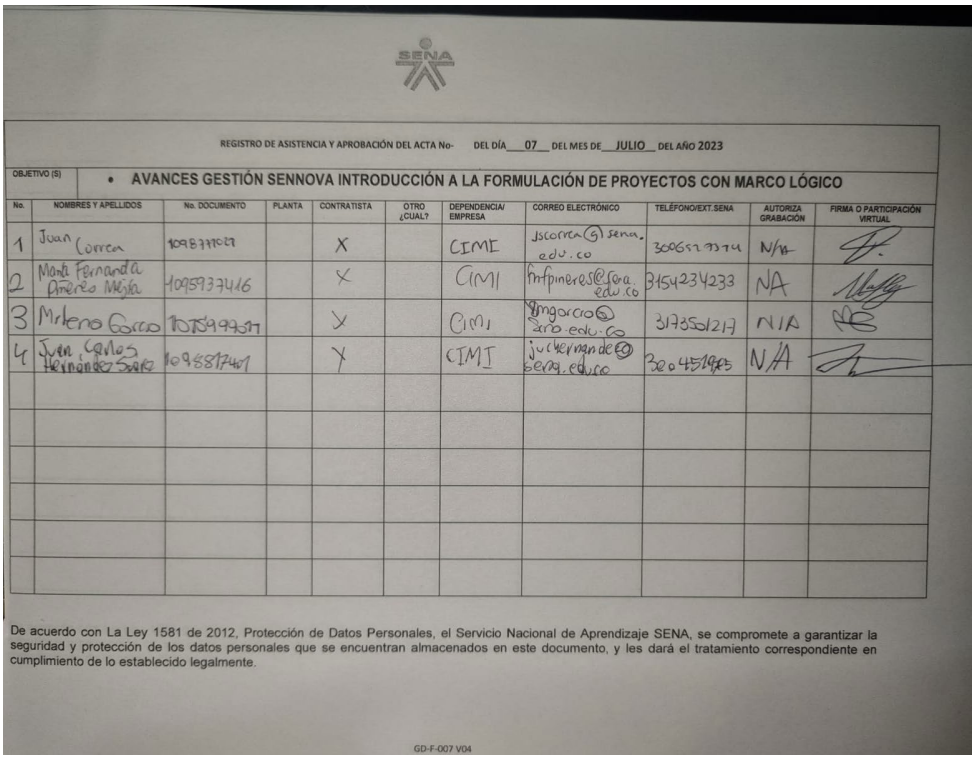
OBJETIVO (S): • CHARLA CULTURA VIAL CIMI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose carlos Cadiz Castillo	84009825	✓			CIMI	jcadiz@sena.edu.co	3162259661	—	
2	Omar Andres Pinzon Ulloa	13874877	—			CIMI	Opinzonr@sena.edu.co	3123307389	—	
3	Edwar Fabian Anturi Oviedo	77092266	✓			CIMI	conturio@sena.edu.co	73402	N/A	
4	Leonardo Cordero Camilo	13514172	—			cimi/sena	lcordero@sena.edu.co	73402	N/A	
5	Nuvia Ines Barbon Anaya	55115142		X		CIMI/SENA	nbarbon@sena.edu.co	73364	N.A	
6	Yamile Ramirez	28152683	X			CIMI/Sena	yramirezr@sena.edu	3162289917	NA	
7	Martha Adelina Romero Ramirez	63510907		✓		SENA/CIMI	mromeror@sena.edu	3013005519	NA	
8	Juan Correa	1098777029		X		CIMI	jscorrea@sena.edu.co	3006327774	N/A	
9	Maria Fda. Pineres Mejia	1095937416		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234233	NA	

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

GD-F-007 V04

E. Registro de asistencias y aprobación del acta Avances gestión SENNOVA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

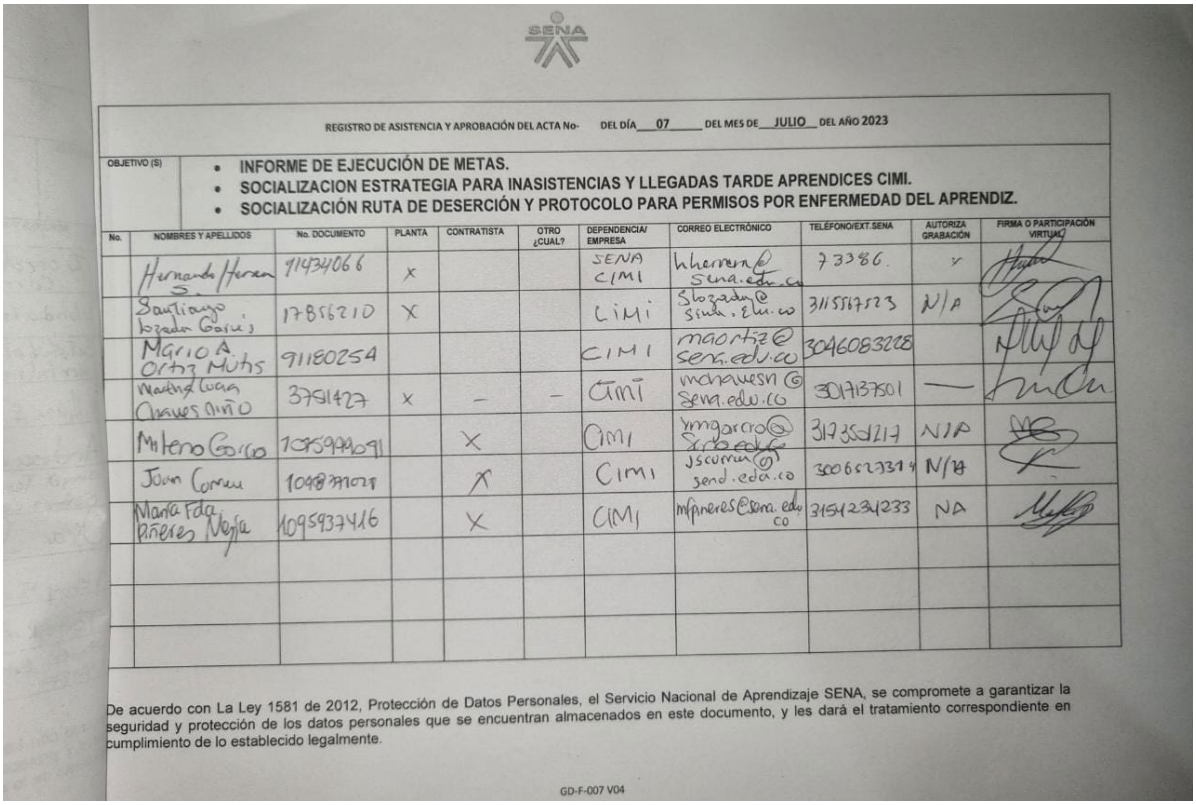
OBJETIVO (S): • AVANCES GESTIÓN SENNOVA INTRODUCCIÓN A LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON MARCO LÓGICO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Correa	1098777029		X		CIMI	jscorrea@sena.edu.co	3006327774	N/A	
2	Maria Fernanda Pineres Mejia	1095937416		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234233	NA	
3	Mirleno Garcia	1075997577		X		CIMI	mgarcia@sena.edu.co	3173501217	N/A	
4	Juan Carlos Hernandez Soto	1098817401		X		CIMI	jchernandez@sena.edu.co	3004519[illegible]	N/A	

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

GD-F-007 V04

F. Registro asistencia informe ejecución de metas, socialización estrategia para inasistencias y llegadas tarde aprendices CIDM. Socialización de rutas de deserción y protocolos para permisos por enfermedad del aprendiz



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)
- INFORME DE EJECUCIÓN DE METAS.
- SOCIALIZACION ESTRATEGIA PARA INASISTENCIAS Y LLEGADAS TARDE APRENDICES CIMI.
- SOCIALIZACIÓN RUTA DE DESERCIÓN Y PROTOCOLO PARA PERMISOS POR ENFERMEDAD DEL APRENDIZ.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Hernando Herrera S.	91434066	X			SENA CIMI	hherrera@sena.edu.co	73386	X	
	Santiago Lozada Garcia	1785621D	X			CIMI	slozada@sena.edu.co	3115567523	N/A	
	Mario A Ortiz Mutis	91180254				CIMI	maortiz@sena.edu.co	3046083208		
	Martha Lucia Chaves Niño	3751427	X	-	-	CIMI	mchavesn@sena.edu.co	3017137501	—	
	Milena Garcia	1075999091		X		CIMI	vmgarcia@sena.edu.co	3173551217	N/A	
	Juan Correa	1098771078		X		CIMI	jscorrea@sena.edu.co	3006727314	N/A	
	Maria Fda Pineres Mejia	1095937416		X		CIMI	mfpineres@sena.edu.co	3154234233	NA	

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

GD-F-007 V04

Obligación 4

A. certificado inducción SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YURI MILENA GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1015999041 realizó el día 20/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YURI MILENA GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1015999041 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

B. certificado MIPG modulo fundamentos



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Yuri Milena García Camargo

C.C 1.015.999.041

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 20 de julio 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761782393206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

C. Certificado de Evaluación Manual de Discapacidad y su Política en el SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YURI MILENA GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1015999041 el día 20/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

Obligación 5

Se presenta informe de cuentas:

GF_1015999041_97723_JULIO_2023

GC_1015999041_97723_JULIO_2023

Obligación 6

Horas aplicadas a la formación u otras actividades

Centro Industrial de Mantenimiento Integral
FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Nori Milena Garcia Camargo — No. DE IDENTIFICACIÓN: 1015999041

FECHA INICIO REPORTE: 4 de Julio de 2023 — FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 21 Julio de 2023

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
4/07/2023	8:00	13:00	5	Inducción por parte de coordinador de bilingüismo e instructor de Inglés	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
5/07/2023	8:00	13:00	5	Inducción por parte de coordinador de bilingüismo e instructor de Inglés	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
6/07/2023	8:00	13:00	5	Reunión presencial explicación asistencia a Preparación EDL programación de fichas, asistencia a presentación	n/a		HECTOR VECINO		
7/07/2023	8:00	14:00	6	Induccion realizada en Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Asistencia y aprobación acta 7 julio: Informe ejecución de metas, socialización estrategia para inasistencias y llegadas tarde aprendices CIDM. Socialización de rutas de deserción y protocolos para permisos por enfermedad del aprendiz, Reunión presencial para recibir charla cultural vial CIMI Asistencia a reunión de Reporte de avances sennova	n/a		MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO		
10/07/2023	8:00	17:00	8	Revisión de diseño curricular y Preparación de guías de aprendizaje	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
11/07/2023	8:00	17:00	8	Definición de actividades de reflexión inicial, Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
12/07/2023	8:00	17:00	8	Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Actividades de transferencia del conocimiento y actividades de evaluación	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
13/07/2023	8:00	17:00	8	Preparación de material de clase presentación, guías de aprendizaje, recursos	n/a		JUAN SEBASTIAN CORREA		
14/07/2023	8:00	17:00	8	Preparación de material de clase presentación, guías de aprendizaje, recursos	2696518 2754531 2710415 2617471 2710384		MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO		
17/07/2023	8:00	17:00	8	Induccion realizada en Subsistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Estudio del manual de discapacidad y su política en el sena	n/a		JENNY PAOLA HERNANDEZ		
18/07/2023	8:00	17:00	8	Estudio del Modulo introductorio Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	n/a		JENNY PAOLA HERNANDEZ		
19/07/2023	8:00	17:00	8	Preparación de material de clase presentación, guías de aprendizaje, recursos	2696518 2754531 2710415 2617471 2710384		MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO		
19/07/2023	8:00	12:00	8	Preparación de material de clase presentación, guías de aprendizaje, recursos. Formacion ficha jornada tarde	2696518		MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO		
TOTAL HORAS			93						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR