PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 21 de mayo de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6294595**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.6294595** del año 2024

Andrés Rafael Alean Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía No.**78078421** de **Lorica Córdoba**, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de Treinta y dos millones setecientos cuarenta y seis mil trescientos treinta y cuatro pesos $ 32.746.334 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos $ 4.465.000 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación: 2693113, Organización de eventos 2652876, servicios hoteleros 2875155, servicios hoteleros 2693114, Organización de eventos 2989639-COCINA.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación
		1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;La evaluación basada en evidencias, las cuales son valoradas mediante instrumentos tales como las rúbricas e instrumentos de evaluación. Las rúbricas permiten determinar el nivel de dominio que posee el aprendiz respecto a la resolución de un problema e identificar las acciones de apoyo para lograr el mayor desempeño posible con los proyectos formativos como metodología para el	Instrumentos de evaluacion (rubrica, lista de chequeo, lista de verificacion, lista de cotejo) ubicadas en el portafolio del instructor Evidencias entregadas por los aprendices a través de Google drive: https://drive.google.com/drive/folders/1iIltWZJVWBiREvGM33SiaAYQX6JZ1-fT?usp=sharing
		desarrollo y evaluación de competencias.;	

		1.3.Planeación pedagógica: e ejecuta por medio del esarrollo de las guías de prendizaje y el desarrollo de as actividades propuestas.;	Evidencias de aprendizaje elaboradas por los aprendices;
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Rúbricas;Talleres;Li sta de verificacion, lista de cotejo;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes sí participó en jornadas de desarrollo y diseño curricular	Durante este periodo no se realizaron reuniones de diseño y desarrollo curricular.

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento)	3.1.Registró de juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada. 2693113, Organización de eventos 2693114, Organización de eventos	Ficha: 2693113 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Comprender una amplia Ambientes Rotativos Ficha: 2652876 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Explicar las funciones de su ocupación Ambientes Rotativos Ficha: 2875155 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Intercambiar Opiniones Ambientes Rotativos Ficha: 2693114 Competencia: Producir textos RAP: Relacionarse con hablantes Ambientes Rotativos 2989639-COCINA

	cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.	3.2.Fichas en que se reporto inasistencia 2693113, Organización de eventos 2652876, servicios hoteleros 2875155, servicios hoteleros 2693114, Organización de eventos 2989639-COCINA.	Registro de inasistencia en la plataforma Sofia Plus
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se concverto plan de trabajo para las siguientes fichas: 2693113, Organización de eventos 2693114, Organización de eventos	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;
		3.4 .Fichas programadas para orientar formación: 2693113, Organización de eventos 2652876, servicios hoteleros 2875155, servicios hoteleros 2693114, Organización de eventos 2989639-COCINA.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el momento las fichas se encuentran en formacion por lo que se esta realizando diagnostico de la situacion actual de los aprendices. Del mismo modo, el instructor genera interacciones con los aprendices para que el proceso

			formativo sea oportuno para lograr los resultados de aprendizaje propuestos. Ademas, brinda acompañamiento en aquellos casos que así se requiera, con el propósito de garantizar el éxito de los aprendices en su aprendizaje.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica para este mes, debido a que no se han requerido mis servicios para participar en proyectos de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	5.No se han podido realizar acciones ya que aun no se encuentra activa la plataforma ZAJUNA. Como plataforma alterna se esta utilizando plataformas como pinterest y Eslcollective para realizar actividades virtuales e interactivas.	Se hace uso de plataformas como pinterest y Eslcollective para realizar actividades interactivas virtuales.

6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
	formación complementaria		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en senasofiaplus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;;Se verifica en Sofia Plus estado de los aprendices en el proceso de formacion;	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;Aplicativo Sofia Plus Lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje;
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.;
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;

	oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	7.4.Novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el momento las fichas se encuentran en formacion por lo que se esta realizando diagnostico de la situacion actual de los aprendices. Del mismo modo, el instructor genera interacciones con los aprendices para que el proceso formativo sea oportuno para lograr los resultados de aprendizaje propuestos. Ademas, brinda acompañamiento en aquellos casos que así se requiera, con el propósito de garantizar el éxito de los aprendices en su aprendizaje.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;Control de ingreso y salida en el proceso formativo;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;

10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;	Aplicativo SII contratistas; realizacion del curso SST con certificado vigente.
11	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén	11.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación	No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz,	12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes NO se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	No aplica para este mes ya que no se solicito mi acompañamiento en las fichas que me encuentro programado.
	de acuerdo con la programación.		
13	asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	13.Reuniones:Para este mes se participó de las reuniones convocadas con objetivo de: No hubo reuniones	Fotos y lista de asistencia de las reuniones realizadas el:

14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	14.Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.;	
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Se llevan a cabo encuentros virtuales para y se concertar la entrega de actividades contenidas en los REDS	No aplica a razón que las fichas asignadas no inician etapa productiva.

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.

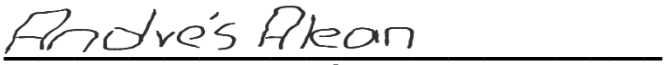
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	No aplica			
2.				

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.de la planilla Decreto 1273 de 2018, operador SOI y periodo de Mayo.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,



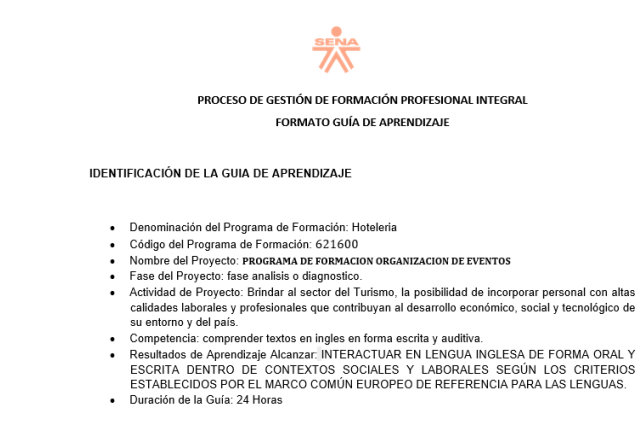
Andrés Rafael Alean Ávila
Contratista
C.C. No. 78078421

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6294595 de 2024
Coordinador académico

Evidencias:

Evidencias Obligación 1

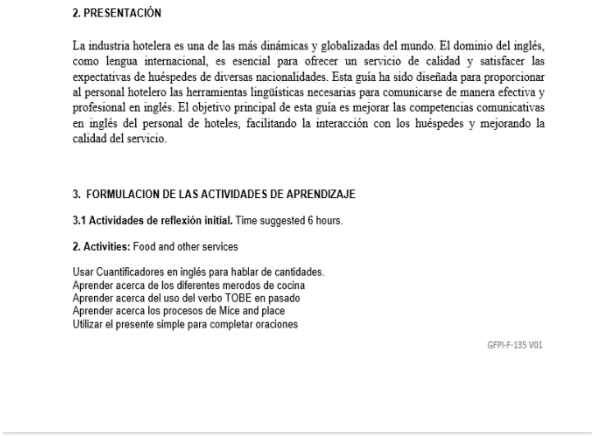


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Hotelería
- Código del Programa de Formación: 621600
- Nombre del Proyecto: **PROGRAMA DE FORMACION ORGANIZACION DE EVENTOS**
- Fase del Proyecto: fase analisis o diagnostico.
- Actividad de Proyecto: Brindar al sector del Turismo, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país.
- Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Duración de la Guía: 24 Horas



2. PRESENTACIÓN

La industria hotelera es una de las más dinámicas y globalizadas del mundo. El dominio del inglés, como lengua internacional, es esencial para ofrecer un servicio de calidad y satisfacer las expectativas de huéspedes de diversas nacionalidades. Esta guia ha sido diseñada para proporcionar al personal hotelero las herramientas lingüísticas necesarias para comunicarse de manera efectiva y profesional en inglés. El objetivo principal de esta guía es mejorar las competencias comunicativas en inglés del personal de hoteles, facilitando la interacción con los huéspedes y mejorando la calidad del servicio.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

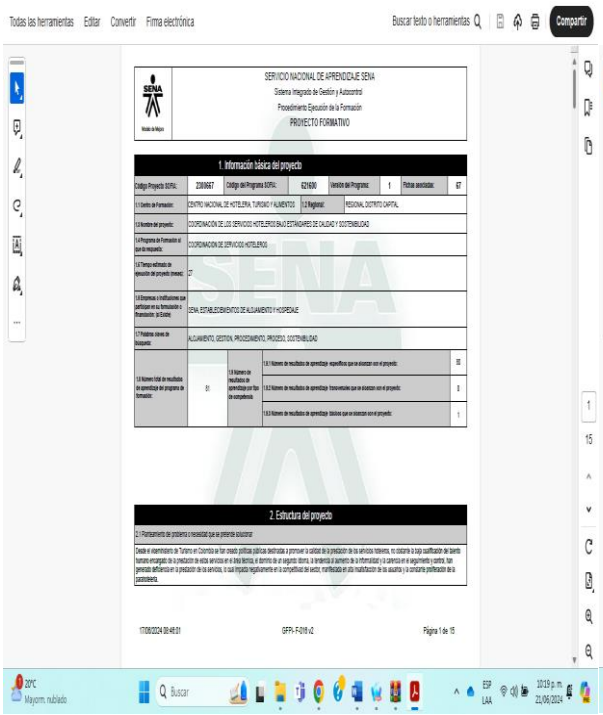
3.1 Actividades de reflexión initial. Time suggested 6 hours.

2. Activities: Food and other services

Usar Cuantificadores en inglés para hablar de cantidades.
Aprender acerca de los diferentes merodos de cocina
Aprender acerca del uso del verbo TOBE en pasado
Aprender acerca los procesos de Mice and place
Utilizar el presente simple para completar oraciones

GFPI-F-135 V01

1.2 Proyecto formativo



Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

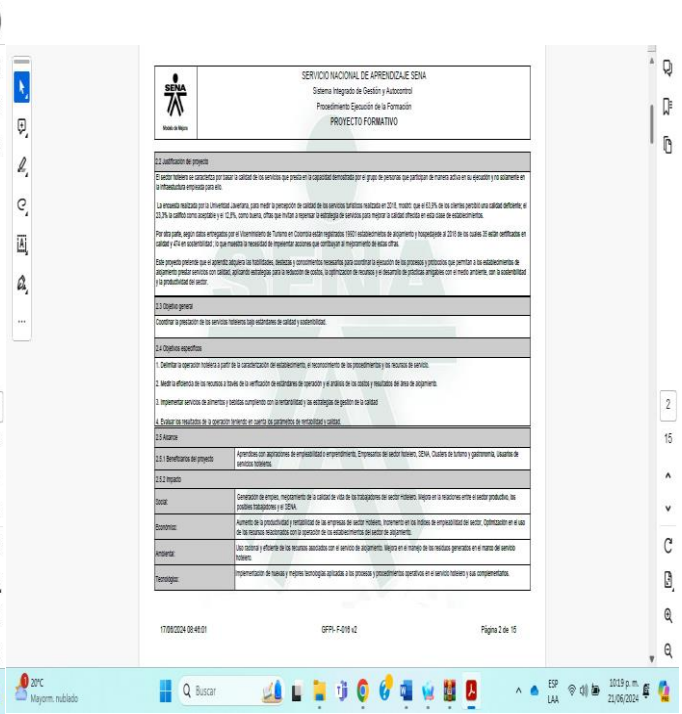
Código Proyecto SOFIA:	2380667	Código del Programa SOFIA:	621600	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	67
1.1 Centro de Formación:	CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS			1.2 Regional:	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
1.3 Nombre del proyecto:	COORDINACION DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTANDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución de proyecto (meses):	17						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o ejecución: (si Existe)	SENA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ALOJAMIENTO, GESTION, PROCEDIMIENTO, PROCESO, SOSTENIBILIDAD						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	61	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se abarcan con el proyecto:			30
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se abarcan con el proyecto:			8
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se abarcan con el proyecto:			1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento de problema o necesidad que se pretende solucionar

Desde el establecimiento de Turismo en Colombia se han creado políticas públicas destinadas a promover la calidad de la prestación de los servicios hoteleros, no obstante la baja cualificación del talento humano encargado de la prestación de estos servicios en el área técnica, el dominio de un segundo idioma, la tendencia al aumento de la informalidad y la carencia en el seguimiento y control, han generado deficiencias en la prestación de los servicios, lo que impacta negativamente en la competitividad del sector, manifestado en una insatisfacción de los usuarios y la constante proliferación de la clandestinidad.

17/06/2024 08:48:01 GFPI- F-019 v2 Página 1 de 15



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto

El sector hotelero se caracteriza por ofrecer la calidad de los servicios que presta en la capacidad demostrado por el grupo de personas que participan de manera activa en su ejecución y no solamente en la infraestructura empresarial para ello.

La encuesta realizada por la Universidad Javeriana, para medir la percepción de calidad de los servicios turísticos realizada en 2018, mostró que el 63,9% de los clientes percibió una calidad deficiente, el 33,3% la calificó como aceptable y el 2,8%, como buena, cifras que invitan a mejorar la estrategia de servicios para mejorar la calidad ofrecida en esta clase de establecimientos.

Por otra parte, según datos entregados por el Viceministerio de Turismo en Colombia están registrados 1607 establecimientos de alojamiento y hospedajes al 2018 de los cuales 35 están certificados en calidad y 41% en sostenibilidad , lo que muestra la necesidad de implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de esta cifra.

Este proyecto pretende que el aprendiz adquiera las habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para coordinar la ejecución de los procesos y protocolos que permitan a los establecimientos de alojamiento prestar servicios con calidad, aplicando estrategias para la reducción de costos, la optimización de recursos y el desarrollo de prácticas amigables con el medio ambiente, con la sostenibilidad y la productividad del sector.

2.3 Objetivo general

Coordinar la prestación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.

2.4 Objetivos específicos

1. Delimitar la operación hotelera a partir de la caracterización de establecimiento, el reconocimiento de los procedimientos y los recursos de servicio.
2. Medir la eficiencia de los recursos a través de la verificación de estándares de operación y el análisis de los costos y resultados de área de alojamiento.
3. Implementar servicios de alimentos y bebidas cumpliendo con la normatividad y las estrategias de gestión de la calidad.
4. Evaluar los resultados de la operación teniendo en cuenta los parámetros de rentabilidad y calidad.

2.5 Alcance

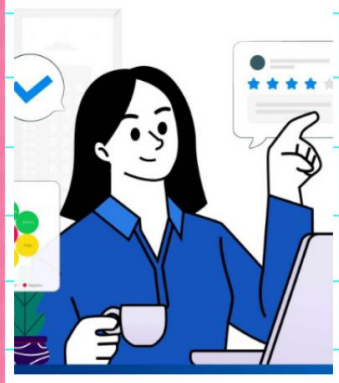
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices con agrupaciones de emprendimiento y emprendimiento, Empresarios del sector hotelero, SENA, Clusters de turismo y gastronomía, Usuarios de servicios hoteleros.
2.5.2 Impacto	
Social:	Generación de empleo, mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores del sector hotelero, Mejora en la relaciones entre el sector productivo, los posibles trabajadores y el SENA.
Económico:	Aumento de la productividad y rentabilidad de las empresas del sector hotelero, Incremento en los índices de empresarialidad del sector, Optimización en el uso de los recursos relacionados con la operación de los establecimientos del sector de alojamiento.
Ambiental:	Uso racional y eficiente de los recursos asociados con el servicio de alojamiento, Mejora en el manejo de los residuos generados en el marco de servicio hotelero.
Tecnológico:	Implementación de nuevas y mejores tecnologías aplicadas a los procesos y procedimientos operativos en el servicio hotelero y sus complementarios.

17/06/2024 08:48:01 GFPI- F-019 v2 Página 2 de 15

product And service

01 product

A product is any good that is offered in the market to satisfy a need or desire of consumers. Products can be tangible, such as food, clothing and electronics, etc.



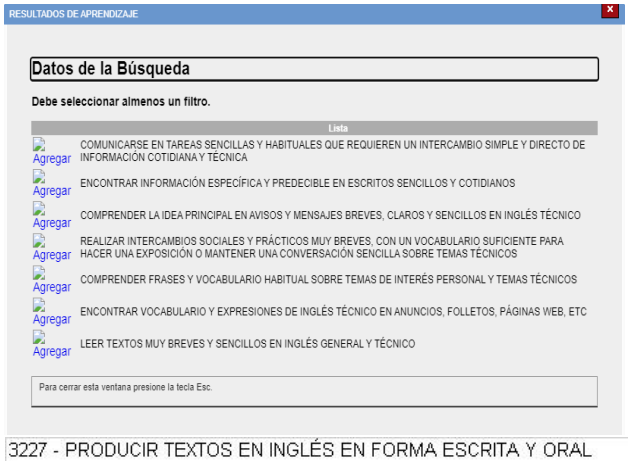


02 Service

a benefit that satisfies some human need and that does not consist of the production of material goods." A service is a benefit, an asset of an economic nature but that does not have its own physical presence (it is intangible), unlike goods that do.

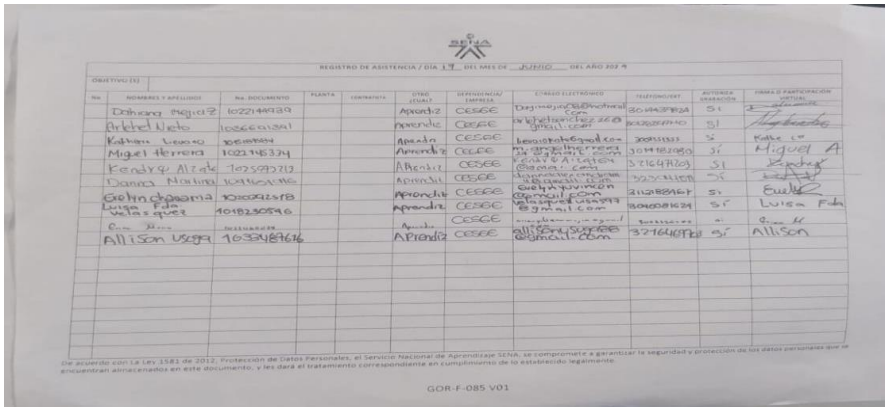
Evidencias Obligación 2
No aplica este mes

Evidencias Obligación 3



3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378844 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378845 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378846 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378847 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378848 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378849 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378850 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	378851 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

Evidencias Obligación 3.3



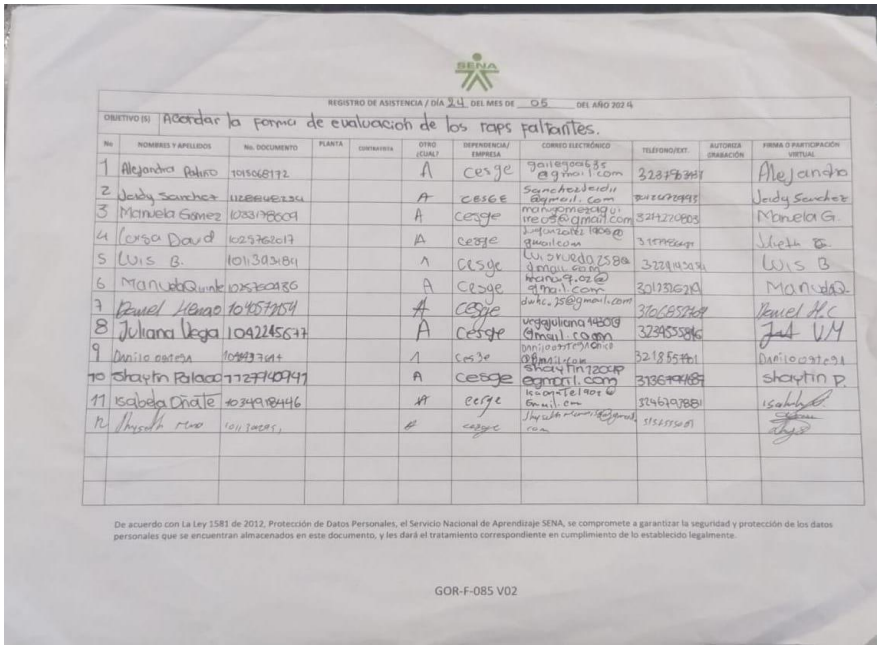
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Dahiana Mejia Z	1022144939			Aprendiz	CESGE	Dagimejia@hotmail.com	3044838424	Si	
	Arbel Neto	1066611341			Aprendiz	CESGE	arbelneto26@gmail.com	3002227440	Si	
	Kathian Lemus	1058			Aprendiz	CESGE	lemuskathe@gmail.com	3001111111	Si	Kathe L
	Miguel Herrera	1022748334			Aprendiz	CESGE		3044182080	Si	Miguel A
	Kendry Alzate	1025993713			Aprendiz	CESGE		3216471203	Si	
	Danna Montes	1041			Aprendiz	CESGE		323	Si	
	Gelin Chaparro	1030			Aprendiz	CESGE	@gmail.com	3112	Si	
	Luisa Fda Velasquez	1018290596			Aprendiz	CESGE	@gmail.com	3104	Si	Luisa Fda
	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CESGE	[illegible]	[illegible]	Si	[illegible]
	Allison Usuga	1033489676			Aprendiz	CESGE	@gmail.com	3216	Si	Allison

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.

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Acordar la forma de evaluación de los raps faltantes.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Pulido	1015068772			A	cesge	gailegaa638@gmail.com	3238763478		Alejandra
2	Jeidy Sanchez	1128614236			A	CESGE	Sanchezleidi@gmail.com	3126729493		Jeidy Sanchez
3	Manuela Gomez	1033178609			A	cesge	manugomezagu[illegible]@gmail.com	3247270803		Manuela G.
4	Cesar David	1025762617			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3[illegible]		[illegible]
5	Luis B.	1011303184			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3229[illegible]		Luis B
6	Manuela Quintero	1035801186			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3019[illegible]		Manuela
7	Daniel Hdez	1045771054			A	cesge	duhc.js@gmail.com	3106857869		Daniel H.C
8	Juliana Vega	1042245617			A	cesge	vegajuliana1480@gmail.com	3234553846		Jul V.V
9	Danilo [illegible]	1045[illegible]			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3218557[illegible]		Danilo [illegible]
10	Shaytin Palacio	1127740947			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3136[illegible]		shaytin p.
11	Isabela Oñate	1034918446			A	cesge	[illegible]@gmail.com	3246[illegible]		Isabela
12	[illegible]	[illegible]			A	cesge	[illegible]	[illegible]		[illegible]

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.

GOR-F-085 V02

Evidencias Obligación 4





Evidencias Obligación

Evidencias Obligación 7



Name:_____
Date:_____

Exercises PDF

Past Simple

Write the Past Simple form of the verbs.

1) Play	_____	13) Warn	_____
2) Walk	_____	14) Wash	_____
3) Watch	_____	15) Try	_____
4) Listen	_____	16) Turn	_____
5) Wait	_____	17) Question	_____
6) Check	_____	18) Observe	_____
7) Ask	_____	19) Need	_____
8) Want	_____	20) Live	_____
9) Call	_____	21) Laugh	_____
10) Deliver	_____	22) Kill	_____
11) Decide	_____	23) Kiss	_____
12) Work	_____	24) Invite	_____

Fill in the blanks with Simple Past Tense.

1) My uncle _____ (visit) us this weekend.
2) I _____ (listen) to music with my friends.
3) We _____ (study) hard for the exam. So, we _____ (answer) all the questions.
4) "_____you_____ (finish) your homework?" "No, I_____"
5) I _____ (wait) for the school bus but it _____ (not-come).
6) Karen _____ (ask) for help to finish her homework.
7) You _____ (invite) them to your party last week.
8) Yesterday night, somebody _____ (knock) at the door. But I _____ (not-open) it.
9) The students _____ (walk) down the street with their teachers.
10) Something strange _____ (happen) last night.
11) Tom_____ (check) his answers.
12) The postman_____ (deliver) the letters.
13) We _____ (live) in Madrid three years ago.
14) Helen_____ (not-study) for the exam and she_____ (Fail)

exercisesPDF.com



Prepositions of place

Look at the pictures and complete the sentences with the correct prepositions.

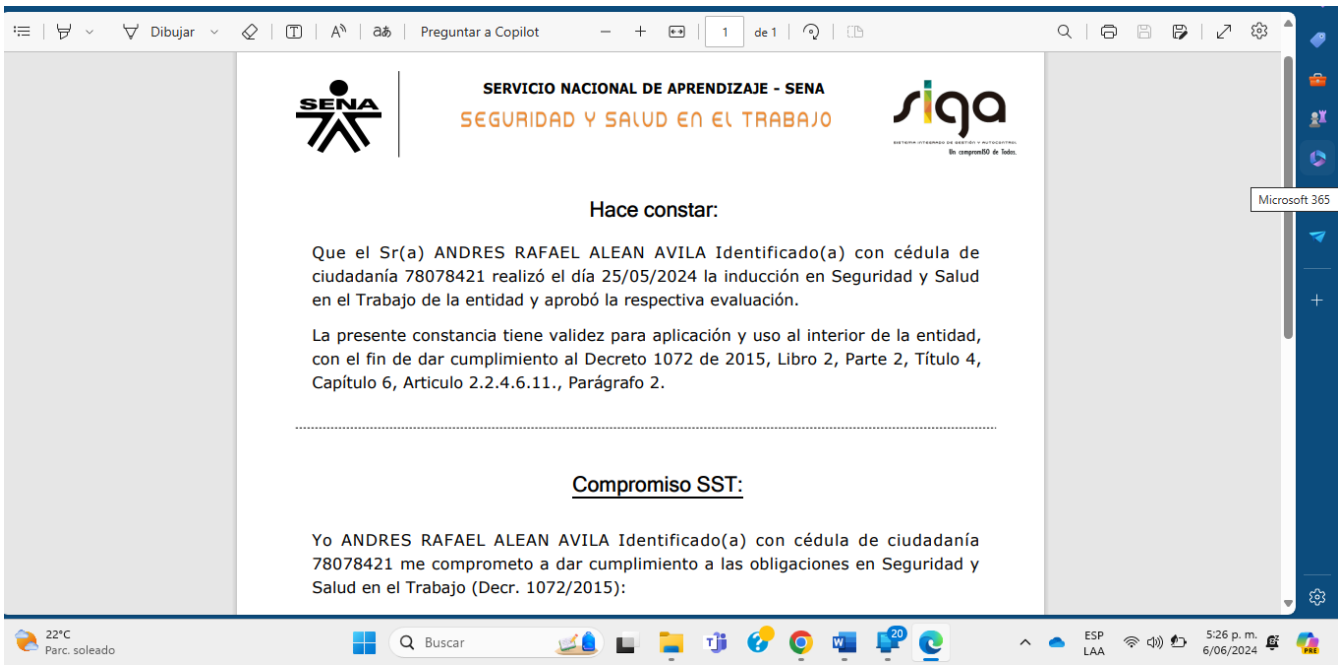
There's a small window _____ the living room. _____ the window, _____ the wall, there's a yellow sofa _____ a large rug. The sofa is _____ a lamp and a plant. _____ the sofa there's a coffee table. There's a shelf _____ the plant and there are two pictures _____ the wall. There are two cushions _____ the sofa and a little dog is _____ them. _____ the sofa there's a TV. There's a cat _____ a blue basket _____ the sofa.

There's a small window _____ the study. There's an office cabinet with a drawer _____ the window. There's a printer _____ the cabinet. There's a revolving chair _____ the desk. There's a file cabinet _____ the desk. There are some filers _____ the wall _____ the shelf. There's a lamp _____ the filers and the monitor. There's a cat sleeping _____ the desk. There's a cup of coffee _____ the keyboard. There is a picture on the wall _____ the monitor.

There's a cat _____ the girl's bed. There's a shelf and a clock _____ the bed. There's a desk _____wall in the corner of the room. There's a pinboard _____ the desk and a chair _____ it. There's a little file cabinet _____ the window. There's a football _____ it and a fish bowl _____ it. There's a floor lamp _____ the window. _____ the lamp and the chest of drawers there's a plant. There's a rug _____ the cabinet. There's an open book _____ the paper bin _____ the rug.

LIVEWORKSHEETS

Evidencias Obligación 10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78078421 realizó el día 25/05/2024 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, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78078421 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):