PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, diciembre de 2024

Señor
LUIS ALBERTO CRUZ RODRIGUEZ.
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.6480257
Profesional grado 8**.**
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6480257

Fernando Serrano Rojas identificado con la cédula de ciudadanía No. 3245396 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta 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 Veintidós millones ciento setenta y ocho mil ochocientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($22.178.874,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de julio por valor de Cuatro millones trescientos dieciséis mil seiscientos noventa y cuatro pesos m/cte. ($4.316.694,00), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre 2024

OBJETO: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Inglés Presencial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se atiende la formación profesional integral de la ficha 2999423 Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión.	Guía de trabajo
2	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	Se trabajan guías de aprendizaje y actividades de formación incluyendo actividades de conocimientos previos la ficha 2999423 Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión.	Guías de aprendizaje.
3	Orientar y apoyar los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se está atento al llamado de colegas para asistir a las presentaciones de los diferentes proyectos presentados por parte de los aprendices.	
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de aprendices.	Se usan materiales tomados de Cambridge, Oxford etc para diseñar las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los	Se preparan las sesiones de clase y se utilizan en lo posible los diferentes recursos como televisores, video-beam etc.	fotos

	procesos de aprendizaje), a través de formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del Servicio Nacional de Aprendizaje.		
6.	Cumplir con la Guía Orientación Ambientes Virtuales de Aprendizaje. (aplica solo para virtuales)	N/A	
7.	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas	Se revisa la plataforma www.senasoafiaplus.edu.co y se finaliza la formación de la ficha 3097698 curso complementario de inglés básico nivel 1.	Control de evidencias.

	oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;		
8.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En cada guía de aprendizaje que se envía a los aprendices hay una reflexión respecto al tema de clase. En cada sesión de clase se hacen actividades y preguntas de los conocimientos previos de los aprendices. - Se realizan actividades que desarrollan las diferentes habilidades del inglés como segunda lengua. - Se realizan actividades evaluativas de forma oral y escrita. -Se brinda la oportunidad de participación de todos los aprendices.	Certificación
9.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	Se han diseñado materiales encaminados a garantizar la formación a los aprendices haciendo uso de ayudas tecnológicas. Se está atento a los llamados de los equipos curriculares para hacer aportes en el área de bilingüismo.	Material trabajado en clase y llamado a lista, correos electrónicos. Pantallazos de WhatsApp

	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.		
10.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se recuerda la importancia de seguir el reglamento del aprendiz	Seguimiento hecho por el instructor del curso.
11.	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	No fueron asignados actividades para este item en el centro de formación.	
12.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se estuvo atento al llamado por parte de la entidad.	
13.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se estuvo atento a la convocatoria de jornada de inducción y reinducción.	Pantallazos de
14.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Se cumplió con todos los requisitos para la certificación el año 2022.	Certificado.

	TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.		
15.	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se realiza la formación de la transversal de inglés en los tiempos programados por el supervisor del contrato en la ficha 3059930 instalación de sistemas eléctricos Residenciales y comerciales.	Asistencia
16.	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se finaliza la formación para la ficha 3097698 inglés básico nivel 1	
17.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	En el presente mes no se asignaron actividades por parte del centro de formación.	
18.	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se cumple con las metas de formación titulada.	Seguimiento supervisor del contrato

19.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En los ambientes se ha hecho uso de los televisores y Video Beam para mostrar diferentes softwares para mejorar los contenidos de las clases.	Evidencia fotográfica.
20.	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se desarrollan charlas motivacionales para asumir sus responsabilidades en el proceso de formación y la continuidad en el mismo.	
21.	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Se realizan las actividades del requerimiento de la dirección general al respecto de la semana de los idiomas.	Correos y socialización
22.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el	Se da cumplimiento a la presente obligación de forma honesta y discreta.	Se guarda reserva de los programas, la información y el material

	desarrollo del objeto contractual.		
23.	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales (virtuales). Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	"El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 80 horas de días hábiles a la formación según la planeación 2024"	Reporte horas sena sofia.
24.	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se finaliza el curso complementario 3097698 - inglés básico - nivel 1.	
25.	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Se desarrollan las guías de aprendizaje y se tienen listas para cuando sean solicitadas por el supervisor.	Guías enviadas a los aprendices.

26.	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se asignaron actividades al respecto por parte del centro de formación.	No se realizaron acciones para este item
27.	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se hizo apoyo a la oferta regular académica a través del voz a voz, whatsApp y redes sociales.	Correos y socialización
28	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	El presente mes no ha sido asignada esta actividad por parte del centro de formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
29	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se continúa implementando el diseño del nuevo formato de la guía de aprendizaje versión 04.	Pantallazos

30	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se tienen el archivo digital y las y físico con el material que se trabaja con los aprendices.	Guías de aprendizaje digitales y físicas.
31	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se tiene el acta de cierre lista para el momento que se realice el respectivo cierre de la ficha de formación.	Documento acta de cierre.
32	Apoyar en la elaboración de documentos" lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el presente mes, esta actividad no fue programada por parte del centro de formación	No se realizaron acciones para este item
33	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Durante el presente mes no se solicitó la realización de esta actividad por parte del centro de formación.	No se realizaron acciones para este item

34	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el presente mes no fueron asignados equipos u otro tipo de herramientas para la ejecución de la formación.	No se realizaron acciones para este item
35	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se solicita a los aprendices respetar y cuidar los bienes del SENA en cada espacio que ellos utilizan en el día a día.	
36	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá	Se tiene un archivo digital listo para ser entregado al finalizar el contrato correspondiente al año 2024.	Archivo digital

	validar la información correspondiente.		
37	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se cumple a cabalidad con el presente item.	Se siguen los protocolos necesarios para el buen desarrollo de la formación profesional integral.
38	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se está atento ante cualquier llamado por parte del centro de formación.	Se está atento a cualquier novedad por parte del centro de formación.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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.

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. 82453022 de la planilla, operador miplanilla noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

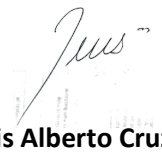
Firma



Fernando Serrano Rojas
Contratista
C.C. No. 3245396

Recibí a satisfacción:

Firma



Luis Alberto Cruz Rodríguez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6480257 de 2024
Profesional grado 8

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO SERRANO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2999423 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

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
02/12/2024	05/12/2024	FORTALECIMIENTO IDIOMAS PARA INSTRUCTORES	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: FERNANDO SERRANO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

APROBO 4.0

SUBJECT: ENGLISH 2999423
TEACHER: FERNANDO SERRANO R.

SENA
VILLETA

Third test. Please fill the blanks

FULL NAME: Angel Benitez
DATE: 2/12/24 FILE: 2999423
NAME OF YOUR TECHNOLOGY: Coordination in integrated management system

20

1. What day is today? monday two
2. How many years ,since the creation of the SENA? (nineteen fifty seven) sixty seven
3. Where did you finish your high school? twenty twenty three
4. Which is your favorite soccer team? Barcelona
5. Who is your Grand Mother? My Grandmother is Maria
6. What is the color of the sky in a beautiful day? blue
7. Traduce a ingles PUNTO DE ENCUENTRO? meteen point
8. Traduce a ingles PELIGRO NO PASAR? Danher do not DANGER DO NOT PASS
9. Traduce a ingles PROHIBIDO EL USO DE EL CELULAR? cell phone use prohibited
10. Write the numbers (111) one hundred eleven (1000) one thousand
    (10.001) Ten thousand one (1´000.000) one millon
    (815) eight hundred fifteen and (13) thirteen
11. Please, write the year when you will finish your technology? twenty twenty six
12. In what month are we? July DECEMBER
13. How do you, call the daughter of your sister? niece
14. How do you, call the son of your aunt? niece

Please complete the phrases

15. a. ~~I am~~ You're very kind. b. I am very tired. c. It is too late. d. It´s my ~~lucky~~ day.
16. e. Can ~~to~~ I go, I love ~~you~~ f. Can I help you. g. I have not idea. h. This is for you.

PREPOSITIONS

17. I´ll see you in the park? AT
18. The computer is on the desk?
19. The car was made in The USA
20. Second stage of your career? yamaha

GOOD LUCK

AFIRMATIVA

SUBJECT + HAD + BEEN + VERB + ING + COMPLEMENT
They had been playing

INTERROGATIVA

HAD + SUBJECT + BEEN + VERB + ING + COMPLEMENT
Had you been playing the piano?

NEGATIVA

SUBJECT + HAD + NOT + BEEN + VERB + ING + COMPLEMENT
We had not been studying

WH Questions

What
Asking for information about something
What is your name? / ¿Cuál es tu nombre?

Asking for repetition or confirmation
What? I can't hear you. /
¿Qué? No puedo escucharlo
You did what? / ¿Hiciste qué?

What... for
Asking for a reason, asking why
What did you do that for? / Por qué hiciste eso?

When
Asking about time
When did he leave? /¿Cuándo se fue?

Where
Asking in or at what place or position
Where do they live? / ¿Dónde viven?

Which
Asking about choice
Which colour do you want? / ¿Qué color quieres?

Who
Asking what or which person or people (subject)
Who opened the door? / ¿Quién abrió la puerta?

Whom
Asking what or which person or people (object)
Whom did you see? / ¿A quién viste?

Whose
Asking about ownership
Whose are these keys? / ¿De quién son esta
Whose turn is it? / ¿De quién es el turno?

Why
Asking for reason, asking what...for
Why do you say that? / Por qué dices eso
Why don't