PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada - Meta febrero 2026

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9201257 del 2026.
Coordinador Académico.
Sede los Naranjos
Granada **–** Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9201257 del 2026.

Yo, Karina Marcela García Cuartas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52909831 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en sede los Naranjos, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976), Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

1. Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno.

Plazo: 8 meses

OBJETO
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación pedagógica para las fichas: 3294970-3231345-3064920-3295002-3284791-3231158 .	Soportes cargados en Drive 2026.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se participa en la conformación del semillero SIBARI para la vigencia 2026	Pantallazos encuentro sincrónicos con Dinamizadora y equipo de trabajo.

3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los	Se planifica esta actividad con todas las fichas.	Evidencia fotográfica en anexo de este informe.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación, guías y herramientas de evaluación a los programas de formación donde se realiza proceso de formación. 3294970-3231345-3064920-3295002-3284791-3231158	Soportes cargados en Drive 2026.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecuta esta actividad en el presente mes, en ninguna de las fichas se ha culminado resultados para evaluar.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se relacionan actividades vía correo electrónico, drive o según indicaciones de la coordinación.	Correo electrónico
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se envían solicitudes vía correo electrónico.	Se reporta vía correo electrónico.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus las inasistencias de los aprendices.	Lista de Asistencia (en físico) fichas asignadas a formación.

			No tengo aún fichas asociadas en Sofía Plus
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se comparten pantallazos de las ofertas por whatsapp	Se comparten pantallazos de las ofertas por whatsapp
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena.	En ejecución para el mes de Febrero de 2026.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya la oferta divulgativa del primer trimestre del 2026 en Granada y municipios,	No cuento con Evidencia fotográfica
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera en eventos culturales y deportivos	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumplió la programación académica y administrativa asignada por coordinación a mi cargo con las fichas: 3294970-3231345-3064920-3295002-3284791-3231158	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de la coordinadora académica Paola Marcela Pérez.	Diseño de programas de formación – Sofia plus.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de 13 GTH-F-075 V09 la misma.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.

23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta actividad esta prevista para la primera semana del mes de marzo.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se realiza el seguimiento de la información de los programas asignados por la coordinación académica	ONE DRIVE. 2026
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas.	Plataforma SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan acciones de acuerdo con los protocolos establecidos por el SENA	No se tiene evidencia física, pero si se cumple.

28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se asume con responsabilidad los roles de instructor y éticos profesionales.	No se tiene evidencia física, pero si se cumple.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se atiende a las directrices de la coordinación académica y la documentación usada son formatos establecidos.	Documentos entregados a la coordinación.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se tiene previsto recibir bienes para el presente mes. A la fecha de este informe no se había recibido correo de entrega de bienes.	No se tiene evidencia ya que para el mes de ejecución de este informe no se han establecido acciones para esta obligación.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación en sede urbana y municipios.	Horarios cargados en drive.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Mensualmente se diligencia y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes.	Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual. Drive de cuentas de cobro.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Informes mensuales de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato 2026.

34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) 14 GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	Esta obligación no ha sido requerida por coordinación	Esta obligación no ha sido requerida por coordinación
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Correos institucional. Drive 2026.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9498767796 de la planilla, en la plataforma de aportes en línea para el periodo de enero 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente



KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
Contratista
C.C. No. 52909831

Recibí a satisfacción:



Firma

Hernando Sanabria Panilla

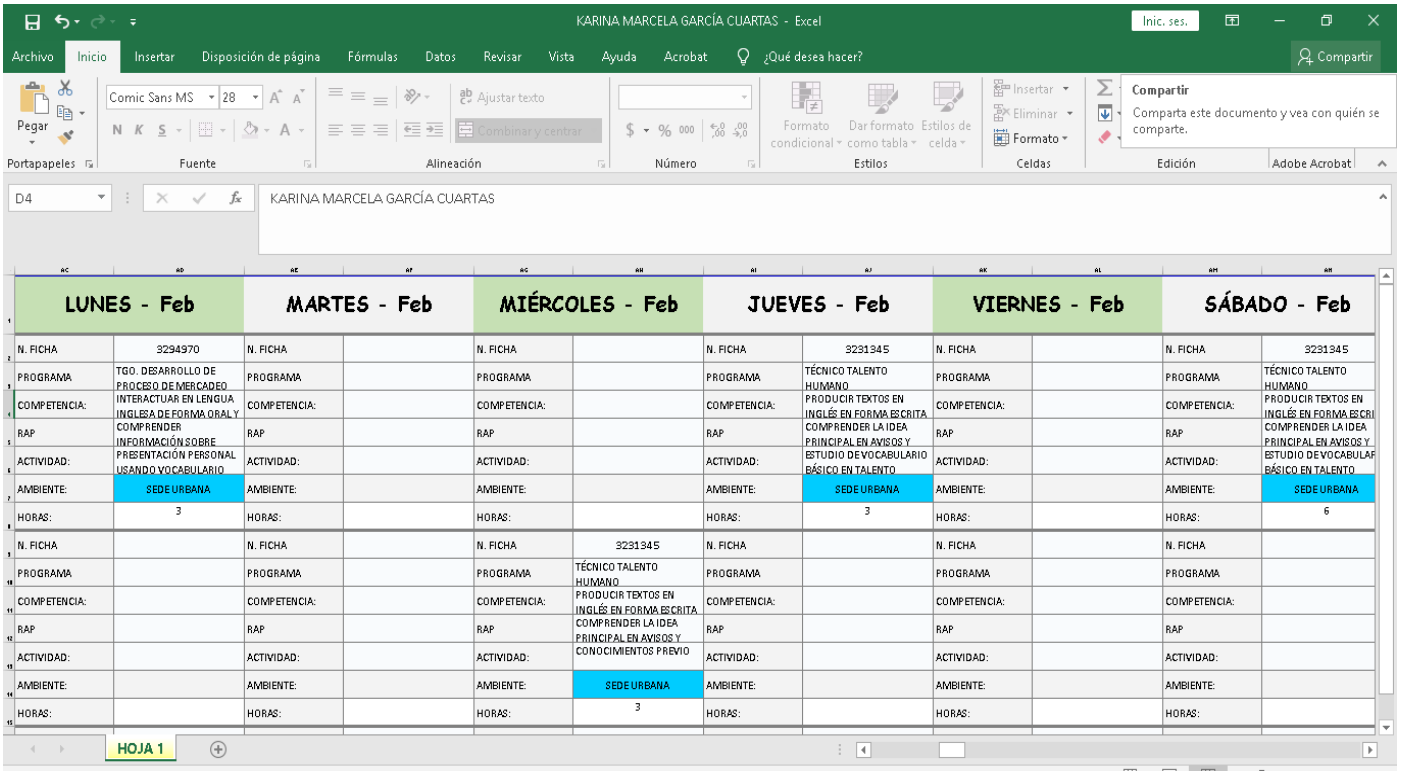
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9201257 del 2026..

Coordinador Académico.

Sede los Naranjos.

EVIDENCIAS- FEBRERO

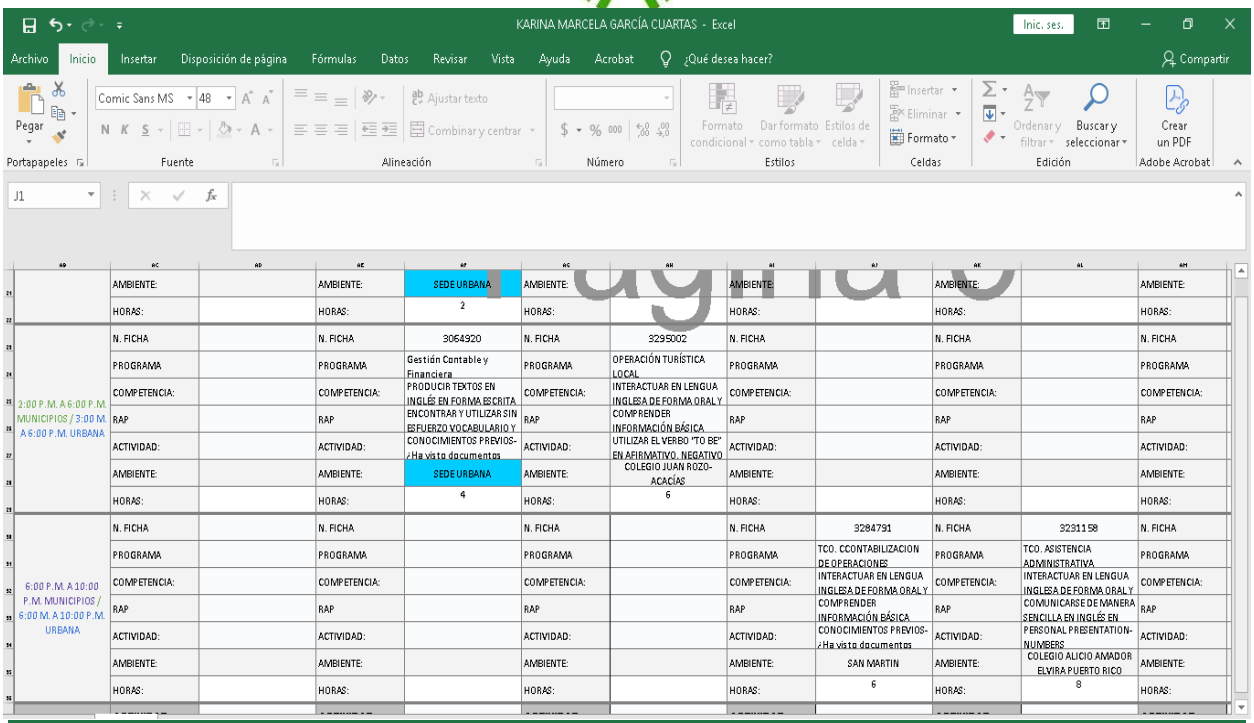
HORARIOS DEL INSTRUCTOR

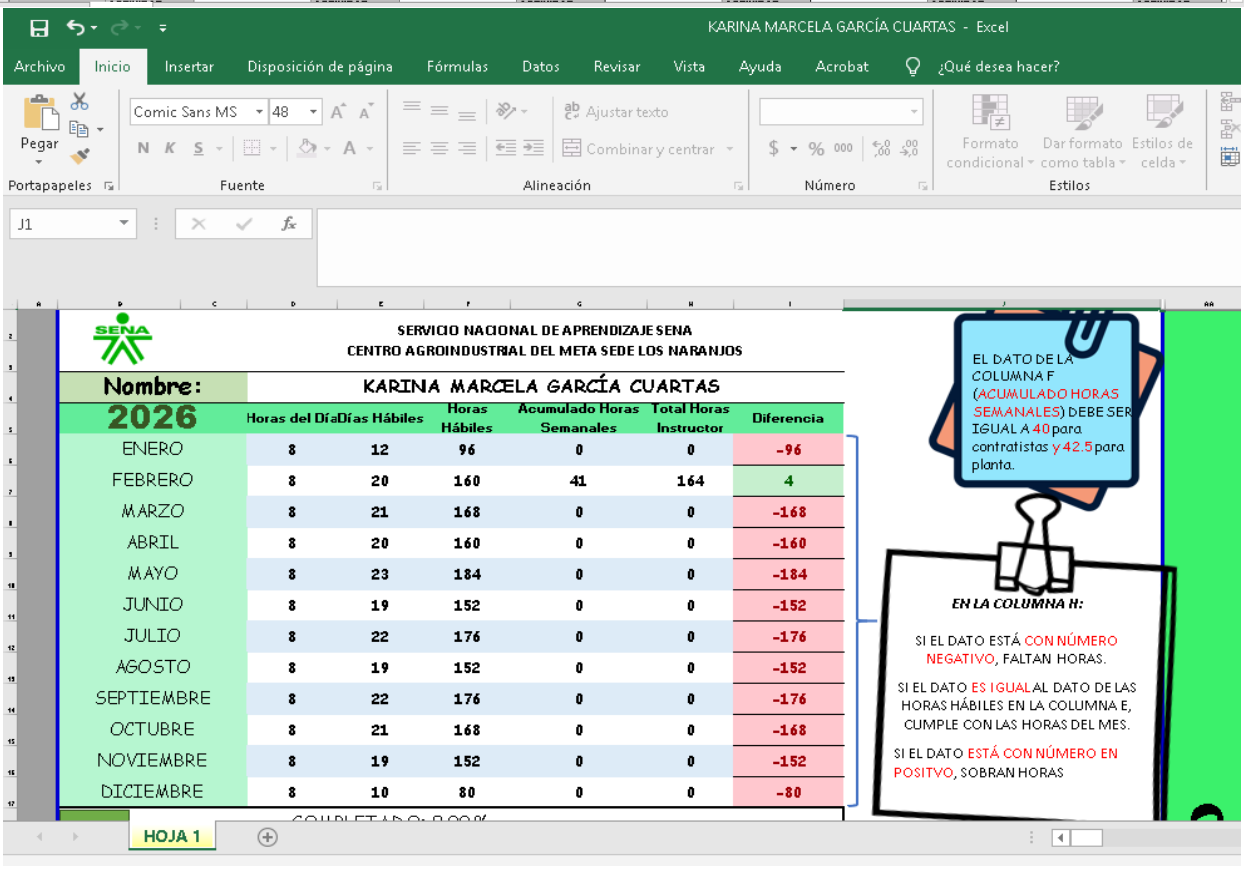


KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS - Excel

D4: KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS

LUNES - Feb		MARTES - Feb		MIÉRCOLES - Feb		JUEVES - Feb		VIERNES - Feb		SÁBADO - Feb	
N. FICHA	3294970	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	3231345	N. FICHA		N. FICHA	3231345
PROGRAMA	TGO. DESARROLLO DE PROCESO DE MERCADEO	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TÉCNICO TALENTO HUMANO	PROGRAMA		PROGRAMA	TÉCNICO TALENTO HUMANO
COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRI
RAP	COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE	RAP		RAP		RAP	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y	RAP		RAP	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y
ACTIVIDAD:	PRESENTACIÓN PERSONAL USANDO VOCABULARIO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	ESTUDIO DE VOCABULARIO BÁSICO EN TALENTO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	ESTUDIO DE VOCABULAR BÁSICO EN TALENTO
AMBIENTE:	SEDE URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	SEDE URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:	SEDE URBANA
HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	6
N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	3231345	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	
PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TÉCNICO TALENTO HUMANO	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
RAP		RAP		RAP	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y	RAP		RAP		RAP	
ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	CONOCIMIENTOS PREVIO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	SEDE URBANA	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
HORAS:		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:	

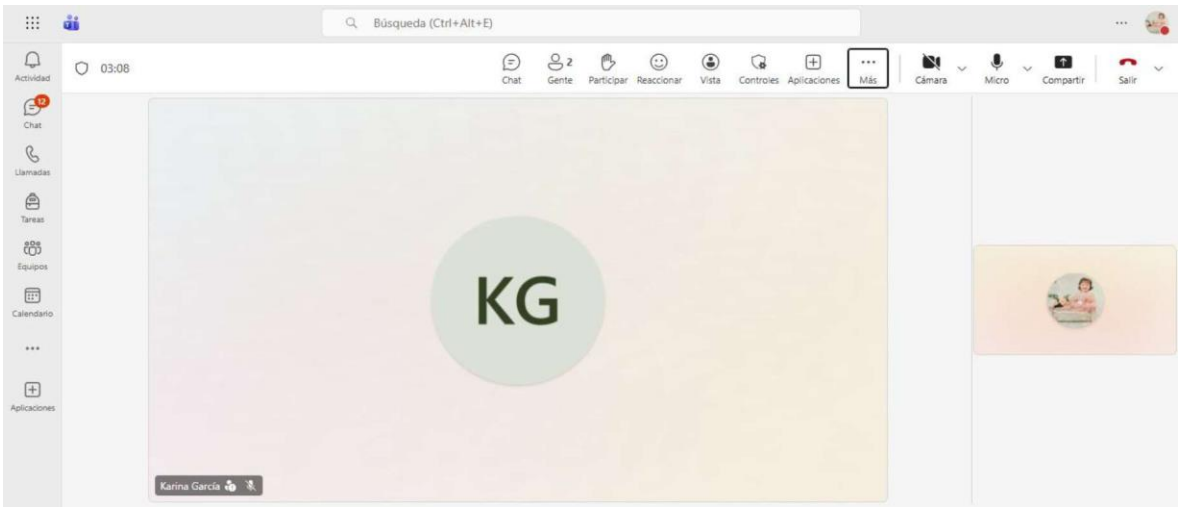

KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Pegar Portapapeles Comic Sans MS 48 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición Crear un PDF Adobe Acrobat
J1
AMBIENTE: SEDE URBANA AMBIENTE: AMBIENTE: AMBIENTE: AMBIENTE:
HORAS: 2 HORAS: HORAS: HORAS: HORAS:
2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA
N. FICHA 3064920 N. FICHA 3295002 N. FICHA N. FICHA N. FICHA
PROGRAMA Gestión Contable y Financiera PROGRAMA OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL PROGRAMA PROGRAMA PROGRAMA
COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y COMPETENCIA: COMPETENCIA: COMPETENCIA:
RAP ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y RAP COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA RAP RAP RAP
ACTIVIDAD: CONOCIMIENTOS PREVIOS- ¿Ha visto documentos ACTIVIDAD: UTILIZAR EL VERBO "TO BE" EN AFIRMATIVO, NEGATIVO ACTIVIDAD: ACTIVIDAD: ACTIVIDAD:
AMBIENTE: SEDE URBANA AMBIENTE: COLEGIO JUAN ROZO- ACACÍAS AMBIENTE: AMBIENTE: AMBIENTE:
HORAS: 4 HORAS: 6 HORAS: HORAS: HORAS:
6:00 P.M. A 10:00 P.M. MUNICIPIOS / 6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA
N. FICHA N. FICHA N. FICHA N. FICHA 3284791 N. FICHA 3231158 N. FICHA
PROGRAMA PROGRAMA PROGRAMA PROGRAMA TCO. CCONTABILIZACION DE OPERACIONES PROGRAMA TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PROGRAMA
COMPETENCIA: COMPETENCIA: COMPETENCIA: COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y COMPETENCIA:
RAP RAP RAP RAP COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA RAP COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN RAP
ACTIVIDAD: ACTIVIDAD: ACTIVIDAD: ACTIVIDAD: CONOCIMIENTOS PREVIOS- ¿Ha visto documentos ACTIVIDAD: PERSONAL PRESENTATION- NUMBERS ACTIVIDAD:
AMBIENTE: AMBIENTE: AMBIENTE: AMBIENTE: SAN MARTIN AMBIENTE: COLEGIO ALICIO AMADOR ELVIRA PUERTO RICO AMBIENTE:
HORAS: HORAS: HORAS: HORAS: 6 HORAS: 8 HORAS:

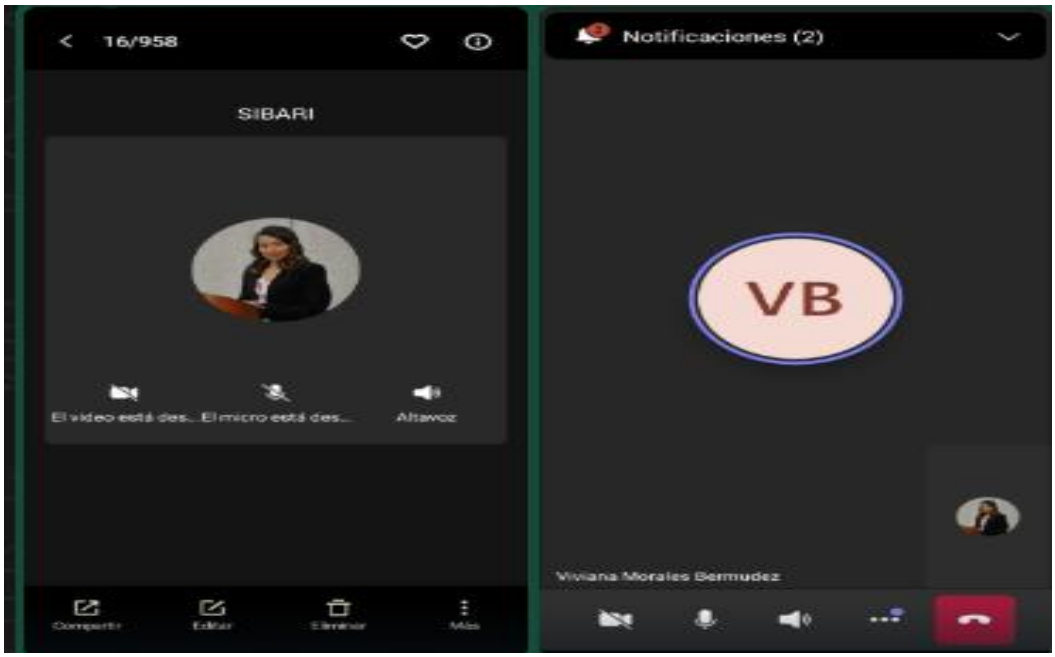

KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Pegar Portapapeles Comic Sans MS 48 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos
J1
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS
Nombre: KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
2026 Horas del Día Días Hábiles Horas Hábiles Acumulado Horas Semanales Total Horas Instructor Diferencia
ENERO 8 12 96 0 0 -96
FEBRERO 8 20 160 41 164 4
MARZO 8 21 168 0 0 -168
ABRIL 8 20 160 0 0 -160
MAYO 8 23 184 0 0 -184
JUNIO 8 19 152 0 0 -152
JULIO 8 22 176 0 0 -176
AGOSTO 8 19 152 0 0 -152
SEPTIEMBRE 8 22 176 0 0 -176
OCTUBRE 8 21 168 0 0 -168
NOVIEMBRE 8 19 152 0 0 -152
DICIEMBRE 8 10 80 0 0 -80
EL DATO DE LA COLUMNA F (ACUMULADO HORAS SEMANALES) DEBE SER IGUAL A 40 para contratistas y 42.5 para planta.
EN LA COLUMNA H:
SI EL DATO ESTÁ CON NÚMERO NEGATIVO, FALTAN HORAS.
SI EL DATO ES IGUAL AL DATO DE LAS HORAS HÁBILES EN LA COLUMNA E, CUMPLE CON LAS HORAS DEL MES.
SI EL DATO ESTÁ CON NÚMERO EN POSITVO, SOBRAN HORAS
HOJA 1

INVESTIGACION

Encuentro Virtual 19 02 2026

Conformación Semillero SIBARI





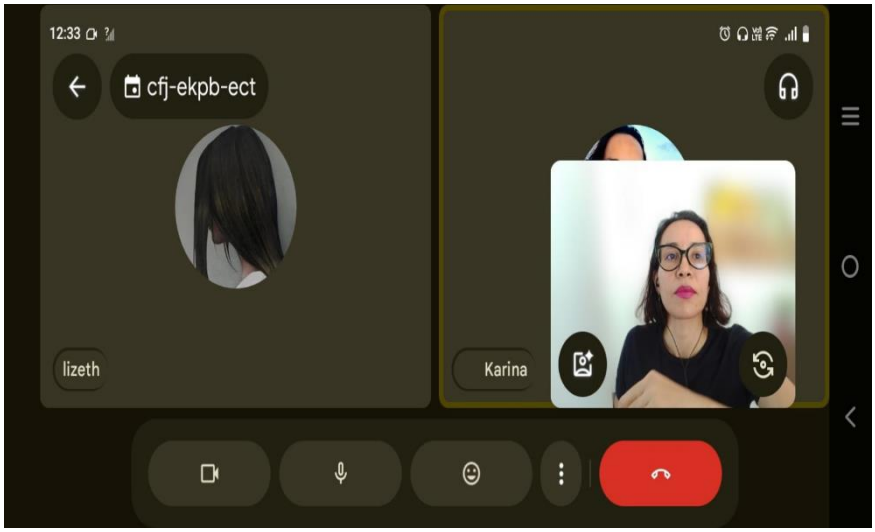
FORMACION

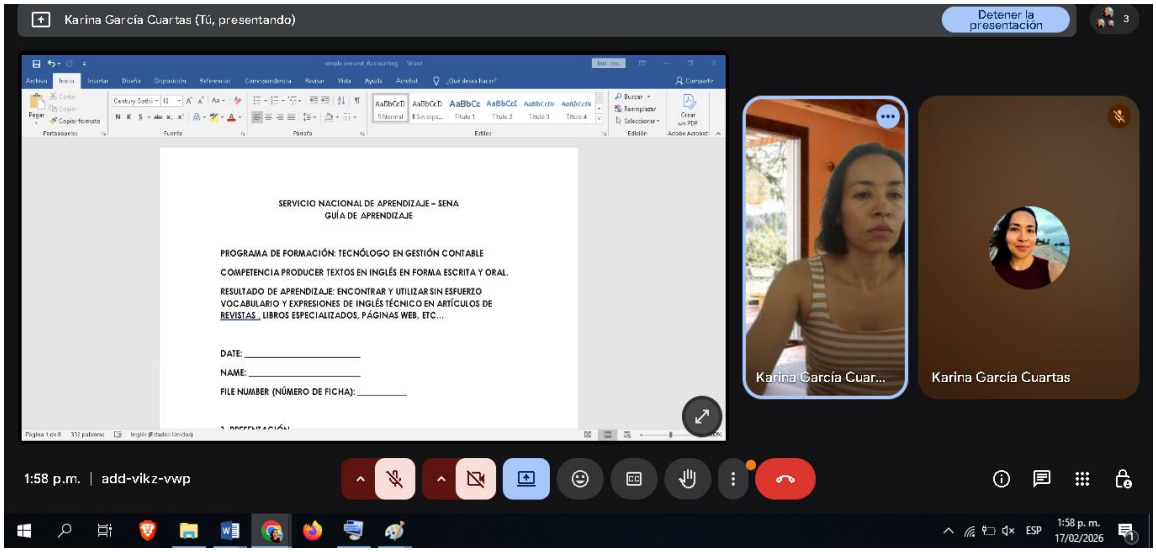
Formación presencial
FICHA: **3064920**-Gestión Contable y Financiera

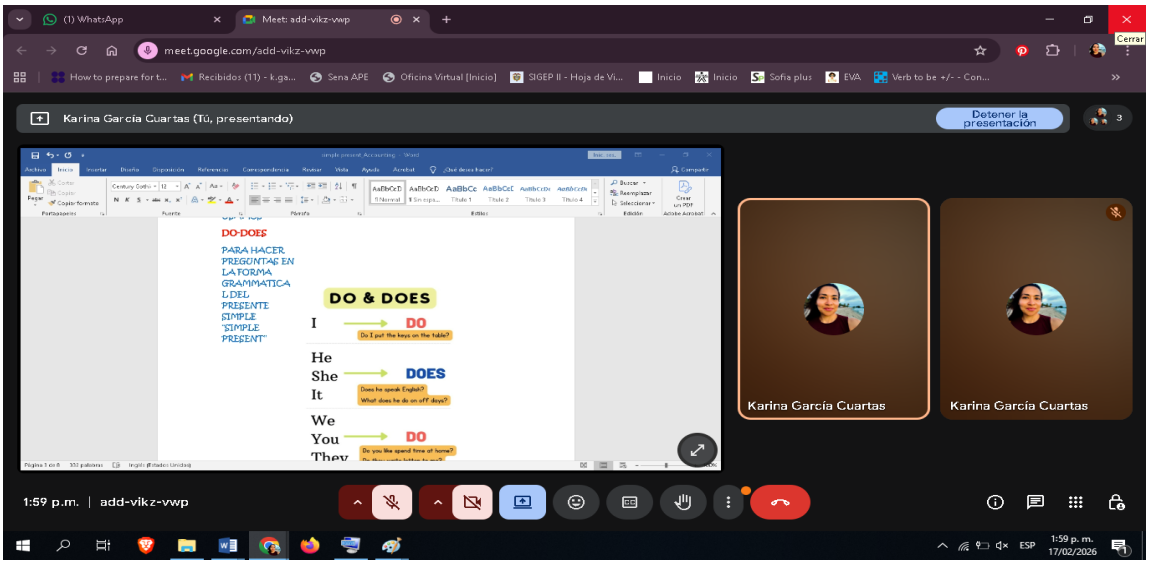


Formación virtual-envío de actividades






Karina García Cuartas (Tú, presentando)
Detener la presentación
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
GUÍA DE APRENDIZAJE
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE
COMPETENCIA PRODUCER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADO DE APRENDIZAJE: ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC...
DATE: _____
NAME: _____
FILE NUMBER (NÚMERO DE FICHA): _____
Karina García Cuar...
Karina García Cuartas
1:58 p.m. | add-vikz-vwp
1:58 p. m.
17/02/2026


(1) WhatsApp
Meet: add-vikz-vwp
meet.google.com/add-vikz-vwp
Karina García Cuartas (Tú, presentando)
Detener la presentación
DO-DOES
PARA HACER PREGUNTAS EN LA FORMA GRAMMATICAL DEL PRESENTE SIMPLE 'SIMPLE PRESENT'
DO & DOES
I → DO
Do I put the keys on the table?
He
She
It → DOES
Does he speak English?
What does he do on off days?
We
You
They → DO
Do you like spend time at home?
Karina García Cuartas
Karina García Cuartas
1:59 p.m. | add-vikz-vwp
1:59 p. m.
17/02/2026

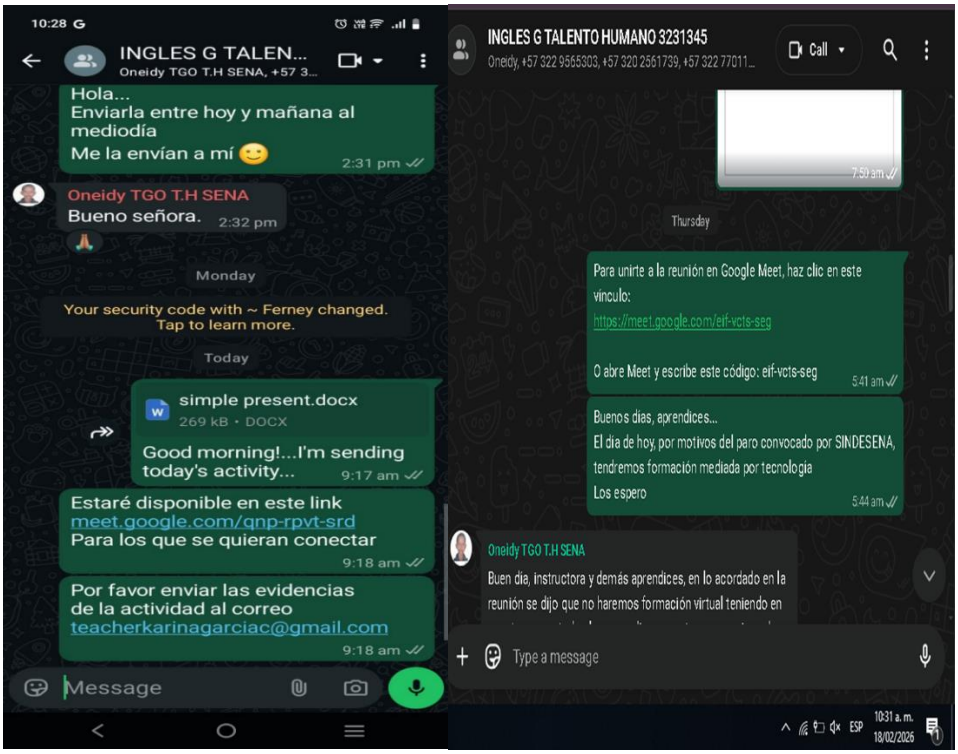

Inglés Gestión co...
Cristian Felipe SENA, +57 31...
10 February 2026
2:38 pm
Tuesday
Hello, everybody!...
I'm sending the link for the ones that want to get in
We continue practicing "simple present" formmeet.google.com/tra-azcp-iwj
1:07 pm
Estaré disponible en este link para los que deseen conectarse
Continuamos trabajando el "simple present"
1:08 pm
Usen este link, porfa
Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/akh-hdtx-gez
O abre Meet y escribe este código: akh-hdtx-gez
1:09 pm
+57 320 9014193
Buenas tardes Instructora. Debido a indicaciones recibidas por el vocero de la ficha, nosotros aún nos encontramos en paro, por tal motivo, no
Message
Inglés Gestión co...
Cristian Felipe SENA, +57 31...
Not
1:55 pm
simple present_Accounting.docx
Estimados aprendices, entiendo muy bien la situación. No obstante, yo voy a dejar la guía que tenía prevista para trabajar hoy con ustedes. Como les indiqué, es sobre el "presente simple". Si tienen dudas por favor me contactan. Estaré disponible hasta las 6 pm. Gracias por su comprensión...
2:06 pm
Yesterday
Cristian Felipe SENA
Instructora, conforme a la decisión que tomamos con todos los compañeros decidimos no recibir formacion virtual ni trabajos hasta un plazo establecido que seria hasta el 28 de este mes. Según se ha escuchado se dice que el 25 posiblemente tendremos sede, sin embargo mientras tanto
Message

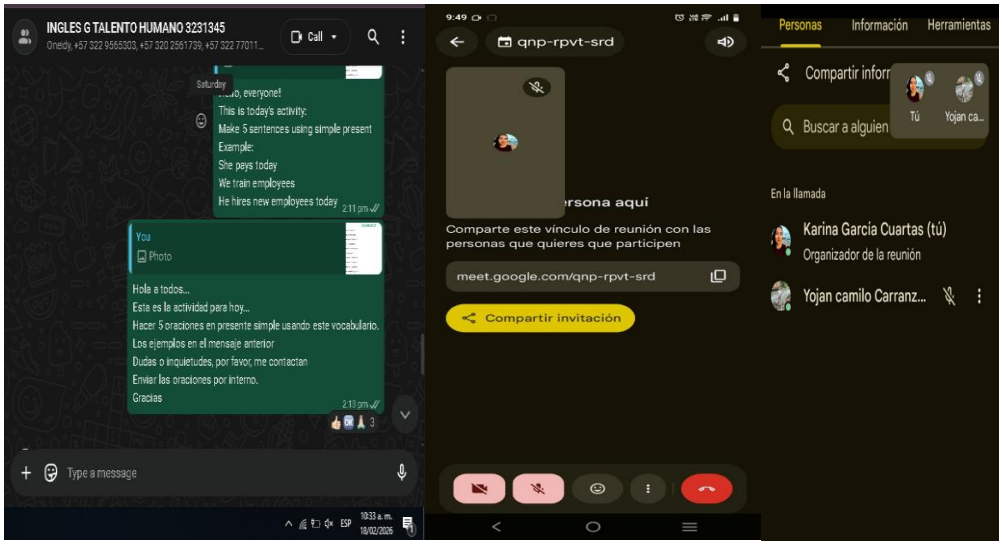
Formación presencial
FICHA:**3231345** TÉCNICO TALENTO HUMANO





Formación virtual-envío de actividades










Formación presencial
FICHA:**3231158**- TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA







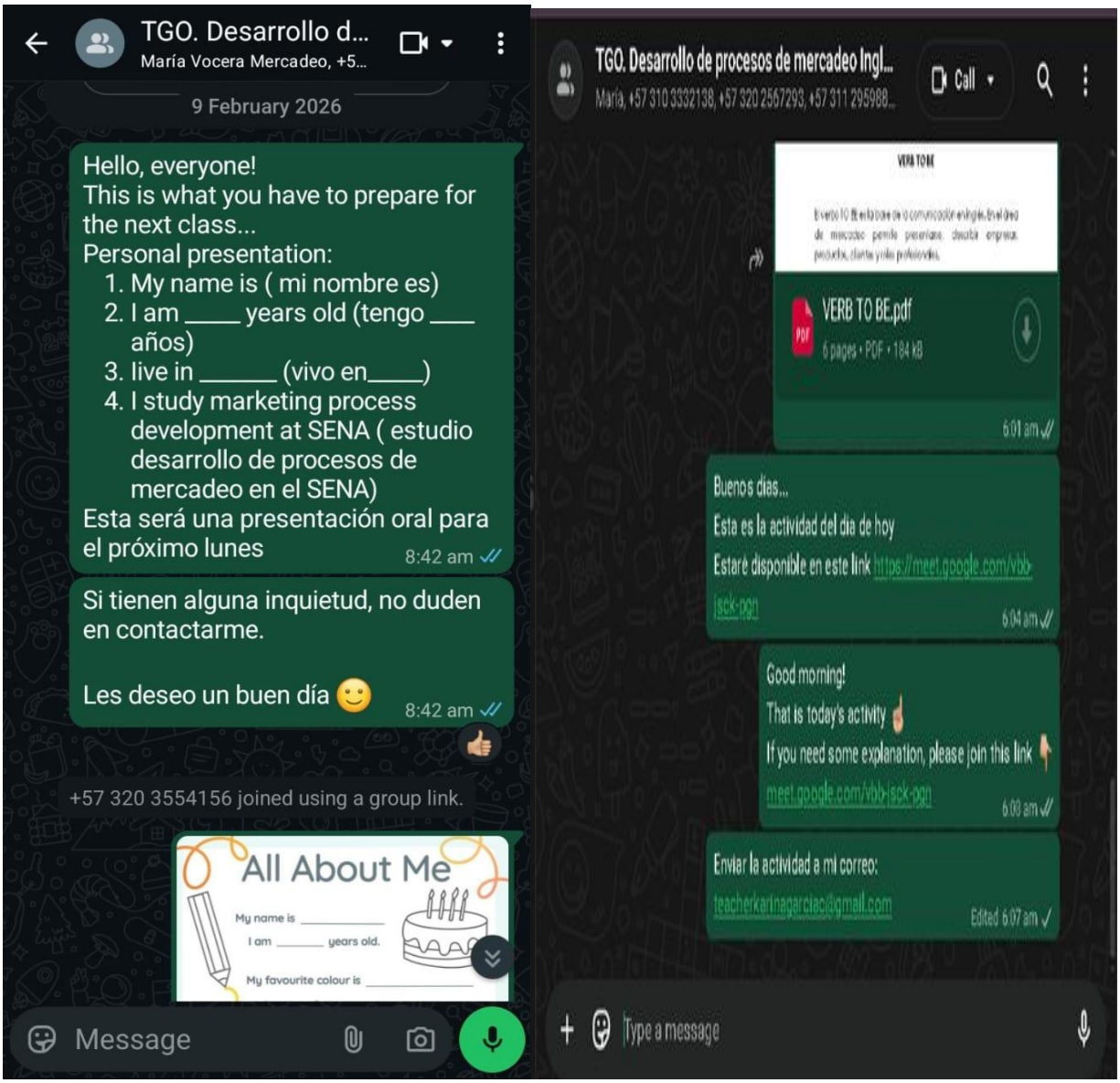
Formación presencial
FICHA: **3284791-** TGO. DESARROLLO DE PROCESO DE MERCADEO

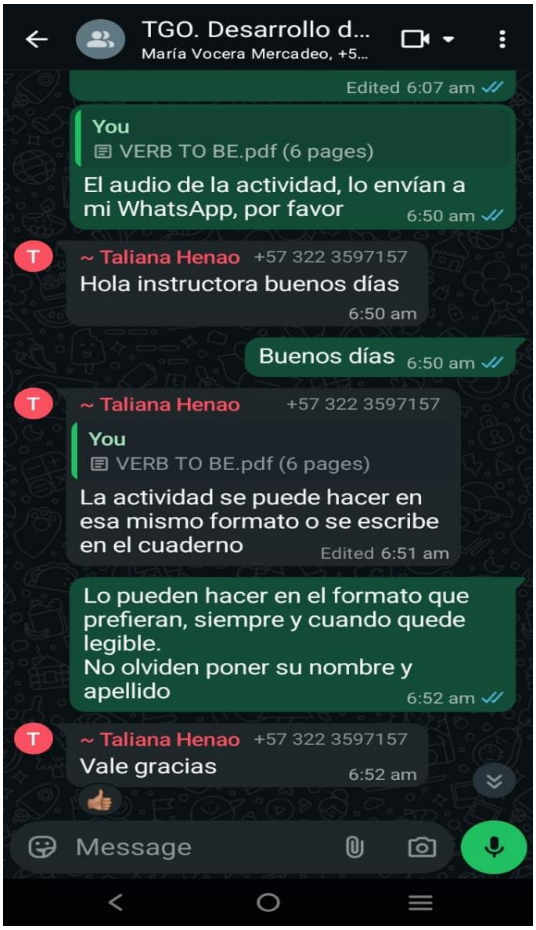




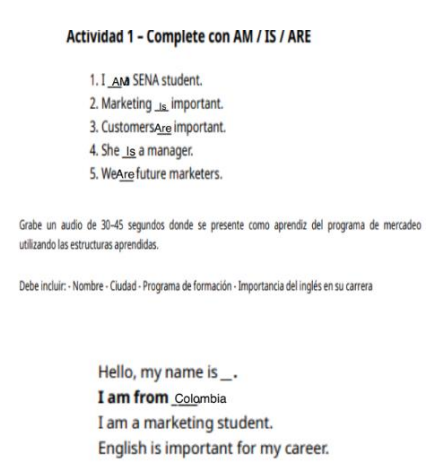


Formación virtual
FICHA: **3294970-** TGO. DESARROLLO DE PROCESO DE MERCADEO




TGO. Desarrollo d...
María Vocera Mercadeo, +5...
Edited 6:07 am
You
VERB TO BE.pdf (6 pages)
El audio de la actividad, lo envían a mi WhatsApp, por favor
6:50 am
~ Taliana Henao +57 322 3597157
Hola instructora buenos días
6:50 am
Buenos días 6:50 am
~ Taliana Henao +57 322 3597157
You
VERB TO BE.pdf (6 pages)
La actividad se puede hacer en esa mismo formato o se escribe en el cuaderno
Edited 6:51 am
Lo pueden hacer en el formato que prefieran, siempre y cuando quede legible.
No olviden poner su nombre y apellido
6:52 am
~ Taliana Henao +57 322 3597157
Vale gracias
6:52 am
Message

EVIDENCIAS



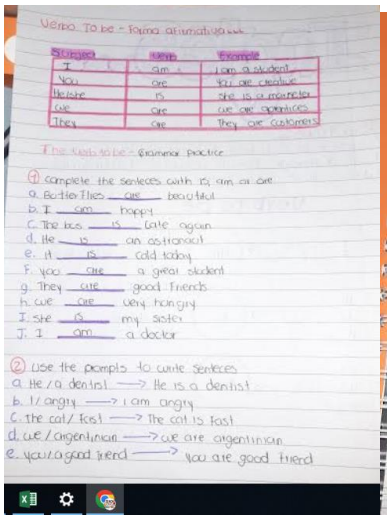
Actividad 1 - Complete con AM / IS / ARE

1. I _AM_ SENA student.
2. Marketing _Is_ important.
3. CustomersAre important.
4. She _Is_ a manager.
5. WeAre future marketers.

Grabe un audio de 30-45 segundos donde se presente como aprendiz del programa de mercadeo utilizando las estructuras aprendidas.

Debe incluir: - Nombre - Ciudad - Programa de formación - Importancia del inglés en su carrera

Hello, my name is __.
I am from Colombia
I am a marketing student.
English is important for my career.



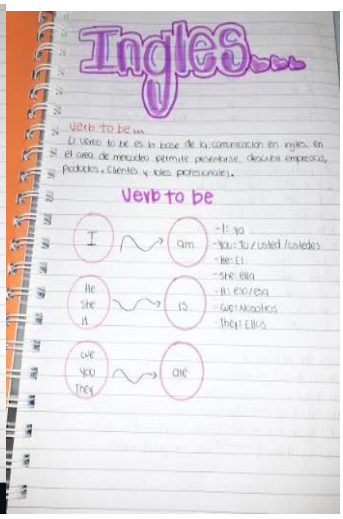
Verbo To be = forma afirmativa

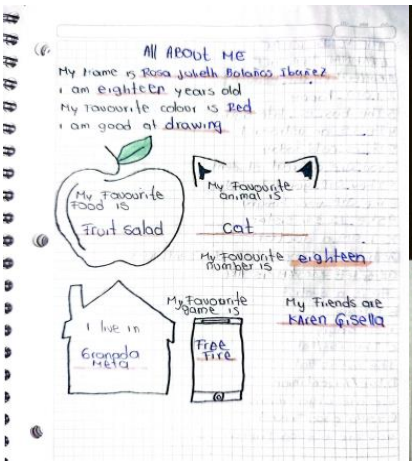
Subject	Verb	Example
I	am	I am a student
You	are	You are creative
He/she	IS	She is a manager
We	are	We are dominicans
They	are	They are customers

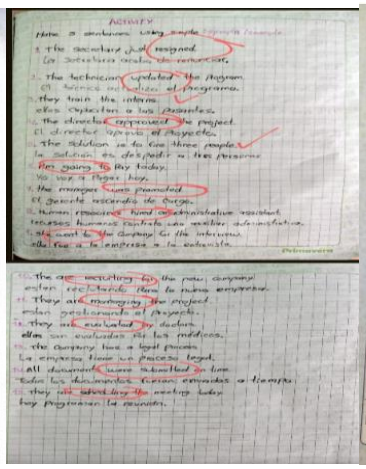
The verb to be - Grammar Practice

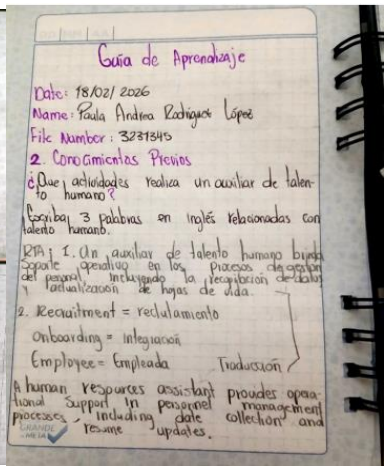
① complete the sentences with: IS, am, or are
a. Butterflies ___ beautiful
b. I ___ happy
c. The bees ___ late again
d. He ___ an astronaut
e. It ___ cold today
f. You ___ a great student
g. They ___ good friends
h. We ___ very hungry
I. She ___ my sister
J. I ___ a doctor

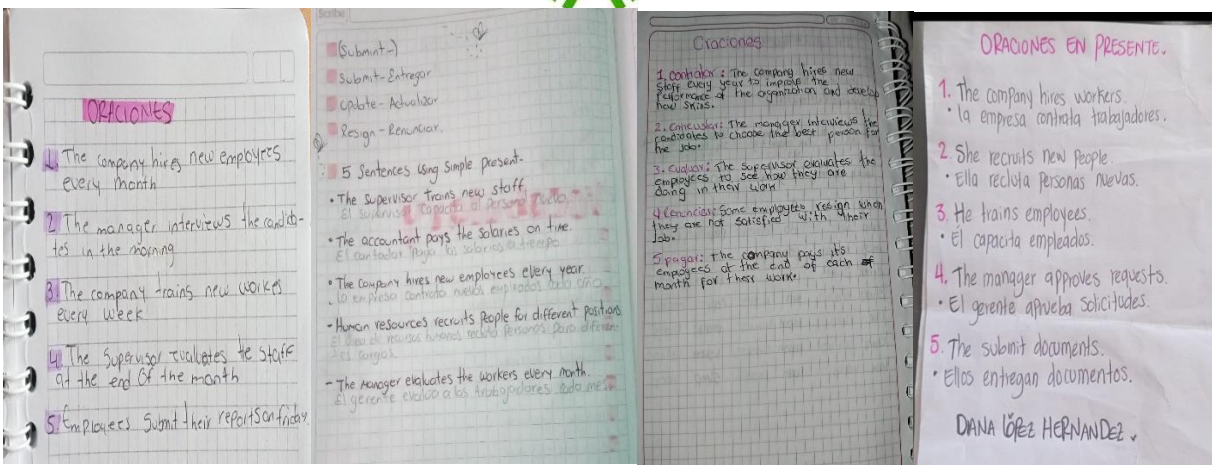
② Use the prompts to write sentences
a. He / a dentist ——> He is a dentist
b. I / angry ——> I am angry
c. The cat / fast ——> The cat is fast
d. We / argentinian ——> We are argentinian
e. You / a good friend ——> You are good friend











The manager **interviews** candidates.

Employees sign contracts.

HR **checks** attendance.

She **manages** recruitment.

Seleccione DO o DOES:

Do you work in HR?

Does she interview candidates?

Do they prepare contracts?

Does he send emails?

Do you organize meetings?

Corrija el error:

He interview people **He interviews people.**

She don't train employees **She doesn't train employees.**

They send emails **They send emails.**

My Work Routine

My work Routine

Programa de Formación: Tecnólogo en Talento Humano

Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Resultado de Aprendizaje: COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

DATE: __18/02/2026_____

NAME: _____Juan David Quiñones Palacio_____

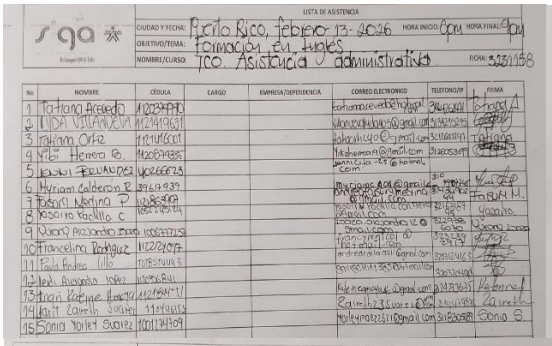
FILE NUMBER (NÚMERO DE FICHA): _____3231345_____

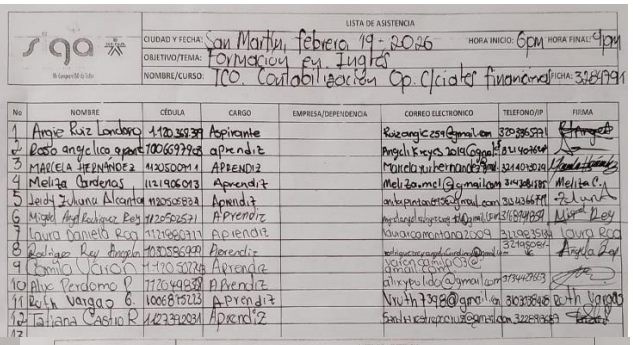
2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

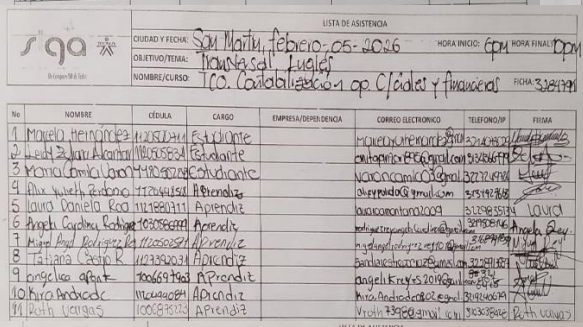
¿Qué actividades realiza un auxiliar de talento humano?

A **human resources assistant** performs activities such as:

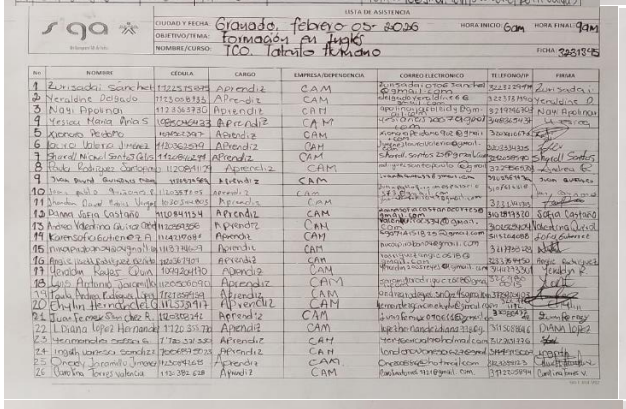
Listas de asistencias

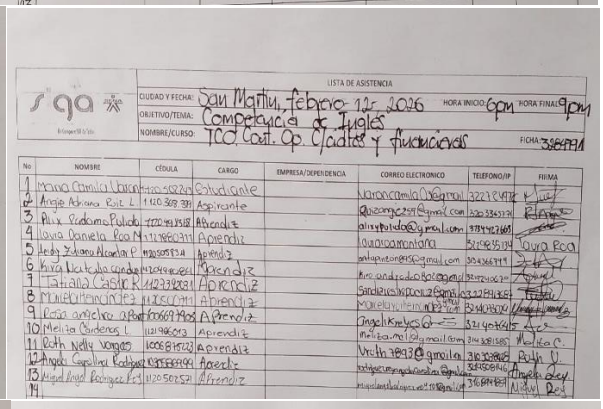


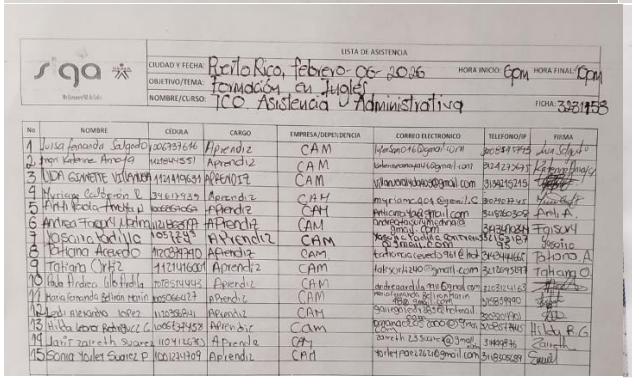


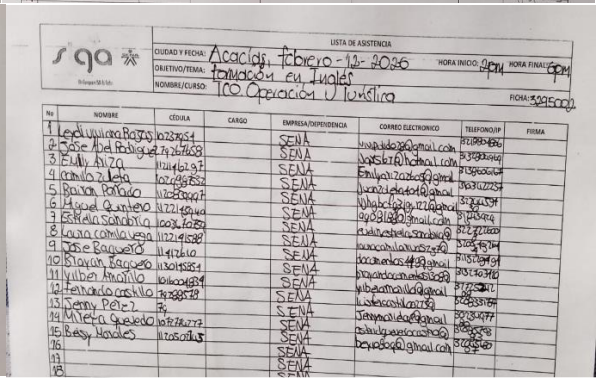


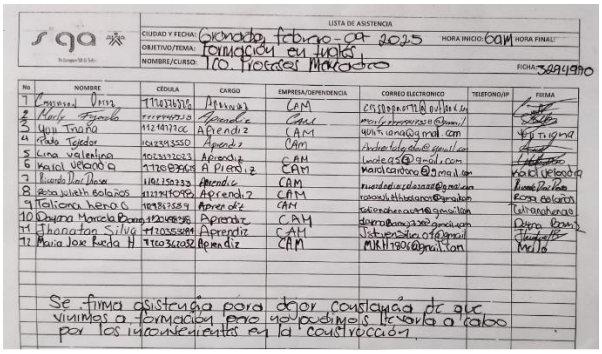












LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Granada, febrero-04 2025 HORA INICIO: 8AM HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: formación en trabajo

NOMBRE/CURSO: TTO. Proteses Maxilares FICHA: 3094990

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Cristian Parra	1192767716	Aprendiz	CAM	cristian.parra0716@soy.sena.edu.co		
2	Mary Tejada	1121947310	Aprendiz	CAM	marytejada1310@hotmail.com		
3	Yuli Triana	1121877700	Aprendiz	CAM	yulitriana@gmail.com		
4	Andy Tejedor	1023943550	Aprendiz	CAM	andrestejedor@gmail.com		
5	Lina Valentina	1023332033	Aprendiz	CAM	linde25@g-dl.com		
6	Karol Urbano	1120837004	Aprendiz	CAM	karolcarolina@gmail.com		
7	Ricardo Diaz Rosa	1192192333	Aprendiz	CAM	ricardodiazrodriguez@gmail.com		
8	Rosa Juliet Bolaños	1121947098	Aprendiz	CAM	rosajuliethbolanos@gmail.com		
9	Tatiana Hernandez	1193875389	Aprendiz	CAM	tatianahernandez1389@gmail.com		
10	Dayana Marcela Bonilla	1120458836	Aprendiz	CAM	dayanabonilla2002@gmail.com		
11	Jhonatan Silva	1120353884	Aprendiz	CAM	jhonatansilva.07@gmail.com		
12	Maria Jose Rueda H	1120362052	Aprendiz	CAM	MJRH1905@gmail.com		

Se firma asistencia para dejar constancia de que vinimos a formación pero no pudimos llevarla a cabo por los inconvenientes en la construcción.