PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 20 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026

YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.371.011, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Regirse por las disposiciones legales en ejercicio del cargo contratado.	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas al momento de aceptar y firmar el contrato.	Certificados, paz y salvos y demás documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reuniones generales del centro de formación, con el Coordinador Académico de la Jornada, con el equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento.	Listados de asistencia firmados, actas de reunión.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	Elaboración de informes, diligenciamiento y gestión de planillas, reportes y formatos propios de la planeación y ejecución de la formación.	Documentos entregados a la Coordinación Académica y subidos a través de las respectivas plataformas.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Reintegrar los materiales y equipos solicitados para la ejecución de la formación, de manera oportuna y en buenas condiciones. “No se requirió la actividad”	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y devolución de dichos materiales y equipos. “No se requirió la actividad”

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Utilizar las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información de manera responsable y confidencial.	No aplica.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Participar en la elaboración de documentos y suministrar la información que se requiera.	Informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Solicitar autorización escrita para utilizar cualquier elemento institucional. “No se requirió la actividad”	Solicitud de autorización por escrito. “No se requirió la actividad”
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con el compromiso de cumplir las normas de bioseguridad y SST institucionales.	Compromiso firmado.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes médicos preocupacionales de acuerdo con las directrices establecidas y entregarlos de manera oportuna. “No se requirió la actividad”	Certificados de los exámenes médicos preocupacionales. “No se requirió la actividad”
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y responder la evaluación. “No se requirió la actividad”	Certificado de aprobación del curso de SST y firma del compromiso. “No se requirió la actividad”
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Realizar el curso de conocimientos básicos en integridad, trasparecía y lucha contra la corrupción, de manera oportuna y según los lineamientos establecidos.	Certificado de participación y aprobación del curso.

13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Alimentar los sistemas de información asignados para la ejecución del contrato y elaborar evidencias e informes.	Evidencias e informes de la actualización de la información en los respectivos sistemas asignados.
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar los pagos de seguridad social de manera oportuna.	Planillas de pago.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Realizar las actividades propias del objeto del contrato de manera personal y respetar los derechos de los menores de edad.	Evidencias de realización de actividades de manera personal.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Usar las firmas digitales de manera responsable y con autorización	Autorización para usar firmas digitales
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica

19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Pago oportuno de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.	Planillas de pago
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Cumplir con los protocolos de bioseguridad según los lineamientos establecidos.	No aplica.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Conocer y tener acceso a la plataforma SIGA para las actividades contractuales	Documentos y protocolos actualizados en las plataformas SIGA y compromISO
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Acatar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y participar en las actividades desarrolladas por esta área.	Planillas de asistencia y documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades respectivas.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público	Tratar a todas las personas de manera respetuosa, basados en el trato digno.	No aplica
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad	Ser cuidadoso al momento de ingresar la información en los sistemas de información y hacerlo de manera responsable.	Reportes actualizados y verificables.

25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción	Actuar con honestidad frente a las actividades que hacen parte de la ejecución del contrato.	No aplica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar los datos de contacto, en caso de que estos sean modificados.	Reporte de datos de contacto actualizados.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución del contrato.	Reporte por escrito
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley	Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición en relación con el objeto y las actividades del contrato.	Documentos elaborados para dar respuesta a los derechos de petición.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	Informar al SENA sobre cualquier cambio de régimen tributario.	Comunicación escrita.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique	No aplica	No aplica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Cumplir con los lineamientos estipulados en el Código de Integridad del SENA	No aplica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos requeridos.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO

			INICIAL	FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080645895 de Simple referente al mes de Febrero de 2026.

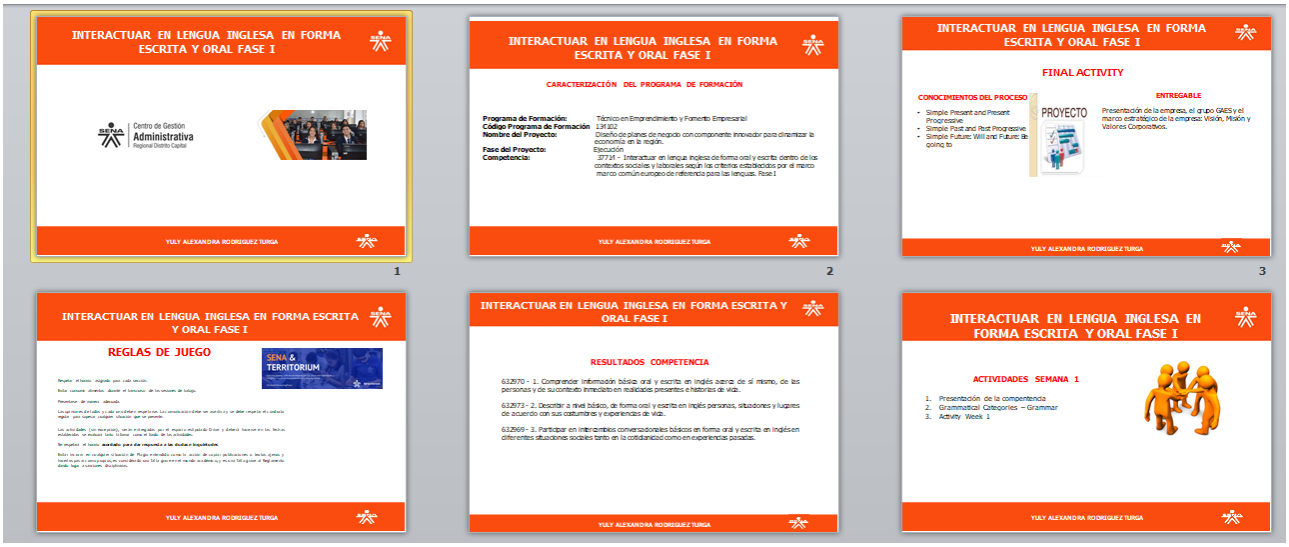
Cordialmente,



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
Contratista
C.C. 52.371.011 de Bogotá

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026

ACTIVIDADES MARZO



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
Código del Programa de Formación: 134102
Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía en la región.
Fase del Proyecto : Ejecución
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I
Duración de la Guía: 10 horas

ACTIVIDAD 1. Para esta semana se deben revisar los siguientes enlaces y realizar los ejercicios propuestos.

GRAMMATICAL CATEGORIES - GRAMMAR

1. https://www.englishclub.com/grammar/sentence/category.php
2. https://byjus.com/english/english-grammar/
3. https://www.grammarly.com/blog/grammar/word-class/
4. https://www.youtube.com/watch?v=chjmnCSPnbw
5. https://www.youtube.com/watch?v=v9fCKTwytJA
6. https://www.youtube.com/watch?v=YMPf77EhONg

GRAMMATICAL CATEGORIES- EXERCISES

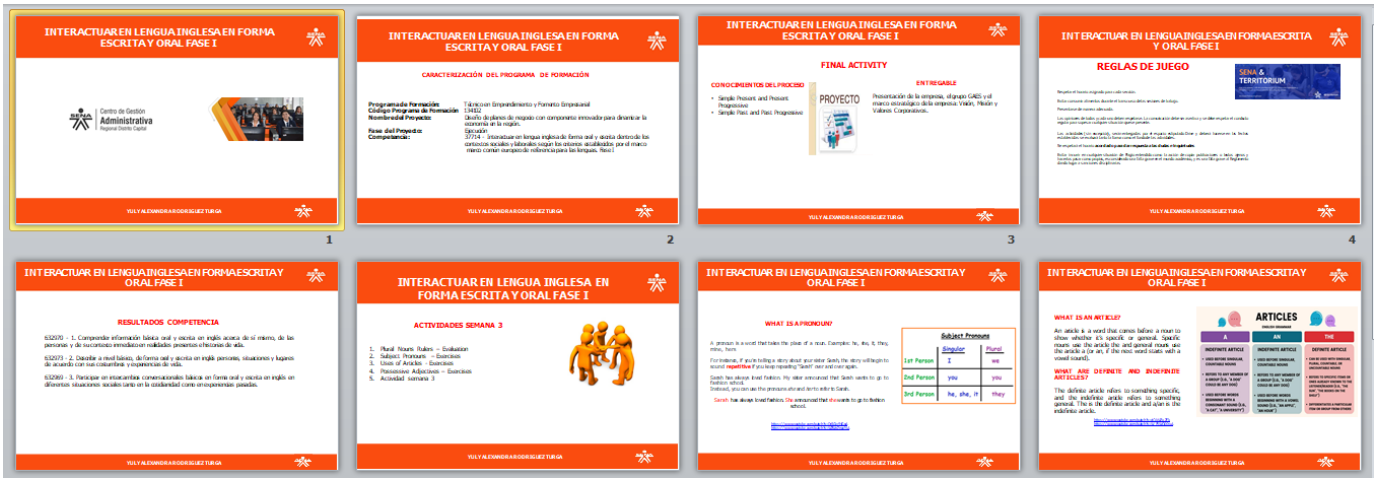
1. https://wordwall.net/es/resource/2656528/word-categories
2. https://wordwall.net/es/resource/2629570/word-categories-fce-level
3. https://wordwall.net/es/resource/57048523/categories
4. https://wordwall.net/es/resource/69419908/word-categories
5. https://wordwall.net/es/resource/34556907/major-or-lexical-categories-or-open-class

Los pantallazos de los resultados de los **Exercises** – se deben subir por el DRIVE en un documento de Word**.**

Cualquier inquietud de la Competencia será atendida en la clase virtual, por el WhatsApp en horario de lunes a jueves de las 13:00 a las 18:00 horas o por el correo tialala371@gmail.co

EXERCISES – PLURAL NOUNS RULERS

1. https://agendaweb.org/exercises/grammar/plural/regular-irregular-test-1
2. https://www.grammar.cl/Games/Plural_Nouns.htm
3. https://www.usingenglish.com/quizzes/288.html
4. https://wordwall.net/es/resource/18092823/plural-nouns
5. https://wordwall.net/es/resource/5272070/singular-and-plural-nouns
6. https://wordwall.net/es/resource/49072282/plural-nouns
7. https://wordwall.net/es/resource/36016961/plural-nouns
8. https://wordwall.net/es/resource/3697354/irregular-plural-nouns
9. https://www.english-4u.de/en/grammar-exercises/plural.htm
10. https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/nouns_articles/plural7.htm


INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
Centro de Gestión Administrativa
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
1
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Formato Empresarial
Código Programa de Formación: 134112
Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía en la región.
Fase del Proyecto: Ejecución
Competencia: 39754 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Nivel I
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
2
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
FINAL ACTIVITY
CONOCIMIENTOS DEL PROCESO
Simple Present and Present Progressive
Simple Past and Past Progressive
PROYECTO
ENTREGABLE
Presentación de la empresa, el grupo GAES y el marco estratégico de la empresa: Visión, Misión y Valores Corporativos.
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
3
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
REGLAS DE JUEGO
SENA & TERRITORIUM
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
4
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
RESULTADOS COMPETENCIA
632070 - 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de sucontexto inmediato en relaciones presentes ehistorias de vida.
632073 - 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
632069 - 3. Participar en intercambios comunicativos básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
ACTIVIDADES SEMANA 3
1. Plural Nouns Rules – Evaluation
2. Subject Pronouns – Exercises
3. Uses of Articles – Exercises
4. Possessive Adjectives – Exercises
5. Actividad semana 3
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
WHAT IS A PRONOUN?
Subject Pronouns
Singular
Plural
1st Person
I
we
2nd Person
you
you
3rd Person
he, she, it
they
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I
WHAT IS AN ARTICLE?
ARTICLES
A
AN
THE
INDEFINITE ARTICLE
INDEFINITE ARTICLE
DEFINITE ARTICLE
WHAT ARE DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES?
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
Código del Programa de Formación: 134102
Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía en la región.
Fase del Proyecto: Ejecución
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I
Duración de la Guía: 4 horas

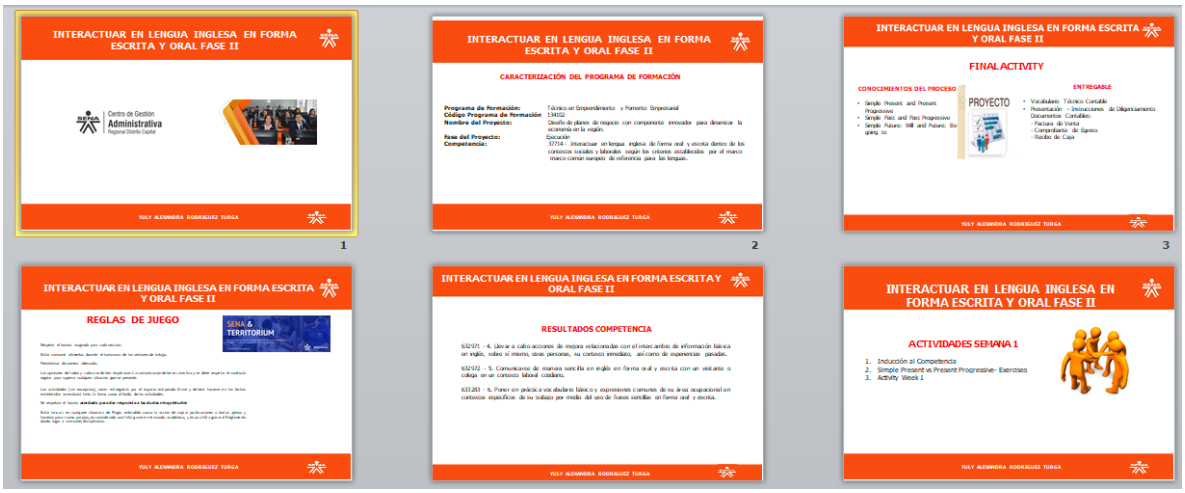
WEEK 3 CLASSROOM ACTIVITIES. Para esta semana se deben revisar los siguientes enlaces y realizar los ejercicios propuestos.

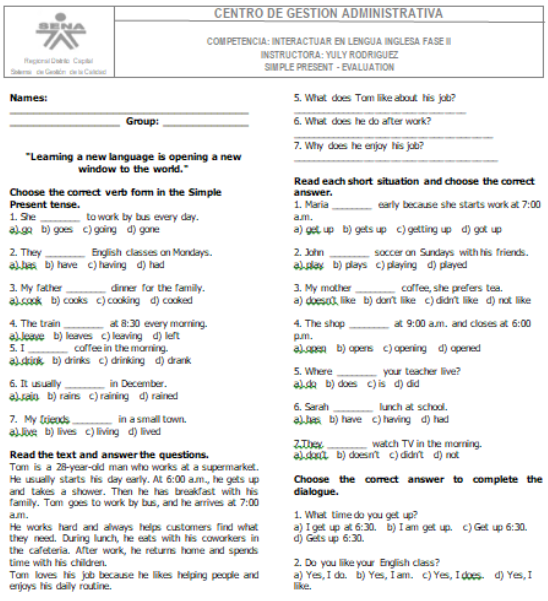
POSSESSIVE ADJECTIVES - GRAMMAR
https://www.youtube.com/watch?v=obgsPU76rLE
https://www.youtube.com/watch?v=faSrNM63k58
https://www.youtube.com/watch?v=10z8yyjVPDA

POSSESSIVES ADJECTIVES - EXERCISES

1. https://test-english.com/grammar-points/a1/possessive-adjectives/
2. https://www.mvenglishpages.com/site_php_files/grammar-exercise-possessive-adjectives.php
3. https://agendaweb.org/exercises/grammar/possessive/determiners-write-3
4. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/4142070-possessive_adjectives.html
5. https://www.educaplay.com/game/3161643possessive_adjectives_practice.html?idColeccion=155634
6. https://elt.oup.com/student/project/level2/unit2/grammar/exercise4?cc=co&selLanguage=enhttps://test-english.com/grammar-points/a1/possessive-adjectives/
7. https://www.mvenglishpages.com/grammar-exercise-possessive-adjectives/
8. https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/grammar/onlinegrammar/practice/possessive-adjectives_9
9. https://www.wallstreetenglish.com/exercises/possessive-adjectives-pronouns
10. https://www.english-4u.de/en/grammar-exercises/possessive-adjectives3.htm

www.sena.edu.co
SENAComunica





CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE II
INSTRUCTORA: YULY RODRIGUEZ
SIMPLE PRESENT - EVALUATION

Names:

_____

_____ **Group:** _____

"Learning a new language is opening a new window to the world."

Choose the correct verb form in the Simple Present tense.

1. She _____ to work by bus every day.
a) go b) goes c) going d) gone

2. They _____ English classes on Mondays.
a) has b) have c) having d) had

3. My father _____ dinner for the family.
a) cook b) cooks c) cooking d) cooked

4. The train _____ at 8:30 every morning.
a) leave b) leaves c) leaving d) left

5. I _____ coffee in the morning.
a) drink b) drinks c) drinking d) drank

6. It usually _____ in December.
a) rain b) rains c) raining d) rained

7. My friends _____ in a small town.
a) live b) lives c) living d) lived

Read the text and answer the questions.

Tom is a 28-year-old man who works at a supermarket. He usually starts his day early. At 6:00 a.m., he gets up and takes a shower. Then he has breakfast with his family. Tom goes to work by bus, and he arrives at 7:00 a.m.
He works hard and always helps customers find what they need. During lunch, he eats with his coworkers in the cafeteria. After work, he returns home and spends time with his children.
Tom loves his job because he likes helping people and enjoys his daily routine.

5. What does Tom like about his job?
_____

6. What does he do after work?
_____

7. Why does he enjoy his job?
_____

Read each short situation and choose the correct answer.

1. Maria _____ early because she starts work at 7:00 a.m.
a) get up b) gets up c) getting up d) got up

2. John _____ soccer on Sundays with his friends.
a) play b) plays c) playing d) played

3. My mother _____ coffee, she prefers tea.
a) doesn't like b) don't like c) didn't like d) not like

4. The shop _____ at 9:00 a.m. and closes at 6:00 p.m.
a) open b) opens c) opening d) opened

5. Where _____ your teacher live?
a) do b) does c) is d) did

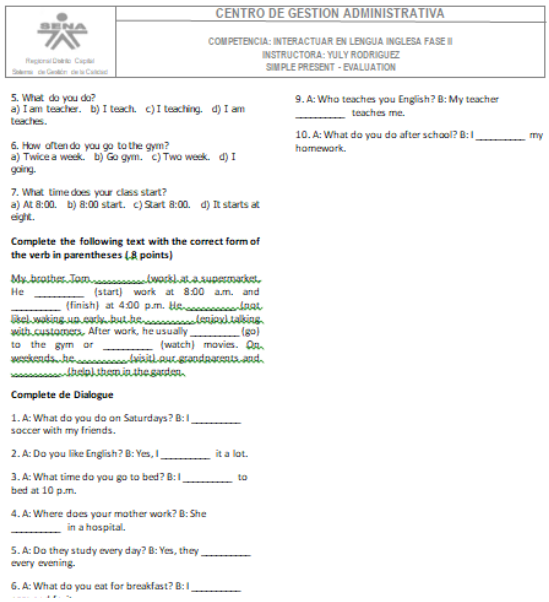
6. Sarah _____ lunch at school.
a) has b) have c) having d) had

7. They _____ watch TV in the morning.
a) don't b) doesn't c) didn't d) not

Choose the correct answer to complete the dialogue.

1. What time do you get up?
a) I get up at 6:30. b) I am get up. c) Get up 6:30.
d) Gets up 6:30.

2. Do you like your English class?
a) Yes, I do. b) Yes, I am. c) Yes, I does. d) Yes, I like.



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE II
INSTRUCTORA: YULY RODRIGUEZ
SIMPLE PRESENT - EVALUATION

5. What do you do?
a) I am teacher. b) I teach. c) I teaching. d) I am teaches.

6. How often do you go to the gym?
a) Twice a week. b) Go gym. c) Two week. d) I going.

7. What time does your class start?
a) At 8:00. b) 8:00 start. c) Start 8:00. d) It starts at eight.

Complete the following text with the correct form of the verb in parentheses (.8 points)

My brother Tom _____ (work) at a supermarket. He _____ (start) work at 8:00 a.m. and _____ (finish) at 4:00 p.m. He _____ (not like) waking up early, but he _____ (enjoy) talking with customers. After work, he usually _____ (go) to the gym or _____ (watch) movies. On weekends, he _____ (visit) our grandparents and _____ (help) them in the garden.

Complete de Dialogue

1. A: What do you do on Saturdays? B: I _____ soccer with my friends.

2. A: Do you like English? B: Yes, I _____ it a lot.

3. A: What time do you go to bed? B: I _____ to bed at 10 p.m.

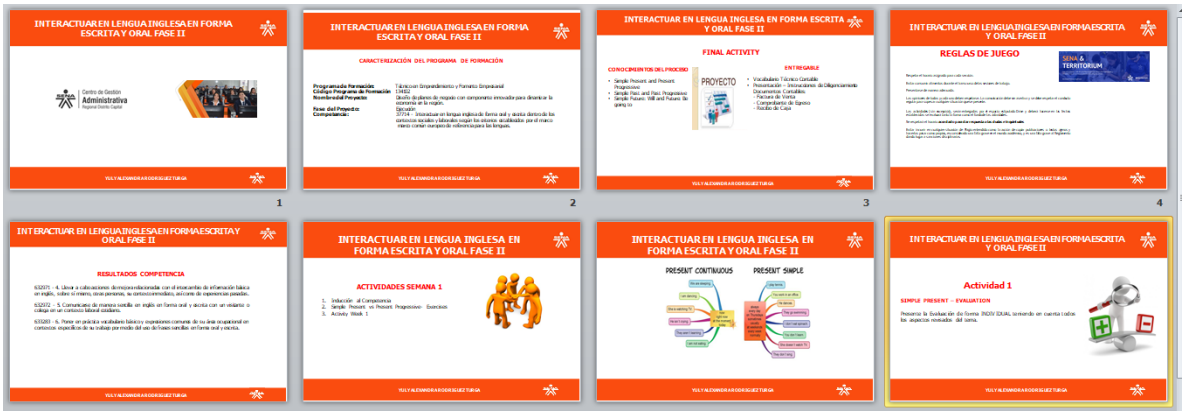
4. A: Where does your mother work? B: She _____ in a hospital.

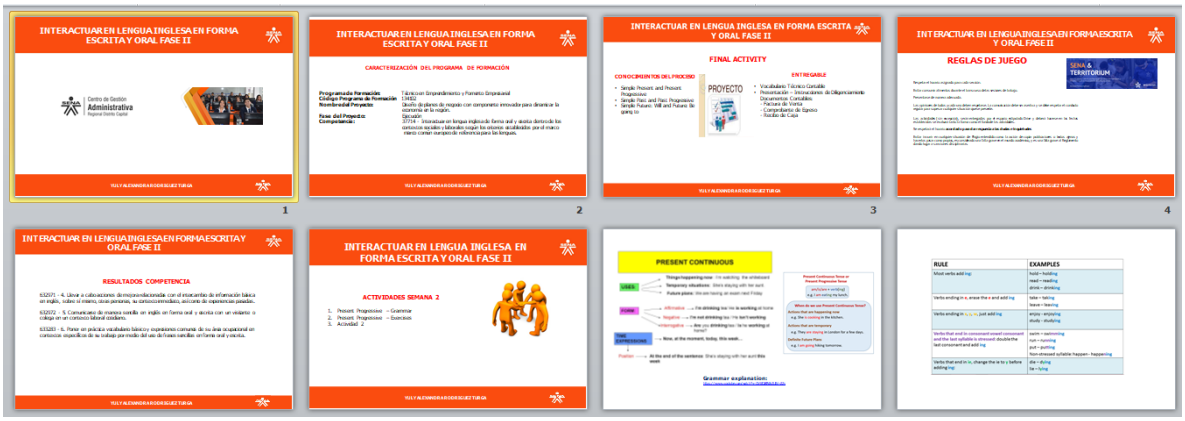
5. A: Do they study every day? B: Yes, they _____ every evening.

6. A: What do you eat for breakfast? B: I _____

9. A: Who teaches you English? B: My teacher _____ teaches me.

10. A: What do you do after school? B: I _____ my homework.





Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE I INSTRUCTORA: YULY RODRIGUEZ

PRESENT PROGRESSIVE – POWER POINT PRESENTATION

1. Escriba con un ejemplo los usos del Present Progressive – 5
2. Realice la gráfica de la **Oración Afirmativa** - Escriba 3 oraciones subraye el VERBO con verde utilizando diferentes sujetos, los pronombres personales (I, you, he, she, it, we, they) y las expresiones propias para cada tiempo, que sean diferentes.
3. Realice la gráfica de la **Oración Negativa**, subraye el **AUXILIAR** para este tiempo. - Escriba 3 oraciones negativas utilizando diferentes sujetos, los pronombres personales (I, you, he, she, it, we, they) y las expresiones propias para cada tiempo, que sean diferentes.
4. Realice la gráfica de las preguntas yes / not questions. - Formule y responda 10 oraciones interrogativas con diferentes sujetos y subraye el **AUXILIAR** con rojo.
5. Wh questions. Complete el cuadro y realice el ejemplo utilizando el Simple Present

WH QUESTIONS	MEANING	QUESTIONS EXAMPLE	ANSWER
What			
Where			
When			
How			
Who			
Why			

6. Escriba las expresiones de tiempo utlizadas en Present Progressive.

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA INSTRUCTORA: YULY RODRIGUEZ PRESENT PROGRESIVE

1. Write the words to fill the gaps. Put the verb in the present continuous tense.

1. I'm really busy – I _____ (study) for the exam.
2. Right now we _____ (ride) camels!
3. They said they _____ (have) a great time.
4. Daisy _____ (download) an album.
5. What _____ (you do) at the moment?

2. Write the sentences using Present Continuous

1) (I / study at the moment)
2) (I / not / sleep)
3) (you / play badminton tonight)
5) (she / not / work in Spain)
6) (he / not / wait for the bus)
7) (they / read)
8) (we / not / go to the cinema tonight)
9) (you / not / read the newspaper)
10) (she / eat chocolate)
11) (I / not / live in Paris)
12) (we / study French)
13) (they / not / leave now)
14) (they / live in London)
15) (he / work in a restaurant now)
16) (I / not / meet my father at four)
17) (she / not / drink tea now)
18) (she / play the guitar)
19) (we / cook)
20) (he / walk to school now)

Make the present continuous - 'yes / no' or 'wh' questions

1) (what time / you / go to the cinema)?
2) (why / you / study)?
3) (when / you / leave)?
4) (you / smoke)?
7) (you / drink / wine)?
8) (what / you / drink now)?

3. Write the questions and the short answers.

1. your dad / work / today /?
_____
Yes, _____
2. you / have a good time / on holiday / ?
_____
Yes, _____
3. your mum / cook dinner / now / ?
_____
Yes, _____
4. your friends / play football / ?
_____
Yes, _____

4. Unscramble the words in the sentences below and put them in the correct order. Good luck!

1: Joan / . / thinking/ He/ about / is /
2: next / Spain / . / My / is / brother / going / year / to /
3: anything / doing / you / ? / later / Are
4: tomorrow / . / shopping / am / I / going /
5: raining / outside / is / ./ a / It / lot
6: football / is / her / She / . / friends / playing / with
7: you / she / leaving / ? / Is
8: today / . / raining / isn't / it
9: after / driving / am / home / work / I / .
10: . / She / speak / looking / is / ? / to / Should / me / at / I / her
11: TV / moment / watching / . / They / at / aren't / the

5. Re-order the words to make sentences using the present continuous. Don't forget to include all punctuation!

1. washing / because / . / the / am / he / I / dog / is / dirty
2. a / are / toy / two / about / fighting / brothers / . / the

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 17/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA