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. 26 de marzo de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8969323
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8969323 de 2026

Yo Miguel Arturo Acosta Gutierrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80168217, 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: 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: Hasta el 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. "No se requirió la actividad"
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. "No se requirió la actividad"
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.	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y devolución de dichos materiales y equipos.

		“No se requirió la actividad”	“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 bioseguiridad 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	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.

	los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
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	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica

	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		
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. “No se requirió la actividad”
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 INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO 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 No 9500001605 de Aportes En Línea, referente al mes de febrero.

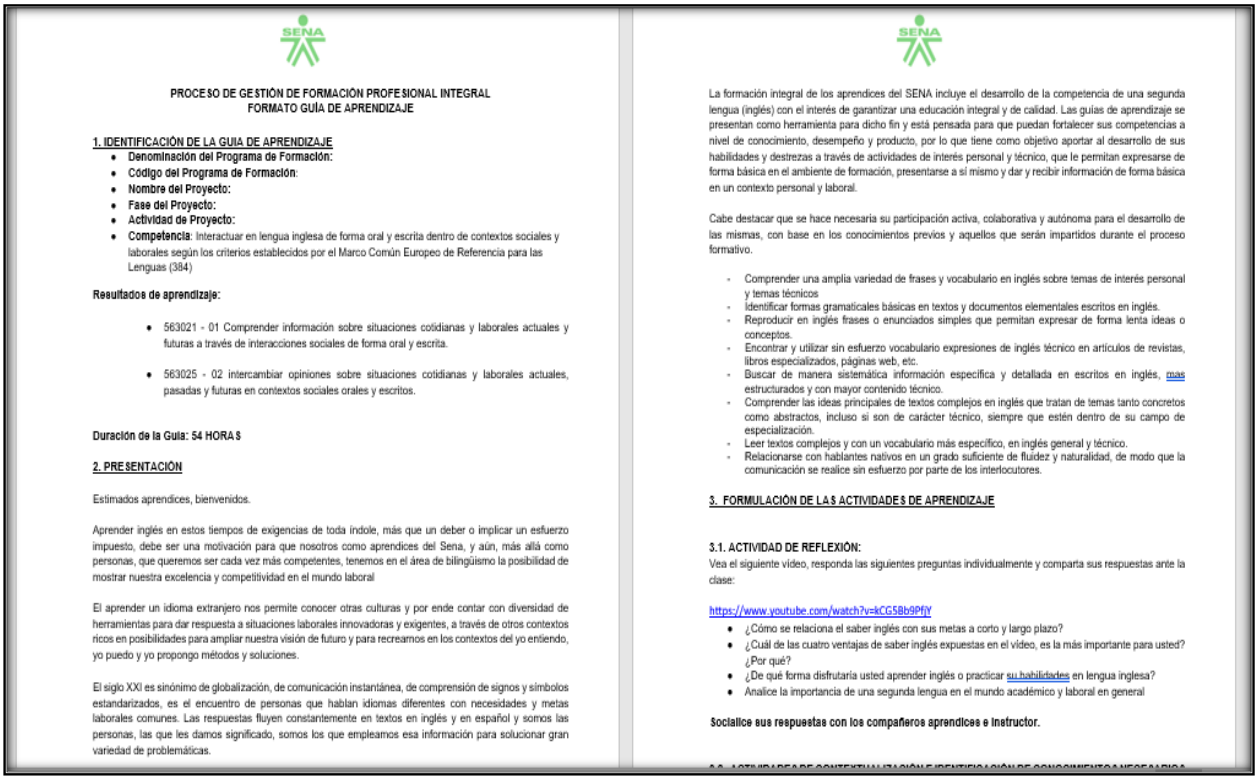
Cordialmente,

MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ
Contratista
CC.80168217

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8969323 de 2026

EVIDENCIAS





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación**:
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (384)

Resultados de aprendizaje:

- 563021 - 01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- 563025 - 02 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Duración de la Guia: 54 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.

Aprender inglés en estos tiempos de exigencias de toda índole, más que un deber o implicar un esfuerzo impuesto, debe ser una motivación para que nosotros como aprendices del Sena, y aún, más allá como personas, que queremos ser cada vez más competentes, tenemos en el área de bilingüismo la posibilidad de mostrar nuestra excelencia y competitividad en el mundo laboral

El aprender un idioma extranjero nos permite conocer otras culturas y por ende contar con diversidad de herramientas para dar respuesta a situaciones laborales innovadoras y exigentes, a través de otros contextos ricos en posibilidades para ampliar nuestra visión de futuro y para recrearnos en los contextos del yo entiendo, yo puedo y yo propongo métodos y soluciones.

El siglo XXI es sinónimo de globalización, de comunicación instantánea, de comprensión de signos y símbolos estandarizados, es el encuentro de personas que hablan idiomas diferentes con necesidades y metas laborales comunes. Las respuestas fluyen constantemente en textos en inglés y en español y somos las personas, las que les damos significado, somos los que empleamos esa información para solucionar gran variedad de problemáticas.

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una segunda lengua (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Las guías de aprendizaje se presentan como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que le permitan expresarse de forma básica en el ambiente de formación, presentarse a sí mismo y dar y recibir información de forma básica en un contexto personal y laboral.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Vea el siguiente video, responda las siguientes preguntas individualmente y comparta sus respuestas ante la clase:

https://www.youtube.com/watch?v=kCG5Bb9PfjY

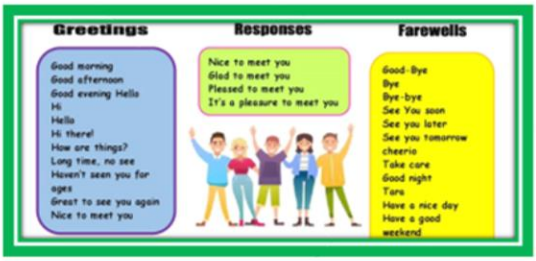
- ¿Cómo se relaciona el saber inglés con sus metas a corto y largo plazo?
- ¿Cuál de las cuatro ventajas de saber inglés expuestas en el video, es la más importante para usted? ¿Por qué?
- ¿De qué forma disfrutaría usted aprender inglés o practicar su habilidades en lengua inglesa?
- Analice la importancia de una segunda lengua en el mundo académico y laboral en general

Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

- Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos

GREETINGS, INTRODUCTIONS AND FAREWELLS

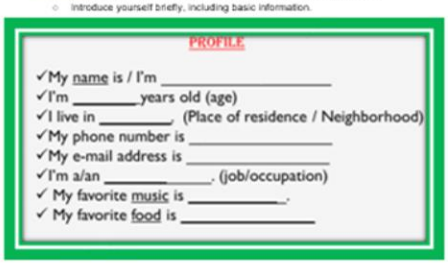
- What are some greetings and answers you use usually with friends?
- What are some greetings and answers you usually use with teachers or with a boss?
- What are some greetings depending on the moment of the day?





- Subactividad 1 → Entry Test
  Realice el Entry Test para determinar su nivel de entrada a la competencia y examine qué competencias lingüísticas necesita fortalecer.

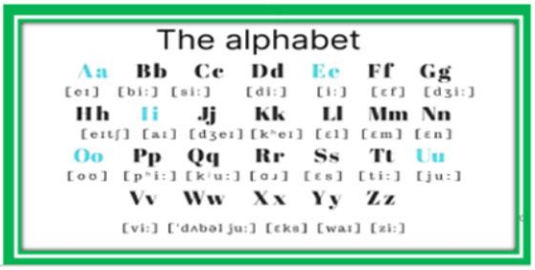
- Actividad 2 - Preguntas verbales
  - What basic information do you provide when you introduce yourself?
  - Introduce yourself briefly, including basic information.

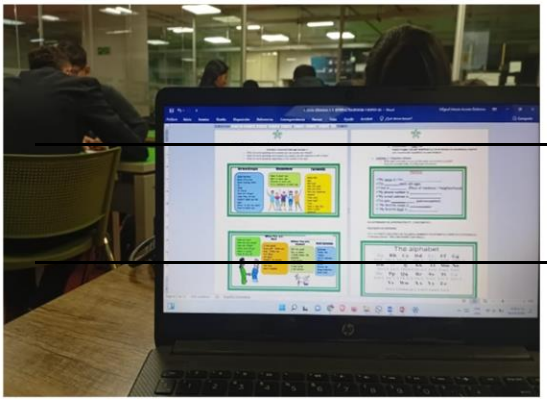


3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

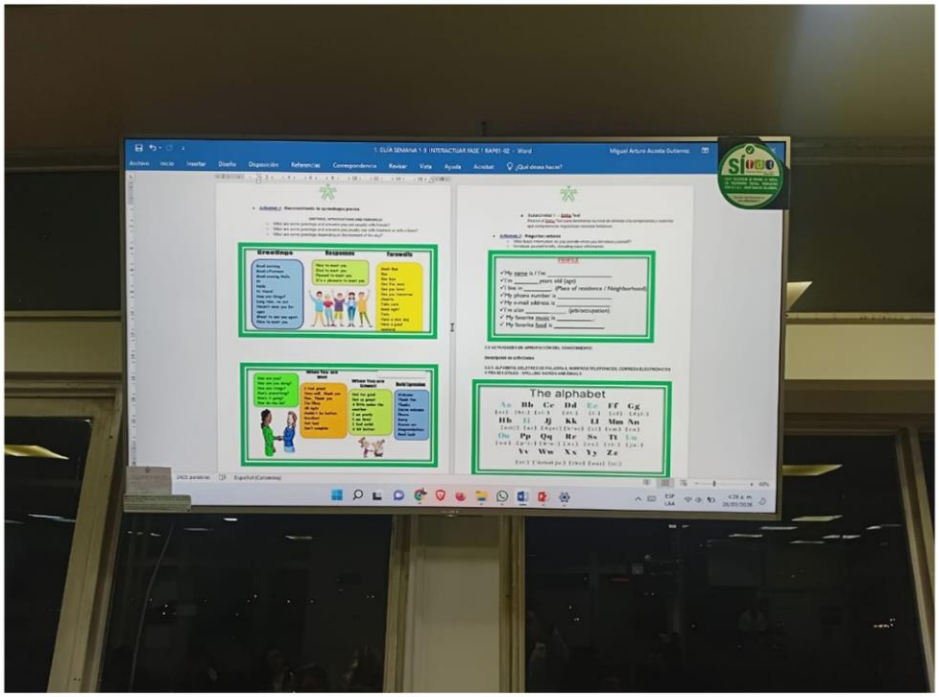
Descripción de actividades

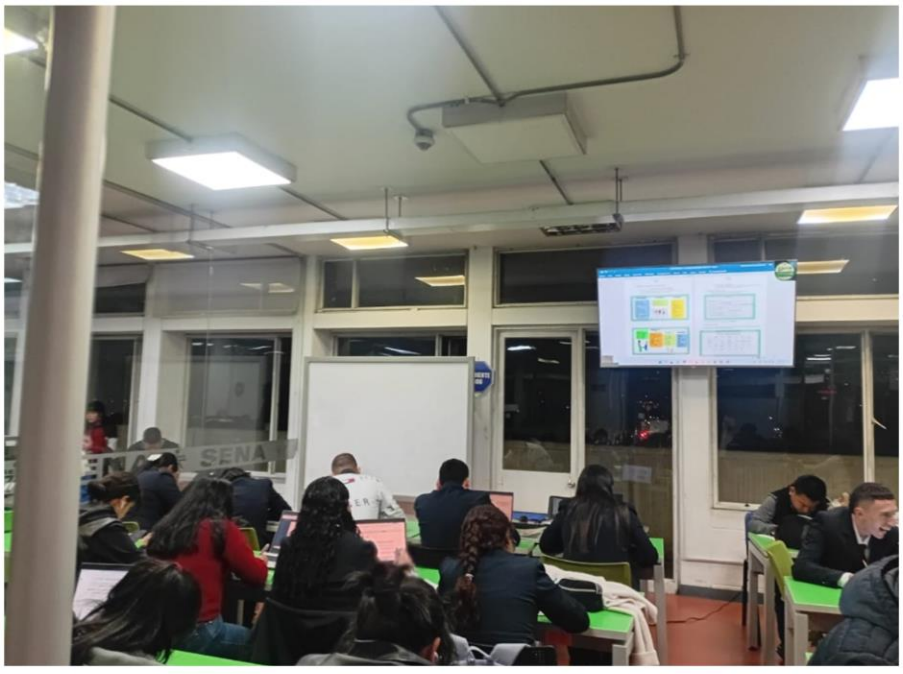
3.3.1. ALFABETO, DELETREO DE PALABRAS, NUMEROS TELEFONICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FRASES ÚTILES - SPELLING WORDS AND EMAILS








Greetings
Responses
Farewells
The alphabet



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de modelos de gestión documental institucionales en organizaciones públicas y privadas
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Definir necesidades y características de la gestión documental en empresas públicas y privadas, integrando elementos de la comunicación y uso de vocabulario técnico en inglés teniendo en cuenta normatividad archivística, tecnologías y normas de seguridad y salud en el trabajo
- **Competencia: Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral Y Escrita dentro de Contextos Sociales y Laborales según los Criterios Establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**

- **Resultados de Aprendizaje:**

  - **01** comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una lengua extranjera (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Esta guía de aprendizaje se presenta como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que le permitan expresarse de forma básica en el ambiente de formación, presentarse a sí mismo y dar y recibir información de forma básica en un contexto personal y laboral.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Vea el siguiente vídeo, responda las siguientes preguntas individualmente y comparta sus respuestas ante la clase:

Ver vídeo

- ¿Cómo se relaciona el saber inglés con sus metas a corto y largo plazo?
- ¿Cuál de las cuatro ventajas de saber inglés expuestas en el vídeo, es la más importante para usted? ¿Por qué?
- ¿De qué forma disfrutaría usted aprender inglés o practicar sus habilidades en lengua inglesa?
- Analice la importancia de una segunda lengua en el mundo académico y laboral en general

Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos**
    - What are some greetings and answers you would use with friends?
    - What are some greetings and answers you would use with teachers or with a boss?
    - What are some greetings depending on the moment of the day?
    - Check the following material Greetings and Farewells

        - ***Subactividad 1*** → **Entry Test**

Realice el Entry Test para determinar su nivel de entrada a la competencia y examine qué competencias lingüísticas necesita fortalecer

- **Actividad 2 - Preguntas verbales**
    - What basic information do you provide when you introduce yourself?

- Introduce yourself briefly, including basic information. My name is_____ and I am a student at SENA

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. ALFABETO, DELETREO DE PALABRAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FRASES ÚTILES – ALPHABET, SPELLING WORDS AND EMAILS

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS, y apoyo audiovisual video realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de las letras, símbolos de correo electrónico, así como las frases para hacer claridad sobre letras específicas
    a. How do you spell your first name, your middle name and your last names?
    b. What's your email address?
    c. Spell the words on slides #12 and #15 from the 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS material
    d. Work in pairs and prepare the following dialogue with your own information Dialogue

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta Acceso al taller de deletreo Acceso a los audios del taller

- Revise los países y nacionalidades de la diapositiva 16 de la 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS y realice la actividad

3.3.2. NÚMEROS Y OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS - NUMBERS AND BASIC MATH OPERATIONS

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 2 NUMBERS OPERATIONS, realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de los números. Escriba sus respuestas en su cuaderno y compártelas con sus compañeros e instructor:
    a. How old are you? - *Example answer: I am 18 (eighteen) years old.*
    b. How many apps do you have on your phone?

c. How many siblings (brothers and sisters) do you have?
d. How tall are you? - *Example answer: I am 1.59 (one point five nine) meters tall.*
e. How long do you use your phone in a day (hours)?

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta Acceso al taller sobre números Acceso a los audios del taller

3.3.3. PRESENTACIÓN PERSONAL - INTRODUCE YOURSELF

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 3 INTRODUCE YOURSELF , realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva No. 12 del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Éstas serán formuladas por el instructor y sus compañeros aprendices.

2. **Actividad 2 - Evidencia escrita:** Realice diapositivas donde usted se presentará utilizando información básica, incluyendo nombre, edad, ciudad de origen, dónde vive, nacionalidad, entre otros datos como se muestra en el ejemplo del material de apoyo, en forma de párrafos. Incluya imágenes y tenga en cuenta lo solicitado en la rúbrica de evaluación escrita. Acceso a las instrucciones de la actividad y la rúbrica de evaluación

- ***Subactividad 1*** → **Evidencia oral:** Preséntese ante sus compañeros y el instructor utilizando como material de apoyo las diapositivas creadas con su presentación personal, teniendo en cuenta la rúbrica de evaluación.

3.3.4. VERBO BE

Luego de leer el material de apoyo1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 4 VERB BE IN PRESENT SIMPLE y VIDEO DE APOYO realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta y la estructura del verbo BE en afirmativo, negativo; y como respuesta a preguntas de sí y no.
   a. How are you today?

b. How old are you?
c. Where are you from?
d. What's your occupation?
e. Are you a student?
f. Are you married?

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios enlazados en el mismo.Acceso al taller sobre estructura de verbo BE en presente simple

3.3.5. MIEMBROS DE LA FAMILIA Y GENITIVO SAJÓN PARA EXPRESAR POSESIÓN - FAMILY RELATIVES AND SAXON GENITIVE TO EXPRESS BELONGING

Luego de leer el material de apoyo 2. GUIA 2 MATERIAL DE APOYO 1 EXPRESSING POSSESSION, realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Lectura:** Acceda al siguiente taller en parejas, lea la información sobre la familia de Sally y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo. Acceso al taller

2. **Actividad 2 - Evidencia escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo.Acceso al taller

Luego de leer el material de apoyo 2. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 2 FAMILY MEMBERS - RELATIVES , realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado Acceso al taller. Luego revise el significado de las siguientes profesiones e identifique si en su forma singular se debe agregar a/an Jobs and Professions

2. **Actividad 2 - Evidencia oral:** Escriba en una hoja de papel los nombres de cinco miembros de su familia y parentesco, e intercámbielo con un compañero, con el fin de hacer preguntas sobre dichas personas, como, por ejemplo:

a. Who is he/she?
b. How old is…?

c. What's his/her job…?
d. Where is he/she from?
e. Entre otras.

3. **Actividad 3 - Evidencia escrita y oral:** Realice material de apoyo escrito donde usted realizará su árbol genealógico. Incluya imágenes y tenga en cuenta lo solicitado en la rúbrica de evaluación escrita y oral para presentar verbalmente a su instructor y compañeros. Acceso a las instrucciones de la actividad y la rúbrica de evaluación

3.3.6. HAY - THERE IS/THERE ARE

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 5 THERE IS THERE ARE realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva No. 15 en adelante del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Escriba las respuestas en su cuaderno.

2. **Actividad 2** – **Evidencia oral:** Revise el vocabulario sobre la oficina Acceso al taller y en parejas describa la imagen de la diapositiva 3 utilizando la estructura there is / there are. Luego en las mismas parejas, cada aprendiz describirá una imagen (dispositiva 5 o 6) utilizando el vocabulario de la oficina y las preposiciones de lugar como se muestra en el ejemplo, diapositiva 4.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Materiales: Hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablet, memoria USB, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

La evidencia de desempeño y producto que usted deberá entregar cumpliendo con los más altos estándares de calidad, pertinencia, validez y autenticidad, entre otros, son:

- Diseñar un recurso visual digital que incluya información del grupo de proyecto formativo (nombres completos, breve presentación personal y datos de contacto) y de la información de la empresa (nombre de la empresa, industria a la que pertenece, número de empleados, ubicación, propietario y principales cargos). Documentos utilizados en la empresa, listado con al menos tres documentos que se manejan en los procesos de gestión documental. El recurso puede elaborarse en Canva, PowerPoint, Genially u otra herramienta digital.
- Presentar el contenido de manera oral en inglés, en un tiempo de 3 a 5 minutos, con la participación de todos los integrantes del grupo y respondiendo preguntas básicas formuladas por el instructor.

Acceder a la actividad de transferencia del conocimiento de la presente guía

Ambiente requerido: Ambiente de formacion convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotada con tablero, televisor y/o pantalla interactiva, y mobiliario adecuado (pupitres o mesas y sillas) conforme a la capacidad del ambiente.

Materiales: Hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuadernos de papel, Esfero de punta redonda, borradores miga de pan, marcadores borrables, borradores para tableros blancos, repuesto de tinta, lápices de madera, papeles cartulina, fichas bibliográficas, marcadores permanentes, papel para fotocopiado, papel kraft, papel contact, fichas de parqués, televisor Plasma o Pantalla digital, cable HDMI, acceso a Internet, tablets, memoria USB, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Análisis	Definir necesidades y características de la gestión documental en empresas públicas y privadas, integrando elementos de la comunicación y uso de vocabulario técnico en inglés teniendo en cuenta normatividad archivística, tecnologías y normas de seguridad y salud en el trabajo	Reconocer estructuras organizacionales y procesos de gestión documental de acuerdo con normatividad archivística y lineamientos institucionales	**PRODUCTO** Diseñar un recurso visual digital que incluya Información del grupo de trabajo: nombres completos, breve presentación personal y datos de contacto. Información de la empresa: nombre, industria a la que pertenece, número de empleados, ubicación, nombre del propietario y principales cargos. Documentos utilizados en la empresa: listado con al menos tres documentos que se manejan en los procesos de gestión documental El recurso puede	Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas. Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral. Identifica la idea principal en un textos escritos y orales de acuerdo con la especialidad formativa y propósito del texto. Determina la posesión usando adjetivos posesivos y posesivo sajón. Expresa la existencia de objetos con	• Seguimiento y desarrollo de Guías y Talleres. • Cuestionarios. • Controles de lectura regulada. • Evaluaciones escritas y orales para evaluar el conocimiento. • Lista de chequeo de evidencias. • Participación en mesas redondas, preguntas abiertas, exposiciones, juego de roles y simulaciones. • Listas de verificación para evaluar el desempeño. • Sustentación de resultados por equipos de trabajo •Rubrica de evaluación

			elaborarse en Canva, PowerPoint, Genially u otra herramienta digital de su preferencia. **DESEMPEÑO** Presentar el contenido de manera oral en inglés, en un tiempo de 3 a 5 minutos, con la participación de todos los integrantes del grupo y respondiendo preguntas básicas formuladas por el instructor.	"there is/there are" aplicando las reglas del presente simple. Da indicaciones de lugar utilizando la forma imperativa. Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas. Ubica personas y objetos teniendo en cuenta las preposiciones de lugar en forma oral y escrita.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

VERB
A verb expresses action or being. Example: *jump... is... write... become*

ADJECTIVE
An adjective modifies or describes a noun or pronoun. Example: pretty... old... blue... smart

ADVERB
An adverb modifies or describes a verb, an adjective, or another adverb. Example: *gently... extremely... carefully... well*

PREPOSITION
A preposition is a word placed before a noun or pronoun to form a phrase modifying another word in the sentence. Example: *by... with.... about... until*

CONJUNCTION
A conjunction joins words, phrases, or clauses. Example: *and... but... or... while... because*

INTERJECTION
An interjection is a word used to express emotion. Example: *Oh!... Wow!... Oops!*

AUXILIARY VERBS
Are the verbs be, do, have, will when they are followed by another verb (the full verb) in order to form a question, a negative sentence, a compound tense or the passive.

SIMPLE PRESENT
The simple present expresses an action in the present taking place regularly, never or several times. It is also used for actions that take place one after another and for actions that are set by a timetable or schedule. The simple present also expresses facts in the present.

PRESENT CONTINUOUS
The present progressive puts emphasis on the course or duration of an action. The present progressive is used for actions going on in the moment of speaking and for actions taking place only for a short period of time. It is also used to express development and actions that are arranged for the near future.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- -Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2012). *Market leader 1,1 Elementary : Business English Course Book.* Harlow Pearson Education.

-Murphy, R. (2007). Essential grammar in use : a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS.

-SENA. (n.d.). Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. Observatorio.sena.edu.co; SENA. Retrieved September 22, 2022, from https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Ocupacion

-

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Dajana García**	**Instructora**	CGA/AGA	Diciembre de 2022
	Viviam Galvis	**Profesional Bilingüismo**	CGA/DFPI	Diciembre de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Viviam Galvis	Profesional Bilingüismo	CGA/DFPI	Octubre 2025	Actualización guía según proyecto formativo, programa de formación y resultados de aprendizaje nueva competencia de inglés