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. 17 de abril 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 abril 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.
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.
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 9501639301 de Aportes En Línea, referente al mes de marzo.

Cordialmente,



MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ
Contratista
CC.80168217

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

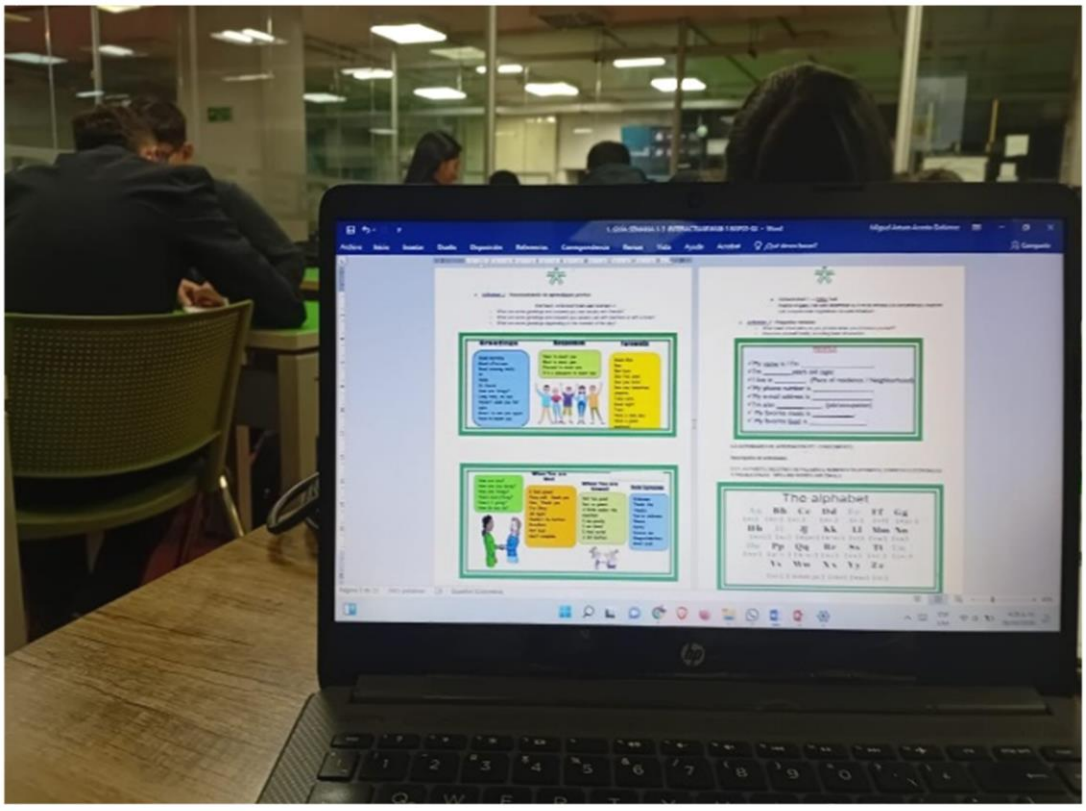
EVIDENCIAS

ACOMPAÑAMIENTO DE FICHAS

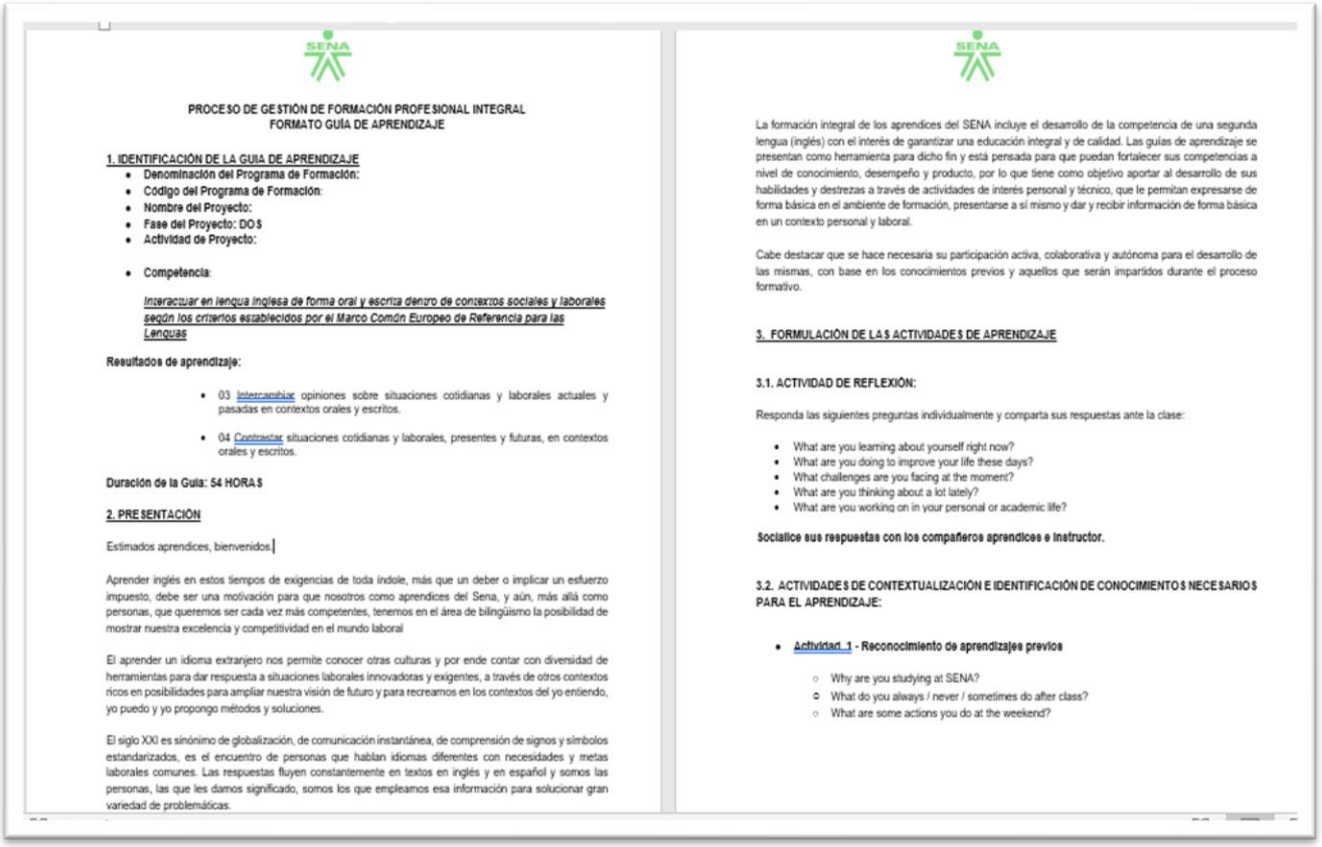







The alphabet

ACTUALIZACIÓN GUIAS DE APRENDIZAJE COMPETENCIA INGLES



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: DO S**
- **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

Resultados de aprendizaje:

- 03 Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y pasadas en contextos orales y escritos.
- 04 Contrastar situaciones cotidianas y laborales, presentes y futuras, en contextos orales y escritos.

Duración de la Guia: 54 HORA S

2. PRE SENTACIÓN

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 recreamos 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.

3. FORMULACIÓN DE LA S ACTIVIDADE S DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

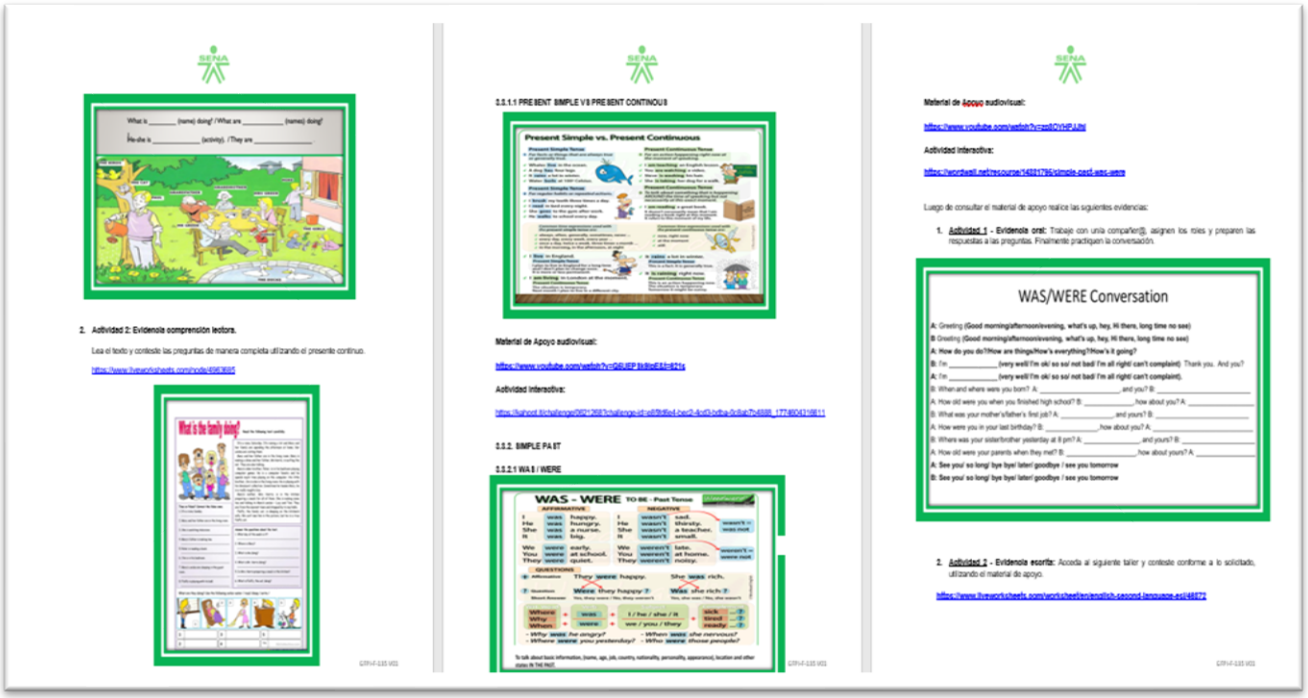
Responda las siguientes preguntas individualmente y comparta sus respuestas ante la clase:

- What are you learning about yourself right now?
- What are you doing to improve your life these days?
- What challenges are you facing at the moment?
- What are you thinking about a lot lately?
- What are you working on in your personal or academic life?

Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

3.2. ACTIVIDADE S DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO S NECE SARIO S PARA EL APRENDIZAJE:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos**
  - Why are you studying at SENA?
  - What do you always / never / sometimes do after class?
  - What are some actions you do at the weekend?



What is _____ (name) doing? / What are _____ (names) doing?

He she is _____ (activity). / They are _____.

2. **Actividad 2: Evidencia comprensión lectora.**

Lea el texto y conteste las preguntas de manera completa utilizando el presente continuo.

https://www.liveworksheets.com/p/de/696366f6

What is the family doing?

3.3.1.1 PRESENT SIMPLE VS PRESENT CONTINOUS

Present Simple vs. Present Continuous

Material de Apoyo audiovisual:

https://www.youtube.com/watch?v=QiEUEP9sRqE&t=621s

Actividad interactiva:

https://liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Present_Simple_vs_Present_Continuous/Present_Simple_vs_Present_Continuous_Multiple_Choice_Quiz_gf1000000

3.3.2. SIMPLE PAST

3.3.2.1 WAS / WERE

WAS – WERE TO BE - Past Tense

Material de Apoyo audiovisual:

https://www.youtube.com/watch?v=0QVHPJAlhI

Actividad interactiva:

https://wordwall.net/resource/14202376/simple-past-was-were

Luego de consultar el material de apoyo realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Trabaje con una compañer@, asignen los roles y preparen las respuestas a las preguntas. Finalmente practiquen la conversación.

WAS/WERE Conversation

A: Greeting (Good morning/afternoon/evening, what's up, hey, Hi there, long time no see)
B: Greeting (Good morning/afternoon/evening, what's up, hey, Hi there, long time no see)
A: How do you do?/How are things/How's everything?/How's it going?
B: I'm _____(very well/I'm ok/ so so/ not bad/ I'm all right/ can't complain). Thank you. And you?
A: I'm _____(very well/I'm ok/ so so/ not bad/ I'm all right/ can't complain).
B: When and where were you born? A: _____ and you? B: _____
A: How old were you when you finished high school? B: _____how about you? A: _____
B: What was your mother's/father's first job? A: _____and yours? B: _____
A: How were you in your last birthday? B: _____how about you? A: _____
B: Where was your sister/brother yesterday at 8 pm? A: _____and yours? B: _____
A: How old were your parents when they met? B: _____how about yours? A: _____
A: See you/ so long/ bye bye/ later/ goodbye / see you tomorrow
B: See you/ so long/ bye bye/ later/ goodbye / see you tomorrow

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

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Past_Simple/Past_Simple_Was_Were_Questions_gf1000000

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 recreamos 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

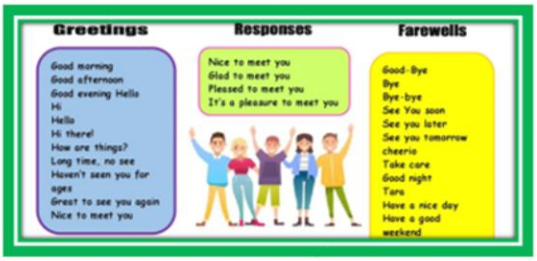
Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- **Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos**

GREETINGS, INTRODUCTIONS AND FAREWELLS

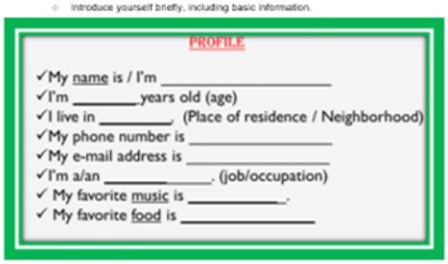
- What are some greetings and answers you use usually with friends?
- What are some greetings and answers you usually use with teachers or with a boss?
- What are some greetings depending on the moment of the day?





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

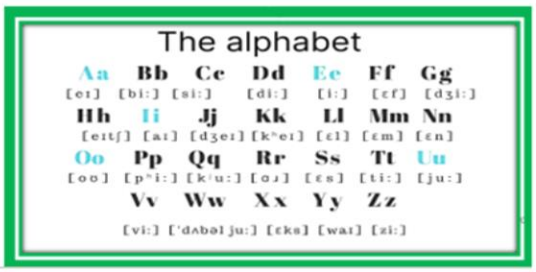
- **Actividad 2 - Preguntas verbales**
  - What basic information do you provide when you introduce yourself?
  - Introduce yourself briefly, including basic information.



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Descripción de actividades

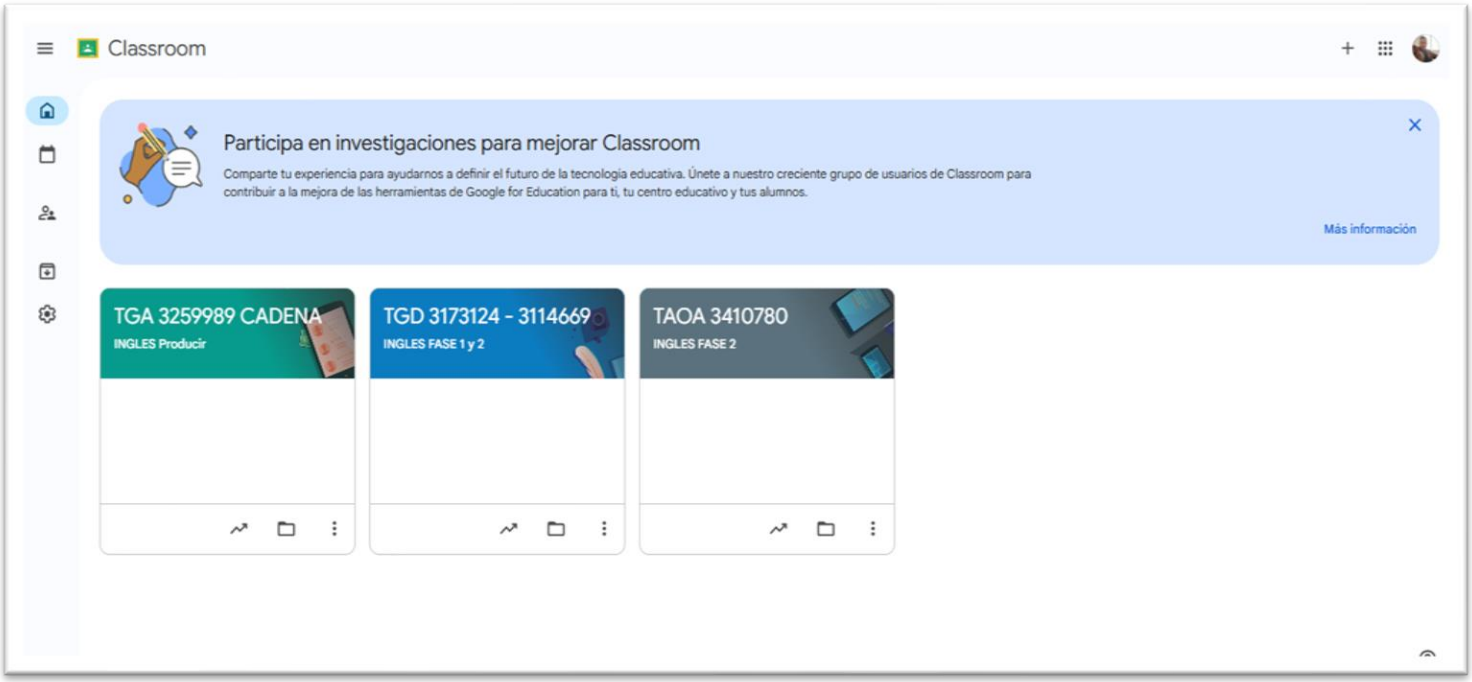
3.3.1. ALFABETO, DELETREO DE PALABRAS, NUMEROS TELEFONICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FRASES ÚTILES - SPELLING WORDS AND EMAILS



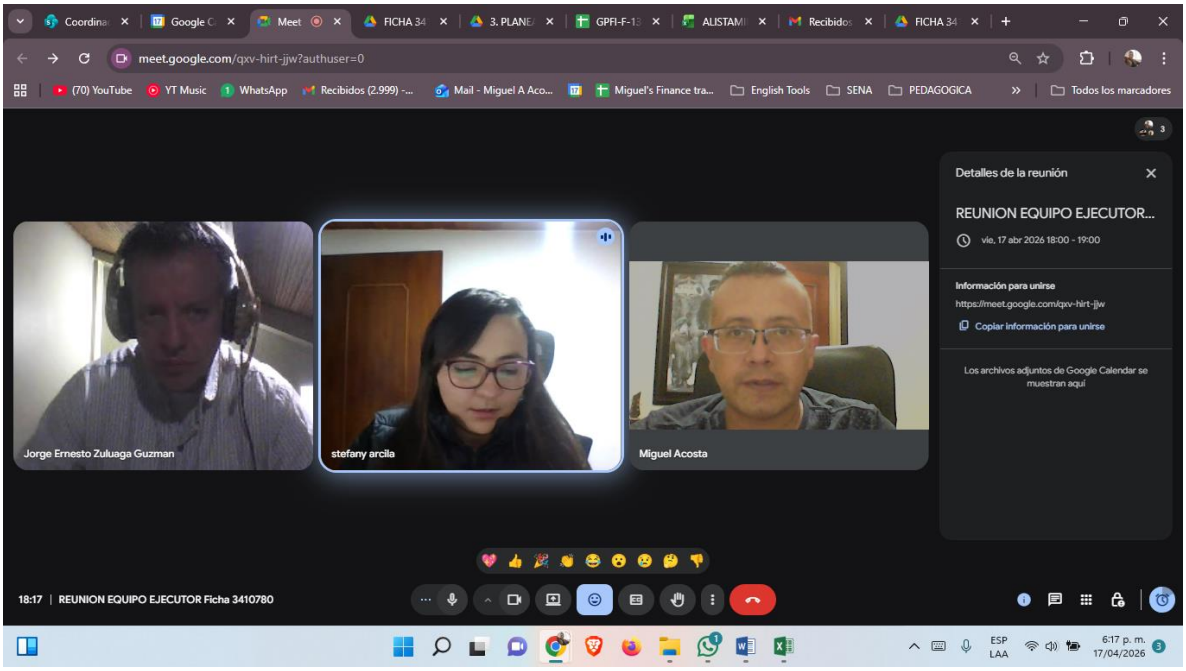
ALISTAMIENTO

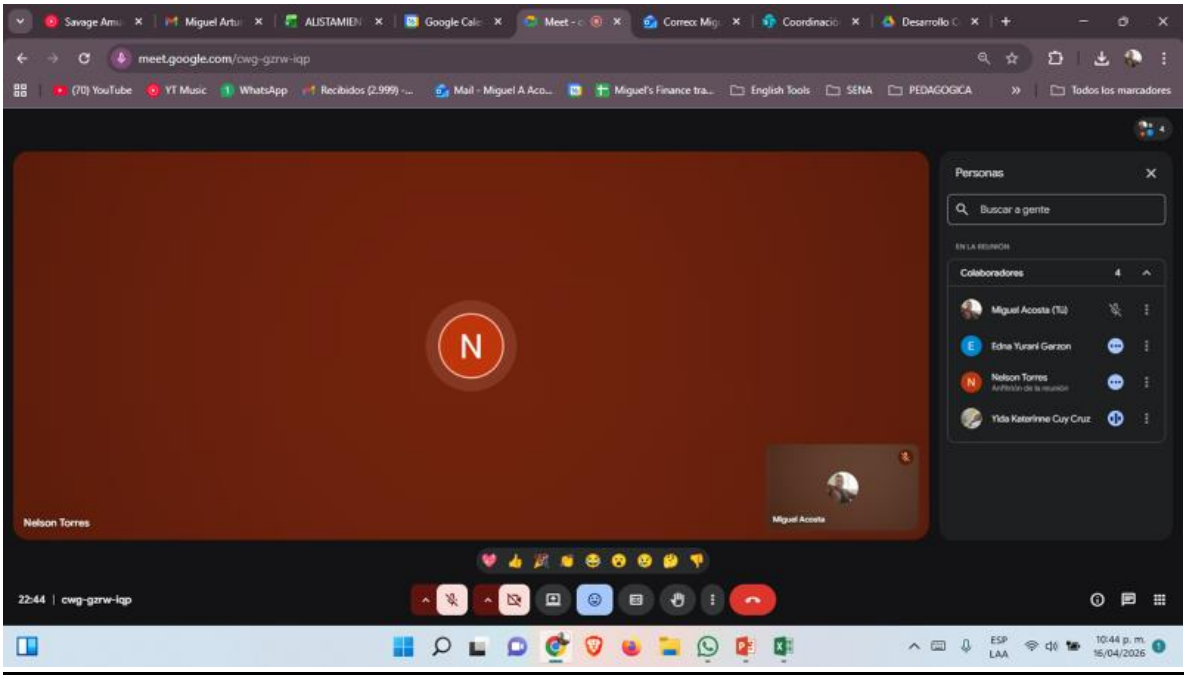
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACIÓN DE APRENDICES								
APELLIDOS:	ACOSTA GUTIERREZ						VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	MIGUEL ARTURO							
CEDULA:	80.168.217						PERIODO:	II TRIMESTRE 2026
FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:00 - 11:45		3173124 - 3114669 TGD	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 I **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	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 I	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 I	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 II		
11:45 - 12:15	RECESO I							
12:15- 2:00		3173124 - 3114669 TGD	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 II **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	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 II	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 II	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 II		
02:00 - 02:30	RECESO II							
2:30 - 4:10	805	3410780 TAOA	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 I** **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	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 I** **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	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 I** **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	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 I** **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**		
4:10 - 5:45	503	3259989 TGA CADENA	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL **Trabajo autonomo mediado por herrramientas Tics**	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		
COORDINADOR(A):					INSTRUCTOR:			

DOCUMENTO NO CONTROLADO



REUNIONES


meet.google.com/qxv-hirt-jjw?authuser=0
Detalles de la reunión
REUNION EQUIPO EJECUTOR...
vie, 17 abr 2026 18:00 - 19:00
Información para unirse
https://meet.google.com/qxv-hirt-jjw
Copiar información para unirse
Los archivos adjuntos de Google Calendar se muestran aquí
Jorge Ernesto Zuluaga Guzman
stefany arcila
Miguel Acosta
18:17 | REUNION EQUIPO EJECUTOR Ficha 3410780


meet.google.com/cwg-gzrw-iqp
Personas
Buscar a gente
Colaboradores
Miguel Acosta (Tú)
Edna Yurani Garzon
Nelson Torres
Yida Katerinne Cuy Cruz
Nelson Torres
Miguel Acosta
22:44 | cwg-gzrw-iqp

FICHA 3410780 Documentos



	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**3410780**
Instructor asignado a la ficha académica	MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ
Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x			
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x			
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x			
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		x		
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x			

FECHA:	19/04/2026
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación**: 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto**: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- **Fase del Proyecto**: Evaluación
- **Actividad de Proyecto**: Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos

- **COMPETENCIA 1. INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  589468 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

  589469 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

  589470 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.

- **Duración de la Guía:** 90 horas

2. PRESENTACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

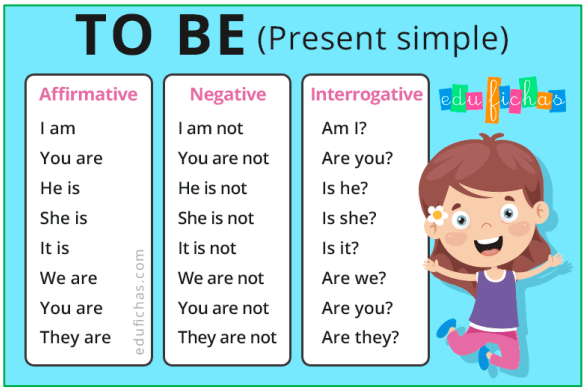
3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN (4 horas)

Autoevaluar su percepción sobre la importancia del inglés para su proyecto de vida.

Es de todos sabido que el inglés se ha posicionado como lengua franca a nivel mundial, y ha hecho que este idioma sirva como puente de comunicación entre ciudadanos de diferentes nacionalidades, un ejemplo: colombianos y japoneses. Sin embargo, es posible encontrar diferentes razones por las cuales las personas no han aprendido o no les interesa aprender una lengua extranjera.
Descripción de la actividad:
Frente a esta situación, se le propone que reflexione sobre lo tratado en el siguiente video, al cual puede acceder en el siguiente enlace:
https://www.britishcouncil.co/sobre/ingles-educacion-soluciones/historias-exitos/el-panorama-del-aprendizaje-de-ingles- como-lengua-extranjera-1
Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ha sido su experiencia con el aprendizaje de este idioma?
2. ¿Considera importante para su vida el aprendizaje del inglés? ¿por qué?
3. ¿Considera que el aprendizaje del inglés le brindaría oportunidades para su vida? ¿por qué?
4. ¿Con qué partes del video se identifica usted?
5. ¿Animaría a algún miembro de su familia para que aprendiera un segundo idioma?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE. (4 horas)

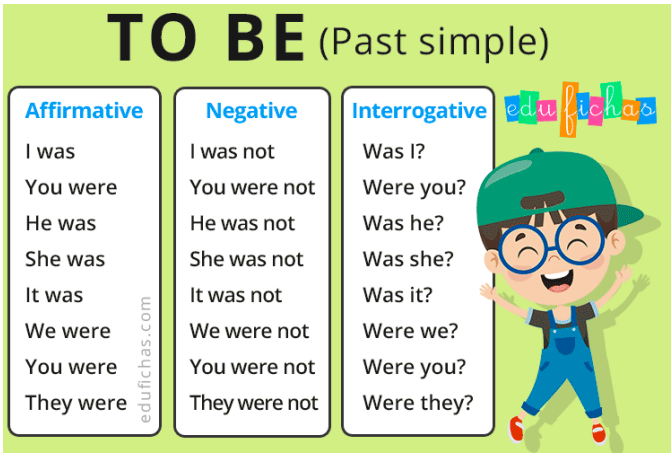


3.2.1 Actividad de Aprendizaje: Demostrar comunicación verbal en idioma español e inglés a partir del contexto productivo.

Descripción:

A continuación, se detallan las actividades que le permitirá afianzar los saberes, conceptos y principios (consignados en el diseño curricular del programa) para posteriormente, alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia.

Actividad 1: (12 horas)



De manera individual, realice en inglés una cartelera de una presentación básica, donde especifique datos de su vida personal, incluyendo hobbies, hábitos de vida y pasatiempos; debe tener en cuenta las estructuras gramaticales básicas como el Verbo TO BE, presente simple y pasado simple en inglés. Comparta la información con un compañero, y al finalizar la socialización, comente frente al grupo la información que su compañero le compartió sobre su vida en inglés. (Desarrollo speaking skills).

Actividad 2: (**8 horas)**

En pareja, reconozcan términos, expresiones y vocabulario en inglés que faciliten la interacción conversacional dentro del entorno laboral, social y formativo; que se relacionen con sistematización de datos, Fomento de la Cultura Emprendedora y gestión documental. Elaboren un listado de palabras tomando como referente los entornos y las temáticas citadas inicialmente, y consoliden de manera física, el listado de términos, e intercambie con otra pareja la información que previamente listaron y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación; utilizando vocabulario básico en pasado simple en inglés.

Actividad 3: (6 horas)



En grupo de cuatro (4) personas, realicen una descripción de una empresa pública o privada, en su organización, comercialización, productos o servicios que ofrece y creen una presentación, usando las estructuras gramaticales ya previamente relacionadas (las estructuras gramaticales básicas como el Verbo TO BE, presente simple y pasado simple en inglés), y presente a su instructor de manera digital.

Actividad 4: (6 horas)

De acuerdo al grupo conformado en la actividad anterior y la empresa seleccionada, usando recortes de revistas o cualquier otro material; realicen un collage, donde se evidencien cuáles son los productos o servicios que dicha empresa ofrece, y socialicen en inglés frente a sus compañeros, generando un ambiente de discusión y debate entre los demás grupos, en el ambiente de formación; teniendo en cuenta las estructuras gramaticales empleadas en la formación.

Actividad 5: (12 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, apliquen la dinámica del juego “teléfono roto” (Phone-box) usando frases en inglés en diferentes tiempos gramaticales. Hagan oraciones en dichos tiempos, con temas referentes a la formación impartida en las competencias de la guía de aprendizaje (sistematización de datos, fomento de la Cultura Emprendedora y gestión documental), y socialicen en inglés, frente a los demás grupos, en el ambiente de formación, las oraciones elaboradas; teniendo en cuenta la lectura, pronunciación y escritura de las mismas.

Actividad 6: (12 horas)

De manera individual, realice en inglés un informe sobre una experiencia personal y una en el contexto laboral; de situaciones en tiempo presente simple y pasado simple; donde haga un enfoque sobre una problemática social, como el bullying en el estudio, en el trabajo, o cualquier vulneración de los derechos fundamentales del hombre y presente a su instructor(a) de manera física en el ambiente de formación.

Duración: 56 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, ambiente polivalente. ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1: (10 horas)

En pareja, en un documento en Word, generen intercambios de (20) frases y vocabulario que enriquezcan el uso del inglés dentro del ámbito laboral y personal, creando un ambiente de manejo de la segunda lengua. Seguidamente, realicen un diálogo en inglés, donde se logre comunicación con el mundo que lo rodea, en contextos: laborales, académicos, sociales y personales; socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación y entreguen documento en físico a su instructor(a).

Actividad 2: (30 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, elaboren un protocolo básico de atención a los usuarios y un glosario básico del programa de formación en lengua inglesa. Socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación y entregue documento en físico a su instructor(a).



Duración: 40 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet.

Materiales: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
CONOCIMIENTO:	Vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Verb to be Demonstrative adjectives Possessive adjectives Simple Present	**Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario
DESEMPEÑO:	Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Brinda información acerca de objetos y sus características.	**Técnica:** Observación Directa

PRODUCTO: Glosario Básico del Programa de Formación en lengua inglesa	Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario gramático básica acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Professional profile .PDF Self Introduction .video	**Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Design Thinking: Es una metodología que usa la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es factible, viable y se puede convertir en valor para los clientes.

IF: En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado. En todos los casos, se componen de una proposición o cláusula con "if" y una proposición principal. intención de proyectar y mostrar lo que nos acerquen a la solución final.

Jobs to be done: Metodología para entender mejor el comportamiento de los consumidores a partir de un cambio de perspectiva con la intención de que las acciones de marketing se vuelvan más eficientes y que la innovación sea más previsible y rentable.

Las Cláusulas Relativas: son usadas para identificar, definir o clasificar una cosa o a una persona en una oración. Para ello se van a usar los pronombres relativos "who, "which" y "that", estos pronombres son los que identificaran el comienzo de la cláusula relativa.

Matriz DOFA o Análisis swot (siglas en inglés): Es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Verbos Frasales o phrasal verbs: en inglés son frases de dos palabras que contienen un verbo más un adverbio o una preposición y que al utilizarlos producen un significado diferente. Los Verbos Frasales no son otra cosa que el resultado de unir un verbo compuesto con una preposición para producir un Phrasal Verb.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Auxiliar DID: https://youtu.be/aitJNghBrrI
Hernández, M. (16 de febrero de 2018). Jobs to be Done - Innovación fortalecimiento empresarial. Obtenido de CCB: http://hdl.handle.net/11520/22608.

Learn English. 2020. Habilidades. https://learnenglish.britishcouncil.org/es

Niubó, T. (30 de junio de 2017). Design Thinking nos ayuda a crear Candidate Personas. https://teresaniubo.com/design-thinking-nos-ayuda-a-crear-candidate-personas/

Pasado simple: https://youtu.be/wLuNOWXw96c

Pronombres objeto: https://youtu.be/ofGCW3GPsk0

Reglas para verbos regulares: https://youtu.be/fLHrVG3IpbM

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**02 de enero del 2026**			
Denominación del Programa de Formación	**Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.**			
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**			
Código y versión del Programa de Formación	**134400 Versión 2**			
Nombre del Proyecto Formativo	**Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial**			
Código del Proyecto				
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ**			
	NELSON GUERRERO VALENZUELA			
	JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN			
	STEFANIA ARCILA			**Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	MIREYA SANCHEZ CABRERA			**Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
				Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
				Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Interacción con la lengua inglesa	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones de la vida cotidiana.	Gramática: Presente simple (verbo to be, verbos de acción), presente continuo, pasado simple (verbos regulares e irregulares), pronombres personales y posesivos, formulación de preguntas (Wh- questions). Vocabulario: Saludos y despedidas, información personal, descripciones físicas y de personalidad, rutinas diarias, lugares de la ciudad, y vocabulario técnico inicial frente a los elementos de una oficina o archivo. Pronunciación: Fonética básica de vocales y consonantes, entonación en preguntas y respuestas cortas.	Identificar vocabulario y expresiones cotidianas en textos escritos y audios cortos. Extraer información personal y del entorno en lecturas básicas. Estructurar oraciones de forma oral y escrita para describir rutinas, lugares y personas. Sostener conversaciones cortas para intercambiar información personal y profesional básica, haciendo frente a situaciones comunicativas reales.	* Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. * Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. * Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. * Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes * Relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. * Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	Ejercicios de Comprensión (Listening & Reading): Lectura y escucha de perfiles personales y rutinas de trabajadores, enfocados en extraer datos específicos. Taller de Estructura Gramatical: Elaboración de guías explicativas inglés-español sobre los tiempos presentes y pasados, aplicados a la redacción de oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. Juego de Roles (Role-Play): Simulaciones de entrevistas o primeros encuentros en una oficina, donde los aprendices deban presentarse e intercambiar información. Producción Escrita (Writing): Redacción de párrafos descriptivos sobre sus compañeros, su entorno de aprendizaje o su biografía básica.	115	29	"CONOCIMIENTO: Cuestionario Evaluación DESEMPEÑO: Levanta la información del diagnóstico PRODUCTO: Diagnóstico Plan de Trabajo Archivístico integral Avance Base de datos, implementando vocabulario técnico en inglés "	"ABP Proyectos prácticos Informes escritos Mesa redonda - debates Asistir a conferencias Lectura de textos Juego de roles Método de preguntas Exposiciones Mapas mentales, mentefactos, infografías Socialización	269	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, lápices	Juan Manuel Sanabria García	
EJECUCIÓN															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Jornada Madrugada		**Instructor (a):**	MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ		
Programa:	Técnico_Laboral	Asistencia en Organización de Archivo	**Código programa:**	134400	**Versión:**	2
Competencia:	Interacción en lengua inglesa		**Código competencia:**	240202501	**Fase:**	IV
No. Grupo:	3410780	Jornada Madrugada	**Fecha Inicio**	20/4/2026	**Fecha Fin**	6/7/2026
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas				

Nombre del aprendiz	**Resultado de aprendizaje**	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó la actividad**	
0			**Físico**	**Digital**	**dd/mm/aaaa**	**Sí**	**No**
	RAP 1	1. Greetings and farewells		x	24/4/2026	x	
	RAP 1	2. Verb to be workshop		x	1/5/2026	x	
	RAP 1	3. Adjectives		x	8/5/2026	x	
	RAP 2	4. Routines		x	15/5/2026	x	
	RAP 2	5. Present Simple Workshop		x	22/5/2026	x	
	RAP 2	6. Present Continuous Workshop		x	29/5/2026	x	
	RAP 3	7. Speaking 1		x	5/6/2026	x	
	RAP 3	8. Speaking 2		x	12/6/2026	x	
	RAP 3	9. English Day		x	19/6/2026	x	
	RAP 3	10. Speaking 3		x	26/6/2026	x	

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2026 – Ficha de caracterización **3410780** correspondiente al programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de abril del 2026	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Jornada Madrugada, Ambiente 805	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el I trimestre de 2026, del grupo **3065390**, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Miguel Arturo Acosta Gutierrez (Líder del grupo), Stefany Arcila, Jorge Ernesto Zuluaga Guzmán, Nelson Guerrero y Mireya Sánchez Cabrera para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3410780:

Programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - **Código:** 122901 – **Versión:** 1

Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.

Trimestre actual de formación del grupo: Trimestre.

Jornada: Madrugada.

Número de aprendices “En ejecución” (Sofia Plus): aprendices.

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
210602033 Interacción en lengua inglesa	➢ 589468 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.. ➢ 589469 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ 589470 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.	MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

210602001 - Tramitar correspondencia de Acuerdo con procesos técnicos y Normativa		MIREYA SANCHEZ CABRERA

210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. Fase I		STEFANIA ARCILA

240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.		JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN

210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos		NELSON GUERRERO VALENZUELA

Listado de aprendices Sofia Plus:

No	Tipo y número de Documento		Apellidos	Nombre	Estado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.

Se lleva a cabo la integración de las competencias programadas para el segundo trimestre del año 2026, específicamente a cargo del equipo ejecutor, con el objetivo de desarrollar y unificar los instrumentos de planificación de la formación profesional, como la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF).

CONCLUSIONES

Se acordó un enfoque de trabajo transversal para promover la articulación entre las competencias y, se concertó la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. Además, se establecieron compromisos para garantizar el desarrollo de la formación profesional integral, la retroalimentación constructiva entre instructores y el apoyo mutuo y la adaptación para estudiantes con discapacidades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar la implementación efectiva de la formación, considerando la planificación pedagógica y siguiendo la guía de aprendizaje interdisciplinaria. Ajustar el contenido, la metodología y/o la evaluación de las actividades curriculares para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de	(16/04/2026)	**MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ**	
		MIREYA SANCHEZ CABRERA	
		STEFANIA ARCILA	
		JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN	

punto de control y acta de cierre de trimestre, reportes, entre otros).		**NELSON GUERRERO VALENZUELA**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
MIREYA SANCHEZ CABRERA				
STEFANIA ARCILA				
JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN				
NELSON GUERRERO VALENZUELA				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS