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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja, abril de 2026

Señor(a)
JUAN CARLOS BLANCO ARENAS
Supervisor(a) contrato nro.
CO1.PCCNTR.9273515 DEL 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Ciudad: Barrancabermeja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9273515 del año 2026

Paula Andrea Cantillo Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096245101 de Barrancabermeja en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días trabajados en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.263.747) b) Nueve (09) Pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) c) tercer pago por los días trabajados en el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de DICIEMBRE de 2026

Objeto: Prestar servicios personales como instructor para la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria FIC requeridas por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y su área de influencia, vigencia 2026. Valor mensual $4.737.497

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.	Si cumplió con el objeto contractual. Se desarrolla guía de aprendizaje. Además, se crearon los contenidos didácticos y visuales de los temas de acuerdo al nivel de formación.	Se soporta con captura de pantalla de los contenidos creados y guías de aprendizaje.
2	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Si cumplió con el objeto contractual. Se impartió formación con base a la planeación establecida desde la gestión académica de manera presencial:	Se soporta con registro fotográfico y con registro de asistencia.
3	Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Se está realizando la planeación, ejecución, evaluación de acuerdo con los criterios y formatos establecidos por la entidad.	Se soporta con captura de pantalla de formatos de planeación y guías de aprendizaje.

4	Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. C. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. D. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.	Se cumplió con la creación del reporte de juicios evaluativos de las fichas de complementaria presencial.	Se soporta con captura de pantalla de Reporte de Juicios Evaluativos.
5	Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.	Se cumplió con el envío de aspirantes, planeación, y reporte de juiciosas del nivel anterior para la apertura ficha de complementaria presencial.	Se soporta con captura de pantalla de correo con documentos adjuntos para la solicitud de apertura de curso complementario.
6	Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
7	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, Documento de Apoyo Santander 7 la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se desarrollaron actividades que fomentan la creatividad e interacción en inglés.	Se soporta con captura de pantalla de Evidencia de Speaking del Curso English Does Work 1.

8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Se cumplió con evaluar el rendimiento académico de los aprendices.	Se soporta captura de pantalla de Listas de Chequeo.
9	Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
12	Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad
13	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cada vez que inicio formación se verifican las condiciones del ambiente.	Se soporta con registro fotográfico.
14	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.

15	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
16	Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.	Se ejecutaron actividades de formación en ambientes virtuales.	Se soporta con captura de pantalla de anuncios de invitación de sesión en Línea y participación en foros.
17	Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
18	Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.	Si cumplió con el objeto contractual. Se asistió a la jornada de alistamiento.	Se soporta cumplimiento con imagen.
19	Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.	Se está realizando la planeación, ejecución, evaluación de acuerdo con los criterios y formatos establecidos por la entidad.	Se soporta con captura de pantalla de formatos de planeación y guías de aprendizaje.
20	Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad y el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.

21	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual (recepción e informes).	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
22	Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
23	Apoyar en el proceso de Diseño Curricular.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
24	Apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con su objeto contractual en los requerimientos de la necesidad, fichas técnicas, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado, evaluaciones, respuesta a las observaciones y demás, lo anterior en caso de requerirse.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
25	Las demás que sean requeridas para el cumplimiento de su contrato.	No se requirió la actividad.	No hay evidencia para esta obligación debido que no se requirió el cumplimiento de esta actividad.

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. No. 6009218505 de la planilla, SOI referente al mes de MARZO.

EVIDENCIAS DOCUMENTAL - MES ABRIL CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.9273515 - PAULA ANDREA CANTILLO C.

OBLIGACION 1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico - Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: 240202501 - 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:

  - Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas.

  - Expresar la ubicación y dirección de sitios en una ciudad.

  - Expresar cantidades y precios en inglés.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
PREPOSICIONES (IN FRONT OF, BEHIND, NEXT TO, BETWEEN, ACROSS) PUNTOS CARDINALES: NORTE, SUR, ESTE, OESTE. VERBOS (TURN, GO, TO BE, TAKE, GET). MODO IMPERATIVO. EXPRESIÓN (THERE IS, THERE ARE). DIRECCIONES. SUSTANTIVOS CONTABLES E INCONTABLES. SUSTANTIVOS EN PLURAL. PREGUNTAS CON (HOW MUCH, HOW MANY). ICADORES Y DETERMINANTES (SOME AND ANY, MORE, LESS, FEWER, TOO MANY / MUCH, (NOT) ENOUGH). PRONOMBRES DE SUJETO Y OBJETO. VERBOS EN PRESENTE SIMPLE EN FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA, PREGUNTA. OS DE FRECUENCIA (ALWAYS, FREQUENTLY, OFTEN, SOMETIMES, HARDLY EVER, NEVER). PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT). DECIR LA HORA (TELLING THE TIME). VERBO - ING - (LIKE/HATE/LOVE). PRESENTE CONTINUO. PRESENTE SIMPLE VS PRESENTE CONTINUO. CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). VOCABULARIO: MERCADO, IGLESIA, FARMACIA, PANADERIA, HOSPITAL, PLAYA, FERRETERIA, PARQUE, ADERO, BAR, RESTAURANTE, COLEGIO, UNIVERSIDAD, BIBLIOTECA, SENA, ZOOLÓGICO, BAÑOS LICOS, BARRIO, CIUDAD, MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, HOTEL, EDIFICIO ALCALDÍA, GOBERNACIÓN, MENTO DE BOMBEROS, DEPARTAMENTO DE POLICÍA, BATALLÓN EJÉRCITO, AEROPUERTO, ESTACIÓN DE TREN, CALLES, EMPRESA. IONES: A LA DERECHA, A LA IZQUIERDA, SIGA DERECHO, RETORNO, ESQUINA, CUADRA, AVENIDA, CALLE. PRECIOS. S Y BEBIDAS: PRODUCTOS LÁCTEOS, FRUTAS Y VEGETALES, PROTEÍNAS. CARBOHIDRATOS, S, POSTRES, CÓCTELES, CEREALES RECETAS, CONTENEDORES, UNIDADES DE MEDIDA. A SEMANA, MESES DEL AÑO, MOMENTOS DEL DÍA, ACTIVIDADES DIARIAS, COTIDIANAS, DE ENTRETENIMIENTO Y LABORALES. EXPRESIONES DE TIEMPO (NOW, RIGHT NOW, IN THIS MOMENT). DE VESTIR Y ACCESORIOS (CLOTHING), TIPOS DE VESTIMENTA SEGÚN EL CLIMA, GÉNERO, Y CONTEXTO. PRONUNCIACIÓN: TERMINACIONES ES-S - ES. FONEMA TH. ENTONACIÓN ASCENDENTE Y DESCENDENTE (FALLING AND RISING INTONATION) REDUCCIÓN DE (DO).	IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. SELECCIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. ASOCIAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. DELETREAR PALABRAS. DESCRIBIR ACTIVIDADES BÁSICAS. BRINDAR INFORMACIÓN PERSONAL. UTILIZAR LAS PREPOSICIONES DE LUGAR. UTILIZAR ADJETIVOS CALIFICATIVOS. EMPLEAR INTENSIFICADORES: VERY, REALLY. UTILIZAR CONECTORES BÁSICOS. AND, OR, BUT UNIR SONIDOS AL PRONUNCIAR. PEDIR INFORMACIÓN PERSONAL. SUMINISTRAR INFORMACIÓN FAMILIAR BÁSICA. EXPRESAR POSESIÓN. RESPONDER PREGUNTAS CON WHAT, WHERE, HOW, WHEN Y WHY. ACENTUAR SÍLABAS DE PALABRAS.	IDENTIFICAR VOCABULARIO RELACIONADO. PRONUNCIAR SUSTANTIVOS EN PLURAL (S- ES- Z) INDAGAR PREFERENCIAS Y RUTINAS. RECONOCER LOS VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. SELECCIONAR VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES. IDENTIFICAR VERBOS AUXILIARES. SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS. DESCRIBIR RUTINAS Y HÁBITOS. EXPRESAR TIEMPOS Y FRECUENCIAS. PRONUNCIAR ORACIONES EN PRESENTE SIMPLE. PRONUNCIAR LOS AUXILIARES DEL PRESENTE SIMPLE. DISTINGUIR EXPRESIONES DE TIEMPO. RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO CON LA VESTIMENTA. RECONOCER EL PRESENTE CONTINUO. UTILIZAR EL PRESENTE CONTINUO Y EXPRESIONES. EMPLEAR CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). CONTRASTAR EL PRESENTE SIMPLE CON EL PRESENTE CONTINUO. LISTAR VOCABULARIO RELACIONADO. CATEGORIZAR VOCABULARIO DETERMINADO. SUMINISTRAR DIRECCIONES.	**Dimensión Cognitiva:** Apropiar contenidos sencillos y cotidianos con base en gramática básica. **Dimensión Procedimental:** Desarrollar actividades orales y escritas enfocadas a información familiar y cotidiana. **Dimensión Actitudinal:** Interiorizar conceptos básicos en situaciones cotidianas y laborales.	38	10	De Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre comprensión de sencillos textos en inglés sobre contextos cotidianos. De Desempeño: Resultado de la observación directa de interacciones relacionadas con los contenidos. Presentación Oral de actividades cotidianas. De Producto: Presentación de las actividades de aprendizaje propuestas en la guía. Presentaciones creativas de actividades cotidianas.	Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje basado en retos, Communicative Approach y Aprendizaje Significativo. Técnicas: Exposiciones, diálogos, video clips, juegos de roles, actividades interactivas.	302-Bloque 7	Guía de Aprendizaje, diccionario, talleres, diapositivas, material audiovisual, computador, internet, marcadores, lápices, lapiceros, cuadernos de notas.	PAULA ANDREA CANTILLO CORTES



Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico – Regional Santander
ENGLISH GUIDE #: 1 - INSTRUCTORA: Paula Cantillo

Fecha de aplicación: 2026

Rutina Diaria / Daily Routine



To Wake Up
Despertarse



To Get Up
Levantarse

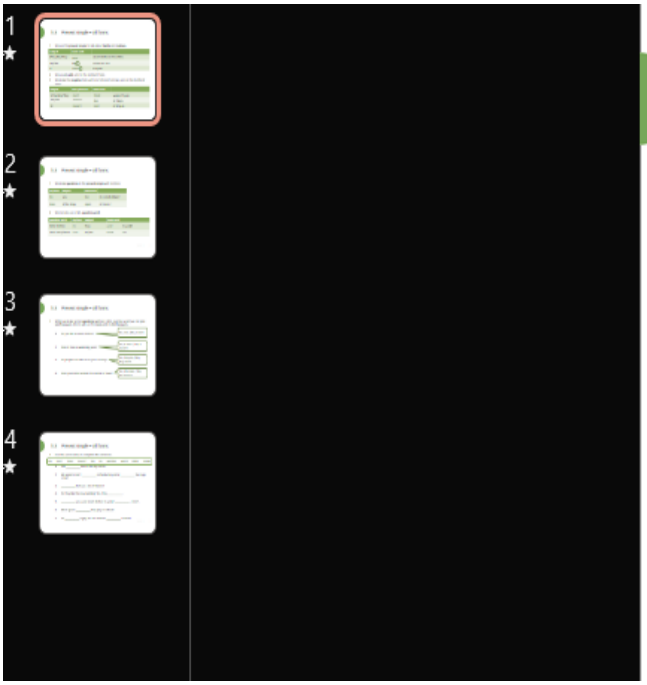


To Make The Bed
Hacer La Cama









5.3 Present simple – all forms

1 We use the **present simple** to talk about **habits** and **routines**.

subject	main verb	
I/You/We/They	wear	smart clothes in the office.
He/She	likes	coffee and tea.
It	arrives	at 3 p.m.

2 We usually **add** *-s/es* to the *he/she/it* form.

3 We make the **negative** form with *don't/doesn't* and **no** *-s/es* on the *he/she/it* form.

subject	*don't/doesn't*	main verb	
I/You/We/They	don't	finish	work at 5 p.m.
He/She	doesn't	live	in Tokyo.
It	doesn't	start	at 10 p.m.

OBLIGACION 2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA
Ejecución de la Formacion Profesional
Gestión de Proyectos Formativos

Programa de Formación:	Inglés Básico Nivel 2		Código:	51240080	Ficha de Caracterización	3489622	
Competencia			Código Proyecto		Proyecto :		
Jornada:	MAÑANA	Fecha de inicio: 14/04/2026	Fecha Terminación:	14/05/2026	Instructor:		
	Convenio:						

No.	Clase	Número de Identificación	APRENDIZ NOMBRES Y APELLIDOS	MES	DIA	No.	MES	DIA	No.	CS	MES	DIA	No.	CS	MES	DIA	No.	CS	MES	DIA	No.	CS
				4	14		4	16			3	5										
1	CC	1005175782	Ingrid Yurley Ariza Sanabria																			
2	CC	1097187856	María Camila Alviz Moreno																			
3	CC	1096188367	Angie Daniela Romero Ortiz																			
4	TI	1096212224	maria Camila Contreras Zayas																			
5	CC	1096802092	RAFAEL DAVID TAMARA VEGA																			
6	TI	1097188818	Vania Salome Caro Cardenas																			
7	CC	1097184345	Carolains Amaris Granada																			
8	CC	1073323180	Erika Marcela Fernández																			
9	CC	1096194717	Victor Miguel Arroyo Melo																			
10	TI	1097193236	David Santiago Guevara Gale																			
11	TI	1097197430	Juan Diego Beltrán Useche																			
12	TI	1096220432	Yeiber David Oviedo Santiago																			
13	CC	1005189237	Zurisadai Barbosa López																			
14	TI	1188215413	Andres Felipe Huertas Barbosa																			
15	TI	1096804873	Jorge Andres Silva Camacho																			

OBLIGACION 3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
PREPOSICIONES (IN FRONT OF, BEHIND, NEXT TO, BETWEEN, ACROSS) PUNTOS CARDINALES: NORTE, SUR, ESTE, OESTE. VERBOS (TURN, GO, TO BE, TAKE, GET). MODO IMPERATIVO. EXPRESIÓN (THERE IS, THERE ARE). DIRECCIONES. SUSTANTIVOS CONTABLES E INCONTABLES. SUSTANTIVOS EN PLURAL. PREGUNTAS CON (HOW MUCH, HOW MANY). ICADORES Y DETERMINANTES (SOME AND ANY, MORE, LESS, FEWER, TOO MANY / MUCH, (NOT) ENOUGH). PRONOMBRES DE SUJETO Y OBJETO. VERBOS EN PRESENTE SIMPLE EN FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA, PREGUNTA. OS DE FRECUENCIA (ALWAYS, FREQUENTLY, OFTEN, SOMETIMES, HARDLY EVER, NEVER). PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT). DECIR LA HORA (TELLING THE TIME). VERBO- ING - (LIKE/HATE/LOVE). PRESENTE CONTINUO. PRESENTE SIMPLE VS PRESENTE CONTINUO. CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). VOCABULARIO: MERCADO, IGLESIA, FARMACIA, PANADERIA, HOSPITAL, PLAYA, FERRETERIA, PARQUE, ADERO, BAR, RESTAURANTE, COLEGIO, UNIVERSIDAD, BIBLIOTECA, SENA, ZOOLÓGICO, BAÑOS LICOS, BARRIO, CIUDAD, MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, HOTEL, EDIFICIO ALCALDÍA, GOBERNACIÓN, MENTO DE BOMBEROS, DEPARTAMENTO DE POLICÍA, BATALLÓN EJÉRCITO, AEROPUERTO, ESTACIÓN DE TREN, CALLES, EMPRESA. IONES: A LA DERECHA, A LA IZQUIERDA, SIGA DERECHO, RETORNO, ESQUINA, CUADRA, AVENIDA, CALLE. PRECIOS. S Y BEBIDAS: PRODUCTOS LÁCTEOS, FRUTAS Y VEGETALES, PROTEÍNAS. CARBOHIDRATOS, OS, POSTRES, CÓCTELES, CEREALES RECETAS, CONTENEDORES, UNIDADES DE MEDIDA. A SEMANA, MESES DEL AÑO, MOMENTOS DEL DÍA, ACTIVIDADES DIARIAS, COTIDIANAS, DE ENTRETENIMIENTO Y LABORALES. EXPRESIONES DE TIEMPO (NOW, RIGHT NOW, IN THIS MOMENT). DE VESTIR Y ACCESORIOS (CLOTHING), TIPOS DE VESTIMENTA SEGÚN EL CLIMA, GÉNERO, Y CONTEXTO. PRONUNCIACIÓN: TERMINACIONES EN S - ES. FONEMA TH. ENTONACIÓN ASCENDENTE Y DESCENDENTE (FALLING AND RISING INTONATION) REDUCCIÓN DE (DO).	IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. SELECCIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. ASOCIAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. DELETREAR PALABRAS. DESCRIBIR ACTIVIDADES BÁSICAS. BRINDAR INFORMACIÓN PERSONAL. UTILIZAR LAS PREPOSICIONES DE LUGAR. UTILIZAR ADJETIVOS CALIFICATIVOS. EMPLEAR INTENSIFICADORES: VERY, REALLY. UTILIZAR CONECTORES BÁSICOS. AND, OR, BUT UNIR SONIDOS AL PRONUNCIAR. PEDIR INFORMACIÓN PERSONAL. SUMINISTRAR INFORMACIÓN FAMILIAR BÁSICA. EXPRESAR POSESIÓN. RESPONDER PREGUNTAS CON WHAT, WHERE, HOW, WHEN Y WHY. ACENTUAR SÍLABAS DE PALABRAS.	IDENTIFICAR VOCABULARIO RELACIONADO. PRONUNCIAR SUSTANTIVOS EN PLURAL (S- ES- Z) INDAGAR PREFERENCIAS Y RUTINAS. RECONOCER LOS VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. SELECCIONAR VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES. IDENTIFICAR VERBOS AUXILIARES. SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS. DESCRIBIR RUTINAS Y HÁBITOS. EXPRESAR TIEMPOS Y FRECUENCIAS. PRONUNCIAR ORACIONES EN PRESENTE SIMPLE. PRONUNCIAR LOS AUXILIARES DEL PRESENTE SIMPLE. DISTINGUIR EXPRESIONES DE TIEMPO. RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO CON LA VESTIMENTA. RECONOCER EL PRESENTE CONTINUO. UTILIZAR EL PRESENTE CONTINUO Y EXPRESIONES. EMPLEAR CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). CONTRASTAR EL PRESENTE SIMPLE CON EL PRESENTE CONTINUO. LISTAR VOCABULARIO RELACIONADO. CATEGORIZAR VOCABULARIO DETERMINADO. SUMINISTRAR DIRECCIONES.	**Dimensión Cognitiva:** Apropiar contenidos sencillos y cotidianos con base en gramática básica. **Dimensión Procedimental:** Desarrollar actividades orales y escritas enfocadas a información familiar y cotidiana. **Dimensión Actitudinal:** Interiorizar conceptos básicos en situaciones cotidianas y laborales.	38	10	De Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre comprensión de sencillos textos en inglés sobre contextos cotidianos. De Desempeño: Resultado de la observación directa de interacciones relacionadas con los contenidos. Presentación Oral de actividades cotidianas. De Producto: Presentación de las actividades de aprendizaje propuestas en la guía. Presentaciones creativas de actividades cotidianas.	Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje basado en retos, Communicative Approach y Aprendizaje Significativo. Técnicas: Exposiciones, diálogos, video clips, juegos de roles, actividades interactivas.	302-Bloque 7	Guía de Aprendizaje, diccionario, talleres, diapositivas, material audiovisual, computador, internet, marcadores, lápices, lapiceros, cuadernos de notas.	PAULA ANDREA CANTILLO CORTES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico - Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: 240202501 - 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:

  - Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas.

  - Expresar la ubicación y dirección de sitios en una ciudad.

  - Expresar cantidades y precios en inglés.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

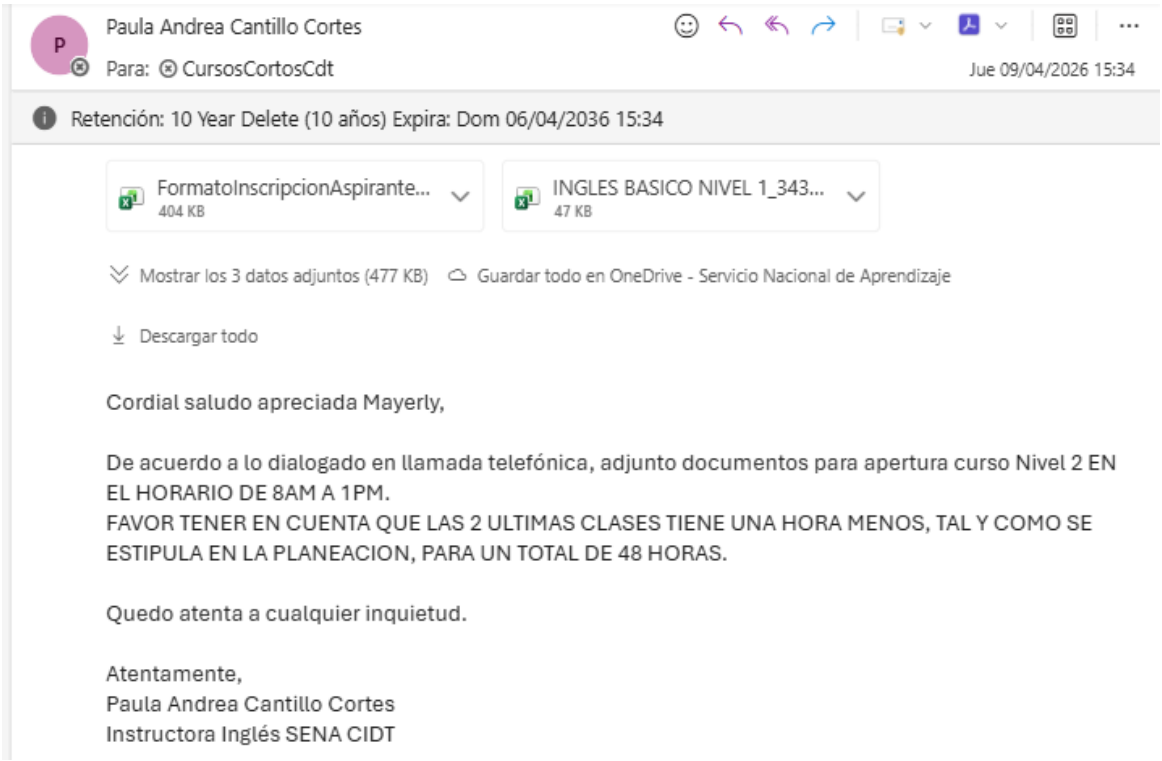
2. PRESENTACIÓN

OBLIGACION 4. Reportar en el aplicativo SENASOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. C. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. D. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.

Fecha del Reporte:	20/03/2026
Ficha de Caracterización:	3432389
Código:	51240080
Versión:	1
Denominación:	INGLES BASICO - NIVEL 2
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	17/02/2026
Fecha Fin:	19/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9540 - CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1005176908	ANGIE LORAINE	DIAZ PULGARIN	POR CERTIFICAR	37714 - 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.	571540 - INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y	APROBADO
CC	1005176908	ANGIE LORAINE	DIAZ PULGARIN	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	571541 - EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	APROBADO
CC	1005176908	ANGIE LORAINE	DIAZ PULGARIN	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	571542 - DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS	APROBADO
CC	1005176908	ANGIE LORAINE	DIAZ PULGARIN	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	571543 - EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.	APROBADO
CC	1011086338	EVELIN NATALIA	FANDIÑO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	37714 - 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.	571540 - INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y	APROBADO
CC	1011086338	EVELIN NATALIA	FANDIÑO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	571541 - EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	APROBADO

OBLIGACION 5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.



OBLIGACION 7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo. Documento de Apoyo Santander 7 y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.



OBLIGACION 8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.

1. Datos generales

Programa de formación:	English Does Work - Level 1
Proyecto formativo:	N/A
Fase proyecto:	N/A
Resultado de aprendizaje:	**240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
Actividad de aprendizaje:	**AA1.** Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.
Evidencia de producto:	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**
Criterios de evaluación: • Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	

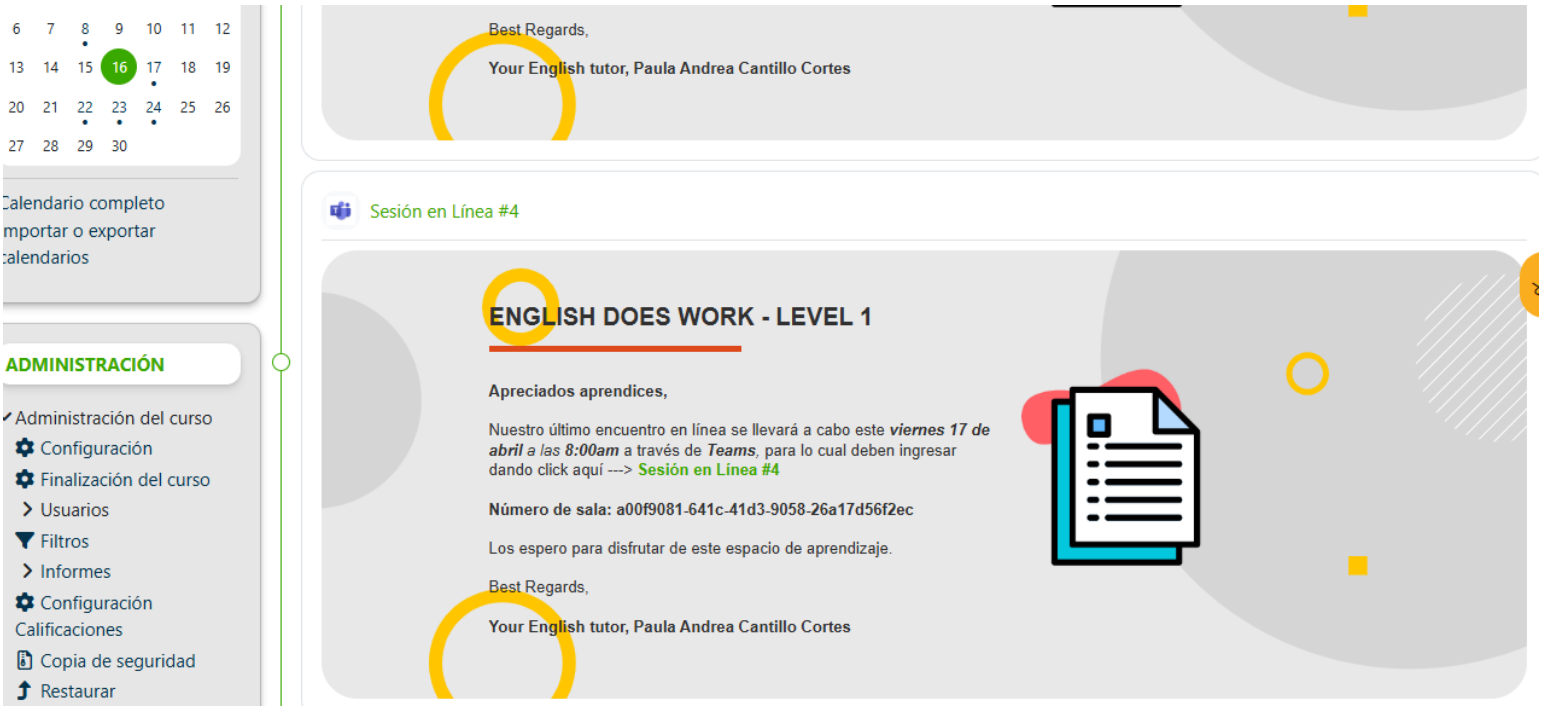
2. Lista de chequeo

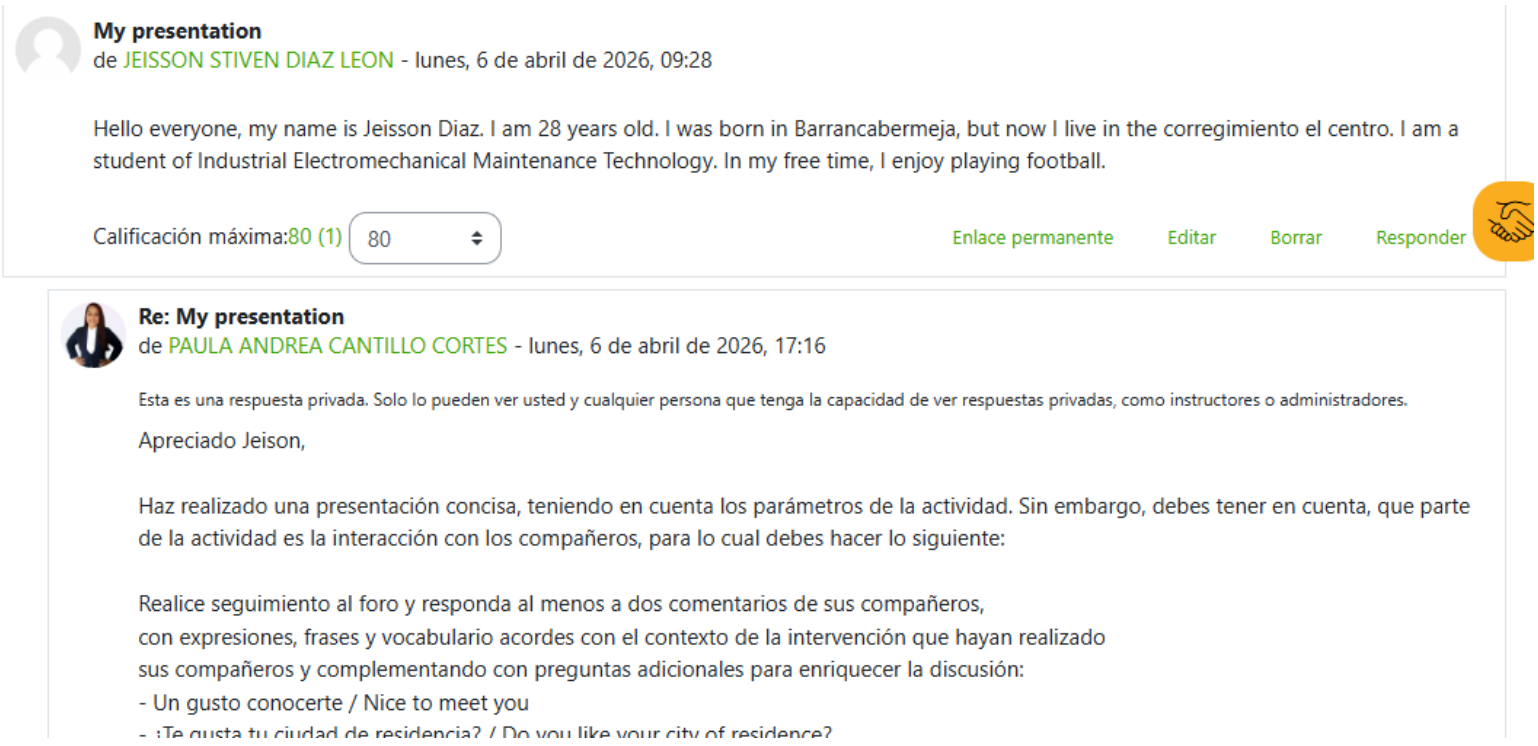
No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1	La presentación describe las características personales sobre edad, pasatiempos e información relevante sobre las actividades cotidianas, haciendo buen uso del idioma inglés.	SI		30%
2	Se disponen las diapositivas con imágenes y textos para describir las rutinas.	SI		20%
3	El aprendiz ha asimilado el sistema gramatical del inglés, y es evidente durante la presentación con el uso de textos sencillos, contextualizados.	SI		15%

OBLIGACION 13. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

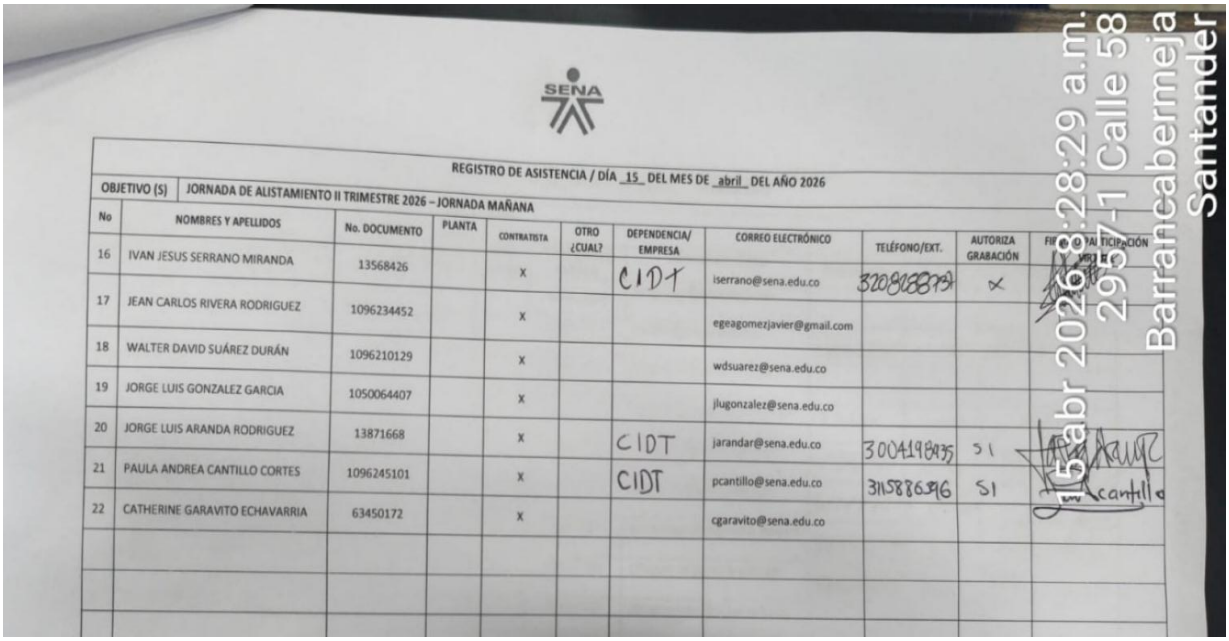


OBLIGACION 18. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.





OBLIGACION 18. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | JORNADA DE ALISTAMIENTO II TRIMESTRE 2026 – JORNADA MAÑANA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	IVAN JESUS SERRANO MIRANDA	13568426		X		CIDT	iserrano@sena.edu.co	3208088879	X	
17	JEAN CARLOS RIVERA RODRIGUEZ	1096234452		X			egeagomezjavier@gmail.com			
18	WALTER DAVID SUÁREZ DURÁN	1096210129		X			wdsuarez@sena.edu.co			
19	JORGE LUIS GONZALEZ GARCIA	1050064407		X			jlugonzalez@sena.edu.co			
20	JORGE LUIS ARANDA RODRIGUEZ	13871668		X		CIDT	jarandar@sena.edu.co	3004198435	SI	
21	PAULA ANDREA CANTILLO CORTES	1096245101		X		CIDT	pcantillo@sena.edu.co	3115886916	SI	
22	CATHERINE GARAVITO ECHAVARRIA	63450172		X			cgaravito@sena.edu.co			

15 abr 2026 5:28:29 a.m.
2957-1 Calle 58
Barrancabermeja
Santander



OBLIGACION 19. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.

SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
PREPOSICIONES (IN FRONT OF, BEHIND, NEXT TO, BETWEEN, ACROSS) PUNTOS CARDINALES: NORTE, SUR, ESTE, OESTE. VERBOS (TURN, GO, TO BE, TAKE, GET). MODO IMPERATIVO. EXPRESIÓN (THERE IS, THERE ARE). DIRECCIONES. SUSTANTIVOS CONTABLES E INCONTABLES. SUSTANTIVOS EN PLURAL. PREGUNTAS CON (HOW MUCH, HOW MANY). 'ICADORES Y DETERMINANTES (SOME AND ANY, MORE, LESS, FEWER, TOO MANY / MUCH, (NOT) ENOUGH). PRONOMBRES DE SUJETO Y OBJETO. VERBOS EN PRESENTE SIMPLE EN FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA, PREGUNTA. OS DE FRECUENCIA (ALWAYS, FREQUENTLY, OFTEN, SOMETIMES, HARDLY EVER, NEVER). PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT). DECIR LA HORA (TELLING THE TIME). VERBO - ING - (LIKE/HATE/LOVE). PRESENTE CONTINUO. PRESENTE SIMPLE VS PRESENTE CONTINUO. CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). VOCABULARIO: 'MERCADO, IGLESIA, FARMACIA, PANADERIA, HOSPITAL, PLAYA, FERRETERIA, PARQUE, (ADERO, BAR, RESTAURANTE, COLEGIO, UNIVERSIDAD, BIBLIOTECA, SENA, ZOOLÓGICO, BARRIO 'LICIO, BARRIO, CIUDAD, MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, HOTEL, EDIFICIO ALCALDÍA, GOBERNACIÓN, 'ENTO DE BOMBEROS, DEPARTAMENTO DE POLICÍA, BATALLÓN EJÉRCITO, AEROPUERTO, ESTACIÓN DE TREN, CALLES, EMPRESA. 'IONES: A LA DERECHA, A LA IZQUIERDA, SIGA DERECHO, REGRESO, ESQUINA, CUADRA, AVENIDA, CALLE. PRECIOS. S Y BEBIDAS: PRODUCTOS LÁCTEOS, FRUTAS Y VEGETALES, PROTEÍNAS. CARBOHIDRATOS, S, POSTRES, CÓCTELES, CEREALES RECETAS, CONTENEDORES, UNIDADES DE MEDIDA. A SEMANA, MESES DEL AÑO, MOMENTOS DEL DÍA, ACTIVIDADES DIARIAS, COTIDIANAS, DE ENTRETENIMIENTO Y LABORALES. EXPRESIONES DE TIEMPO (NOW, RIGHT NOW, IN THIS MOMENT). 'E VESTIR Y ACCESORIOS (CLOTHING), TIPOS DE VESTIMENTA SEGÚN EL CLIMA, GÉNERO, Y CONTEXTO. PRONUNCIACIÓN: TERMINACIONES EN S - ES. FONEMA TH. ENTONACIÓN ASCENDENTE Y DESCENDENTE (FALLING AND RISING INTONATION) REDUCCIÓN DE (DO).	IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. SELECCIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. ASOCIAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS. DELETREAR PALABRAS. DESCRIBIR ACTIVIDADES BÁSICAS. BRINDAR INFORMACIÓN PERSONAL. UTILIZAR LAS PREPOSICIONES DE LUGAR. UTILIZAR ADJETIVOS CALIFICATIVOS. EMPLEAR INTENSIFICADORES: VERY, REALLY. UTILIZAR CONECTORES BÁSICOS. AND, OR, BUT UNIR SONIDOS AL PRONUNCIAR. PEDIR INFORMACIÓN PERSONAL. SUMINISTRAR INFORMACIÓN FAMILIAR BÁSICA. EXPRESAR POSESIÓN. RESPONDER PREGUNTAS CON WHAT, WHERE, HOW, WHEN Y WHY. ACENTUAR SÍLABAS DE PALABRAS.	IDENTIFICAR VOCABULARIO RELACIONADO. PRONUNCIAR SUSTANTIVOS EN PLURAL (S- ES- Z) INDAGAR PREFERENCIAS Y RUTINAS. RECONOCER LOS VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. SELECCIONAR VERBOS DE RUTINA Y PREFERENCIAS. IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES. IDENTIFICAR VERBOS AUXILIARES. SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS. DESCRIBIR RUTINAS Y HÁBITOS. EXPRESAR TIEMPOS Y FRECUENCIAS. PRONUNCIAR ORACIONES EN PRESENTE SIMPLE. PRONUNCIAR LOS AUXILIARES DEL PRESENTE SIMPLE. DISTINGUIR EXPRESIONES DE TIEMPO. RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO CON LA VESTIMENTA. RECONOCER EL PRESENTE CONTINUO. UTILIZAR EL PRESENTE CONTINUO Y EXPRESIONES. EMPLEAR CONECTORES SENCILLOS (AND, OR, BUT). CONTRASTAR EL PRESENTE SIMPLE CON EL PRESENTE CONTINUO. LISTAR VOCABULARIO RELACIONADO. CATEGORIZAR VOCABULARIO DETERMINADO. SUMINISTRAR DIRECCIONES.	**Dimensión Cognitiva:** Apropiar contenidos sencillos y cotidianos con base en gramática básica. **Dimensión Procedimental:** Desarrollar actividades orales y escritas enfocadas a información familiar y cotidiana. **Dimensión Actitudinal:** Interiorizar conceptos básicos en situaciones cotidianas y laborales.	38	10	De Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre comprensión de sencillos textos en inglés sobre contextos cotidianos. De Desempeño: Resultado de la observación directa de interacciones relacionadas con los contenidos. Presentación Oral de actividades cotidianas. De Producto: Presentación de las actividades de aprendizaje propuestas en la guía. Presentaciones creativas de actividades cotidianas.	Aprendizaje basado en problemas, Aprendizaje basado en retos, Communicative Approach y Aprendizaje Significativo. Técnicas: Exposiciones, diálogos, video clips, juegos de roles, actividades interactivas.	302-Bloque 7	Guía de Aprendizaje, diccionario, talleres, diapositivas, material audiovisual, computador, internet, marcadores, lápices, lapiceros, cuadernos de notas.	PAULA ANDREA CANTILLO CORTES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico - Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: 240202501 - 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:

  - Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas.

  - Expresar la ubicación y dirección de sitios en una ciudad.

  - Expresar cantidades y precios en inglés.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Cordialmente,



PAULA ANDREA CANTILLO CORTES
Contratista
C.C. No. 1096245101



JUAN CARLOS BLANCO ARENAS
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9273515** de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAULA ANDREA CANTILLO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3461874 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3461892 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3461875 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: PAULA ANDREA CANTILLO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO