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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señor (a)
EDINSON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8963822
Coordinador Académico.
Coordinación de Servicios Asistenciales.
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8963822 de 2026

Yo, Janeth Sofía Morales Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015449198, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($315.833), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES

SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999)

Plazo: Hasta el 12/12/2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el centro de formación de talento humano en salud en la enseñanza de idiomas para formación titulada.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas de formación en el área temática de IDIOMAS.	Impartí la formación de los aprendices, en el área temática de inglés de las fichas de técnico en enfermería, y salud oral.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Apoyé el desarrollo del proyecto formativo de las fichas de enfermería y salud oral en solicitar información a sus usuarios, correo Sena y demás.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices	Durante el mes de Enero fortalecí mis conocimientos en herramientas digitales como el apoyo de programas como quizizz, test english y reverso para mejorar el desarrollo en el manejo su segunda lengua como lo es el inglés.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
4	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales	Participe en reuniones de Bilingüismo, así como reuniones programadas por la coordinación.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
5	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Se desarrolló la capacitación de SST en la plataforma Siga del año 2026	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES

6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Estuve pendiente de las necesidades y requerimientos de los aprendices. Así como en casos necesarios para el fortalecimiento de los valores SENA actividades complementarias que fundamentaran su proceso.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
7	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y	Relacioné actividades que se evaluarán en Sofía Plus, así como inasistencias en formato Excel y medio físico como evidencia.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realice actividades que promovieron la reflexión, la creatividad y la autoevaluación por medio de charlas y ejercicios de compartir.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
9	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Participé en la jornada de desarrollo de programas de formación en los programas de enfermería en compañía de los instructores líderes	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
11	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Participé en la jornada de desarrollo de programas de formación en los programas de enfermería en compañía de los instructores líderes	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
13	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos	Se les recuerda constantemente a los aprendices en formación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES

	de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	**el correcto cuidado de los ambientes de formación, así como de su organización de los equipos que le son asignados.**	
14	**Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES**
15	**Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES**
16	**Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.**	**Presenté al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico.**	**DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES**
17	**Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.**	**Atendí a tiempo los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.**	**DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES**
18	**Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.**	**Presenté oportunamente en las fechas establecidas los documentos para el trámite de pago.**	**DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES**

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 nro. **80405504de Miplanilla** referente al mes de Abril de 2026

Cordialmente,

Janeth Sofía Morales Camargo Contratista
C.C. No. 1015449198

Recibí a satisfacción:

EDINSON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8963822
Coordinador Académico

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EL NOMBRE DEL ARCHIVO PARA SUBIR AL ONED

CENTRO DE FORMACIÓ

PROGRAMACI

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1,015E+09	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	JANETH SOFÍA MORALES CAMARGO	CORREO INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO						HORAS EJECUTADAS EN EL MES
NÚMERO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAM	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZA	
3316602	TÉCNICO EN SALUD ORAL	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS	Realizar textos y conversaciones en inglés correspondi	16
3236426	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y	Realizar textos y conversaciones en inglés correspondi	16
3236418	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	7 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESION	Realizar textos y conversaciones en inglés correspondi	16
3236437	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	8 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESION	Realizar textos y conversaciones en inglés correspondi	16
3236429	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	9 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESION	Realizar textos y conversaciones en inglés correspondi	16
	TECNOLOGO EN	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA	INTERACTUAR EN	10 PONER EN	Realizar textos y	

3279738	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTI	PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y	conversaciones en inglés correspondi	16
3068179	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ESTRATEGIA EDUCATIVA PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	8 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESION	CREACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO	56
					TOTAL	**152**

TIPO ADE ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	HORAS DEL EVENTO
DESARROLLO		N/A	
DISEÑO CURRICULAR	**Código y nombre de programa:**	N/A	
PROYECTOS DE	**Nombre del proyecto:**		
ASEGURAMIENTO DE LA		N/A	
CAPACITACIÓN	**Nombre de la capacitación:**	N/A	
OTROS	Inducción, reunion de area.	N/A	

TOTAL HORAS EJECUTADAS DIFERENTES A LA	152

TOTAL HORAS	152

RIVE, DEBE SER ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR

N DE TALENTO HUMANO EN SALUD

ÓN POR INSTRUCTOR 2026

jsmoralesc@sena.edu.co	NÚMERO DE CELULAR	3178813101	MES	Ma

FECHA		HORARIO				
INICIO	FINAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JUEVES 7 DE MAYO DE 2026	JUEVES 28 DE MAYO DE 2026				1PM A 5PM	
MARTES 5 DE MAYO DE 2026	MARTES 26 DE MAYO DE 2026		7AM - 11AM			
MARTES 5 DE MAYO DE 2026	MARTES 26 DE MAYO DE 2026		2PM - 6PM			
MIÉRCOLES 6 DE MAYO DE 2026	MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 2026			7AM - 11AM		
MIÉRCOLES 6 DE MAYO DE 2026	MIÉRCOLES 27 DE MAYO DE 2026			2PM - 6PM		
JUEVES 7 DE	JUEVES 28					

JUEVES 7 DE MAYO DE 2026	JUEVES 28 DE MAYO DE 2026				7AM - 11AM	
LUNES 4 DE MAYO DE 2026	VIERNES 27 DE MAYO DE 2026	7AM - 11AM 2PM - 6 PM				7AM - 11AM 2PM - 6 PM

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL

ayo

SABADO

# FICHA	3236426

#	TIPO DI	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VERIFICACION DE NOMBRES EN REPORTE DE MATRICULA (COLOCAR "SI")	EMPRESA NOMBRES Y APELLIDOS
1		1001050013	EILIN DAYANNA	GÓMEZ OCHOA
2		1001285663	MARIANA	MARTIN ROJAS
3		1002718168	YENSI YULIANA	OSORIO BONILLA
4		1011091984	KAREN ANDREA	BELLO ALVAREZ
6		1013685511	LUZ ADRIANA	GONZALEZ ARISTIZABAL
7		1022334568	DANIEL ANDRES	CAIPA CASTRO
8		1022398403	ANNGIE LORENA	ESPITIA MOLANO
9		1022950294	VALERI DAYANA	GARCIA ALBORNOZ
10		1023366396	ANGIE CATALINA	VILLARRAGA AVILA
11		1027525440	VALENTINA ALEJANDRA	DURAN MORALES
12		1029141100	MIGUEL ANGEL	CRUZ ALVAREZ
13		1030539999	YULIANA	DE DIOS RUIZ
16		1031651976	JHONY SANTIAGO	ROJAS SOLANO
17		1033100816	GERMAN NICOLAS	RAMIREZ ORTEGA
18		1033806997	SANDRA PATRICIA	GUTIERREZ RODRIGUEZ
20		1056954446	JEFFERSON ANDDREY	MOLINA RUIZ
21		1073602759	JESSICA	CASTILLO BENAVIDES
24		1143384829	DIANA MARCELA	SANCHEZ BARRIOS
25		1145224153	KAREN JULIANA	HURTADO RODRÍGUEZ
26		52754020	GISELLE	CELIS PARDO
27		1019606116	BRYAN CAMILO	CARVAJAL RAMOS
28		1033713490	PAULA VALENTINA	MENDOZA HERNANDEZ
30		1034661117	JUAN FELIPE	URIBE MIRAMAG
		1034781425	VALERY SOFIA	RODRIGUEZ SIERRA
		1140917320	AXEL DANIEL	CORTES DELGADO

FORMATO SEGUIMIENTO A ENCUENT

CURSO	IV TRIMESTRE			INSTRUCTOR			
FECHA HORA							
ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	5/05/2026			12/05/2026			
	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTE
	CE	SE		CE	SE		CE
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	
			A			A	

TROS PEDAGÓGICOS CONCERTADOS

JANETH SOFÍA MORALES CAMARGO	TIPO DE FORMACION

3236426

ACTIVIDADES PROGRAMADAS (ENCUENT

					12/07/2023		
19/05/2026				26/05/2026	PRACTICA		
ENCIA (1)	VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)
SE		CE	SE		CE	SE	
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						
	A						

DOCUMENTO DE TRAB

TITULADA	DURACION DEL CURSO	1

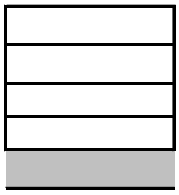
TROS PEDAGOGICOS CONCERTADOS VIRTUAL - PRESENCIAL)

12/11/2023			12/12/2023			13-12-2023	
			PRACTICA				
INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)	
CE	SE		CE	SE		CE	SE

AJO-NO CONTROLADO

	TRIMESTRE	1	AÑO	2025	MES DE DICIEMBRE

	14-12-2023			15-12-2023		
	PRACTICA					
VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)
	CE	SE		CE	SE	



Código Competencia:	**240202501**
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.**
Número trimestres etapa lectiva:	**4**
Nivel máximo competencia de acuerdo con MCERL	**A2.2**
Número total de horas formación efectivas:	**192**

Trimestre formación	Horas total	Nivel MCERL	Nombre Resultado Aprendizaje	**CONOCIMIENTOS DE PROCESO** (verbo infinitivo + actividad práctico)	**CONOCIMIENTOS DEL SABER** (listado de saberes cognitivos)	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Verbo en tercera persona+objeto+condición)	Evidencias conocimiento Verbo+ Objeto+ Condición	Evidencia desempeño Verbo + Objeto + condición	Evidencia producto Objeto + Actividad + condición	REDs sugeridos	HORAS RAP
1	48	**A1.1**	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.	Reconocer sonidos propios del alfabeto, deletrear palabras correctamente. Identificar vocabulario y expresiones para saludar despedirse y hacer una presentación personal básica. Expresar posesión y propiedad de las cosas. Intercambiar información personal básica sobre si mismo, miembros cercanos como su familia y amigos y relacionada con información de nombres, edad, nacionalidad, la procedencia, estado civil, ocupación, correo electrónico, teléfono y lugar de residencia.	Grammar concepts: Simple present to-be: Affirmative, negative, interrogative forms featuring WH-Questions: who, what, when, where from. Pronouns: simple and personal Definite and indefinite articles - use of the, a, and an. Singular/ Plural nouns Possessive adjectives and 's possessive Common and Demonstratives adjectives Parts of speech (subject - verb - complement) Subject pronouns. Vocabulary: Polite Expressions for greeting, farewell and Introduction. Cardinal numbers. Family and professions. Common adjectives Pronunciation Alphabet and spelling. Vowel phonemes.	Deletrea palabras empleando los sonidos propios del alfabeto. Utiliza expresiones de saludo considerando las normas de cortesía. Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas. Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral. Identifica la idea principal en un textos escritos y orales de acuerdo con la especialidad formativa y propósito del texto. Determina la posesión usando adjetivos posesivos y posesivo sajón.	Utiliza adjetivos posesivos y posesivo sajón en oraciones relacionadas con su entorno familiar y social. Técnica: Taller Instrumento: Cuestionario	Responde y formula preguntas personales (Yes/No Questions y WH Questions) de acuerdo con la forma del verbo to be. Técnica: Entrevista. Instrumento: Lista de verificación y/o rubrica.		**Inglés General** **PRE A1: Lesson 1 - What's your name?** **Title: Hello!** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/engenn1le01ob01.zip **Inglés General** **PRE A1: Lesson 1 - What's your name?** **Title: Good morning, I'm Vanessa!** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/Varios_Bilinguismo/Contenido/OVA/Micrositio_REDs/Ingles/preA1.html **Inglés General** **PRE A1: Lesson 1 - What's your name?** **Title: The birthday party.** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/engenn1le01ob09.zip **Inglés General** **A1.1: Lesson 4 - Everyday things Title: What does she like to do?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/i	**24**
			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.	Describir personas, objetos, lugares de la ciudad y sitio de trabajo. Determinar la ubicación de personas, lugares y objetos en el hogar, ciudad y sitios de trabajo. Clasificar elementos contables y no contables.	Grammar concepts: There is/ there are Prepositions of place (in, on, at, under, behind) Locations and directions Countable and uncountable nouns Quantifiers: some , any, many, much, a lot (of). Including question forms. Vocabulary Adjectives for describing objects, people and places. (appearance, behaviour, personality, qualities and defects) Things in the workplace and places at work. Pronunciation Plural noun phonemes intonation.	Expresa la existencia de objetos con "there is/there are" aplicando las reglas del presente simple. Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas. Ubica personas y objetos teniendo en cuenta las preposiciones de lugar en forma oral y escrita.		Responde preguntas sobre la existencia aplicando las reglas de singular/plural, objetos contables/no contables. Técnica: Entrevista Instrumento: Lista de verificación y/o rubrica.	Arbol familiar presentado empleando las formas de posesión estudiadas. Técnica: Presentación (Powerpoint, Prezi) Instrumento: Lista de verificación.	**Inglés General** **A1.1: Lesson 2 – Meeting new people** **Title: A day off** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le02ob03.zip **Inglés General** **A2.1: Lesson 1 – It's time to travel Title: My favorite spot** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250046/Contenido/OVA/engenn4le01ob07.zip **Inglés General** **A1.1: Lesson 1 - Title: Writing Spot Blog** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le01ob08.zip **Inglés General** **A1.1: Lesson 6 – In the park Title: Going to the bakery** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le06ob01.zip	**24**
2	48	**A1.2**	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Intercambiar información relacionada con la rutina laboral en un puesto de trabajo. Expresar gustos, preferencias, aficiones y hobbies. Interactuar compartiendo información relacionada con actividades de tiempo libre, rutinas y hábitos especificando la frecuencia con que las realiza. Describir la rutina personal y laboral de terceros. Expresar acciones progresivas que suceden en el momento inmediato en distintos contextos.	Grammar concepts: Present simple affirmative negative, and interrogative forms. information questions or Wh questions Adverbs of frequency (Simple present) Connectors (and, but, or, then, after that, before) Vocabulary: Free time activities / Leisure activities. Time and expressions used in present tense e.g., at 6:30, from Monday to Friday, every day, once, twice a week. Prepositions of time (at, in, on) Verbs for daily routine. Vocabulary and expressions for occupational functions (e.g. tools, machines, equipment, supplies and activities related to industry, business, hotel management, tourism, cooking, health, etc - de acuerdo con la linea y la red tecnológica de los programas de formación) Pronunciation Stressing words according to their function in the sentence	Participa en conversaciones simples sobre rutinas y hábitos teniendo en cuenta las actividades que se generen en su cotidianidad personal y laboral. Entiende interlocuciones y textos muy breves en inglés sobre información relacionada con actividades habituales basadas en el contexto personal, social, familiar y laboral teniendo en cuenta funciones del lenguaje y vocabulario pertinente. Describe acciones en progreso utilizando expresiones de tiempo de acuerdo con la estructura del presente continuo. Comprende textos simples, escritos en inglés teniendo en cuenta expresiones y funciones del lenguaje en tiempo presente simple y continuo.		Responde y formula preguntas sobre la vida personal y laboral usando el tiempo Presente Simple e incluyendo vocabulario sobre actividades de tiempo libre. Técnica: Entrevista. Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	Rutina personal o laboral descrita en un organizador gráfico, de tal forma que con ayuda del interlocutor expresa el mensaje y lo diferencia de los acontecimientos del momento. Técnica: Simulación Instrumento: Lista de verificación.	**Inglés General** **A1.1: Lesson – meeting new people Title: Sally's week** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le02ob06.zip **Inglés General** **A1.1: Lesson 2 – Meeting new people** **Title: Same but different** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le02ob07.zip **Inglés General** **A1.1: Lesson – Starting out Title: How is it going?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/engenn2le01ob03.zip **Inglés General** **A1.2: Lesson 1 – At the restaurant Title: LET'S REVIEW An evening with friends** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250045/Conte	**16**
			04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	Participar en situaciones de compra y venta de productos y servicios usando funciones comunicativas en contexto de negocios. Reconocer comandos simples en avisos para dar y recibir instrucciones.	Grammar concepts: Verb + ing/infinitives: love, hate, enjoy, want. Present continuous: affirmative, negative and interrogative forms. Time expressions now, right now, this moment and contrast with the expressions used in simple present. Verbs + infinitives: have to, need to, want to, wish to, would like to. Common commands: wear a uniform, etc. Demonstratives and pronoun One-Ones: This one, that one... How much, how many. Vocabulary: Ordinal numbers TIC Jobs/work/qualifications Common expressions for buying / selling products and services	Pregunta por artículos de su entorno laboral (precios, tallas, tamaños, colores, características de productos) expresando gustos y preferencias empleando funciones comunicativas dentro de un contexto de compras. Emplea comandos simples en avisos o interlocuciones teniendo en cuenta su contexto laboral o cotidiano.	Responde a preguntas acerca de su experiencia empleando las estructuras y vocabulario propios del pasado simple. Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario.		Estilos de vida de la niñez/juventud de sus padres o abuelos y el suyo propio descritos a partir de imagenes teniendo en cuenta las reglas gramaticales para presente y pasado, vocabulario y fonética que apoyen su exposición. Técnica: Video. Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	**Inglés General** **PreA1 Lesson 6 – Personal History Title: Where was she born?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/engenn1le06ob01.zip **Inglés General** **A2.1 Lesson 6 – Personal History Title: How was the party?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/engenn1le06ob09.zip **Inglés General** **A1.2 Lesson 7 - The New Roads Ahead** **Title: Did You Finish the Report?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250045/Contenido/OVA/engenn3le07ob03.zip **Inglés General** **A2.1 Lesson 5 - Sally in Spain Title: A Blogger in Spain** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250046/Conte	**32**

3	48	**A2.1**	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Describir situaciones y experiencias pasadas de acuerdo con su entorno personal, laboral y social teniendo en cuenta personas, objetos y lugares. Intercambiar información sobre acciones y hábitos pasados empleando expresiones de tiempo pasado. Identificar las reglas fonéticas de pronunciación de la terminación de los verbos regulares en tiempo pasado.	Grammar concepts: Simple past (To be): affirmative and negative Simple and interrogative forms. Simple past: Affirmative, negative and interrogative forms. Vocabulary: Past time activities, news, lifestyle and tendencies. Linking words (then, after that, before, so, because) Past time expressions (ago, yesterday, the other day, last week, last month, last year) Regular and irregular most common verbs used in occupational areas Vocabulary for reporting events, issues, and accidents at work. Pronunciation: Pronunciation of regular verbs in the past tense: /t/, /d/, /id/	Relata en forma simple situaciones, hábitos, experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. Comprende textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado.		Participa en situaciones comunicativas acerca de eventos regulares y eventos que estan sucediendo en el momento dentro de un contexto laboral. Tecnica: Juego de roles. Instrumento: Rúbrica.	Texto construido con acciones en progreso en distintos contextos en el mundo "What's happening in the world?": Centro comercial, empresa (Acorde con su programa de formación), banco, tienda de ropa o supermercado, su casa, su barrio. Técnica: Un escrito. Instrumento: Lista de verificación.	**Inglés General** **A1.1** lesson 2 – Peter's job interview **Title: Setting up the appointment** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob02.zip **Inglés General** **A1** lesson 3 – Peter's job interview **Title: Getting ready** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob03.zip **Inglés General** **A1.1** lesson 1 – At the coffee shop…??? **Inglés General** **A1.1** lesson 1 – At the coffee shop **Title: Meeting in the Coffee Shop** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob01.zip **Inglés General** **A1.1** lesson 1 – At the coffee shop **Title: What Is Your Family Doing?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob02.zip	**48**
4	48	**A2.2**	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	Expresar y responder a solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones que pueden y no pueden hacer las personas en diferentes profesiones y puestos de trabajo. Reconocer avisos, equipos, objetos y normas de seguridad y salud en el trabajo. Participar en situaciones comunicativas del contexto laboral, utilizando frases y vocabulario técnico de acuerdo con el programa de formación SENA.	Grammar concepts: Modal verb can/can't for expressing ability. Modal verbs: could, should, must, would. Vocabulary: Prevention of Injuries and accidents at work.	Manifiesta solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones teniendo en cuenta temas personales y laborales en situaciones cotidianas. Enumera elementos relacionados con salud y seguridad en el trabajo aplicando vocabulario técnico para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral.	Relaciona elementos de salud y seguridad en el trabajo con vocabulario técnico propio para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral. Técnica: Taller Instrumento de evaluación: Rúbrica.	Describe y compara cargos, locaciones, jefes de áreas y objetos de seguridad de empresas relacionadas con su programa de formación. Técnica: Presentación Instrumento de evaluación: Rúbrica	Texto ("My monthly scheduled plans") redactado con descripción de las actividades previstas y/o planeadas para el mes utilizando presente continuo y complementos contextualizados. Técnica: Un escrito. Instrumento: Lista de verificación.	**Inglés General** **B1.1 Lesson 13 – Gender Issues In the Work Place Title: Batle of the sexes** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob01.zip **Inglés General** **B1.1 Lesson 13 – Gender Issues In the Work Place Title: Who talks more?** http://repositorioterritorium.s3.amazonaws.com/1256/institucion/Complementaria/institution/SENA/Idiomas/51250048/Contenido/OVA/engenn6le13ob03.zip	**48**

Instrumentos de evaluación	Talleres , cuestionario, evaluaciones, mapa conceptual, mapa mental, creación de tablas (Clasificar)	Simulación de situaciones (Role play) Videos, Entrevista, foro, panel, mesa redonda, estudio de caso, proyectos	Redacción de documento / Informe / Presentación, ensayo, servicio, objeto, brochure

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1015449198	JANETH SOFIA MORALES CAMARGO	cra 57a 200 42	3178813101	sofia.morales9@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		80405504	05/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$550.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	236.900	0		0		0	0	0	0	236.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	303.200	0	0	0	0	0	0		303.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.900				9.900	0	0	9.900			99	9.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	236.900	236.900
Pensión	1	303.200	303.200
Riesgos Laborales	1	9.900	9.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	550.000	550.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1015449198	JANETH SOFIA MORALES CAMARGO		cra 57a 200 42	3178813101	sofia.morales9@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		80405504	05/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$550.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1015449198	MORALES CAMARGO JANETH SOFIA	59	0			N																	231001	1.894.999	30	303.200	0	0	0	0	EPS010	1.894.999	30	236.900	14-23	1.894.999	30	1	9.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información