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., 31 de julio 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9691140**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administriva
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9691140 del año 2026

CATERIN RAMOS CALDERA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.067.874.525 de Montería, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto 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; y c) Un último pago proporcional correspondiente al 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: Será 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	- Se orientó formación a las fichas 3403553, 3228258/3228241 y 3311936 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés para el tercer trimestre 2026. - Se desarrolló con los aprendices las guías, exámenes y material de apoyo sobre el verbo To Be y el Pasado Simple.	- Actividades de formación de acuerdo a los temas vistos - Planes de trabajo

2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se ejecuta la formación siguiendo el reglamento del aprendiz, validando las excusas y soportes de los aprendices para justificar las ausencias por medio de correo.	Pantallazos de correos contestados a aprendices.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	- Se orientó formación a las fichas 3403553, 3228258/3228241 y 3311936 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés para el tercer trimestre 2026. - Se desarrolló con los aprendices las guías, exámenes y material de apoyo sobre el verbo To Be y el Pasado Simple.	- Actividades de formación de acuerdo a los temas vistos - Planes de trabajo
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	- Se orientó formación a las fichas 3403553, 3228258/3228241 y 3311936 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés para el tercer trimestre 2026. - Se desarrolló con los aprendices las guías, exámenes y material de apoyo sobre el verbo To Be y el Pasado Simple.	- Actividades de formación de acuerdo a los temas vistos - Planes de trabajo
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se realizó actas de inicio de trimestre de todos los grupos programados.	Actas de inicio

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se lleva registro de notas y asistencias a formación por cada ficha para hacer seguimiento a estas y realizar oportunidades de mejora oportunamente.	Listado de asistencia y nombres personalizado.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Proteger los datos de los aprendices cuando se comunican por medio electrónico o presencial.	Pantallazo de correos de los aprendices.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se realizó acta de inicio de trimestre de todos los grupos programados informando las novedades presentadas.	Actas de inicio
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se utilizan los formatos de acta actualizados desde la plataforma Compromiso.	Actas de inicio
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se usan los ambientes y espacios de formación de manera adecuada, dejándolos de la misma manera al finalizar la formación.	Fotos de los aprendices en los ambientes.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración de material propio de formación (guías, presentaciones, exámenes u otros) de acuerdo a cada ficha y temática.	Actividades aplicadas en las fichas.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO DE PAGO.	N/A

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 1082501959 expedida por PAGO SIMPLE referente al mes de JUNIO de 2026.

Cordialmente,

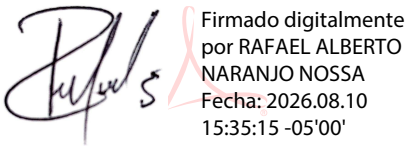


Firma

Caterin Ramos Caldera

Contratista

C.C. No. 1067874525



Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

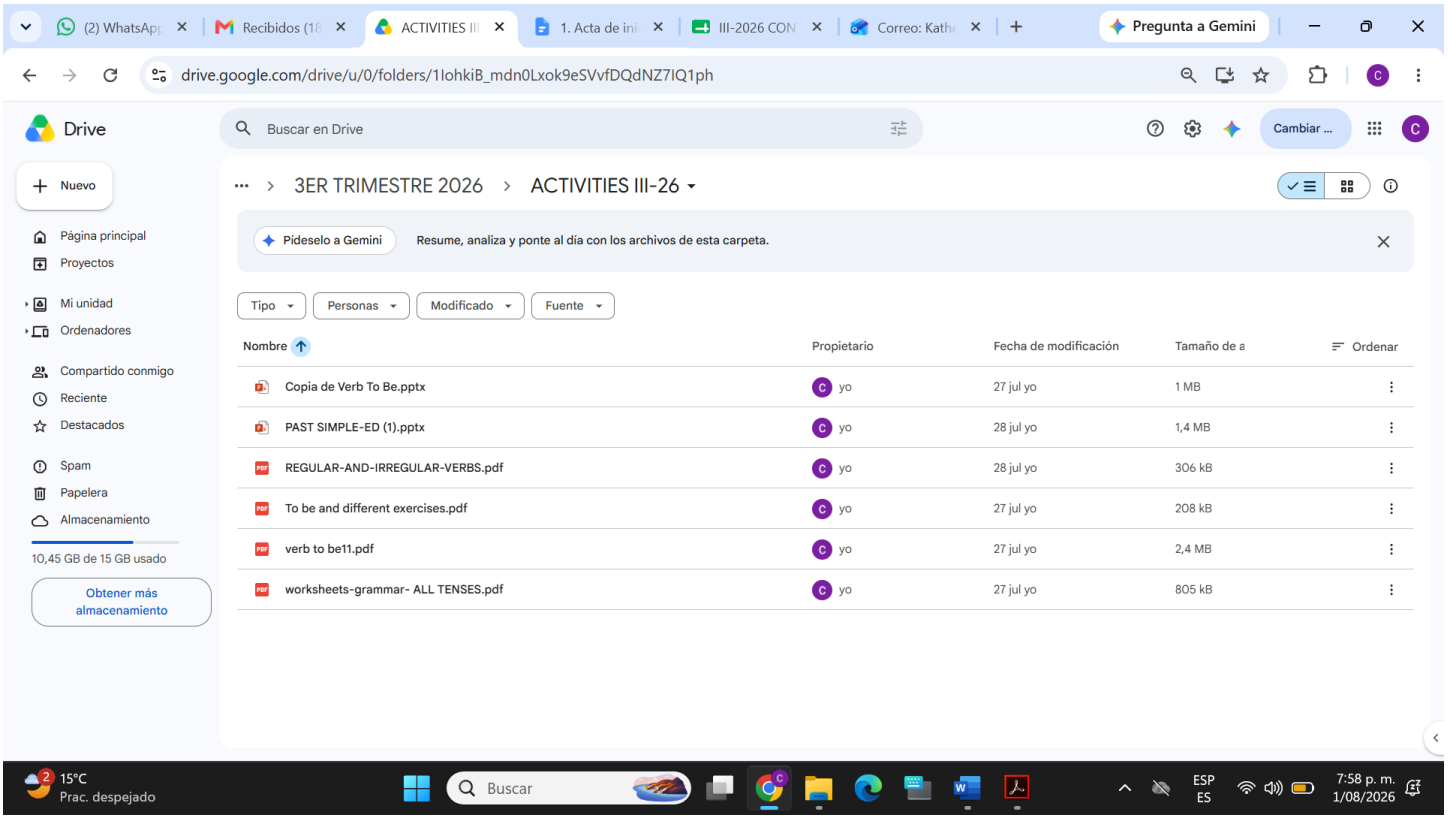
No CO1.PCCNTR.9691140 de 2026

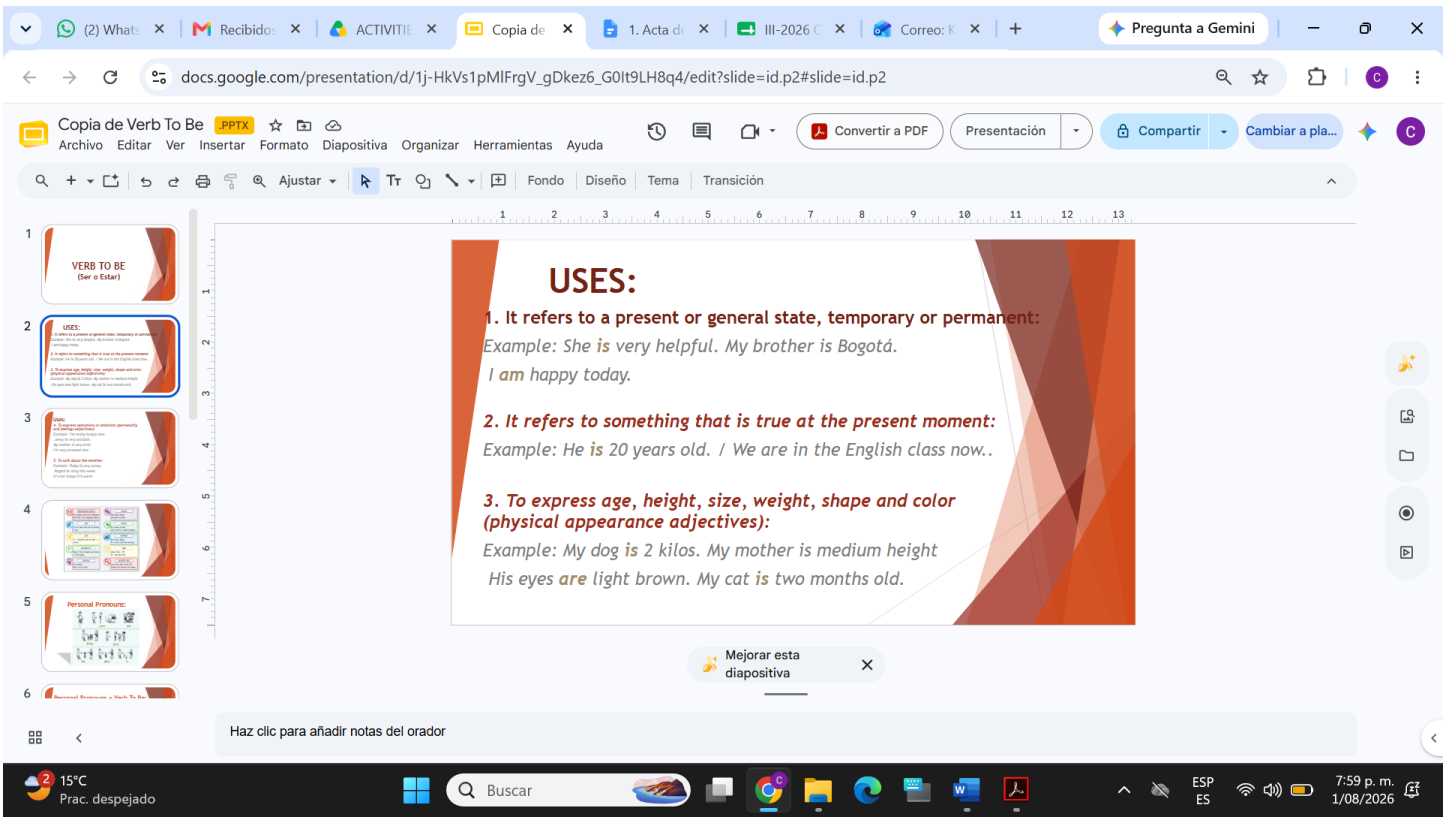
Coordinador académico

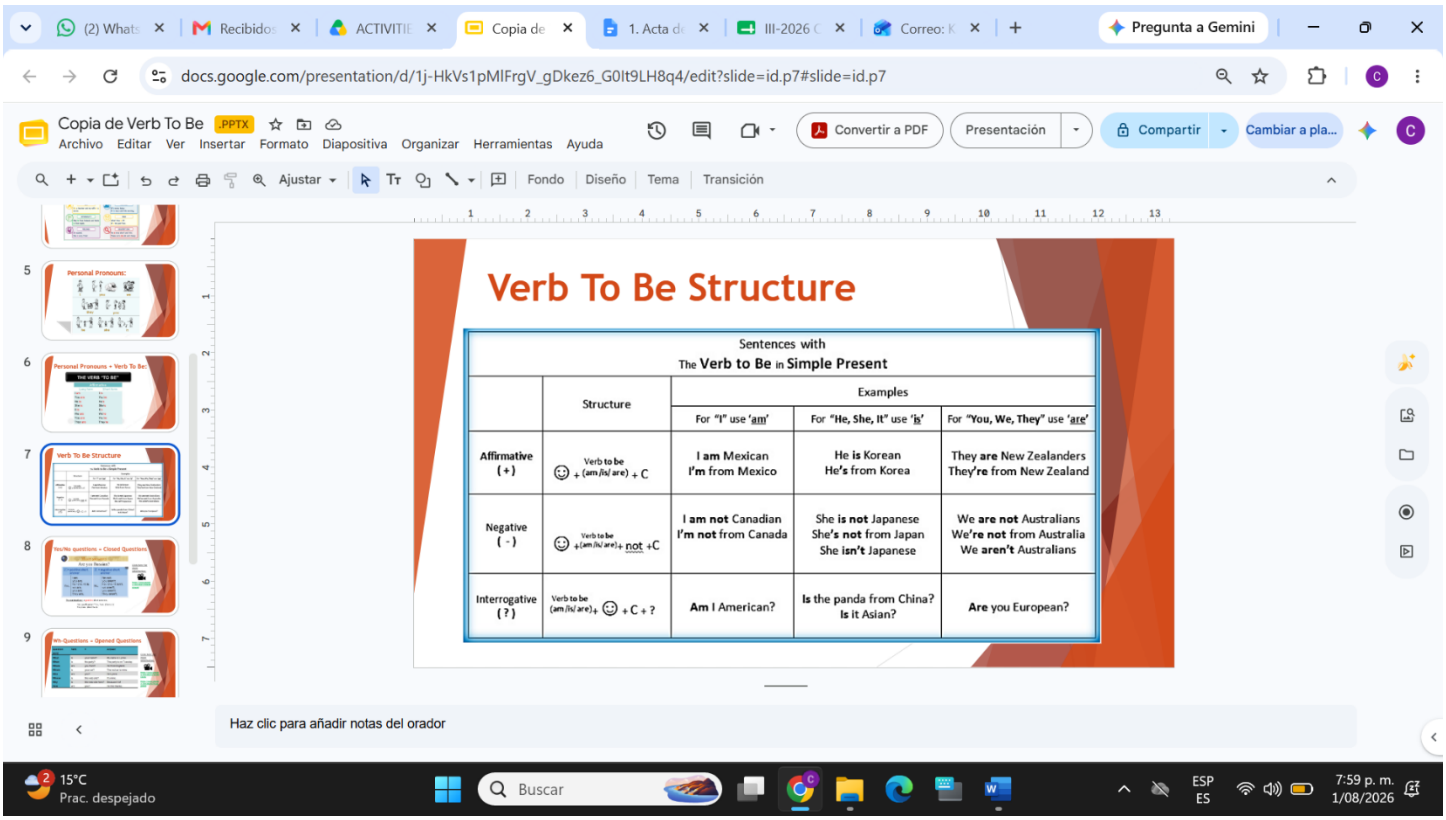
PANTALLAZOS DE EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

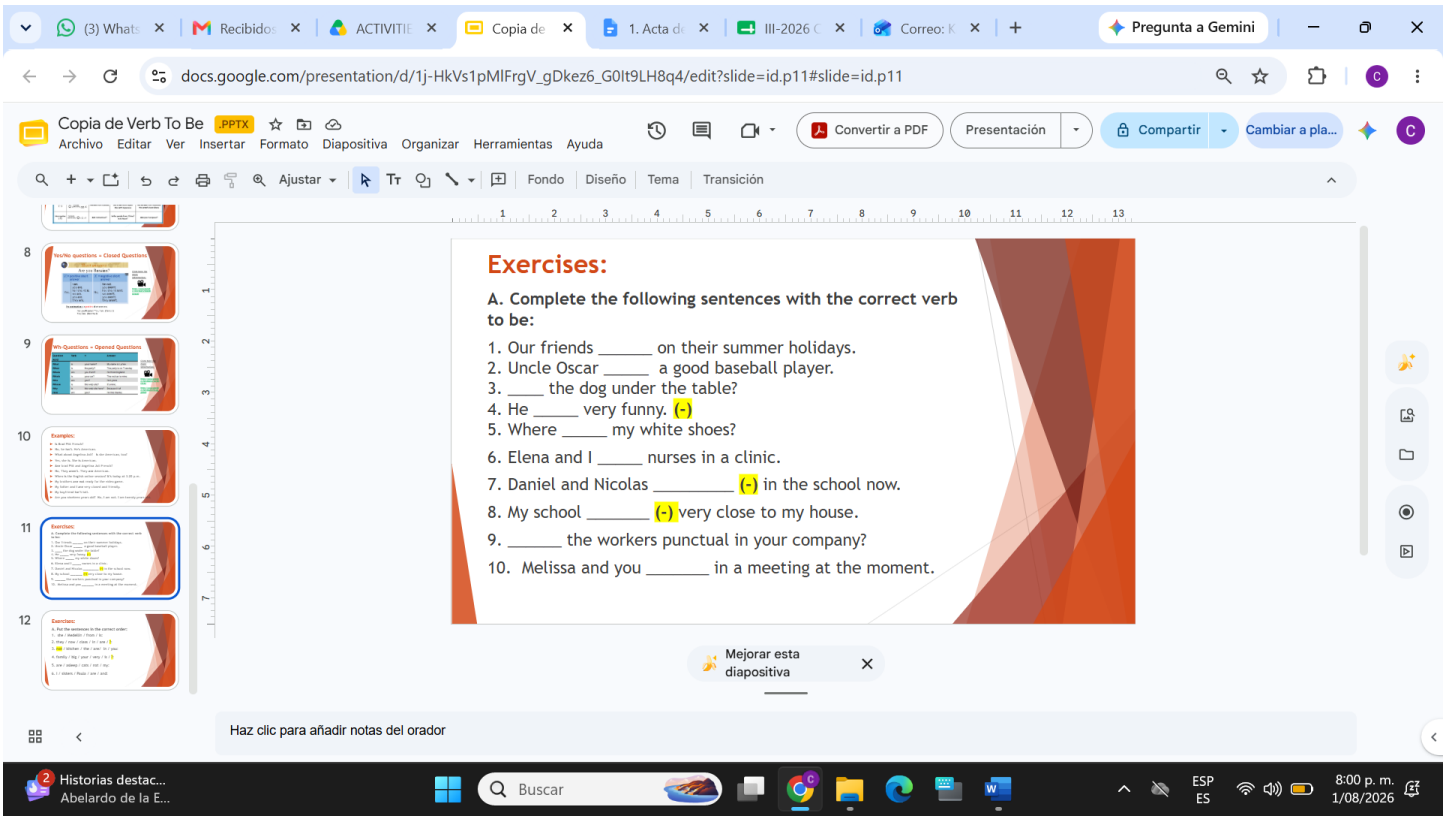
JULIO III-2026

OBLIGACIONES 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 15, 17, 18, y 20






Copia de Verb To Be
docs.google.com/presentation/d/1j-HkVs1pMlFrgV_gDkez6_G0It9LH8q4/edit?slide=id.p7#slide=id.p7
Verb To Be Structure
Sentences with
The Verb to Be in Simple Present
Structure
Examples
For "I" use 'am'
For "He, She, It" use 'is'
For "You, We, They" use 'are'
Affirmative (+)
Verb to be + (am/is/ are) + C
I am Mexican
I'm from Mexico
He is Korean
He's from Korea
They are New Zealanders
They're from New Zealand
Negative (-)
Verb to be + (am/is/are) + not + C
I am not Canadian
I'm not from Canada
She is not Japanese
She's not from Japan
She isn't Japanese
We are not Australians
We're not from Australia
We aren't Australians
Interrogative (?)
Verb to be (am/is/are) + + C + ?
Am I American?
Is the panda from China?
Is it Asian?
Are you European?
Haz clic para añadir notas del orador
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
ES
7:59 p. m.
1/08/2026


Copia de Verb To Be
docs.google.com/presentation/d/1j-HkVs1pMlFrgV_gDkez6_G0It9LH8q4/edit?slide=id.p11#slide=id.p11
Exercises:
A. Complete the following sentences with the correct verb to be:
1. Our friends _____ on their summer holidays.
2. Uncle Oscar _____ a good baseball player.
3. ____ the dog under the table?
4. He _____ very funny. (-)
5. Where _____ my white shoes?
6. Elena and I _____ nurses in a clinic.
7. Daniel and Nicolas _____ (-) in the school now.
8. My school _____ (-) very close to my house.
9. _____ the workers punctual in your company?
10. Melissa and you _____ in a meeting at the moment.
Mejorar esta diapositiva
Haz clic para añadir notas del orador
Historias destac...
Abelardo de la E...
Buscar
ESP
ES
8:00 p. m.
1/08/2026

(2) Whats | Recibidos | ACTIVITIE | verb to b | 1. Acta d | III-2026 C | Correo: K | Pregunta a Gemini
Adobe Acrobat: herramientas para convertir, editar y firmar PDFs chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://drive.usercontent.goo...
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica verb to be11 Compartir Asistente de IA Iniciar sesión

2.1 Find the right answers for the questions.

1 Where's the camera?	A London.	1	G
2 Is your car blue?	B No, I'm not.	2	
3 Is Kate from London?	C Yes, you are.	3	
4 Am I late?	D My sister.	4	
5 Where's Amy from?	E Black.	5	
6 What colour is your bag?	F No, it's black.	6	
7 Are you hungry?	G In your bag.	7	
8 How is George?	H No, she's American.	8	
9 Who's that woman?	I Very well.	9	

2.2 Make questions with these words.

1 (is / at home / your mother) Is your mother at home ?
2 (your parents / are / well) Are your parents well ?
3 (interesting / is / your job) ?
4 (the shops / are / open today) ?
5 (from / where / you / are) ?
6 (interested in sport / you / are) ?
7 (is / near here / the station) ?
8 (at school / are / your children) ?
9 (you / are / late / why) ?

2.3 Complete the questions. Use **What ...** / **Who ...** / **Where ...** / **How ...** .

1	How are your parents?	They're very well.
2	the bus stop?	At the end of the street.
3	your children?	Five, six and ten.
4	these oranges?	£1.50 a kilo.
5	your favourite sport?	Skiing.
6	the man in this photo?	That's my father.
7	your new shoes?	Black.

2.4 Write the questions.

1	(name?) What's your name?	Paul.
2	(American?)	No, I'm Australian.
3	(how old?)	I'm 30.
4	(a teacher?)	No, I'm a lawyer.
5	(married?)	Yes, I am.
6	(wife a lawyer?)	No, she's a designer.
7	(from?)	She's Italian.
8	(her name?)	Anna.
9	(how old?)	She's 27.

2.5 Write short answers (**Yes, I am.** / **No, he isn't.** etc.).

1 Are you married? No, I'm not. 4 Are your hands cold?

15°C Prac. despejado Buscar ESP ES 8:01 p. m. 1/08/2026

SIMPLE PRESENT verb "to be"

1. Write **am**, **is** or **are**:
   Hi! I ..... Peter and this ..... Emma. She ..... my sister. We ..... brother and sister. I ..... eleven and she ..... ten. We ..... from Salford. Salford ..... near Manchester. What ..... your name? Where ..... you from?

2. Write sentences. Use the correct form of **be**.
   I/young .....
   She / clever .....
   You / not old .....
   You / sleepy .....
   We / not naughty .....
   She / not short .....
   It / rainy .....
   They / unhappy .....
   He / not hungry .....
   They / tidy .....
   He / handsome .....

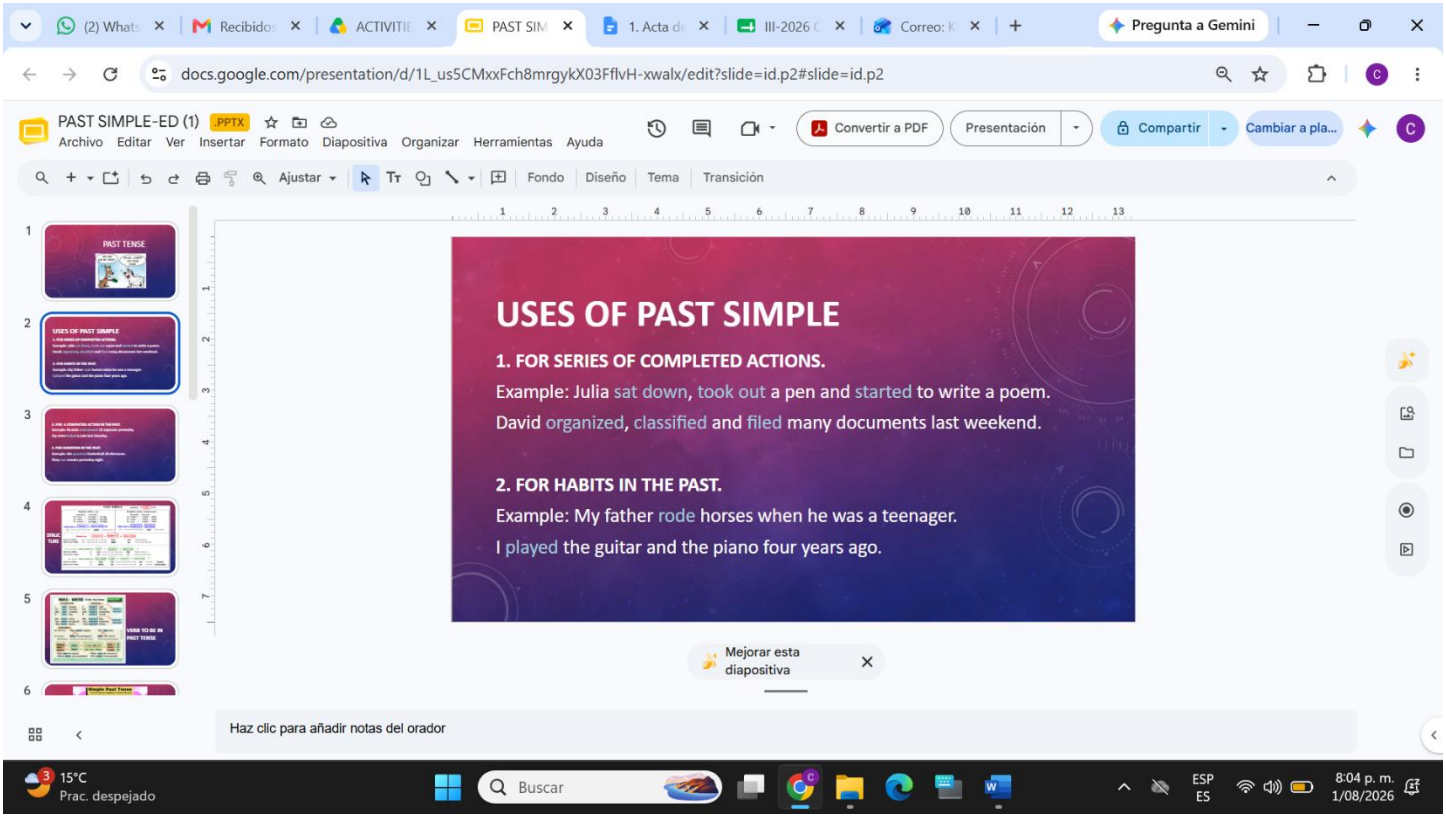
3. Write the full forms.

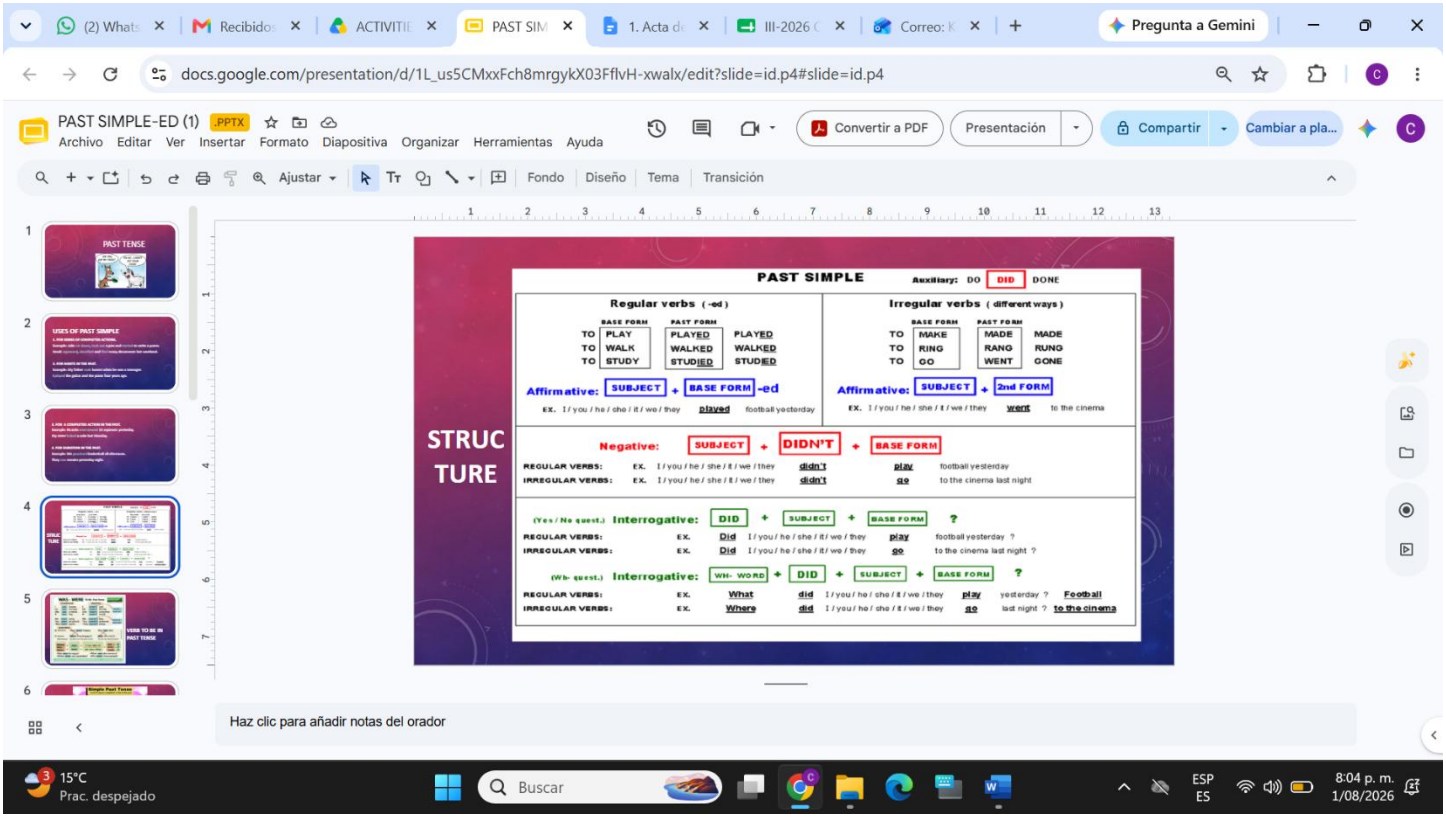
A) Fill in the blanks using "HE, SHE, IT, WE, THEY":

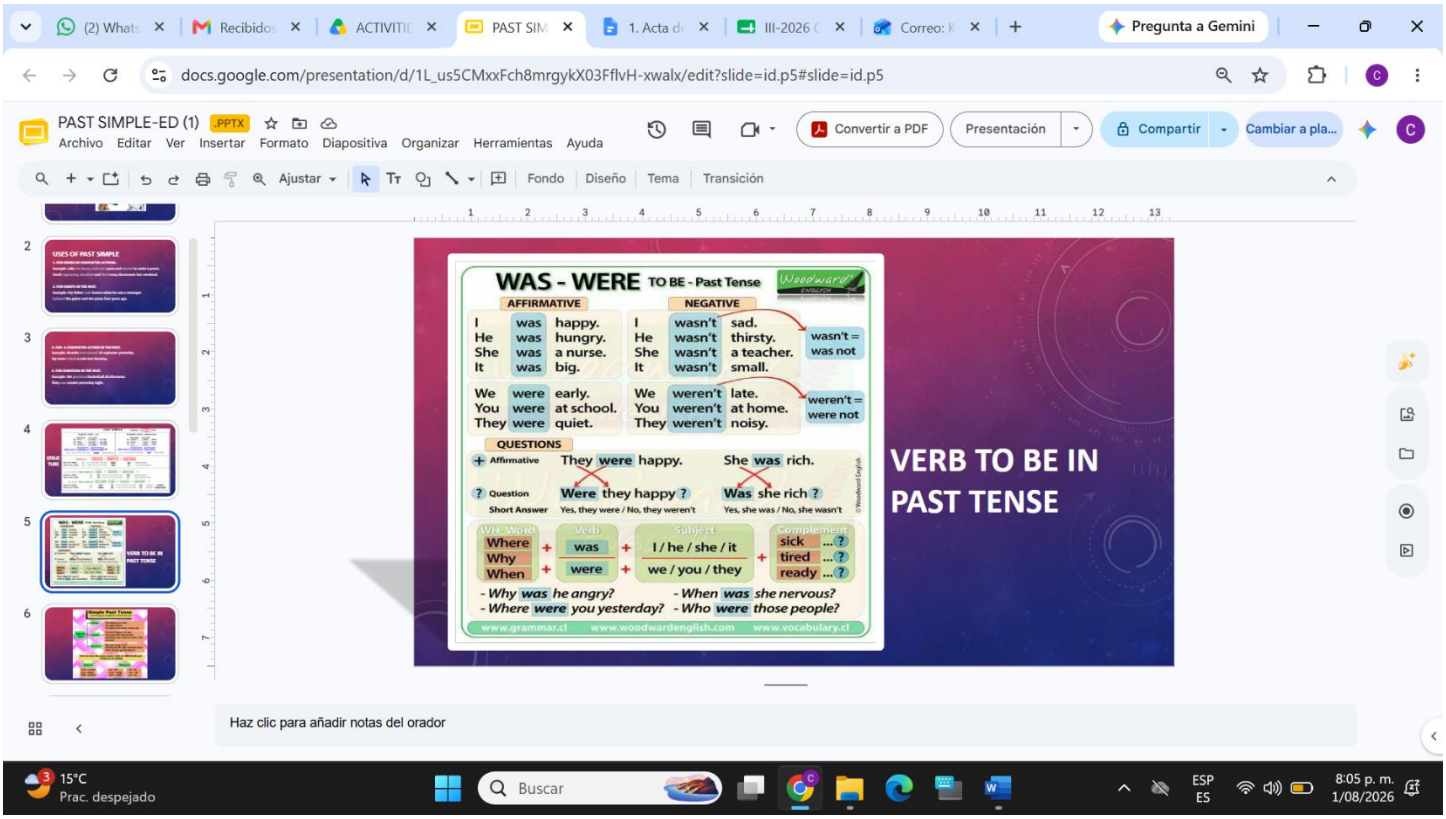
cat and horse.....	Mary.....	Tom .....
Jack and I	books	sister .....
You and Dave	plane	sunshine .....
cheese	cactus	parents .....
Pamela	news	scissors .....
geese	flowers	piano .....
school	daughter	milk .....
children	sugar	feet .....
bicycle	Ann and Kate	tennis .....
son	mice	sky .....
shop	buses	papers .....
Mr. Green	brother-in-law	picture .....
friendship	dolphin	The Riggs family .....

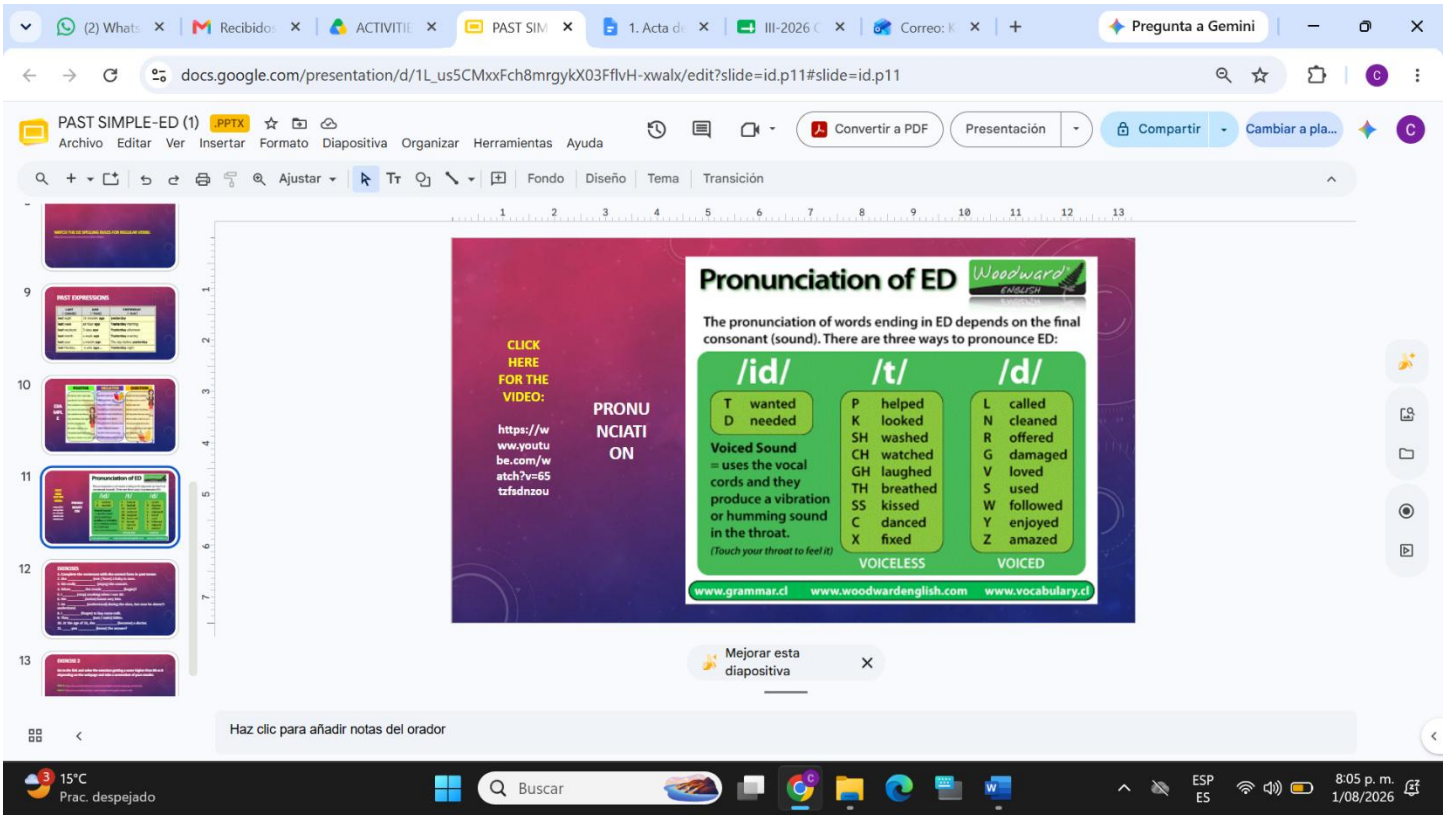
B) Fill in the blanks using "AM, IS, ARE, AM NOT, ISN'T, AREN'T":

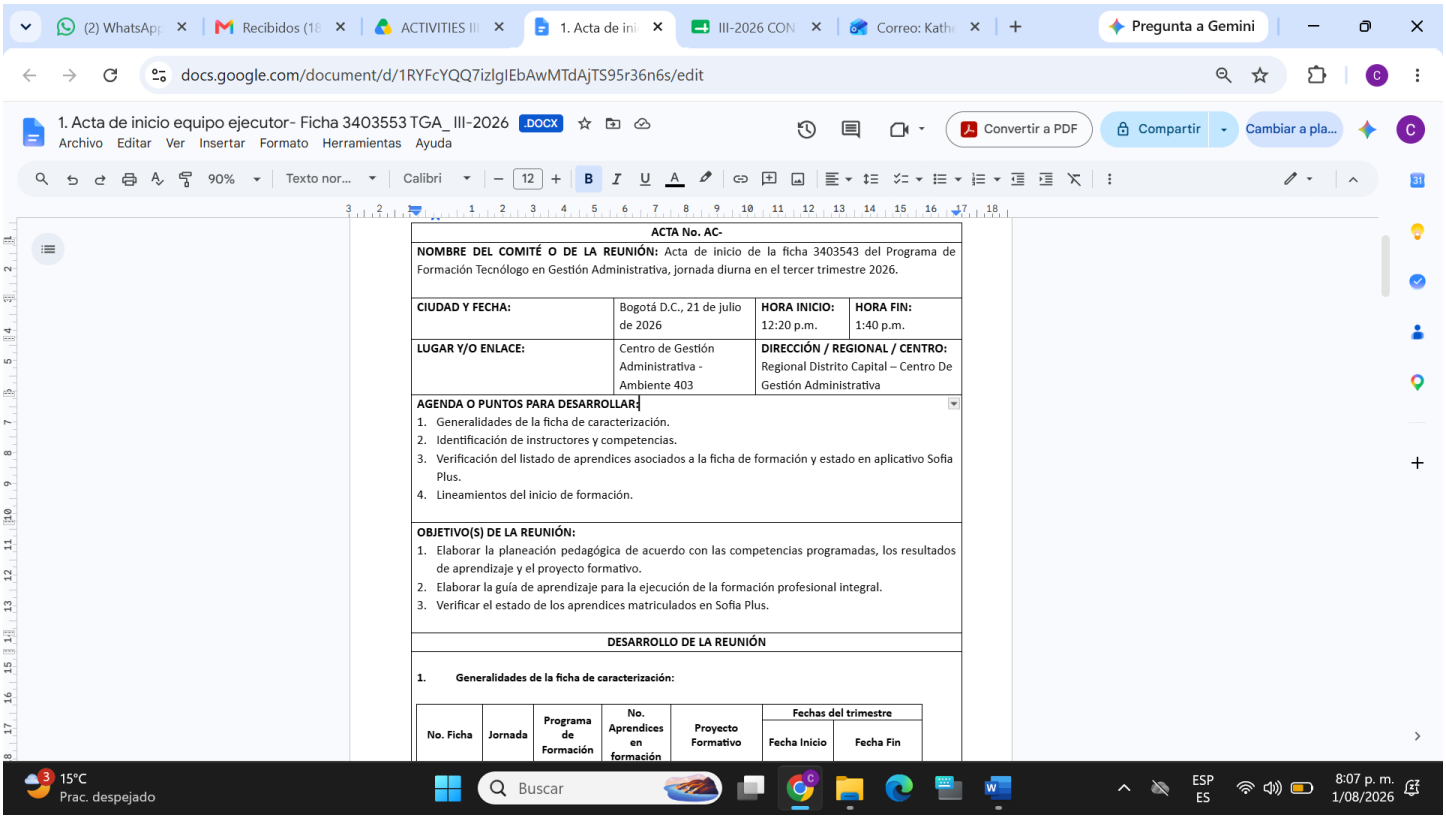
1. It ..... an onion. (+)
2. Jasmine ..... a student. (-)
3. We .....friends. (+)
4. I ..... hungry. (-)
5. Mark ..... 20 years old. (+)
6. A bee ..... a big insect. (-)
7. Newsweek ..... a magazine. (+)
8. I ..... a professional football player. (-)
9. I know you. You ..... in my class. (+)
10. Cows ..... insects. They ..... mammals. (- / +)
11. İzmir ..... a city. (+)
12. He ..... a postman. (+)
13. It ..... nine o'clock. (+)
14. Manhattan ..... an island. (-)
15. Mr. Richards ..... a lawyer. (+)
16. I .....ill. I ..... happy. (+ / -)
17. London ..... a big city. (+)
18. Dave and Adrian ..... sisters. They ..... brothers. (- / +)
19. New York ..... near to New Jersey. (+)
20. Susan and I ..... teachers. We ..... students. (- / +)


docs.google.com/presentation/d/1L_us5CMxxFch8mrgykX03FflvH-xwalx/edit?slide=id.p2#slide=id.p2
PAST SIMPLE-ED (1) .PPTX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Convertir a PDF
Presentación
Compartir
Cambiar a pla...
Ajustar
Fondo
Diseño
Tema
Transición
USES OF PAST SIMPLE
1. FOR SERIES OF COMPLETED ACTIONS.
Example: Julia sat down, took out a pen and started to write a poem.
David organized, classified and filed many documents last weekend.
2. FOR HABITS IN THE PAST.
Example: My father rode horses when he was a teenager.
I played the guitar and the piano four years ago.
Mejorar esta diapositiva
Haz clic para añadir notas del orador
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
ES
8:04 p. m.
1/08/2026


docs.google.com/presentation/d/1L_us5CMxxFch8mrgykX03FflvH-xwalx/edit?slide=id.p4#slide=id.p4
PAST SIMPLE-ED (1) .PPTX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Convertir a PDF
Presentación
Compartir
Cambiar a pla...
Ajustar
Fondo
Diseño
Tema
Transición
STRUCTURE
PAST SIMPLE
Auxiliary: DO DID DONE
Regular verbs (-ed)
Irregular verbs (different ways)
Affirmative: SUBJECT + BASE FORM -ed
Affirmative: SUBJECT + 2nd FORM
Negative: SUBJECT + DIDN'T + BASE FORM
Interrogative: DID + SUBJECT + BASE FORM ?
Haz clic para añadir notas del orador
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
ES
8:04 p. m.
1/08/2026


docs.google.com/presentation/d/1L_us5CMxxFch8mrgykX03FflvH-xwalx/edit?slide=id.p5#slide=id.p5
PAST SIMPLE-ED (1)
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Convertir a PDF
Presentación
Compartir
Fondo Diseño Tema Transición
WAS - WERE TO BE - Past Tense
AFFIRMATIVE
NEGATIVE
I was happy. He was hungry. She was a nurse. It was big.
I wasn't sad. He wasn't thirsty. She wasn't a teacher. It wasn't small.
wasn't = was not
We were early. You were at school. They were quiet.
We weren't late. You weren't at home. They weren't noisy.
weren't = were not
QUESTIONS
Affirmative They were happy. She was rich.
Question Were they happy? Was she rich?
Short Answer Yes, they were / No, they weren't Yes, she was / No, she wasn't
Wh-Word Verb Subject Complement
Where / Why / When + was / were + I / he / she / it / we / you / they + sick / tired / ready ...?
- Why was he angry?
- Where were you yesterday?
- When was she nervous?
- Who were those people?
www.grammar.cl www.woodwardenglish.com www.vocabulary.cl
VERB TO BE IN PAST TENSE
Haz clic para añadir notas del orador
15°C Prac. despejado
Buscar
ESP ES
8:05 p. m. 1/08/2026


docs.google.com/presentation/d/1L_us5CMxxFch8mrgykX03FflvH-xwalx/edit?slide=id.p11#slide=id.p11
PAST SIMPLE-ED (1)
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Convertir a PDF
Presentación
Compartir
Fondo Diseño Tema Transición
CLICK HERE FOR THE VIDEO:
https://www.youtube.com/watch?v=65tzfsdnzou
PRONUNCIATION
Pronunciation of ED
The pronunciation of words ending in ED depends on the final consonant (sound). There are three ways to pronounce ED:
/id/
T wanted
D needed
Voiced Sound = uses the vocal cords and they produce a vibration or humming sound in the throat.
(Touch your throat to feel it)
/t/
P helped
K looked
SH washed
CH watched
GH laughed
TH breathed
SS kissed
C danced
X fixed
VOICELESS
/d/
L called
N cleaned
R offered
G damaged
V loved
S used
W followed
Y enjoyed
Z amazed
VOICED
www.grammar.cl www.woodwardenglish.com www.vocabulary.cl
Mejorar esta diapositiva
Haz clic para añadir notas del orador
15°C Prac. despejado
Buscar
ESP ES
8:05 p. m. 1/08/2026



ACTA No. AC-			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3403543 del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada diurna en el tercer trimestre 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 21 de julio de 2026	**HORA INICIO:** 12:20 p.m.	**HORA FIN:** 1:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa - Ambiente 403	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de instructores y competencias.
3. Verificación del listado de aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.

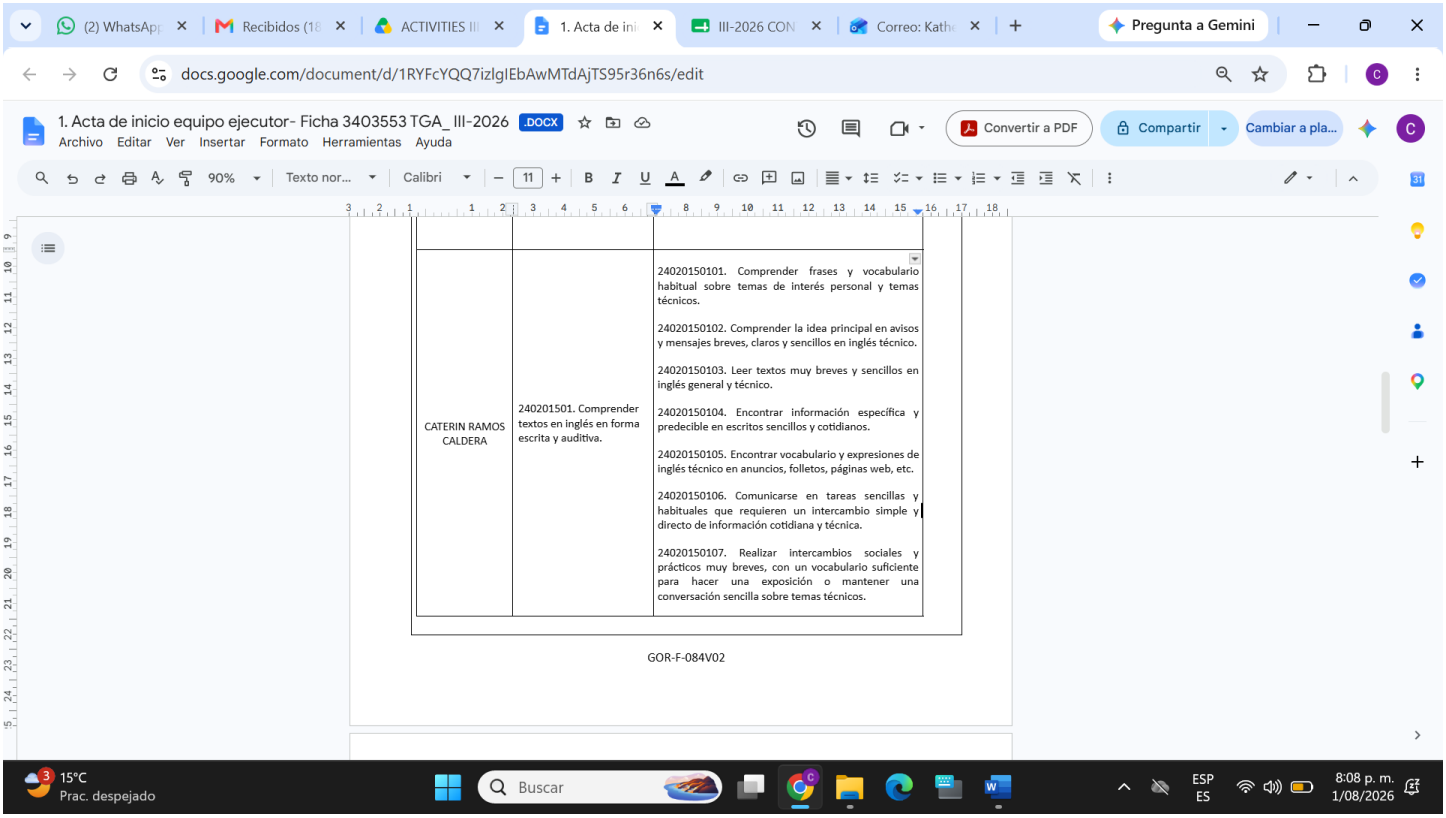
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.
2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral.
3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofia Plus.

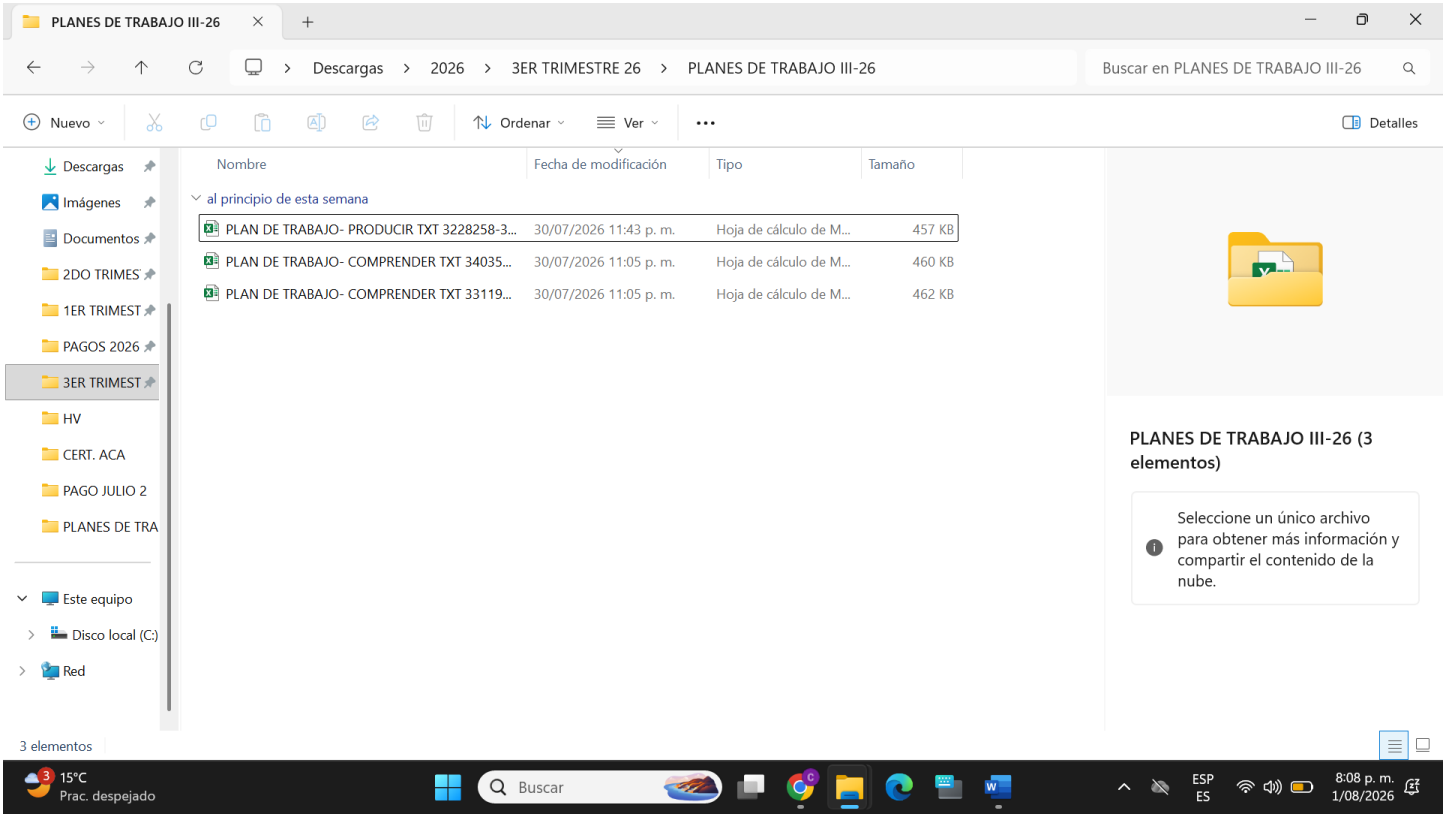
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

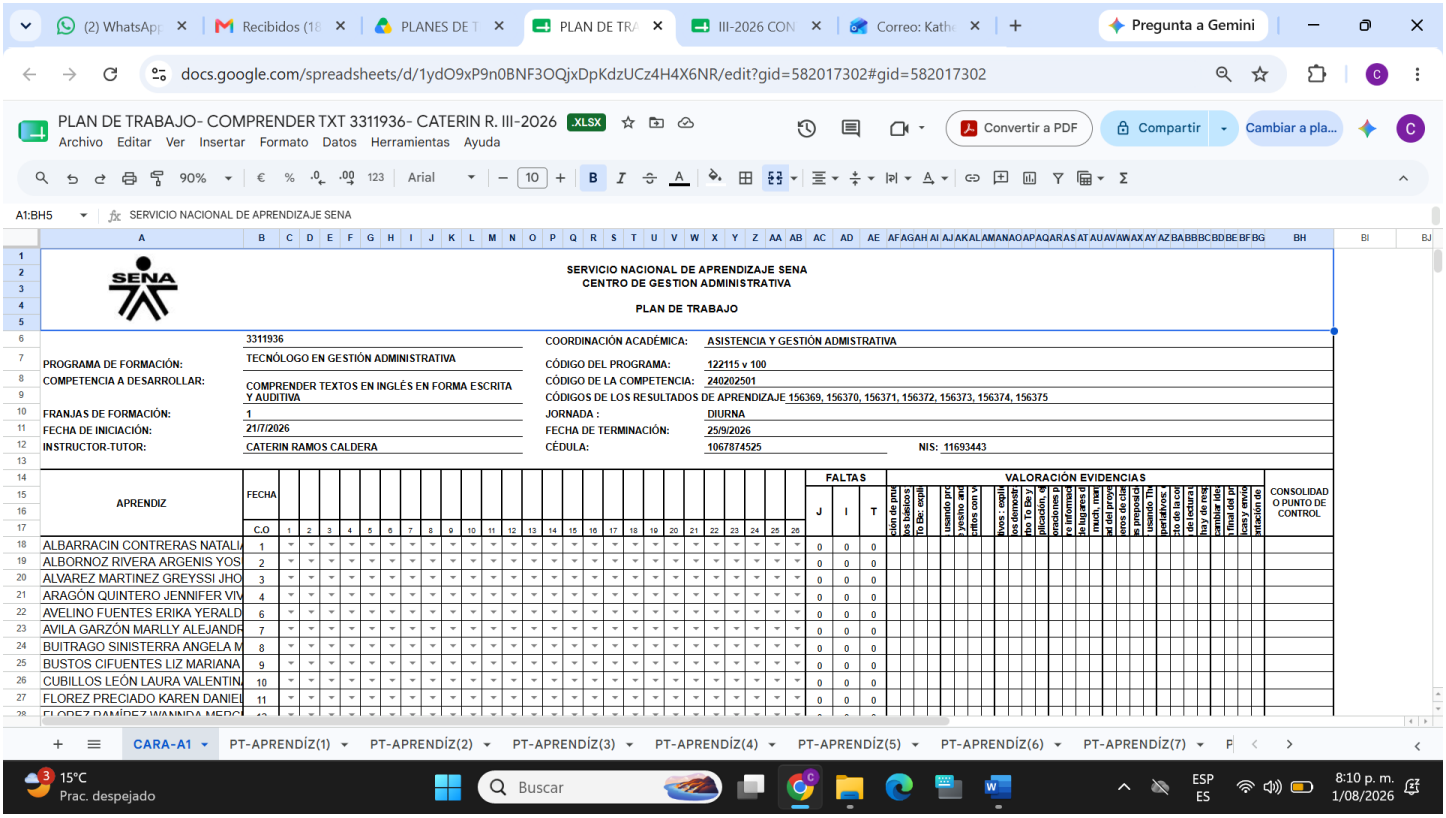
1. Generalidades de la ficha de caracterización:

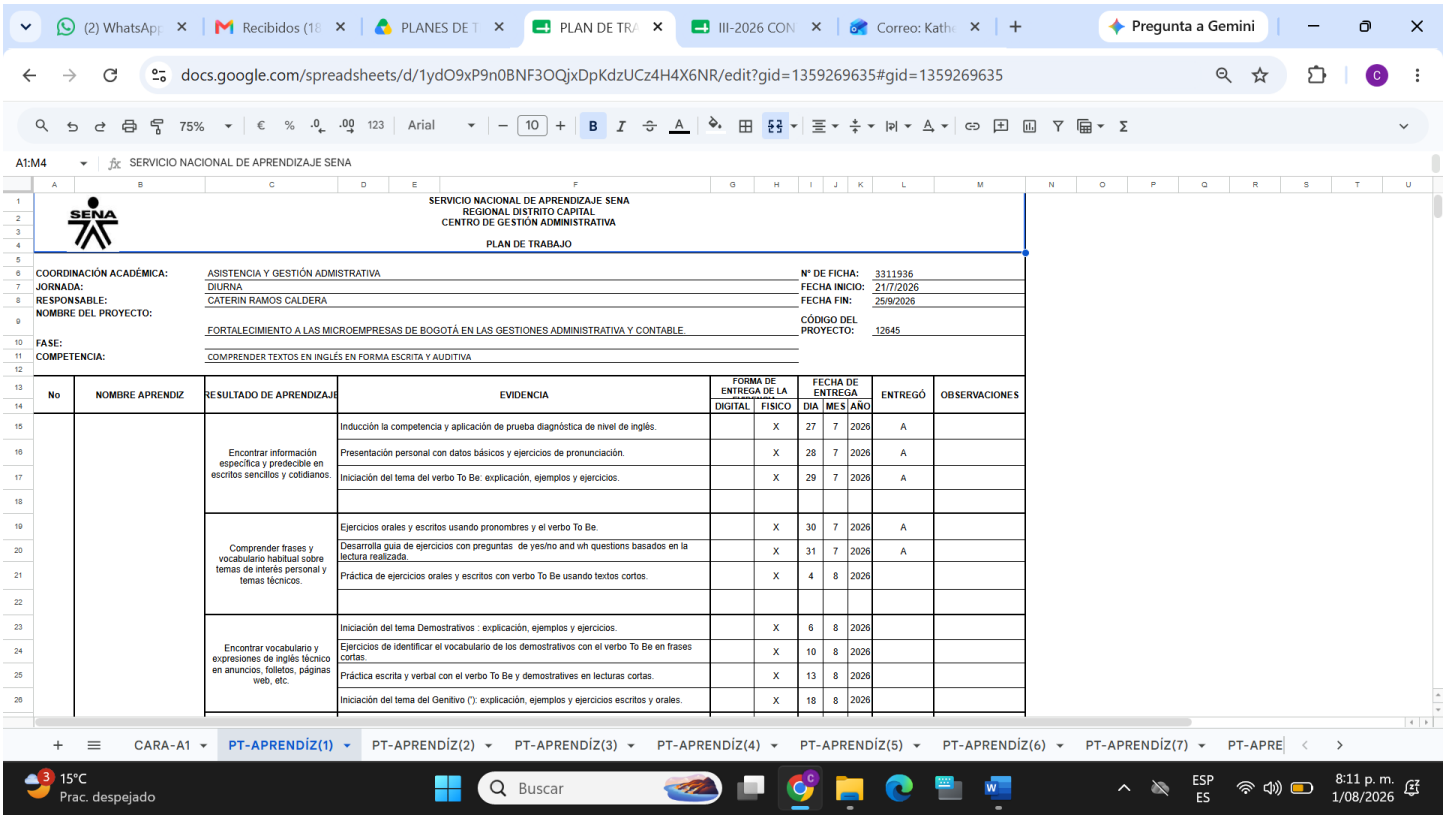
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin



CATERIN RAMOS CALDERA	240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. 24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.


PLANES DE TRABAJO III-26
Descargas › 2026 › 3ER TRIMESTRE 26 › PLANES DE TRABAJO III-26
Buscar en PLANES DE TRABAJO III-26
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Descargas
Imágenes
Documentos
2DO TRIMES
1ER TRIMEST
PAGOS 2026
3ER TRIMEST
HV
CERT. ACA
PAGO JULIO 2
PLANES DE TRA
Este equipo
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
al principio de esta semana
PLAN DE TRABAJO- PRODUCIR TXT 3228258-3... 30/07/2026 11:43 p. m. Hoja de cálculo de M... 457 KB
PLAN DE TRABAJO- COMPRENDER TXT 34035... 30/07/2026 11:05 p. m. Hoja de cálculo de M... 460 KB
PLAN DE TRABAJO- COMPRENDER TXT 33119... 30/07/2026 11:05 p. m. Hoja de cálculo de M... 462 KB
PLANES DE TRABAJO III-26 (3 elementos)
Seleccione un único archivo para obtener más información y compartir el contenido de la nube.
3 elementos
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
ES
8:08 p. m.
1/08/2026


(2) WhatsApp
Recibidos (18
PLANES DE T
PLAN DE TRA
III-2026 CON
Correo: Kathe
Pregunta a Gemini
docs.google.com/spreadsheets/d/1ydO9xP9n0BNF3OQjxDpKdzUCz4H4X6NR/edit?gid=582017302#gid=582017302
PLAN DE TRABAJO- COMPRENDER TXT 3311936- CATERIN R. III-2026
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Convertir a PDF
Compartir
Cambiar a pla...
A1:BH5
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO
3311936
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 v 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 240202501
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE 156369, 156370, 156371, 156372, 156373, 156374, 156375
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 21/7/2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 25/9/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: CATERIN RAMOS CALDERA
CÉDULA: 1067874525
NIS: 11693443
APRENDIZ
FECHA
C.O
FALTAS
J
I
T
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
ALBARRACIN CONTRERAS NATALI 1
ALBORNOZ RIVERA ARGENIS YOS 2
ALVAREZ MARTINEZ GREYSSI JHO 3
ARAGÓN QUINTERO JENNIFER VIV 4
AVELINO FUENTES ERIKA YERALD 6
AVILA GARZÓN MARLLY ALEJANDR 7
BUITRAGO SINISTERRA ANGELA M 8
BUSTOS CIFUENTES LIZ MARIANA 9
CUBILLOS LEÓN LAURA VALENTIN 10
FLOREZ PRECIADO KAREN DANIEL 11
CARA-A1
PT-APRENDÍZ(1)
PT-APRENDÍZ(2)
PT-APRENDÍZ(3)
PT-APRENDÍZ(4)
PT-APRENDÍZ(5)
PT-APRENDÍZ(6)
PT-APRENDÍZ(7)
15°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
ES
8:10 p. m.
1/08/2026

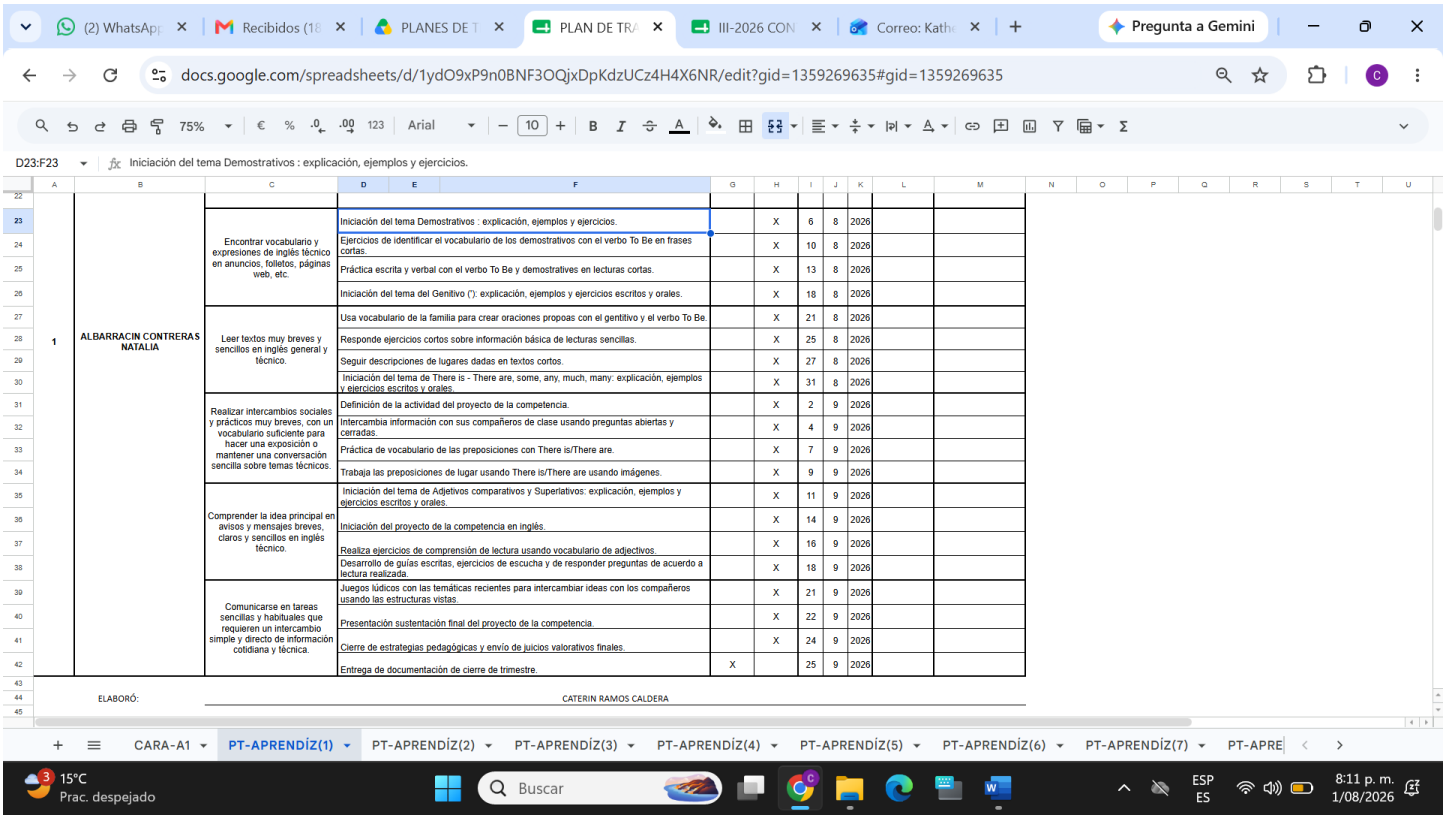


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

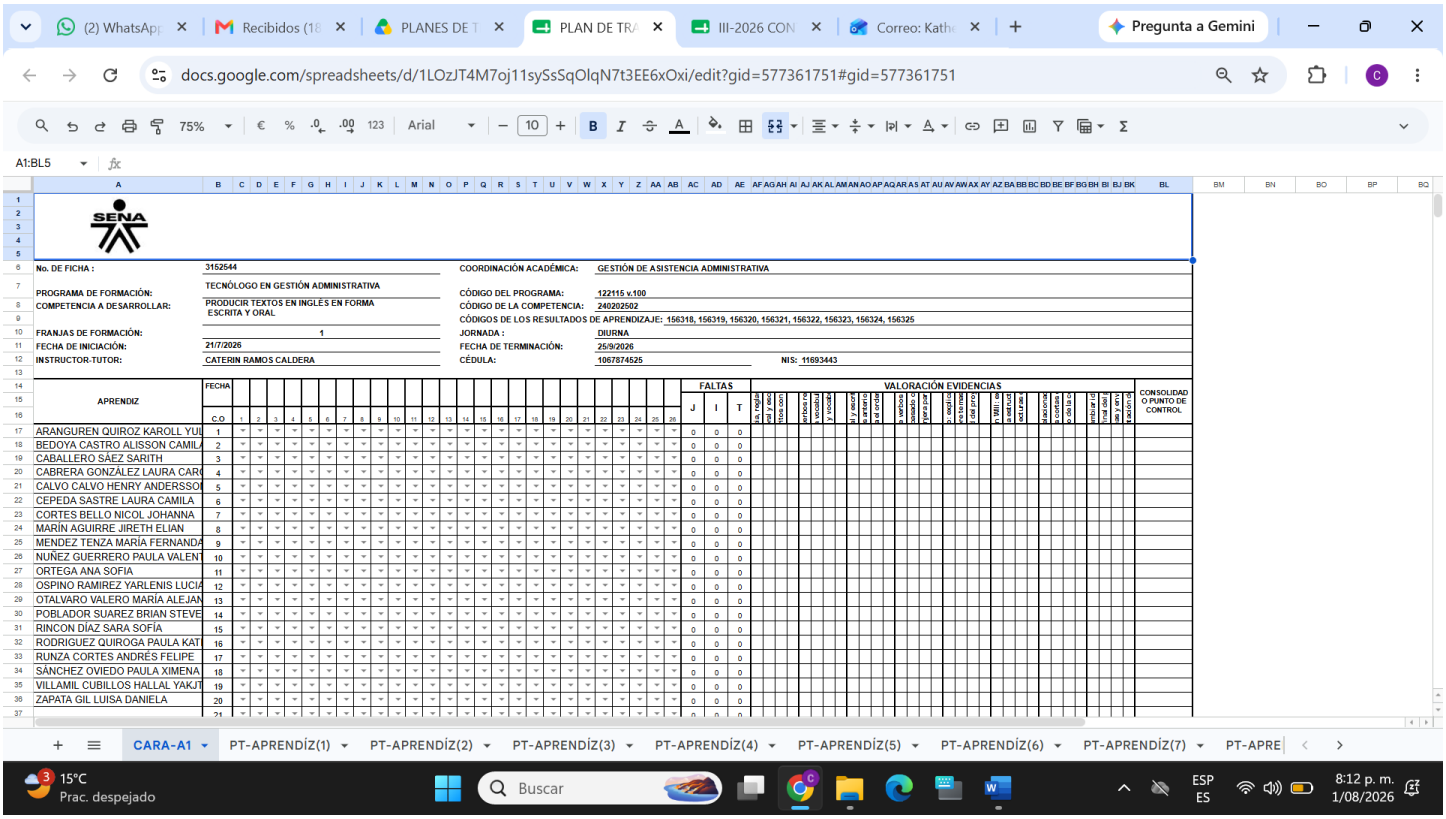
COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3311936
JORNADA:	DIURNA	FECHA INICIO:	21/7/2026
RESPONSABLE:	CATERIN RAMOS CALDERA	FECHA FIN:	25/9/2026
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.	CÓDIGO DEL PROYECTO:	12645
FASE:			
COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	Inducción la competencia y aplicación de prueba diagnóstica de nivel de inglés.		X	27	7	2026	A	
			Presentación personal con datos básicos y ejercicios de pronunciación.		X	28	7	2026	A	
			Iniciación del tema del verbo To Be: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	29	7	2026	A	
		Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	Ejercicios orales y escritos usando pronombres y el verbo To Be.		X	30	7	2026	A	
			Desarrolla guia de ejercicios con preguntas de yes/no and wh questions basados en la lectura realizada.		X	31	7	2026	A	
			Práctica de ejercicios orales y escritos con verbo To Be usando textos cortos.		X	4	8	2026		
		Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Iniciación del tema Demostrativos : explicación, ejemplos y ejercicios.		X	6	8	2026		
			Ejercicios de identificar el vocabulario de los demostrativos con el verbo To Be en frases cortas.		X	10	8	2026		
			Práctica escrita y verbal con el verbo To Be y demostrativos en lecturas cortas.		X	13	8	2026		
			Iniciación del tema del Genitivo ('): explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.		X	18	8	2026		



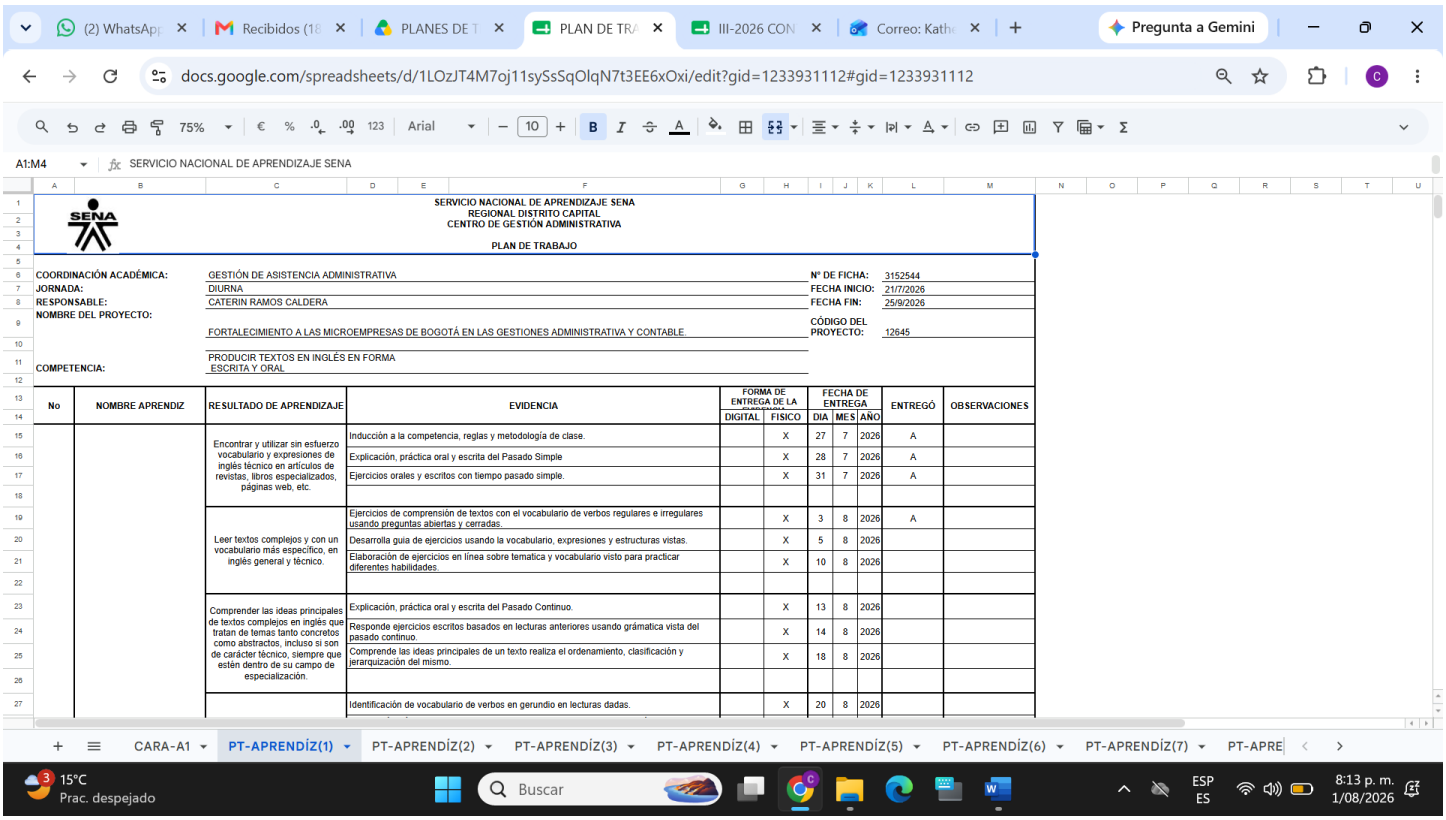
		Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Iniciación del tema Demostrativos : explicación, ejemplos y ejercicios.		X	6	8	2026		
			Ejercicios de identificar el vocabulario de los demostrativos con el verbo To Be en frases cortas.		X	10	8	2026		
			Práctica escrita y verbal con el verbo To Be y demostrativos en lecturas cortas.		X	13	8	2026		
			Iniciación del tema del Genitivo ('): explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.		X	18	8	2026		
		Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	Usa vocabulario de la familia para crear oraciones propoas con el gentitivo y el verbo To Be.		X	21	8	2026		
1	ALBARRACIN CONTRERAS NATALIA		Responde ejercicios cortos sobre información básica de lecturas sencillas.		X	25	8	2026		
			Seguir descripciones de lugares dadas en textos cortos.		X	27	8	2026		
			Iniciación del tema de There is - There are, some, any, much, many: explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.		X	31	8	2026		
		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Definición de la actividad del proyecto de la competencia.		X	2	9	2026		
			Intercambia información con sus compañeros de clase usando preguntas abiertas y cerradas.		X	4	9	2026		
			Práctica de vocabulario de las preposiciones con There is/There are.		X	7	9	2026		
			Trabaja las preposiciones de lugar usando There is/There are usando imágenes.		X	9	9	2026		
		Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	Iniciación del tema de Adjetivos comparativos y Superlativos: explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.		X	11	9	2026		
			Iniciación del proyecto de la competencia en inglés.		X	14	9	2026		
			Realiza ejercicios de comprensión de lectura usando vocabulario de adjectivos.		X	16	9	2026		
			Desarrollo de guías escritas, ejercicios de escucha y de responder preguntas de acuerdo a lectura realizada.		X	18	9	2026		
		Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	Juegos lúdicos con las temáticas recientes para intercambiar ideas con los compañeros usando las estructuras vistas.		X	21	9	2026		
			Presentación sustentación final del proyecto de la competencia.		X	22	9	2026		
			Cierre de estrategias pedagógicas y envío de juicios valorativos finales.		X	24	9	2026		
			Entrega de documentación de cierre de trimestre.	X		25	9	2026		

ELABORÓ: CATERIN RAMOS CALDERA



No. DE FICHA :	3152544
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	21/7/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	CATERIN RAMOS CALDERA
COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 v.100
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240202502
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156318, 156319, 156320, 156321, 156322, 156323, 156324, 156325
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/9/2026
CÉDULA:	1067674525 NIS: 11693443

APRENDIZ	FECHA C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
ARANGUREN QUIROZ KAROLL YUL	1																											0	0	0		
BEDOYA CASTRO ALISSON CAMILA	2																											0	0	0		
CABALLERO SÁEZ SARITH	3																											0	0	0		
CABRERA GONZÁLEZ LAURA CARO	4																											0	0	0		
CALVO CALVO HENRY ANDERSSON	5																											0	0	0		
CEPEDA SASTRE LAURA CAMILA	6																											0	0	0		
CORTES BELLO NICOL JOHANNA	7																											0	0	0		
MARÍN AGUIRRE JIRETH ELIAN	8																											0	0	0		
MENDEZ TENZA MARÍA FERNANDA	9																											0	0	0		
NUÑEZ GUERRERO PAULA VALENT	10																											0	0	0		
ORTEGA ANA SOFIA	11																											0	0	0		
OSPINO RAMIREZ YARLENIS LUCIA	12																											0	0	0		
OTALVARO VALERO MARÍA ALEJAN	13																											0	0	0		
POBLADOR SUAREZ BRIAN STEVE	14																											0	0	0		
RINCON DÍAZ SARA SOFÍA	15																											0	0	0		
RODRIGUEZ QUIROGA PAULA KAT	16																											0	0	0		
RUNZA CORTES ANDRÉS FELIPE	17																											0	0	0		
SÁNCHEZ OVIEDO PAULA XIMENA	18																											0	0	0		
VILLAMIL CUBILLOS HALLAL YAKJ	19																											0	0	0		
ZAPATA GIL LUISA DANIELA	20																											0	0	0		
	21																											0	0	0		

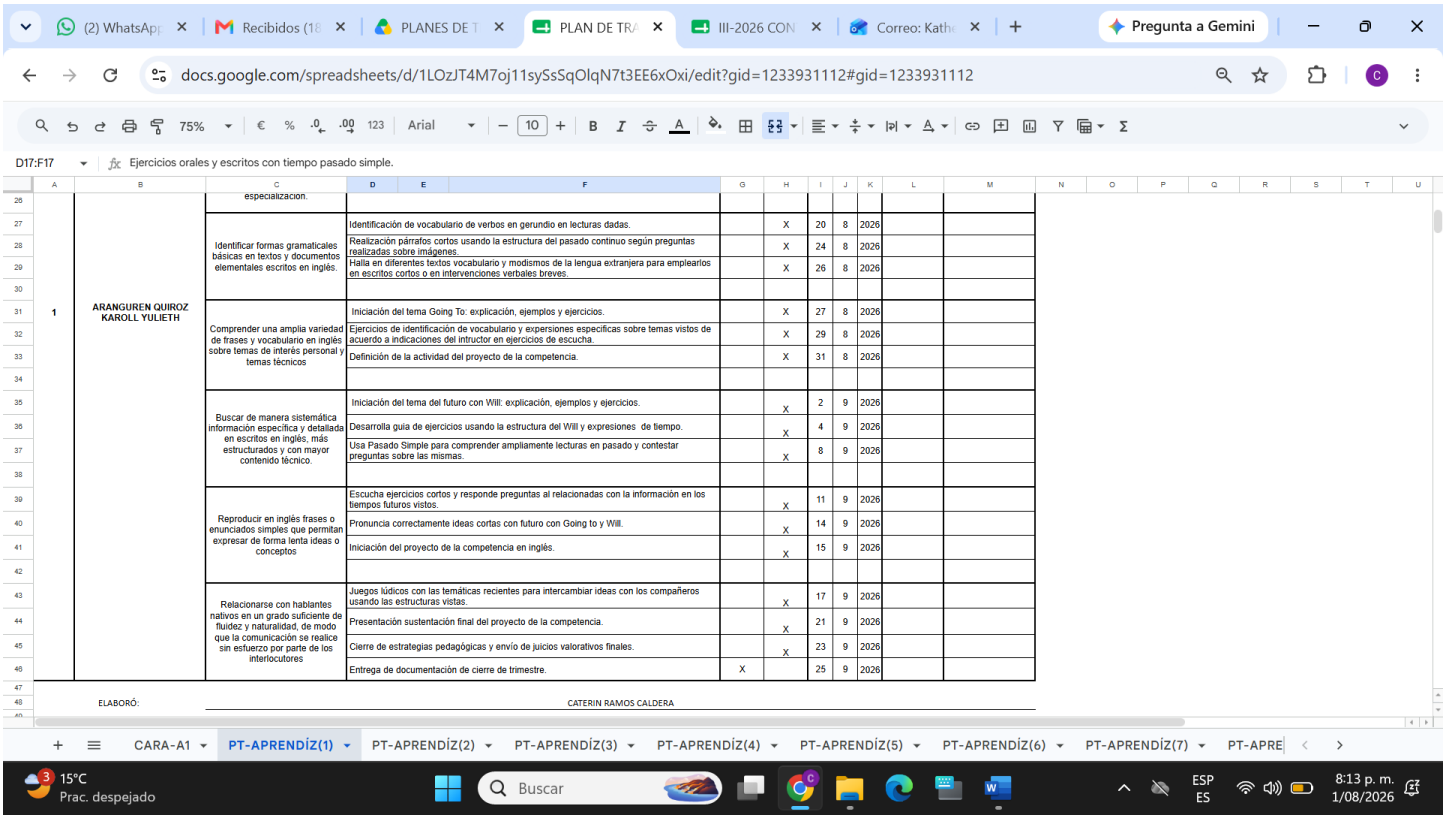


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3152544
JORNADA:	DIURNA	FECHA INICIO:	21/7/2026
RESPONSABLE:	CATERIN RAMOS CALDERA	FECHA FIN:	25/9/2026
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.	CÓDIGO DEL PROYECTO:	12645
COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Inducción a la competencia, reglas y metodología de clase.		X	27	7	2026	A	
			Explicación, práctica oral y escrita del Pasado Simple		X	28	7	2026	A	
			Ejercicios orales y escritos con tiempo pasado simple.		X	31	7	2026	A	
		Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	Ejercicios de comprensión de textos con el vocabulario de verbos regulares e irregulares usando preguntas abiertas y cerradas.		X	3	8	2026	A	
			Desarrolla guia de ejercicios usando la vocabulario, expresiones y estructuras vistas.		X	5	8	2026		
			Elaboración de ejercicios en línea sobre tematica y vocabulario visto para practicar diferentes habilidades.		X	10	8	2026		
		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.	Explicación, práctica oral y escrita del Pasado Continuo.		X	13	8	2026		
			Responde ejercicios escritos basados en lecturas anteriores usando gramática vista del pasado continuo.		X	14	8	2026		
			Comprende las ideas principales de un texto realiza el ordenamiento, clasificación y jerarquización del mismo.		X	18	8	2026		
			Identificación de vocabulario de verbos en gerundio en lecturas dadas.		X	20	8	2026		



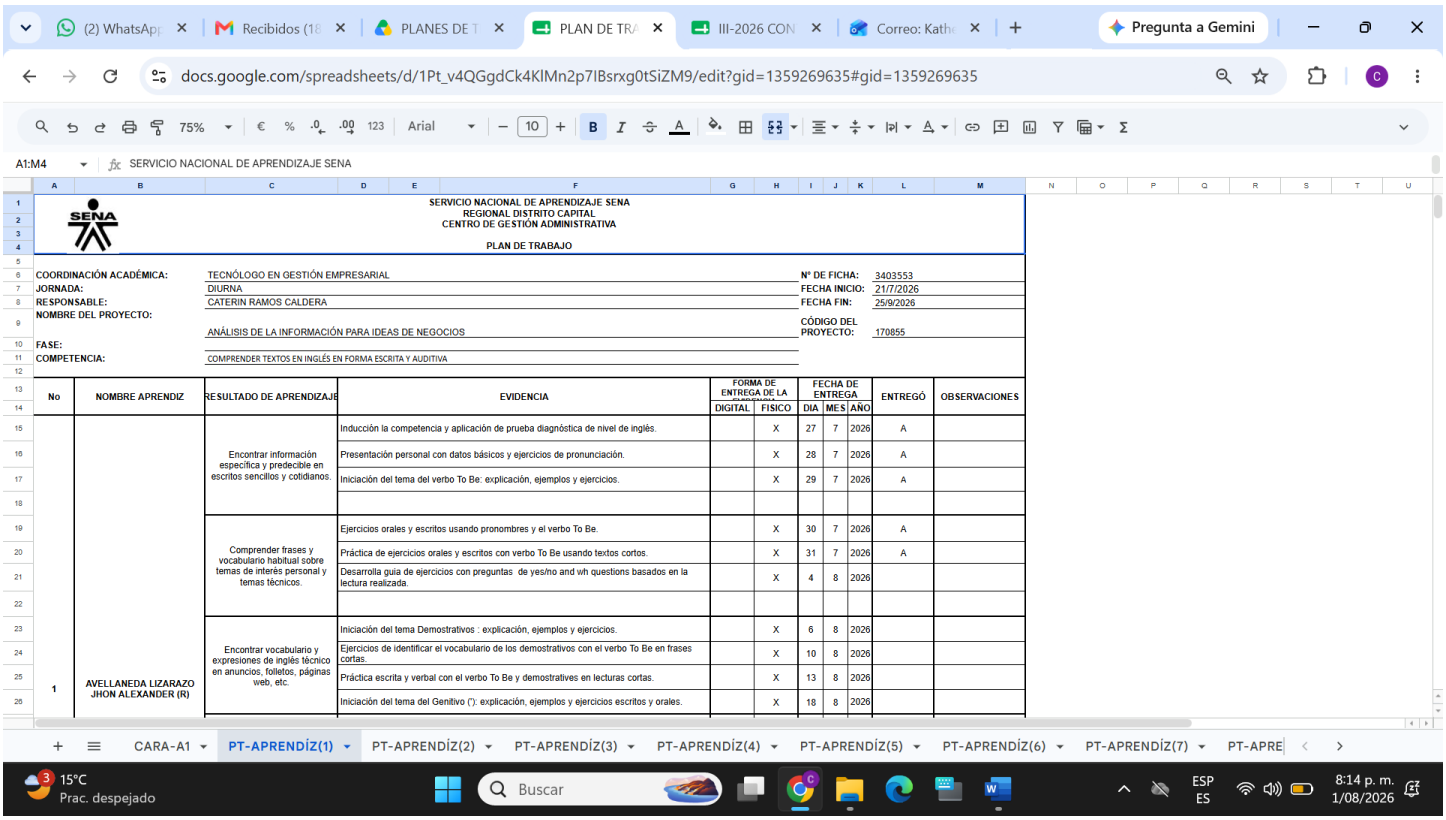
docs.google.com/spreadsheets/d/1LOzJT4M7oj11sySsSqOlqN7t3EE6xOxi/edit?gid=1233931112#gid=1233931112

D17:F17 — Ejercicios orales y escritos con tiempo pasado simple.

		especializacion.									
27		Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	Identificación de vocabulario de verbos en gerundio en lecturas dadas.		X	20	8	2026		
28			Realización párrafos cortos usando la estructura del pasado continuo según preguntas realizadas sobre imágenes.		X	24	8	2026		
29			Halla en diferentes textos vocabulario y modismos de la lengua extranjera para emplearlos en escritos cortos o en intervenciones verbales breves.		X	26	8	2026		
30										
31	1	ARANGUREN QUIROZ KAROLL YULIETH	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	Iniciación del tema Going To: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	27	8	2026		
32				Ejercicios de identificación de vocabulario y expersiones especificas sobre temas vistos de acuerdo a indicaciones del intructor en ejercicios de escucha.		X	29	8	2026		
33				Definición de la actividad del proyecto de la competencia.		X	31	8	2026		
34											
35			Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	Iniciación del tema del futuro con Will: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	2	9	2026		
36				Desarrolla guia de ejercicios usando la estructura del Will y expresiones de tiempo.		X	4	9	2026		
37				Usa Pasado Simple para comprender ampliamente lecturas en pasado y contestar preguntas sobre las mismas.		X	8	9	2026		
38											
39			Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	Escucha ejercicios cortos y responde preguntas al relacionadas con la información en los tiempos futuros vistos.		X	11	9	2026		
40				Pronuncia correctamente ideas cortas con futuro con Going to y Will.		X	14	9	2026		
41				Iniciación del proyecto de la competencia en inglés.		X	15	9	2026		
42											
43			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	Juegos lúdicos con las temáticas recientes para intercambiar ideas con los compañeros usando las estructuras vistas.		X	17	9	2026		
44				Presentación sustentación final del proyecto de la competencia.		X	21	9	2026		
45				Cierre de estrategias pedagógicas y envío de juicios valorativos finales.		X	23	9	2026		
46				Entrega de documentación de cierre de trimestre.	X		25	9	2026		
47											
48		ELABORÓ:		CATERIN RAMOS CALDERA							

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APRENDÍZ(6) | PT-APRENDÍZ(7) | PT-APRE

15°C Prac. despejado — Buscar — ESP ES — 8:13 p. m. 1/08/2026



docs.google.com/spreadsheets/d/1Pt_v4QGgdCk4KlMn2p7lBsrxg0tSiZM9/edit?gid=1359269635#gid=1359269635

A1:M4 — SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

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

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**Nº DE FICHA:**	3403553
JORNADA:	DIURNA	**FECHA INICIO:**	21/7/2026
RESPONSABLE:	CATERIN RAMOS CALDERA	**FECHA FIN:**	25/9/2026
NOMBRE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA IDEAS DE NEGOCIOS	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	170855
FASE:			
COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
15		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	Inducción la competencia y aplicación de prueba diagnóstica de nivel de inglés.		X	27	7	2026	A	
16			Presentación personal con datos básicos y ejercicios de pronunciación.		X	28	7	2026	A	
17			Iniciación del tema del verbo To Be: explicación, ejemplos y ejercicios.		X	29	7	2026	A	
18										
19		Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	Ejercicios orales y escritos usando pronombres y el verbo To Be.		X	30	7	2026	A	
20			Práctica de ejercicios orales y escritos con verbo To Be usando textos cortos.		X	31	7	2026	A	
21			Desarrolla guia de ejercicios con preguntas de yes/no and wh questions basados en la lectura realizada.		X	4	8	2026		
22										
23		Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Iniciación del tema Demostrativos : explicación, ejemplos y ejercicios.		X	6	8	2026		
24			Ejercicios de identificar el vocabulario de los demostrativos con el verbo To Be en frases cortas.		X	10	8	2026		
25	1	AVELLANEDA LIZARAZO JHON ALEXANDER (R)	Práctica escrita y verbal con el verbo To Be y demostrativos en lecturas cortas.		X	13	8	2026		
26			Iniciación del tema del Genitivo ('): explicación, ejemplos y ejercicios escritos y orales.		X	18	8	2026		

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APRENDÍZ(6) | PT-APRENDÍZ(7) | PT-APRE

15°C Prac. despejado — Buscar — ESP ES — 8:14 p. m. 1/08/2026

