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., 19 de Agosto de 2026.

Señora
Martha Cecilia Llanos Estupiñán.
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Agosto del año 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.**

Francisco Sabogal Fonseca, identificado con la cédula de ciudadanía nro. nro. **1.032.361.719 de Bogotá D.C.**, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de Diciembre de 2026 - 11:59:00 AM

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 han desarrollado ajustes en los productos y entregable ya que para este periodo fueron asignadas fichas de programa técnico, lo cual no había sido algo recurrente.	Ítem en ejecución, se integraron algunas actividades adicionales tales como el mapeo gramatical y también se hizo ajustes para la transmisión de conocimientos buscando así mejora y armonización institucional.
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 ha dispuesto de recursos adecuados para que los aprendices desarrollen su proceso académico de forma integral, conforme a los lineamientos del reglamento del aprendiz.	A la fecha este ítem se encuentra en proceso de ejecución, gracias al acceso a la plataforma compromiso se ha podido hacer énfasis con los aprendices en los lineamientos institucionales y en la necesidad de cumplimiento de estos.
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 han generado cambios en los materiales previamente trabajados con el fin de integrar conocimientos en los que se ha evidenciado dificultades de aprendizaje, estos recursos didácticos han sido de mejor apoyo a la fecha.	Ítem en ejecución, se ha hecho ajuste en materiales para la transmisión de conocimiento y del mismo modo se ha buscado la optimización de las labores para lograrse dentro de los tiempos y de lo solicitado por la institución. Se anexan evidencia de estos productos.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la	Para el presente periodo la coordinación ha hecho	Este ítem a la fecha se encuentra en ejecución,

	programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	solicitud de apoyo para dar conceptos sobre los aprendices de ciertas fichas para la asignación de aprendices Pool.	esto debido a que la solicitud fue recientemente hecha y actualmente se encuentra en valoración por parte del instructor ya que hay algunos casos puntuales a los cuales hay que hacer un seguimiento más exhaustivo.
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.	En seguimiento a lo solicitado por el área de bilingüismo y coordinación, a la fecha se están realizando ajustes en las guías y planeaciones del periodo para dar relevancia a los programas formativos.	Ítem en ejecución, se ha de mantener el modelo de evaluación para tecnólogos a integrado con los RAP correspondientes, sin embargo, ahora se debe para este periodo el mismo ajuste para los programas técnicos asignados lo cual ha sido una situación atípica durante el último año.
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.	Proceso a trabajar en la plataforma, se deben verificar fichas y listados de aprendices activos y reprogramados. También se deben de registrar asistencias y novedades con sus soportes vía correo institucional.	Ítem en ejecución. Aún hay algunas fichas que no se encuentran asociadas, más, sin embargo, se ha dado un avance en la construcción de los planes de trabajo lo cual ha permitido mantener un registro acorde y más eficiente de asistencias y novedades.
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.	En concordancia con el ítem anterior, se han registrado las incidencias del trimestre en tablas de Excel. y se ha hecho seguimiento a los posibles casos de deserción o intermitencia que se llegaran a presentar.	Con base a lo expuesto en el apartado anterior se establece igual manera como un ítem en ejecución, esto debido a que hasta la fecha no se han dado casos extraordinarios de inasistencia o situaciones de convivencia. Del mismo modo se ha hecho énfasis con los aprendices a la necesidad de justificar por obligación todas sus inasistencias para evitar tener inconvenientes.

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.	Para el proceso, se verificaron accesos y fichas en SENA Sofía Plus y se correlacionaron con los aprendices en clases según sus rutas. También se hizo corroboración de los resultados de aprendizaje asignados para su evaluación correspondiente.	Se corroboraron las fichas asignadas en la aplicación SofiaPlus, no obstante, hay inconsistencias en la información dada de las fichas 3318926 y 3372430 esto debido a que salen reportados los juicios de evaluación asignados como aprobados. Ítem en ejecución.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	A la fecha no se ha presentado la necesidad de generar algún tipo de ajuste razonable o detectado algún aprendiz que requiera de este tipo de apoyos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, esto debido a que a la fecha no se ha presentado ningún aprendiz que reporte o que de señal de requerir algún tipo de ajuste razonable.
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.	Durante el presente mes no se requirió apoyo de los instructores para desarrollar procesos con los nuevos programas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, esto debido a que a la fecha no se ha asignado ninguna labor referente a este ítem.
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.	A fin de cumplir el ítem, se brinda información personalizada a cada aprendiz sobre su proceso académico, evitando exponerla públicamente. Se registra la información como información personal de manera local.	Se anexan pantallazos de información y de los productos desarrollados por los aprendices asignados para el Trimestre III; actualmente este ítem está en ejecución debido a el desarrollo en curso de las correspondientes actividades realizadas.
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.	La información de los aprendices se mantiene local y solo con fines académicos, respetando la ley; las fotos tienen rostros desenfocados. Se solicitarán permisos según la necesidad para proteger su información y seguridad formativa.	Como evidencia, se señala que la información de los aprendices se mantiene de forma local como indica el departamento de tecnología del SENA, con sus correspondientes respaldos, adicionalmente las fotografías anexadas se conservan distorsionadas.

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.	Por medio de comunicaciones de coordinación, se ha participado en las reuniones solicitadas.	Se anexa como evidencia la participación en la visita guiada y capacitación en la JEP y en el CGA sobre VGB.
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.	Para fomentar este proceso, se han publicado las ofertas en redes sociales personales y otras por medios alternativos.	Se anexa pantallazo de evidencia que muestra publicaciones de informaciones institucionales relevantes de programas y de campañas pro donaciones por el terremoto del 10-08-2026.
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.	A la fecha, se desarrolla la construcción inicial del portafolio del instructor para el Trimestre III. Se debe hacer carga de la información a SharePoint.	En proceso de ejecución, en el momento se encuentra en ajuste el portafolio inicial del instructor del Trimestre III. Se encuentra pendiente de entrega.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Apartado en proceso para integrar y definir estrategias en los planes de trabajo; no se han definido parámetros para desarrollar esta labor.	Ítem en proceso de modificación y planeación para poder llegar a ejecutar, se debe de redefinir por el cambio por los nuevos programas a ofertar lo cual cambiará las dinámicas a trabajar.
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 confirma el envío de formatos actualizados por coordinación. No obstante, está en proceso de cambio a V3 por la actualización institucional por el cambio de coordinación.	Ítem en ejecución colectiva, hasta el momento el presente formato se ha actualizado a su versión V3. Se deben verificar los formatos para la actualización del portafolio del instructor.
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.	Para cumplir esta obligación, se hace revisión de los entornos antes y después de cada sesión y se realiza reporte de condiciones anormales de estos según lo establecido por coordinación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, los entornos asignados se han recibido en buenas condiciones y del mismo modo se han entregado sin ninguna incidencia.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	Retomando el apartado 18, se hace continuamente revisión de entornos y de	No hay evidencia directa del instructor, pero sí en las minutas de entrega

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	equipamientos durante el inicio y finalización de las sesiones para garantizar su preservación, se firman minutas de entrega de aula.	gestionada por administrativos.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se están modificaron algunos de los materiales de estudio para los aprendices anexando temáticas relevantes para el aprendizaje del idioma inglés. Para las sesiones, también, se utiliza equipo personal (computador y proyector).	Se anexa como evidencia formatos de trabajo y fotografías de material en físico que demuestra esto.
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.	Ítem sujeto a ajustes, ya que los planes y demás documentos se están actualizando a V3 para todos los instructores durante el desarrollo del Trimestre III. Coordinación a la fecha hace envío de comunicaciones para construcción de documentaciones.	Como se señala en los ítems 15 y 17, esto está en proceso de ejecución, ya que aún se están generado actualizaciones en los formatos de toda documentación.
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.	A la fecha solo se ha solicitado la valoración de desempeño de los aprendices de las fichas 3228173 – 3228236 (combinada) y la ficha 3228177. Para su asignación a proyecto pool.	Ítem en proceso de ejecución; a la fecha se ha evaluado la ficha 3228177, no obstante, la ficha combinada esta aun pendiente debido a la necesidad de evaluar lo solicitado con apoyo de conceptos del equipo ejecutor. Se tiene como fecha limite de entrega el día 30-08-2026.
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 ninguna actividad; a la fecha no se han hallado casos que requieran de enfoques diferenciales u otros.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, ya que no se hallaron casos que requieran este tipo de ajustes.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar	A través del Trimestre III se está realizando monitoreo y evaluación en aula; esto	Se anexa evidencia fotográfica de algunos de los productos

	avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	se ha medido en base a los productos desarrollados por los aprendices y la evaluación de corte.	desarrollados por los aprendices (Workshops planteados). Del mismo modo se anexa evidencia de evaluación desarrollada el 14-08-2026.
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.	A la fecha presente se ha ido realizando seguimiento a aprendices que requieren desarrollar estrategias de mejoramiento especialmente en la ficha combinada 3228173 – 3228236 debido a rendimientos medios y bajos.	Ítem en proceso de consolidación, a día de hoy se han establecido ya las actividades a desarrollar como estrategia de mejora. No obstante, se encuentra pendiente la correspondiente notificación vía correo institucional a los aprendices que requieran esto.

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
3	XX	XX	XX	XX

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18 de Agosto del 2026.
- **Certificación de antecedentes penales:** 18 de Agosto del 2026.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18 de Agosto del 2026.
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 18 de Agosto del 2026.

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. 93702478 PAGADA ANTE EL OPERADOR MIPLANILLA.COM** referente al mes de **JULIO DEL PRESENTE AÑO.**

Cordialmente,



Firma
Francisco Sabogal Fonseca.
Contratista
Cedula de Ciudadanía 1032’361.719 de Bogotá D.C.



Firma
Martha Cecilia Llanos Estupiñán
Supervisora de Contrato
No. CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.
Coordinadora Académica.

EVIDENCIAS Y ANEXOS.

CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 23:36:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032361719
Código de Verificación	1032361719260818233643

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1


POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:38:45 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 1032361719
Apellidos y Nombres: SABOGAL FONSECA FRANCISCO
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
DIJIN
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301372387

PIB
23:44:34
Hoja 1 de 01

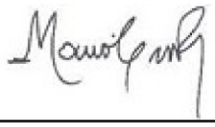
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANCISCO SABOGAL FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032361719:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/08/2026 11:46:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032361719** y Nombre: **FRANCISCO SABOGAL FONSECA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145931886** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

REPORTE TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO SABOGAL FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348231 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228173 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES
REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228177 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3372430 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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	

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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	

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES
REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,80

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: FRANCISCO SABOGAL FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SESIONES DE CLASES.

03-08-2026









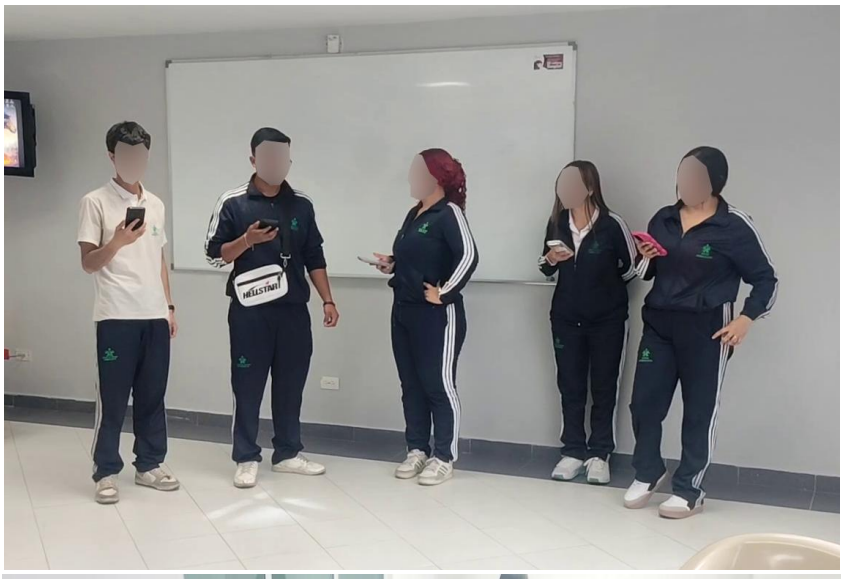
06-08-2026







07-08-2026









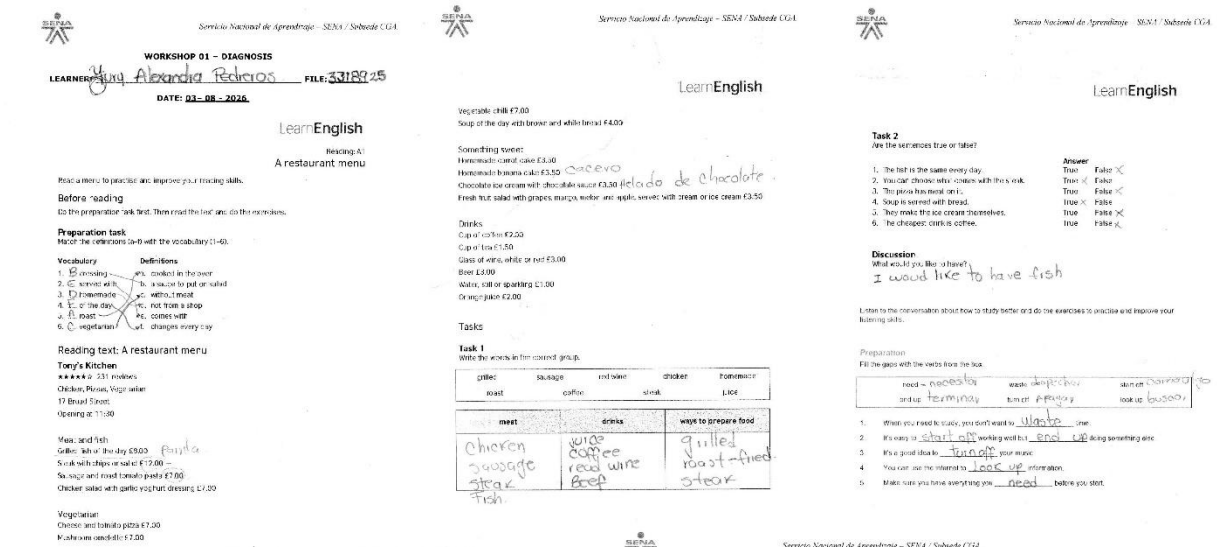






EVIDENCIA DE TRABAJOS.

01. DIAGNOSIS



WORKSHOP 01 – DIAGNOSIS

LEARNER: Yuny Alexandra Pedrozo FILE: 3318825

DATE: 03– 08 – 2026

LearnEnglish

Reading: A1

A restaurant menu

Read a menu to practise and improve your reading skills.

Before reading

Do the preparation task first. Then read the text and do the exercises.

Preparation task

Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definitions
1. B dressing	a. cooked in the oven
2. E served with	b. a sauce to put on salad
3. D homemade	c. without meat
4. F of the day	d. not from a shop
5. A roast	e. comes with
6. C vegetarian	f. changes every day

Reading text: A restaurant menu

Tony's Kitchen

★★★★½ 231 reviews

Chicken, Pizzas, Vegetarian

17 Broad Street

Opening at 11:30

Meat and fish

Grilled fish of the day £9.00 Pasta

Steak with chips or salad £17.00

Sausage and mixed tomato pasta £7.00

Chicken salad with garlic yoghurt dressing £7.00

Vegetarian

Cheese and tomato pizza £7.00

Mushroom ravioli £7.00

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA

LearnEnglish

Vegetable chilli £7.00

Soup of the day with brown and white bread £4.00

Something sweet

Homemade carrot cake £3.00

Homemade banana cake £3.50 Pastelo

Chocolate ice cream with chocolate sauce £3.50 Helado de chocolate

Fresh fruit salad with grapes, mango, melon and apple, served with cream or ice cream £3.50

Drinks

Cup of coffee £2.00

Cup of tea £1.50

Glass of wine, white or red £3.00

Beer £3.00

Water, still or sparkling £1.00

Orange juice £2.00

Tasks

Task 1

Write the words in the correct group.

grilled	sausage	red wine	chicken	homemade
roast	coffee	steak	juice	

meat	drinks	ways to prepare food
chicken	juice	grilled
sausage	coffee	roast-fried
steak	red wine	steak
fish.	Beef	

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA

LearnEnglish

Task 2

Are the sentences true or false?

	Answer	
1. The fish is the same every day.	True	False X
2. You can choose who comes with the steak.	True X	False
3. The pizza has meat on it.	True	False X
4. Soup is served with bread.	True X	False
5. They make the ice cream themselves.	True	False X
6. The cheapest drink is coffee.	True	False X

Discussion

What would you like to have?

I would like to have fish

Listen to the conversation about how to study better and do the exercises to practise and improve your listening skills.

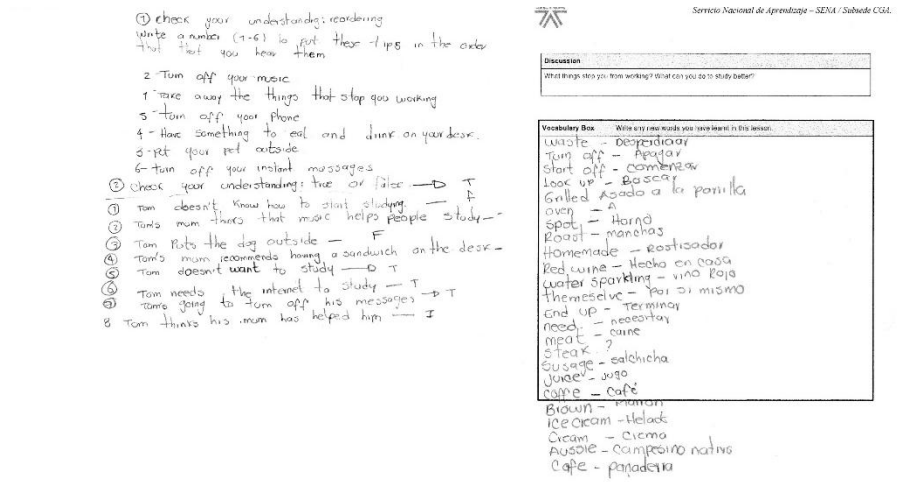
Preparation

Fill the gaps with the verbs from the box.

need – necesitar	waste – desperdiciar	start off – comenzar
end up – terminar	turn off – apagar	look up – buscar

1. When you need to study, you don't want to waste time.
2. It's easy to start off working well but end up doing something else.
3. It's a good idea to turn off your music.
4. You can use the internet to look up information.
5. Make sure you have everything you need before you start.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA



① check your understanding: reordering
write a number (1-6) to put these 6 tips in the order that they you hear them

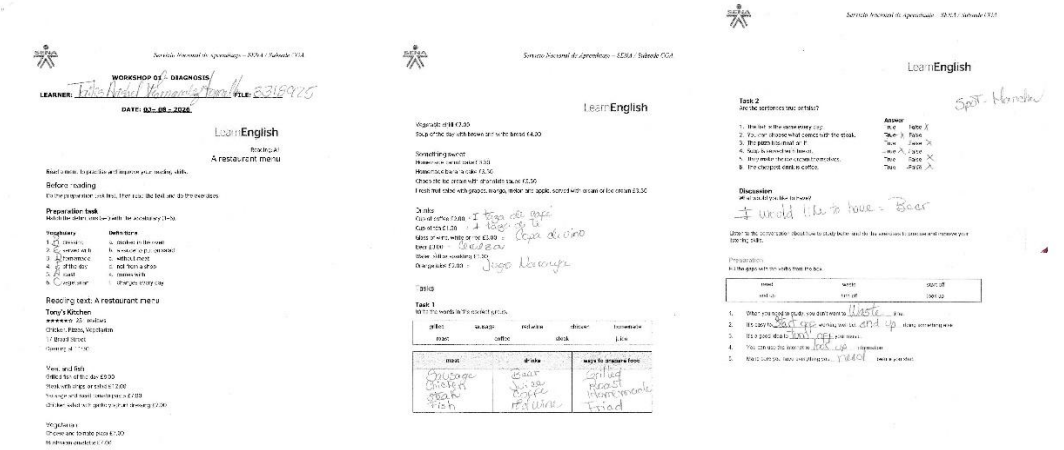
2 Turn off your music
1 Take away the things that stop you working
5 Turn off your phone
4 Have something to eat and drink on your desk.
3 Put your pet outside
6 Turn off your instant messages

② Check your understanding: true or false → T
① Tom doesn't know how to start studying → F
② Tom's mom thinks that music helps people study → T
③ Tom puts the dog outside → F
④ Tom's mom recommends having a sandwich on the desk → T
⑤ Tom doesn't want to study → T
⑥ Tom needs the internet to study → T
⑦ Tom is going to turn off his messages → T
⑧ Tom thinks his mom has helped him → T

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Discussion
What things stop you from working? What can you do to study better?

Vocabulary Box — Write any new words you have learnt in this lesson.
Waste - Desperdiciar
Turn off - Apagar
Start off - Comenzar
Look up - Buscar
Grilled Asado a la parrilla
oven - A
Spot - Horno
Roast - manchas
Homemade - Rostisador
Red wine - Hecho en casa
water sparkling - vino Rojo
themeselve - Por si mismo
end up - Terminar
need - necesitar
meat - caine
steak ?
Sausage - salchicha
Juice - jugo
coffee - Café
Brown - Marron
Ice cream - Helado
Cream - Crema
Aussie - Campesino nativo
Cafe - panadería



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

WORKSHOP 01 - DIAGNOSIS
LEARNER: Felix Nigel Hernandez Ramirez FILE: 5215905
DATE: 03 - 08 - 2024

LearnEnglish
Reading A1
A restaurant menu

Read carefully. To practice and improve your reading skills.

Before reading
Do the preparation task first, then scan the text and do the exercises.

Preparation task
Match the dishes' costs (1–3) with the accessories (A–C).

Vocabulary	Definitions
1. C (breads)	A. dishes in the meal
2. C (served with)	B. a meal or light snack
3. A (appetizers)	C. with a meal
4. B (of the day)	D. not from a shop
5. C (with)	E. comes with
6. C (vegetarian)	F. changes every day

Reading text: A restaurant menu
Tony's Kitchen
Chicken, Fillets, Vegetables
Vegetarian

Meat and fish
Chicken with garlic sauce £9.00
Steak with chips or salad £12.00
Sausage and toast (one big piece) £7.00
Chicken salad with garlic sauce or vinaigrette £7.00

Vegetarian
Cheese and tomato pizza £5.00
Mushroom omelette £7.00

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Vegetable chilli £7.00
Soup of the day with bread and white bread £4.00

Something sweet
Homemade carrot cake £3.50
Homemade banana cake £3.50
Cheesecake (cream with strawberry sauce £3.50
Fresh fruit salad with grapes, mango, melon and apple, served with cream or ice cream £3.50

Drinks
Glass of wine £3.00 - 1 Copa de vino
Cup of tea £1.20 - 1 Taza de te
Glass of red, white or rosé £3.00 - Copa de vino
Beer £3.00 - Cerveza
Water still or sparkling £1.50
Orange juice £2.00 - Jugo Naranja

Drinks

Task 1
Fill in the words in the table (4 pts).

grilled	sausage	potatoes	dessert	homemade
roast	coffee	steak	juice	

meat	drinks	ways to prepare food
Sausage	Coffee	Grilled
Chicken	Juice	Roast
Steak	Beer	Homemade
Fish	Red wine	Fried

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Task 2
Are the sentences true or false?

Spot - Horno

	Answer
1. The text is the same every day.	False X
2. You can choose what comes with the steak.	True ✓
3. The pizza is a meat dish.	False X
4. Soup is served hot.	True ✓
5. The cheese cake is a homemade dessert.	False X
6. The chicken salad is coffee.	False X

Discussion
What activities do you like to do?

I would like to have - Beer

Listen to the conversation about how to study better and fill in the words to complete and remember your learning tasks.

Preparation
Fill the gaps with the verbs from the box.

need	waste	start off
end up	turn off	look up

1. What you need to study, you don't want to Waste time.
2. We can't Start off working, we can End up doing something else.
3. It is good that it Turn off your phone.
4. You can use the internet to Look up information.
5. Make sure you have everything you Need before a practice.

Spot - Horno

① Check your understanding: reordering
2 Turn off your music.
1 Take away the things that stop you working.
5 Turn off you phone.
4 Have something to eat and drink on your desk
3 Put your pet outside
6 Turn off your instant messages.

② Check your understanding: True or False
1. Tom doesn't know how to start studying = True - False
2. Tom's mom thinks that music helps people study = True - False
3. Tom puts the dog outside = True - False
4. Tom's mom recommends having a sandwich on the desk = True - False
5. Tom doesn't want to turn off his phone at first. = True - False
6. Tom needs the internet to study = True - False
7. Tom's going to turn off his messages. = True - False
8. Tom thinks his mom has helped him. = True - False

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

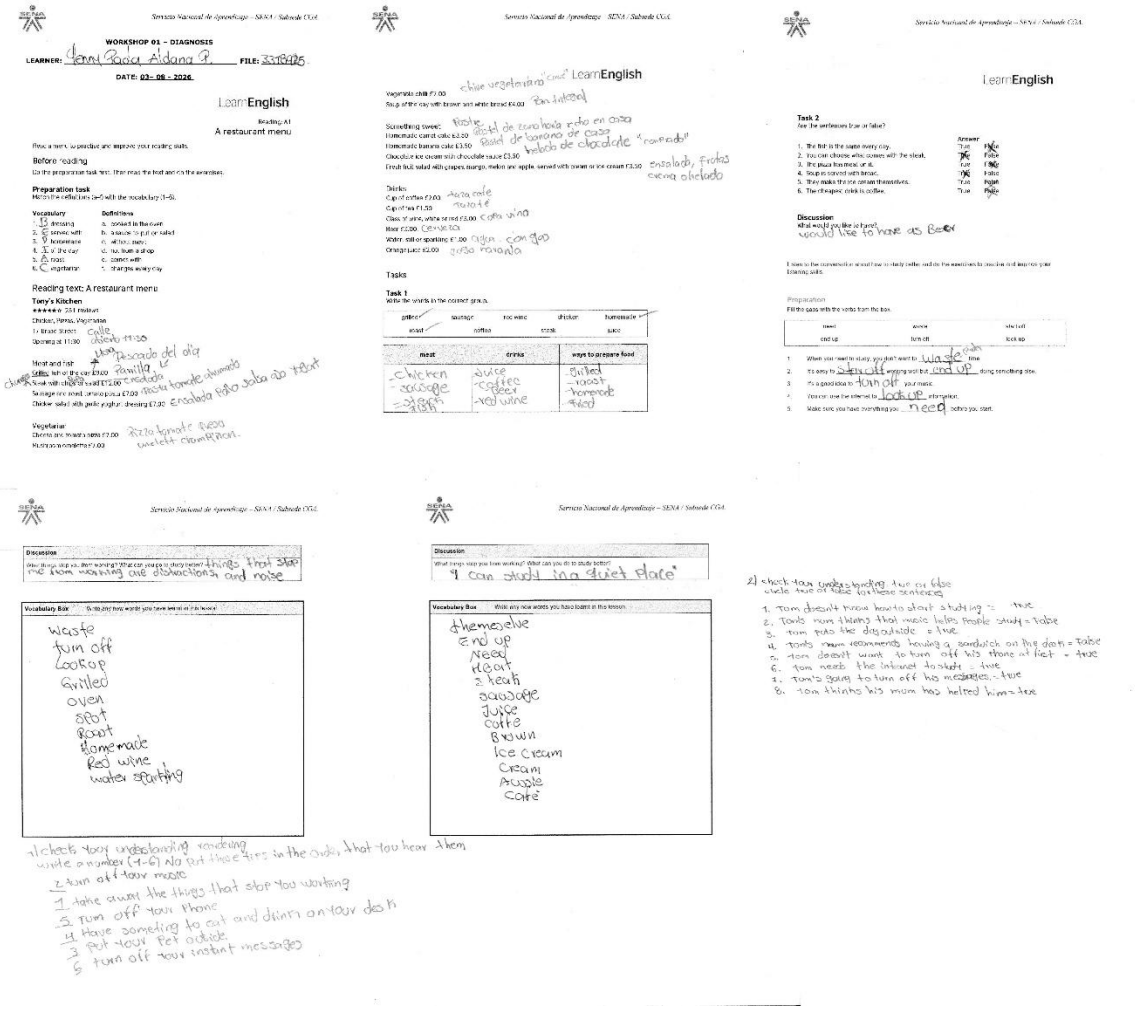
Discussion
What things stop you from working? What can you do to study better?

Vocabulary Box
Waste - Desperdiciar
Turn off - Apagar
Start off - Comenzar
Look up - Buscar
Grilled - Asado a la parrilla
Oven - A
Spot - Horno
Roast - Manchas
Homemade - Rostisador
Red wine - Hecho en casa
Water Sparking - Vino rojo
Themselves - Yo mismo
Need - necesitar
Meat - Carne
Sausage - Salchichas
Juice - Jugo
Coffee - Café
Brown - Marron
Ice cream - Helado
Cream - Crema
Aussie - Campesino nativo
Cafe - Cafeteria

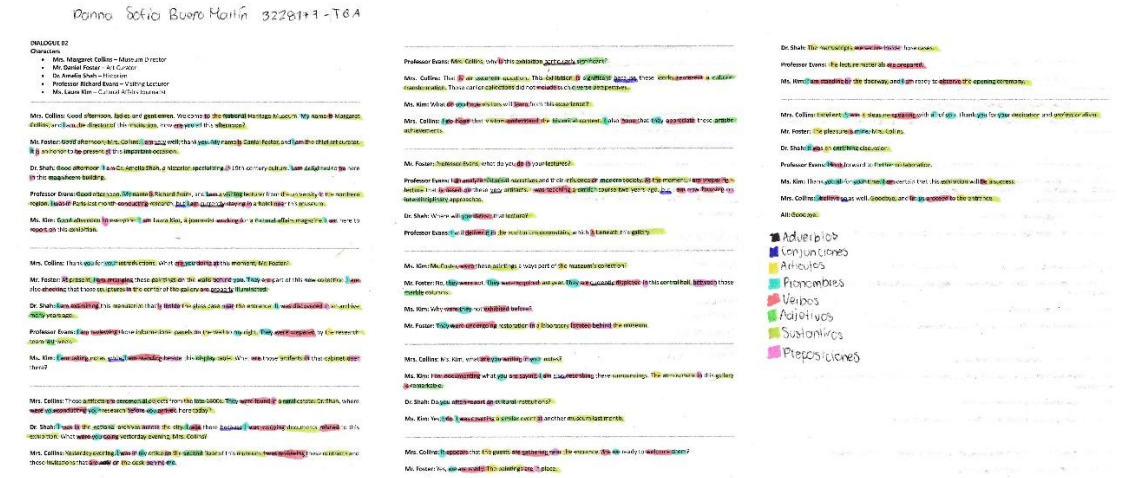
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Discussion
What things stop you from working? What can you do to study better?

Vocabulary Box
- Para estudiar mejor el inglés
- Práctica diaria
- Constancia
- Equilibrar materia en inglés
- Cosas que me impiden trabajar
- Hambre
- Revisar mensaje al celular
- Espacio desordenado
- Falta de cuarto
- Redes
- Ruido Ambiental



02. GRAMMAR MAPPING





03. GREETINGS AND FAREWELLS

Sandra Milena Sierra Rueda
3318925

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

WORKSHOP 02 – TALLER 02

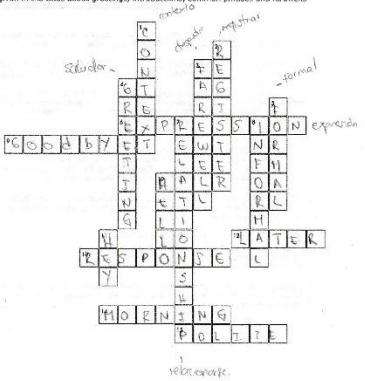
LEARNER: Sandra Milena Sierra Rueda **FILE:** 3318925

DATE: 03 - 08 - 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation.

9. a common word used to say bye.

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon.

13. a spoken or written answer to a question or statement.

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting.

15. an adjective describing language that shows respect and good manners.

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes

3. an expression used when parting ways with someone

4. an opening remark used to begin a conversation

5. language style used in serious or official situations

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other

8. casual language style used among friends or family

10. a common word used to say hi

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

PART 2
READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

Traditions around the world

The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on those days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.



Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Day of the Dead.
Taked from:
https://pcgala.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/



1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   b) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

   a) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Is important because they represent the traditions, beliefs, and culture of the community. Making the masks requires creativity, skill, and dedication. Their bright colors and unique designs symbolize protection from evil spirits and bring good luck and prosperity. Therefore, the masks are an important part of the festival and help preserve this cultural tradition.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA

WORKSHOP 02 – TALLER 02

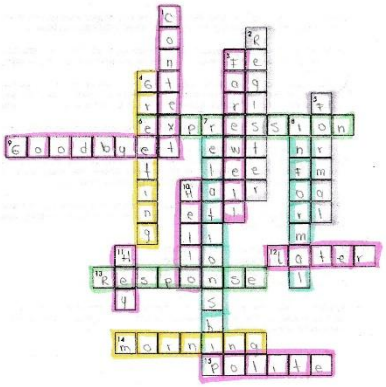
LEARNER: Dann Valentina Muñoz Ruiz **FILE:** 3348231

DATE: 03 – 08 - 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation. Expression

9. a common word used to say bye. Goodbye

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon. later

13. a spoken or written answer to a question or statement. Response

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting. Morning

15. an adjective describing language that shows respect and good manners. Polite

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice Context

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes Register

3. an expression used when parting ways with someone Farewell

4. an opening remark used to begin a conversation Greeting

5. language style used in serious or official situations Formal

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other Relation ship

8. casual language style used among friends or family Informal

10. a common word used to say hi Hello

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello Hey

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CG

PART 2

READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

Traditions around the world

The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on these days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.



Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Day of the Dead.
Taked from:
https://people.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/



1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   X) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

   X) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

The Kukeri masks are very important because they represent ancient Bulgarian traditions and beliefs. They are handmade with great creativity and craftsmanship. The masks and costumes are believed to protect the community from evil spirits and bring health, fertility and good luck. They also help preserve Bulgarian culture and bring the community together during the festival.

WORKSHOP 02 – TALLER 02

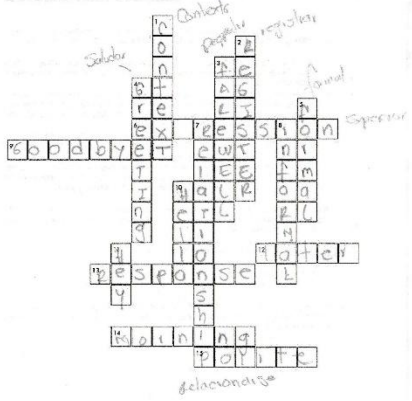
LEARNER: Yury Pedreros Moreno **FILE:** 3312925

DATE: 03 – 08 - 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation.

9. a common word used to say bye.

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon.

13. a spoken or written answer to a question or statement.

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting.

15. an adjective describing language that shows respect and good manners.

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes

3. an expression used when parting ways with someone

4. an opening remark used to begin a conversation

5. language style used in serious or official situations

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other

8. casual language style used among friends or family

10. a common word used to say hi

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello

PART 2
READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

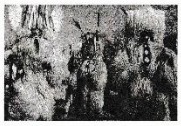
Traditions around the world

The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on these days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.



Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/

Day of the Dead.
Taked from:
https://people.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/



1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   b) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

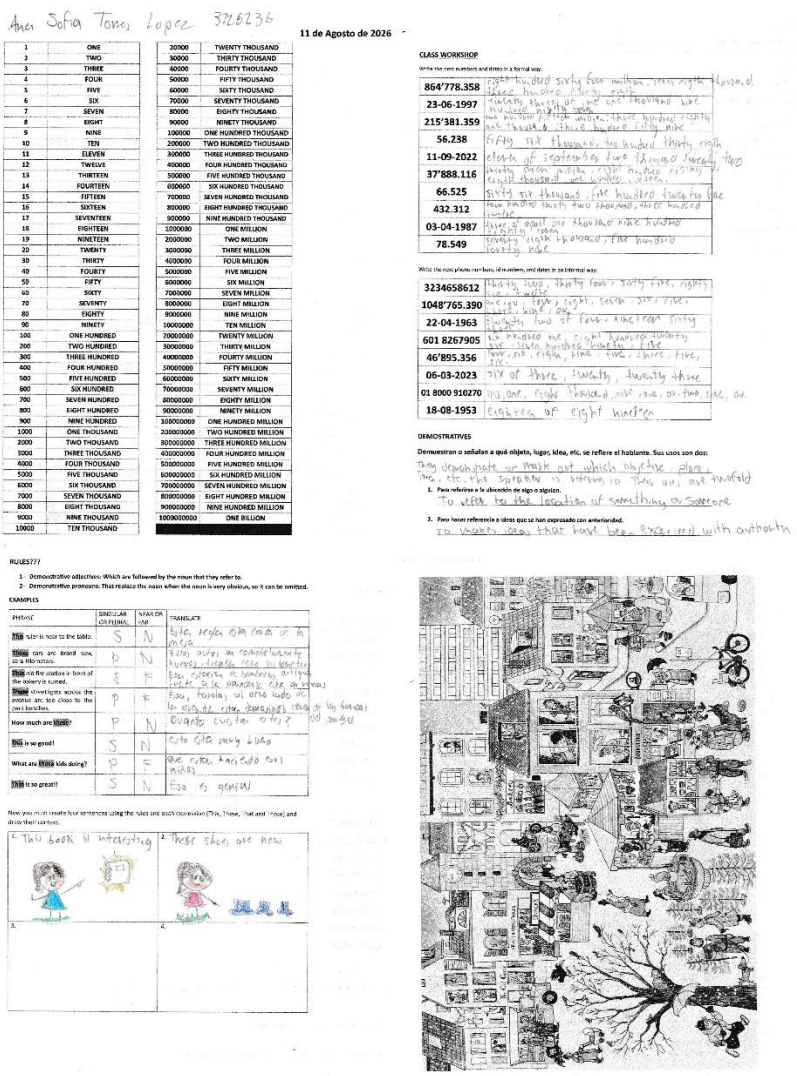
2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

   a) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.

The masks are important because they protect olgaint evil spirits, bring good luck, and pressive balgarian tradition.

04. NUMBERS, DEMOSTRATIVES AND WH QUESTIONS



Amer Sofia Tones Lopez 3728236

11 de Agosto de 2026

1	ONE
2	TWO
3	THREE
4	FOUR
5	FIVE
6	SIX
7	SEVEN
8	EIGHT
9	NINE
10	TEN
11	ELEVEN
12	TWELVE
13	THIRTEEN
14	FOURTEEN
15	FIFTEEN
16	SIXTEEN
17	SEVENTEEN
18	EIGHTEEN
19	NINETEEN
20	TWENTY
30	THIRTY
40	FOURTY
50	FIFTY
60	SIXTY
70	SEVENTY
80	EIGHTY
90	NINETY
100	ONE HUNDRED
200	TWO HUNDRED
300	THREE HUNDRED
400	FOUR HUNDRED
500	FIVE HUNDRED
600	SIX HUNDRED
700	SEVEN HUNDRED
800	EIGHT HUNDRED
900	NINE HUNDRED
1000	ONE THOUSAND
2000	TWO THOUSAND
3000	THREE THOUSAND
4000	FOUR THOUSAND
5000	FIVE THOUSAND
6000	SIX THOUSAND
7000	SEVEN THOUSAND
8000	EIGHT THOUSAND
9000	NINE THOUSAND
10000	TEN THOUSAND

20100	TWENTY THOUSAND
30000	THIRTY THOUSAND
40000	FOURTY THOUSAND
50000	FIFTY THOUSAND
60000	SIXTY THOUSAND
70000	SEVENTY THOUSAND
80000	EIGHTY THOUSAND
90000	NINETY THOUSAND
100000	ONE HUNDRED THOUSAND
200000	TWO HUNDRED THOUSAND
300000	THREE HUNDRED THOUSAND
400000	FOUR HUNDRED THOUSAND
500000	FIVE HUNDRED THOUSAND
600000	SIX HUNDRED THOUSAND
700000	SEVEN HUNDRED THOUSAND
800000	EIGHT HUNDRED THOUSAND
900000	NINE HUNDRED THOUSAND
1000000	ONE MILLION
2000000	TWO MILLION
3000000	THREE MILLION
4000000	FOUR MILLION
5000000	FIVE MILLION
6000000	SIX MILLION
7000000	SEVEN MILLION
8000000	EIGHT MILLION
9000000	NINE MILLION
10000000	TEN MILLION
20000000	TWENTY MILLION
30000000	THIRTY MILLION
40000000	FOURTY MILLION
50000000	FIFTY MILLION
60000000	SIXTY MILLION
70000000	SEVENTY MILLION
80000000	EIGHTY MILLION
90000000	NINETY MILLION
100000000	ONE HUNDRED MILLION
200000000	TWO HUNDRED MILLION
300000000	THREE HUNDRED MILLION
400000000	FOUR HUNDRED MILLION
500000000	FIVE HUNDRED MILLION
600000000	SIX HUNDRED MILLION
700000000	SEVEN HUNDRED MILLION
800000000	EIGHT HUNDRED MILLION
900000000	NINE HUNDRED MILLION
1000000000	ONE BILLION

CLASS WORKSHOP

Write the next numbers and dates in a formal way.

854'778.358	eight hundred fifty four million, seven hundred seventy eight thousand, three hundred fifty eight
23-06-1997	twenty third of june one thousand nine hundred ninety seven
215'381.359	two hundred fifteen million, three hundred eighty one thousand, three hundred fifty nine
56.238	fifty six thousand, two hundred thirty eight
11-09-2022	eleven of september two thousand twenty two
37'888.116	thirty seven million, eight hundred eighty eight thousand, one hundred sixteen
66.525	sixty six thousand, five hundred twenty five
432.312	four hundred thirty two thousand, three hundred twelve
03-04-1987	three of april one thousand nine hundred eighty seven
78.549	seventy eight thousand, five hundred forty nine

Write the next phone numbers, id numbers, and dates in an informal way.

3234658612	three two, three four, sixty five, eighty six, one two
1048'765.390	one four, eight, seven six, five, three, nine, zero
22-04-1963	twenty two of four, nineteen sixty three
601 8267905	six hundred one, eight hundred twenty six, seven, nine, zero, five
46'895.356	four, six, eight, nine, five, three, five, six
06-03-2023	six of three, twenty, twenty three
01 8000 910270	zero one, eight thousand, nine one, zero, two, seven, zero
18-08-1953	eighteen of eight nineteen

DEMOSTRATIVES

Demuestran o señalan a qué objeto, lugar, idea, etc. se refiere el hablante. Sus usos son dos:

They demonstrate or point out which objects, place, etc. the speaker is referring to. They are used to:

1. Para referirse a la ubicación de algo o alguien.
   To refer to the location of something or someone
2. Para hacer referencia a ideas que se han expresado con anterioridad.
   To express ideas that have been expressed with anticipation

RULES???

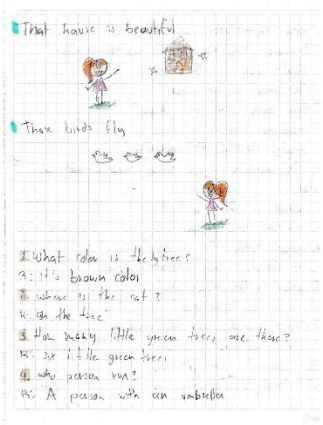
1. Demonstrative adjectives: Which are followed by the noun that they refer to.
2. Demonstrative pronouns: That replace the noun when the noun is very obvious, so it can be omitted.

EXAMPLES

PHRASE	SINGULAR OR PLURAL	NOUN OR NO	TRANSLATE
This ruler is near to the table.	S	N	Este, regla está cerca de la mesa
These cars are brand new, as a billionaires.	P	N	Estos autos son completamente nuevos, cómo un billonario
That are the stairs in front of the university ruined.	S	N	Esas escaleras de enfrente, arruinan la entrada de la universidad
Those streetlights across the avenue are too close to the park benches.	P	N	Esos, faroles, al otro lado de la avenida, están demasiado cerca de los bancos del parque
How much are these?	P	N	Cuanto cuestan estos?
This is so good!	S	N	Esto está muy bueno
What are those kids doing?	P	N	Que estan haciendo esos niños
This is so great!!	S	N	Esto es genial

Now you must create four sentences using the rules and each demonstration (This, These, That and Those) and draw their cartoon.

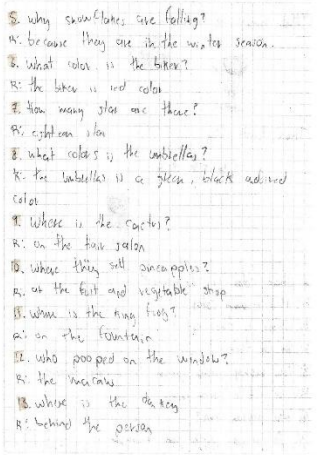
1. This book is interesting
2. These shoes are new
3.
4.



That house is beautiful

That birds fly

1. What color is the trees?
R: It's brown color
2. Where is the cat?
R: On the tree
3. How many little green trees are there?
R: Six little green trees
4. Who person run?
R: A person with an umbrella



5. Why snowflakes are falling?
R: because they are in the winter season.
6. What color is the bikes?
R: the bikes is red color
7. How many stars are there?
R: eighteen stars
8. What color is the umbrellas?
R: the umbrellas is a green, black and red color
9. Where is the cactus?
R: on the hair salon
10. Where they sell pineapples?
R: at the fruit and vegetable shop
11. Where is the ring toy?
R: on the fountain
12. Who pooped on the window?
R: the seagulls
13. Where is the donkey?
R: behind the person



14. What products are available at the Shark shop?
R: Sandwiches, hamburger and drinks
15. Which person plays the piano? The person whose back
16. Where is the brown dog?
R: Beside of tree
17. What is the cat doing?
R: Seeing the dog
18. Where are the birds?
R: In the sky and the tree
19. Who person selling flowers?
R: A woman with jacket yellow
20. Where is the duck with the star?
R: It is under the star
21. Which season is shown in the image?
R: winter
22. What are they celebrating in the image?
R: Christmas

11 de Agosto de 2026

1	ONE
2	TWO
3	THREE
4	FOUR
5	FIVE
6	SIX
7	SEVEN
8	EIGHT
9	NINE
10	TEN
11	ELEVEN
12	TWELVE
13	THIRTEEN
14	FOURTEEN
15	FIFTEEN
16	SIXTEEN
17	SEVENTEEN
18	EIGHTEEN
19	NINETEEN
20	TWENTY
30	THIRTY
40	FOURTY
50	FIFTY
60	SIXTY
70	SEVENTY
80	EIGHTY
90	NINETY
100	ONE HUNDRED
200	TWO HUNDRED
300	THREE HUNDRED
400	FOUR HUNDRED
500	FIVE HUNDRED
600	SIX HUNDRED
700	SEVEN HUNDRED
800	EIGHT HUNDRED
900	NINE HUNDRED
1000	ONE THOUSAND
2000	TWO THOUSAND
3000	THREE THOUSAND
4000	FOUR THOUSAND
5000	FIVE THOUSAND
6000	SIX THOUSAND
7000	SEVEN THOUSAND
8000	EIGHT THOUSAND
9000	NINE THOUSAND
10000	TEN THOUSAND

20000	TWENTY THOUSAND
30000	THIRTY THOUSAND
40000	FOURTY THOUSAND
50000	FIFTY THOUSAND
60000	SIXTY THOUSAND
70000	SEVENTY THOUSAND
80000	EIGHTY THOUSAND
90000	NINETY THOUSAND
100000	ONE HUNDRED THOUSAND
200000	TWO HUNDRED THOUSAND
300000	THREE HUNDRED THOUSAND
400000	FOUR HUNDRED THOUSAND
500000	FIVE HUNDRED THOUSAND
600000	SIX HUNDRED THOUSAND
700000	SEVEN HUNDRED THOUSAND
800000	EIGHT HUNDRED THOUSAND
900000	NINE HUNDRED THOUSAND
1000000	ONE MILLION
2000000	TWO MILLION
3000000	THREE MILLION
4000000	FOUR MILLION
5000000	FIVE MILLION
6000000	SIX MILLION
7000000	SEVEN MILLION
8000000	EIGHT MILLION
9000000	NINE MILLION
10000000	TEN MILLION
20000000	TWENTY MILLION
30000000	THIRTY MILLION
40000000	FOURTY MILLION
50000000	FIFTY MILLION
60000000	SIXTY MILLION
70000000	SEVENTY MILLION
80000000	EIGHTY MILLION
90000000	NINETY MILLION
100000000	ONE HUNDRED MILLION
200000000	TWO HUNDRED MILLION
300000000	THREE HUNDRED MILLION
400000000	FOUR HUNDRED MILLION
500000000	FIVE HUNDRED MILLION
600000000	SIX HUNDRED MILLION
700000000	SEVEN HUNDRED MILLION
800000000	EIGHT HUNDRED MILLION
900000000	NINE HUNDRED MILLION
1000000000	ONE BILLION

CLASS WORKSHOP

Write the next numbers and dates in a formal way:

864'778.358	eight hundred sixty four million seven hundred seventy eight thousand three hundred fifty eight.
23-06-1997	June twenty-third, nineteen ninety seven
215'381.359	Two hundred fifteen million three hundred eighty one thousand three hundred fifty nine.
56.238	Fifty six thousand two hundred thirty eight
11-09-2022	September - eleventh two thousand twenty two
37'888.116	Thirty seven Million eight hundred eighty-eight thousand one hundred sixteen.
66.525	Sixty-six thousand five hundred twenty five
432.312	Four hundred thirty two three hundred twelve
03-04-1987	April three, nineteen eighty-seven.
78.549	Seventy-eight thousand five hundred forty-nine.

Write the next phone numbers, id numbers, and dates in an informal way:

3234658612	Three two three four six five eight six one two
1048'765.390	one billion forty-eight million seven hundred sixty-five thousand three hundred ninety
22-04-1963	April twenty-second, nineteen sixty three
601 8267905	Six zero one, eight two six seven nine zero five.
46'895.356	forty six million, eight hundred ninety-five thousand three hundred fifty-six
06-03-2023	March sixth, two thousand twenty three
01 8000 910270	Zero one, eight thousand, nine one zero two seven zero.
18-08-1953	August eighteenth, nineteen fifty-three

DEMOSTRATIVES

Demuestran o señalan a qué objeto, lugar, idea, etc. se refiere el hablante. Sus usos son dos:
They demonstrate or point out with object, place, idea etc. The speaker is referring to. How to use

1. Para referirse a la ubicación de algo o alguien.
   To refer to the location of something or someone.
2. Para hacer referencia a ideas que se han expresado con anterioridad.
   To refer to ideas that have been expressed previously.

Italia Paola Gomez Pineda
3228236.

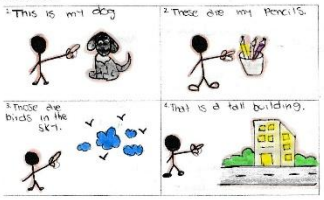
RULES???

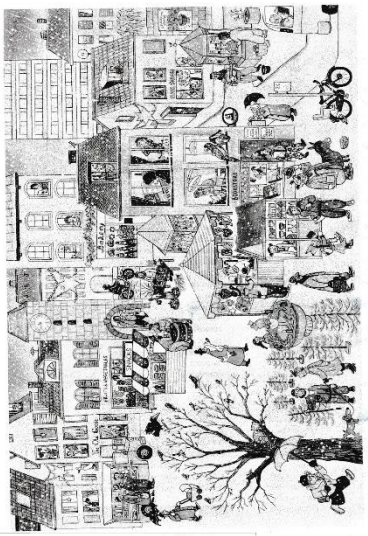
1. Demonstrative adjectives: Which are followed by the noun that they refer to.
2. Demonstrative pronouns: That replace the noun when the noun is very obvious, so it can be omitted.

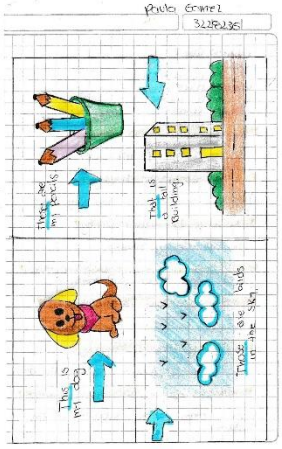
EXAMPLES

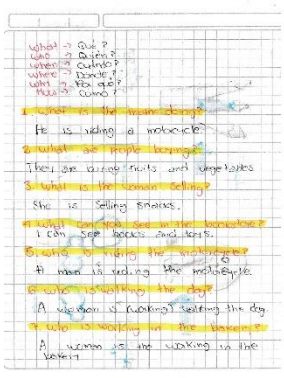
PHRASE	SINGULAR OR PLURAL	NEAR OR FAR	TRANSLATE
This ruler is near to the table.	S	Near	Este regla esta cerca de la mesa
These cars are brand new, zero kilometers.	P	Near	Estos carros son nuevos
That old fire station in front of the bakery is ruined.	S	Far	Esta antigua estacion de bomberos
Those streetlights across the avenue are too close to the park benches.	P	Far	Esas farolas
How much are these?	P	Near	¿cuanto cuestan estos?
This is so good!	S	Near	¡esto esta muy bueno!
What are those kids doing?	P	Far	¿que estan haciendo los ninos?
That is so great!!	S	Far	¡eso es genial!

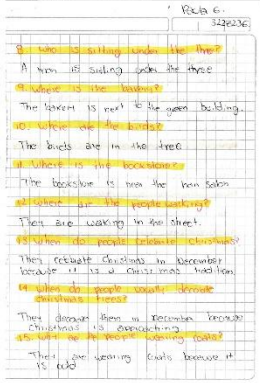
Now you must create four sentences using the rules and each expression (This, These, That and Those) and draw their content.

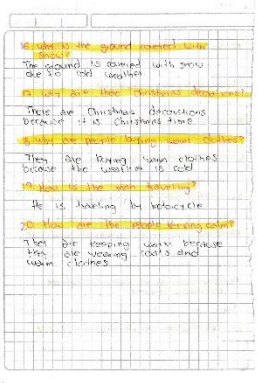












Valery Natalia Romero H.
3228256

11 de Agosto de 2026

1	ONE
2	TWO
3	THREE
4	FOUR
5	FIVE
6	SIX
7	SEVEN
8	EIGHT
9	NINE
10	TEN
11	ELEVEN
12	TWELVE
13	THIRTEEN
14	FOURTEEN
15	FIFTEEN
16	SIXTEEN
17	SEVENTEEN
18	EIGHTEEN
19	NINETEEN
20	TWENTY
30	THIRTY
40	FOURTY
50	FIFTY
60	SIXTY
70	SEVENTY
80	EIGHTY
90	NINETY
100	ONE HUNDRED
200	TWO HUNDRED
300	THREE HUNDRED
400	FOUR HUNDRED
500	FIVE HUNDRED
600	SIX HUNDRED
700	SEVEN HUNDRED
800	EIGHT HUNDRED
900	NINE HUNDRED
1000	ONE THOUSAND
2000	TWO THOUSAND
3000	THREE THOUSAND
4000	FOUR THOUSAND
5000	FIVE THOUSAND
6000	SIX THOUSAND
7000	SEVEN THOUSAND
8000	EIGHT THOUSAND
9000	NINE THOUSAND
10000	TEN THOUSAND

20000	TWENTY THOUSAND
30000	THIRTY THOUSAND
40000	FOURTY THOUSAND
50000	FIFTY THOUSAND
60000	SIXTY THOUSAND
70000	SEVENTY THOUSAND
80000	EIGHTY THOUSAND
90000	NINETY THOUSAND
100000	ONE HUNDRED THOUSAND
200000	TWO HUNDRED THOUSAND
300000	THREE HUNDRED THOUSAND
400000	FOUR HUNDRED THOUSAND
500000	FIVE HUNDRED THOUSAND
600000	SIX HUNDRED THOUSAND
700000	SEVEN HUNDRED THOUSAND
800000	EIGHT HUNDRED THOUSAND
900000	NINE HUNDRED THOUSAND
1000000	ONE MILLION
2000000	TWO MILLION
3000000	THREE MILLION
4000000	FOUR MILLION
5000000	FIVE MILLION
6000000	SIX MILLION
7000000	SEVEN MILLION
8000000	EIGHT MILLION
9000000	NINE MILLION
10000000	TEN MILLION
20000000	TWENTY MILLION
30000000	THIRTY MILLION
40000000	FOURTY MILLION
50000000	FIFTY MILLION
60000000	SIXTY MILLION
70000000	SEVENTY MILLION
80000000	EIGHTY MILLION
90000000	NINETY MILLION
100000000	ONE HUNDRED MILLION
200000000	TWO HUNDRED MILLION
300000000	THREE HUNDRED MILLION
400000000	FOUR HUNDRED MILLION
500000000	FIVE HUNDRED MILLION
600000000	SIX HUNDRED MILLION
700000000	SEVEN HUNDRED MILLION
800000000	EIGHT HUNDRED MILLION
900000000	NINE HUNDRED MILLION
1000000000	ONE BILLION

CLASS WORKSHOP

Write the next numbers and dates in a formal way:

864'778.358	Eight hundred and sixty-four million seven hundred and seventy-eight thousand three
23-06-1997	The June twenty-two, nineteen ninety-seven
215'381.359	two hundred fifteen million three hundred eighty-one thousand three hundred fifty-nine
56.238	fifty-six thousand two thousand three two
11-09-2022	september eleventh, two thousand twenty-two
37'888.116	thirty-seven million eight hundred eighty thousand one hundred sixteen
66.525	sixty-six thousand five hundred twenty-five
432.312	four hundred thirty-two thousand three hundred twelve
03-04-1987	April three nineteen eighty-seven
78.549	seventy-eight thousand five hundred forty-nine

Write the next picture numbers, dimensions, and dates in an informal way:

3234658612	three two three, four six five, eight six one two
1048'765.390	one hundred four million seven hundred sixty-five thousand three hundred ninety.
22-04-1963	April twenty-second, nineteen sixty-three
601 8267905	six zero one eight two six, seven nine zero five
46'895.356	forty-six million eight hundred ninety-five thousand three hundred fifty-six
06-03-2023	march sixth, twenty-three.
01 8000 910270	zero one, eight thousand nine one zero two seven zero
18-08-1953	August eighteenth nineteen fifty-three

DEMOSTRATIVES

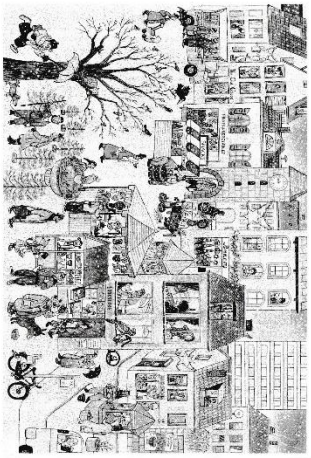
Demuestran o señalan a algo objeto, lugar, idea, etc. se refiere al hablante. Son pocos son dos:
They demonstrate or pinpoint - which is about place, idea etc. and speaker is talking to us. have two uses.

1. Para referirse a la ubicación de algo o alguien.
   + To refer to the location of something or someone
2. Para hacer referencia a ideas que se han expresado con anterioridad.
   + To refer to ideas that have been expressed previously

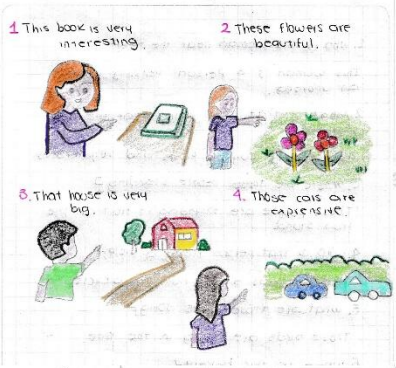
PHRASE	SINGULAR OR PLURAL	NEAR OR FAR	TRANSLATE
This room is next to the lake.	S	NEAR	Esta regia esta cerca de la Mesa
These cars are linked near zero kilometers.	P	NEAR	estos carros son nuevos
That old fire station in front of the bakery is ruined.	S	far	Esta Antigua estacion de bomberos
Those streetlights across the avenue are too close to the park benches.	P	far	Estas farolas
How much are those?	P	NEAR	¿cuánto cuestan estos?
This is so good!	S	NEAR	¡Esto está muy bien!
What are those kids doing?	P	far	¿Que están haciendo los niños?
That is so great!!	S	far	¡Eso es genial?

Now you must create four sentences using the rules and each explication (This, these, That and those) and draw them in class.

1. This book is very interesting.
2. These flowers are beautiful.
3. That house is very big.
4. These cars are expensive.



3228256
Valery Romero



1. who is this woman near the tree?
   This woman is a person walking with an umbrella.
2. what is that man doing near the fruit stand?
   That man is buying fruits and vegetables.
3. where are these people standing?
   These people are standing in front of the fruit stand.
4. who is that person riding a bicicle?
   That person is a man riding a bicycle.
5. what are those birds doing?
   Those birds are sitting in the tree.
6. where is this bakery?
   This bakery is between the yellow building and the blue building
7. what are these people doing near the bakery?
   These people are buying bread.
8. who is that woman in front of the hair salon?
   Those people are near the shops.
9. who is that woman in front of the hair salon?
   That woman is a customer.
10. what is this man doing between the stalls?
    This man is walking between the stalls.
11. who are these people near the bookstore?
    These people are customer.
12. where is that clock?
    That clock is on the tower in the center.
13. what are those objects in front of the bookstore?
    Those objects are books and decorations.
14. why are these people carrying umbrellas?
    They are carrying umbrellas because it is snowing
15. How many people are near the fruit stand?
    There are several people near the fruit stand.
16. How far is the bookstore from the big tree?
    The bookstore is far from the big tree.
17. How many chistmas trees are near the big tre?
    There are several small christmas trees near the big tree
18. How often do these people visit the shops?
    They visit the shops often.
19. what is that child holding near the christmas tree?
    That child is holding a toy
20. where are those small chatmas trees?
    Those small christmas trees are in front of the big tree

EVIDENCIA DE EVALUACIÓN.

14-08-2026



Scribe

Questions - Cristhian Camilo Garcia Osorio

1. What is the woman Pushing near the tree?
2. What is the man Playing near the tree?
3. Who is walking beside the horse?
4. Who is wearing a Pink coat near the Christmas trees?
5. Where is the clock?
6. Where is the Fruit and vegetable store?
7. Why are the people wearing Coats and hats?
8. Why are many People in the town?
9. How is the Weather in te Picture?
10. When do People decorate the Christmas trees?

Answer Nicol Michell Ramirez Aguilar 3228236

1. The lady is not pushing anything. The lady is carrying a dog
2. He would be playing, but one man is holding an umbrella and the other has a tree in his hand
3. There are no horse in the image. There is a donkey and the person standing next to it is a clown
4. A woman, and she is also wearing red boots, red gloves and a striped scarf

Scribe

5. The clock is at the top of the orange tower. The tower is located between the bakery and the fruit and vegetables store
6. The store is to the left of the clock tower
7. Because the image shows that the weather is snowy
8. I don't know, maybe because it's a Christmas market
9. It is snowing in the image
10. People decorate Christmas trees during the winter season, but the image does not show an exact date.

Valery Natalia Romero Hernández

3228236

- where is this bakery?
- why are these people carrying umbrellas?
- who are these people near the bookstore?
- what is that man doing near the fruit stand?
- where is that clock?
- How many christmas trees are near the big tree?
- what is that child holding near the christmas trees?
- who is that person riding a bicle?
- why are these people carrying umbrellas?
- who is that woman in front of the hair tree

Solución

David Steban castillo cubillos

3228173

1. the bakery is next to the clock tower

2 * Why do some people carry umbrellas?

- because they are protecting themselves from the snowy weather

3 * Who are the people near the bookstore?

- the people near the bookstore are a customer leaving the store and a lady leaving a letter next to it

4 He is leaving the clock tower carrying a bag while talking on the phone

5 * Where is the clock tower?

- the clock tower is at the back next to the fruit and vegetable shop

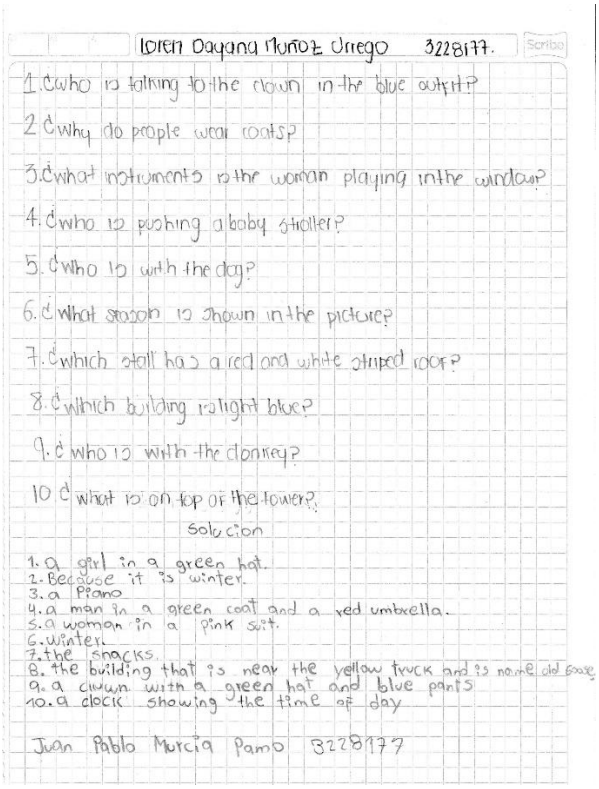
6 there are a total of five christmas trees near the big tree

7 * What is the child doing near the christmas trees?

- the child near the christmas trees is watching a frog in the fountain.

8 *

10 the woman in front of the big tree is walking her dog while talking to a man.



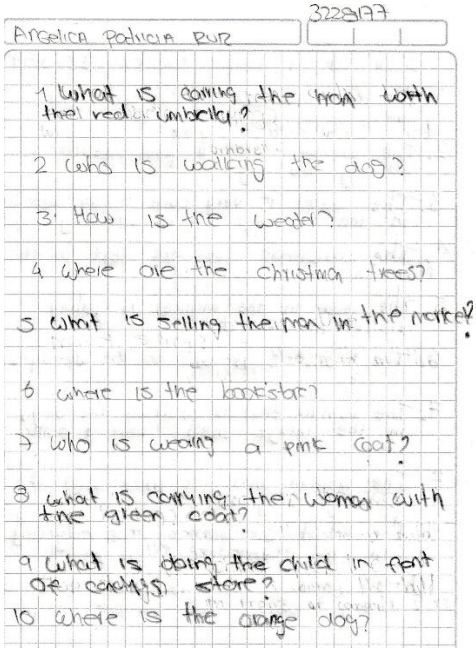
Loren Dayana Muñoz Urrego 3228177.

1. ¿Who is talking to the clown in the blue outfit?
2. ¿Why do people wear coats?
3. ¿What instruments is the woman playing in the window?
4. ¿Who is pushing a baby stroller?
5. ¿Who is with the dog?
6. ¿What season is shown in the picture?
7. ¿Which stall has a red and white striped roof?
8. ¿Which building is light blue?
9. ¿Who is with the donkey?
10. ¿What is on top of the tower?

Solución

1. a girl in a green hat.
2. Because it is winter.
3. a Piano
4. a man in a green coat and a red umbrella.
5. a woman in a pink suit.
6. winter.
7. the snacks.
8. the building that is near the yellow truck and is name old store
9. a clown with a green hat and blue pants
10. a clock showing the time of day

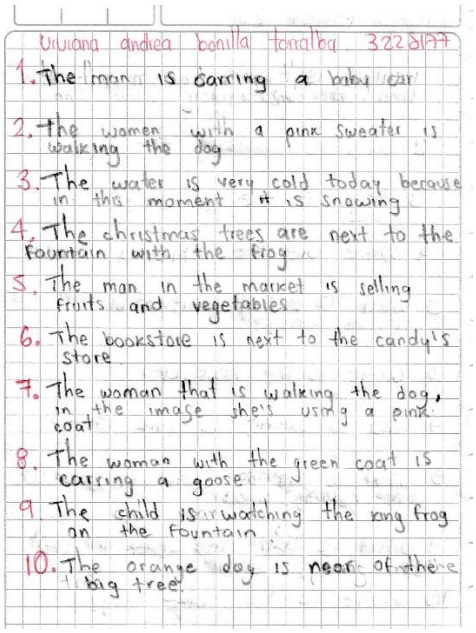
Juan Pablo Murcia Pamo 3228177



3228177

Angelica Patricia Ruiz

1 What is carring the man with the red umbrella?
2 Who is walking the dog?
3 How is the weather?
4 Where are the christmas trees?
5 What is selling the man in the market?
6 where is the bookstore?
7 Who is wearing a pink coat?
8 what is carrying the woman with the green coat?
9 What is doing the child in front of candy's store?
10 where is the orange dog?

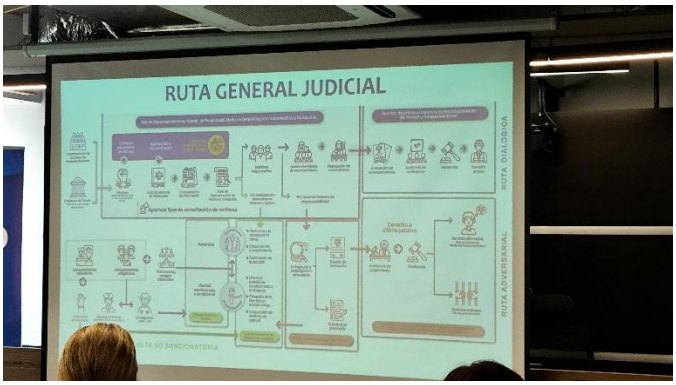


Viviana Andrea Bonilla Tarralba 3228177

1. The man is carring a blue car
2. The women with a pink sweater is walking the dog
3. The water is very cold today because in this moment it is snowing
4. The christmas trees are next to the fountain with the frog
5. The man in the market is selling fruits and vegetables
6. The bookstore is next to the candy's store
7. The woman that is walking the dog, in the image she's using a pink coat
8. The woman with the green coat is carrying a goose
9. The child is watching the ring frog on the fountain
10. The orange dog is near of the big tree

EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN – VISITA GUIADA A JEP.

14-08-2026

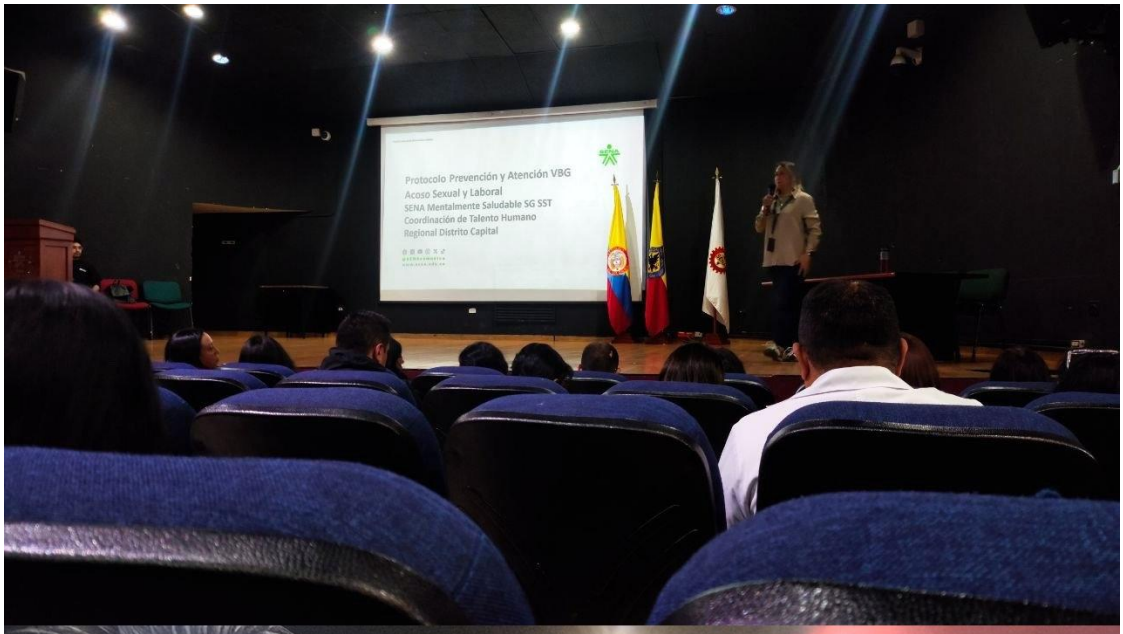


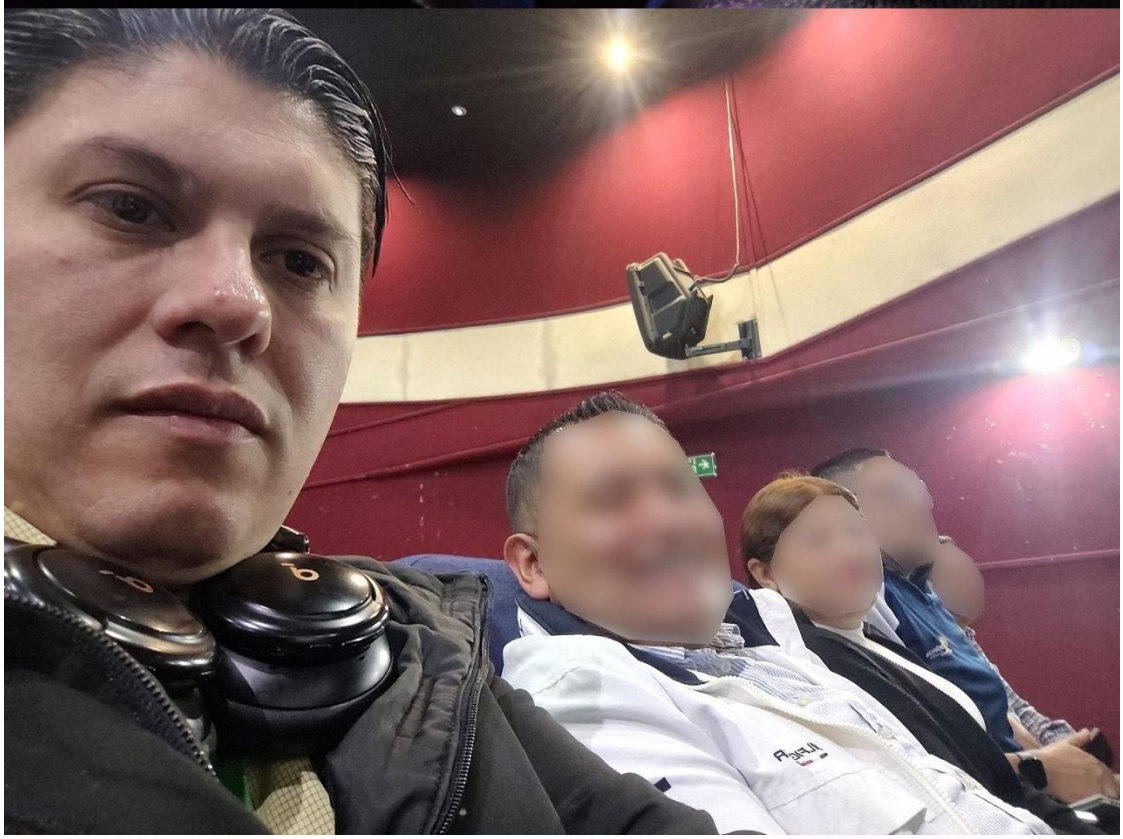




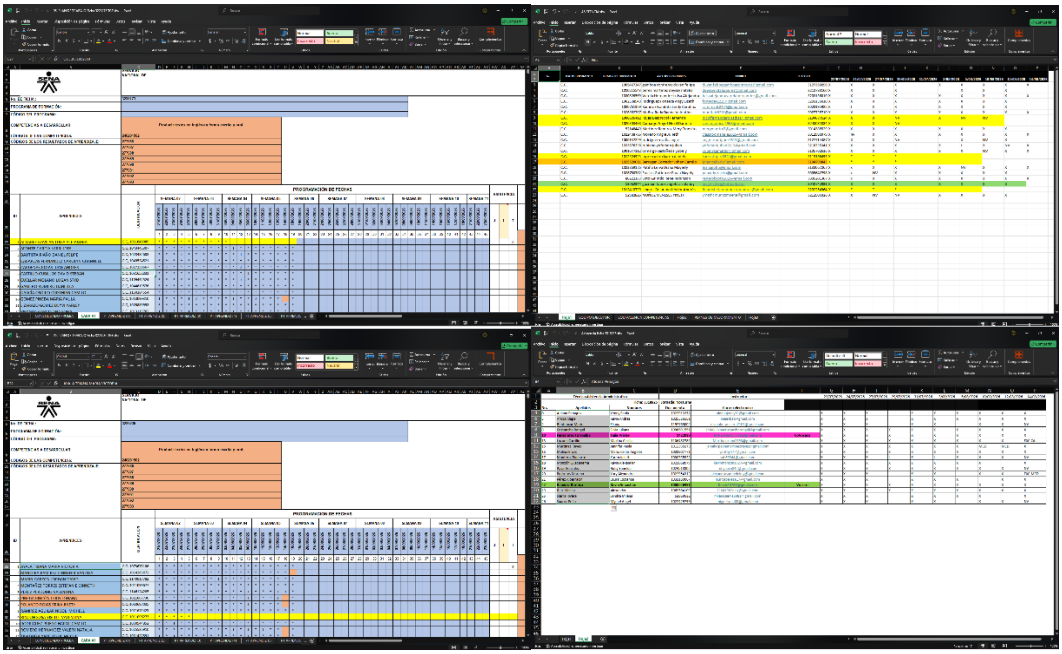


EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN – VBG.
19-08-2026

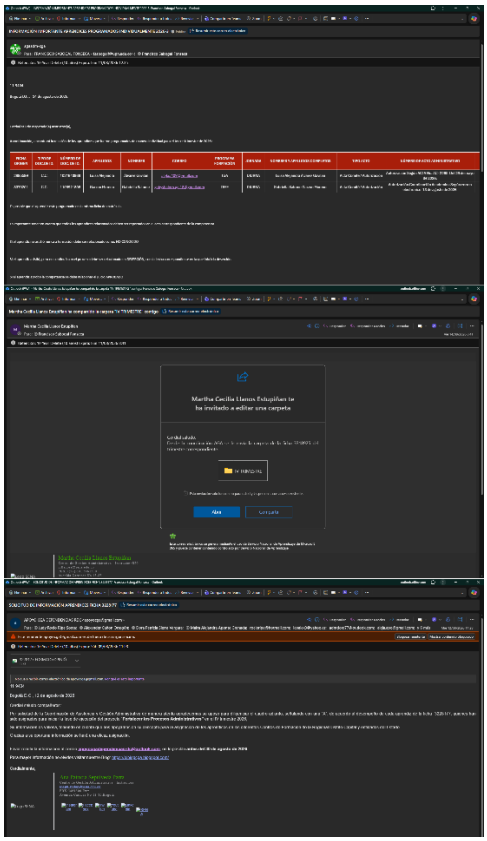




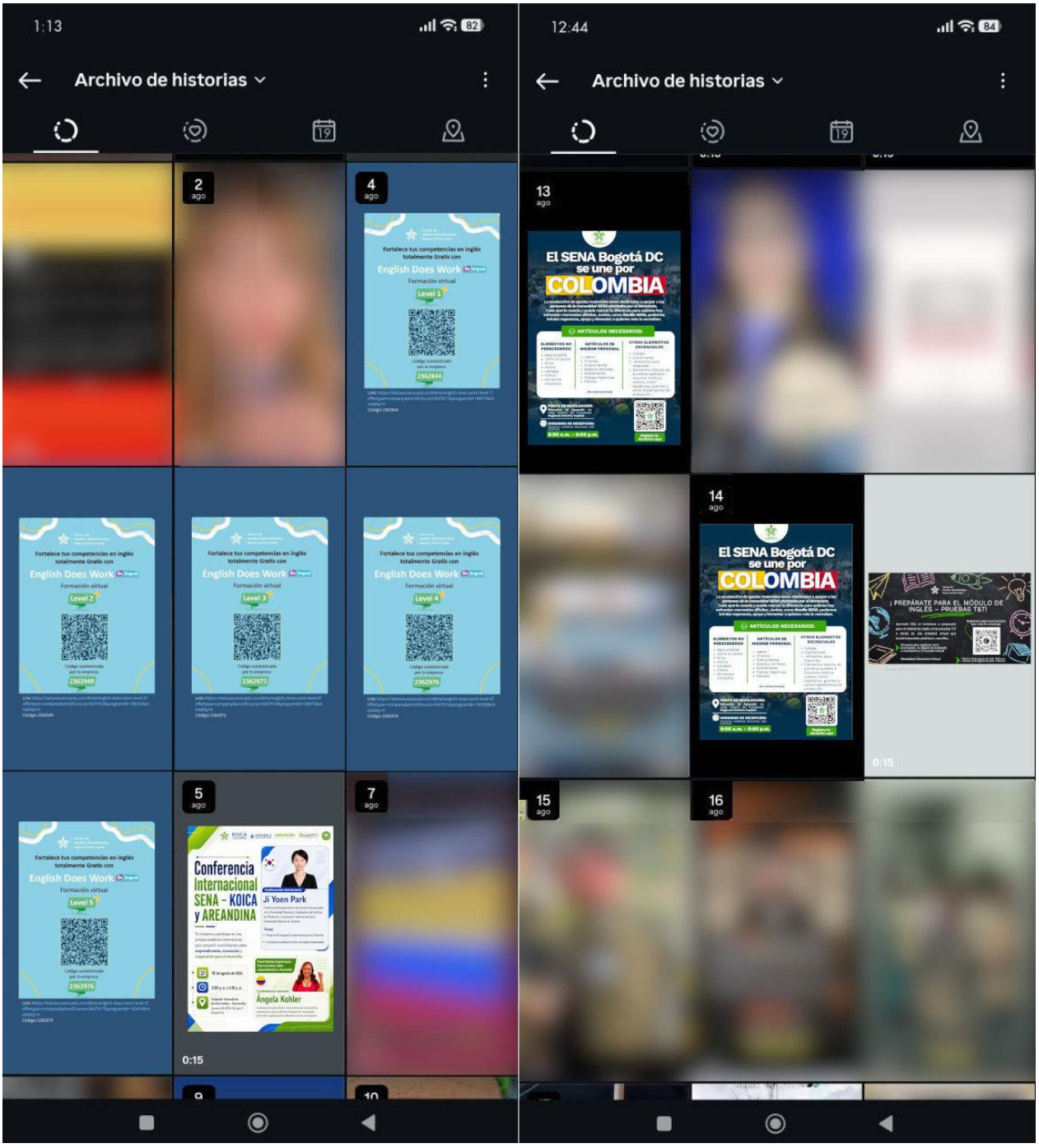
EVIDENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.



EVIDENCIA DE COMUNICACIONES ENVIADAS POR COORDINACIÓN Y ACCESOS RECIENTES A LAS CARPETAS SHAREPOINT (13 Y 14 DE AGOSTO 2026)



EVIDENCIA DE DIFUSIÓN DE COMUNICACIONES EN REDES SOCIALES PERSONALES.



Publicaciones en historias del 04, 05, 13 y 14 de Agosto de 2026.