PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 18 de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3367009**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3367009 del año 2022

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.393.197 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Gestión Documental, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $41.606.772. 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 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	ANEXOs
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de	Sesiones presenciales y virtuales a través de la plataforma Meet, Zoom. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium	ANEXO 1 https://sena4-

	acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ficha*: Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGB 2645828* Ficha: *Desarrollar procesos de comunicación oral y escrita 2645828* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2500744* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 2295874* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2449628* Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.	my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase. Evaluaciones en Kahoot (se anexa ANEXO)	ANEXO 2 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las	Guías de aprendizaje.	ANEXO 3

	fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Presentaciones. Actividades en SCORM bajo los recursos dados por el SENA. Actividades en qizzlet. Actividades virtuales en la pataforma TERRITORIUM y PADLET.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de clase, guías de aprendizaje, evaluaciones y proyectos de formación afines a la competencia impartida.	ANEXO 4 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. NIVEL AVANZADO 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	ANEXO 5 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0B

			InUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de ANEXOs, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación Enlace de carpeta de documentos, compartido por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	ANEXO 6 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y ANEXOs de desempeño en la plataforma TERRITORIUM	ANEXO 7 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Certificado COMPROMISO SST Certificado Manual de discapacidad y su política en e SENA Certificado seguridad y salud en el trabajo	ANEXO 8 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocu

			mentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Seguimiento a aprendices en su proceso de formación, socialización de actas de inicio, socialización del reglamento del aprendiz, socialización sobre jornadas de vacunación.	ANEXO 9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en reuniones del Centro de Gestión Administrativa tales como: 1. Reunión de instructores de inglés.	ANEXO 10 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a aprendices con dificultades para tomar la formación por diversos motivos, al igual que aclarar dudas relacionadas a la formación.	ANEXO 11 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g

			/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Atender y aplicar als directrices dadas desde la Coordinación de Gestión Documental y de la Información.	ANEXO 12 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EjUJh_ngxVBCv-g9pYlptd0BInUyEX-9LbM3mfatPl1KpQ?e=w4fNtc

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 61807871 de la planilla, MIPLANILLA y periodo SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC del periodo objeto de cobro.

Evidencias en doce (12) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Manuel Sanabria García
Contratista
C.C. No. 1.032.393.197

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3367009 de 2022
Coordinadora Académica

ANEXO 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	SANABRIA GARCIA	VINCULACION:	CONTRATO		
NOMBRES:	JUAN MANUEL	PERÍODO:	06/10 - 17/12	AÑO:	2022
CÉDULA:	1.032.393.197				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
15:30 - 16:55	904	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2645828	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2645828	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2645828	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2645828	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2645828		Del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2022
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2645828	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2645828	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2645828	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2645828	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2645828		Del 21 de noviembre al 17 diciembre de 2022
16:55 - 18:15	808	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2500744	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2500744	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2500744	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2500744	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2500744		
18:30 - 20:10	805	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2295874	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2295874	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2295874	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2295874	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2295874		
20:25 - 21:45	810	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449628		

ACTA No. 299

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA
Tecnólogo en Gestión Documental **Ficha: 2295874**

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022	**HORA INICIO: 18:30**	**HORA FIN: 20:10**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 805	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2295874
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2295874 del Tecnólogo en Gestión Documental IV trimestre de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este cuarto trimestre del año 2022, la ficha 2295874 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

JORNADA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Nocturna	**Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III**	Juan Manuel Sanabria García	03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

ANEXO 2

(2295874 PRY 2001973)
P122901 P2295874 R11 C9404
PRY2001973

Impartido por:
GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, DORIS ORTIZ MONTAÑO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO, MARTHA YANETH RODRIGUEZ VELOZA, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, MERY LILIANA VELASQUEZ PASCAGAZA, ANDREY BONILLA TORRES, CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO, NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO, CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

PRESENT SIMPLE WORKSHOP

PRESENT SIMPLE WORKSHOP

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-10-14 01:00** Fecha fin: **2022-10-17 23:55**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=359364666

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

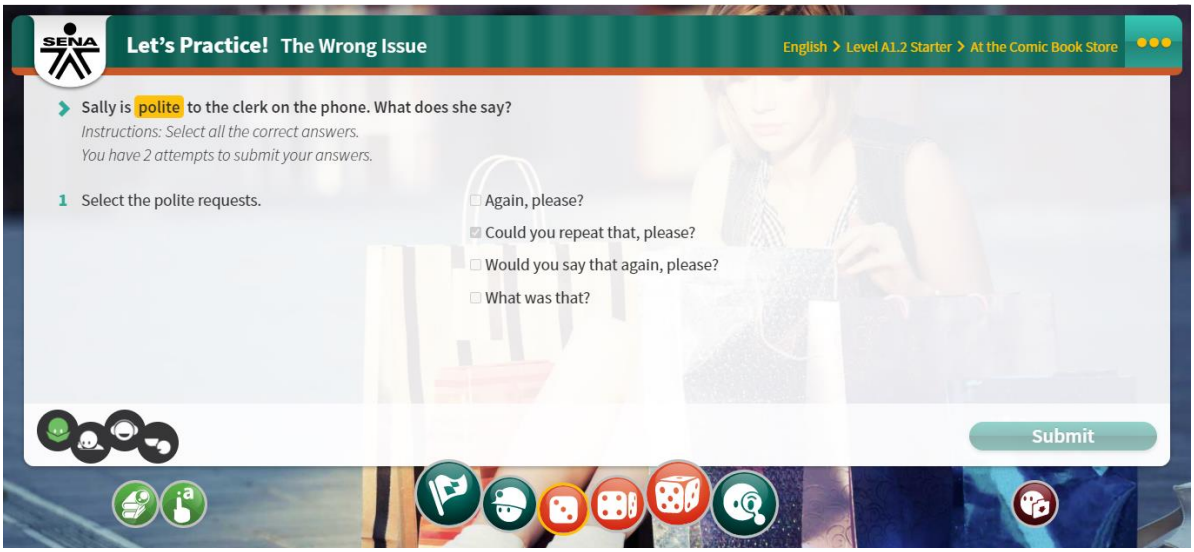
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

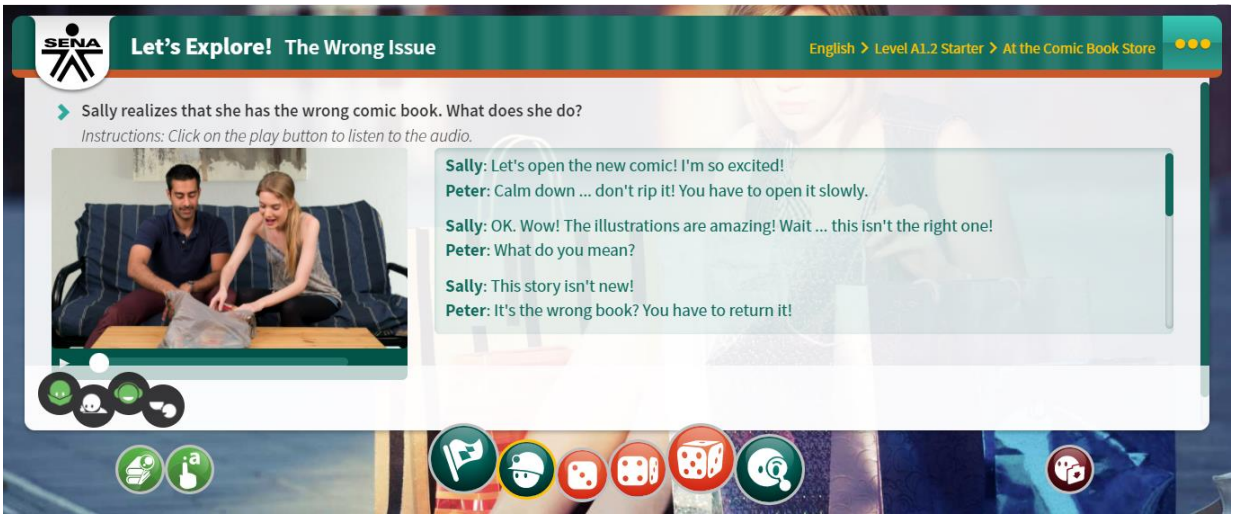
Editar

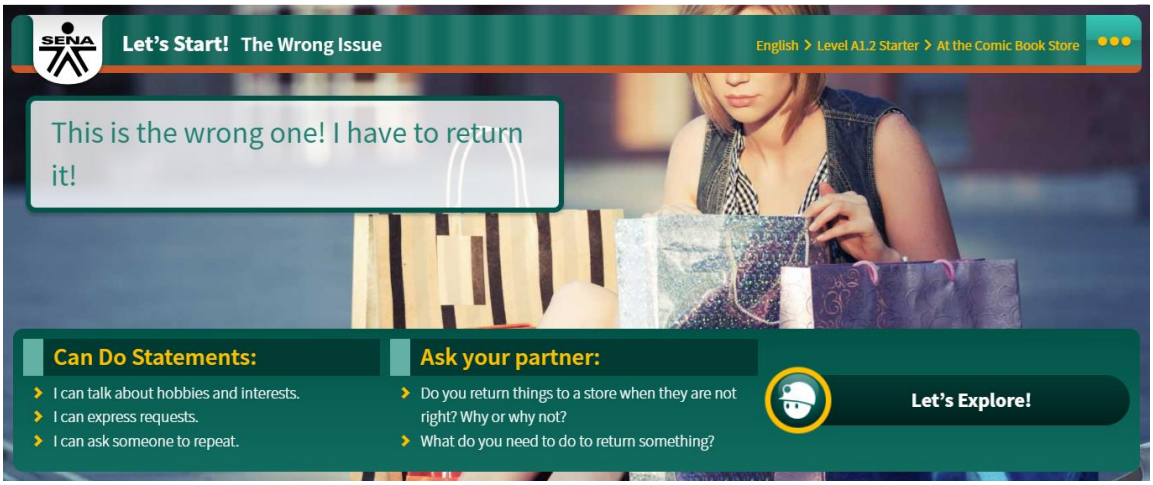
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia

ELIZABETH OTALVARO PAEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:360344074** Visualizar THEWnPRESENTnSIMPLE.docx Descargar Archivo Intentos: 1	Sn	☐
JEIMY PAOLA OSPINA GOMEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:360337079** Visualizar PRESENTnnSIMPLE.docx Descargar Archivo Intentos: 1	Sn	☐
OSCAR JIMMY LEAL AYALA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:360321969** Visualizar TrabajondenIngInns.docx Descargar Archivo Intentos: 1	Sn	☐

ANEXO 3


Let's Practice! The Wrong Issue
English > Level A1.2 Starter > At the Comic Book Store
Sally is polite to the clerk on the phone. What does she say?
Instructions: Select all the correct answers.
You have 2 attempts to submit your answers.
1 Select the polite requests.
Again, please?
Could you repeat that, please?
Would you say that again, please?
What was that?
Submit


Let's Explore! The Wrong Issue
English > Level A1.2 Starter > At the Comic Book Store
Sally realizes that she has the wrong comic book. What does she do?
Instructions: Click on the play button to listen to the audio.
Sally: Let's open the new comic! I'm so excited!
Peter: Calm down ... don't rip it! You have to open it slowly.
Sally: OK. Wow! The illustrations are amazing! Wait ... this isn't the right one!
Peter: What do you mean?
Sally: This story isn't new!
Peter: It's the wrong book? You have to return it!


Let's Start! The Wrong Issue
English > Level A1.2 Starter > At the Comic Book Store
This is the wrong one! I have to return it!
Can Do Statements:
I can talk about hobbies and interests.
I can express requests.
I can ask someone to repeat.
Ask your partner:
Do you return things to a store when they are not right? Why or why not?
What do you need to do to return something?
Let's Explore!

ANEXO 4

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Organización de fondos documentales acumulados	Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa. Proponer acciones de mejora en la organización del fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa.	Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.	154	38	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Talleres Guiados Talleres prácticos Estudio de casos	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalentes	Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación. Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	Instructores Asignados por la Coordinación	Selecciona los depósitos, unidades de conservación e instalación, equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa. Aplica los instrumentos de descripción documental de acuerdo con normativa. Aplica la normativa para los procesos técnicos de archivo. Presenta los registros de consulta y acceso a la información. Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo. Presenta plan de contingencia, de acuerdo con la normativa. Presenta el informe con las recomendaciones técnicas, de acuerdo con la normativa y políticas empresariales.	**CONOCIMIENTO:** Evaluación **DESEMPEÑO:** Reconoce las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica. Aplica el protocolo para el proceso de digitalización de documentos **PRODUCTO:** Cuadros de Clasificación Documental Inventario documental Documentos
		Interacción con la lengua inglesa	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Entregar la base de datos resultante del proceso de organización del fondo documental acumulado con criterios técnicos, aplicando vocabulario de inglés avanzado.	115	29	Talleres Guiados Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Papel, Marcadores , Guías de aprendizaje Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	Instructores Asignados por la Coordinación	Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico. Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario sobre estructuras gramaticale y vocabulario. **DESEMPEÑO:** Presentación sobre temas de su especialidad y personales utilizando las diferentes estructuras y vocabulario. **PRODUCTO:** Base de datos Textos redactados de temas técnicos

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:**
  Ejecución
- **Actividad de Proyecto**
  1. Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias

Competencias:

- Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas III
- Mantenimiento de bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos II
- Digitalización de documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos I
- Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.

ANEXO 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032393197

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) dias del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744612 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201056CC1032393197C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032393197

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) dias del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1311774 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 10 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201081CC1032393197C.

ANEXO 6

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:**
  Ejecución
- **Actividad de Proyecto**
  1. Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias

Competencias:

- Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas III
- Mantenimiento de bases de datos de acuerdo con procedimientos técnicos II
- Digitalización de documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos I
- Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.



ANEXO 7

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestion Documental . (2295874 Pry 2001973) / IV TRIMESTRE 2022 / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA 1_JUAN SANABRIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PRESENT SIMPLE WORKSHOP	Evidencia	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestion Documental . (2500744 Pry 2001973) / IV TRIMESTRE 2022 / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA 1_JUAN SANABRIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
ENTRY TEST	Evidencia	
GREETINGS AND FAREWELLS	Evidencia	
VIDEO SPEAKING	Evidencia	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestion Documental . (2449628 Pry 2001973) / IV TRIMESTRE 2022 / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA 1_JUAN SANABRIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SPEAKING VIDEO	Evidencia	

ANEXO 8

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 realizó el día 25/01/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 el día 08/02/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 realizó el día 08/02/2022 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

ANEXO 9

ENVÍO ACTA DE INICIO FICHA 2449628 Recibidos ×

Ana Helena Zabala Rodríguez
para mí

lun, 17 oct, 17:50 (hace 18 horas)

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2022

Apreciado Instructor Juan Manuel:

De manera atenta le envío el Acta de Inicio correspondiente a la Ficha 2449628, para su revisión y ajuste. Después le hago llegar por este medio la Planeación y la Guía de Aprendizaje.

Le agradezco su paciencia.

Cordial saludo,

PROGRAMACIÓN SEMANA DE INDUCCIÓN FICHA: 2645828 Externo Recibidos ×

ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
para mí, Rosario, Rosario, dianaherrera1478, Maria, Marlene, Carmen

vie, 14 oct, 17:18 (hace 4 días)

Cordial saludo estimados.

Envió de manera atenta la programación y los temas asignados a cada instructor para la inducción de la **ficha 2645828.**

En el drive les comparto algunos documentos de apoyo para el desarrollo de la inducción.

https://drive.google.com/drive/folders/1K38gWgrPMlaIaRo5daebkiZKgTnd1LuZ?usp=sharing

Quedo atento a cualquier inquietud.
--
Cordialmente,

PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL IV TRIMESTRE 2022

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 07/10/2032 20:39

LS **Layonnel Sarmiento**
Para: souldarkdeath@hotmail.com
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ana Helena Zabala Rodriguez; Juan Manuel Sanabria Garcia
Lun 10/10/2022 20:39

GÜIZA PRIETO JHON ALBERT... 258 KB

11-9404

Bogotá D.C., 10 de octubre de 2022.

Respetado (a) aprendiz (a) buenas noches:

De manera atenta adjunto, la reprogramación, correspondiente al cuarto (IV) trimestre 2022, el cual inicia 06 de octubre y finaliza el 17 de diciembre de 2022.

PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL IV TRIMESTRE 2022 LINA MARCELA WALTERO LEAL

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

L **Laura Gisela Hernandez Roncancio**
Para: Lina Waltero <walterolinamarcela31@gmail.com>
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Pedro Antonio Ramos Perilla; Nancy Jaimes Rojas **y 3 más**
Vie 07/10/2022 15:13

LINA MARCELA WALTERO LE... 153 KB

11-9404

Bogotá D.C.,07 de octubre de 2022.

Cordial saludo respetado(a) aprendiz(a):

De manera atenta adjunto, la reprogramación, correspondiente al tercer (IV) trimestre 2022, el cual inicia el **06 de octubre** y finaliza el 17 de diciembre de 2022.

Así mismo, al firmar la reprogramación está aceptando las condiciones establecidas para este proceso:

1. Comprometerse con su proceso de formación y comprender que nuestro equipo de instructores atiende bastantes aprendices y depende de su interés por el programa, estar atento a las directrices que ellos establecen.

ANEXO 10



Solicitud Apoyo- II piloto nacional prueba SET y SEPT

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 15/07/2032 11:29

Viviam Lorena Galvis Loaiza
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Juan Manuel Sanabria Garcia; Nury Patricia Maldonado Zarate
Lun 18/07/2022 11:29

SENA ENGLISH TEST - Manu... 2 MB
SENA ENGLISH PLACEMENT ... 2 MB

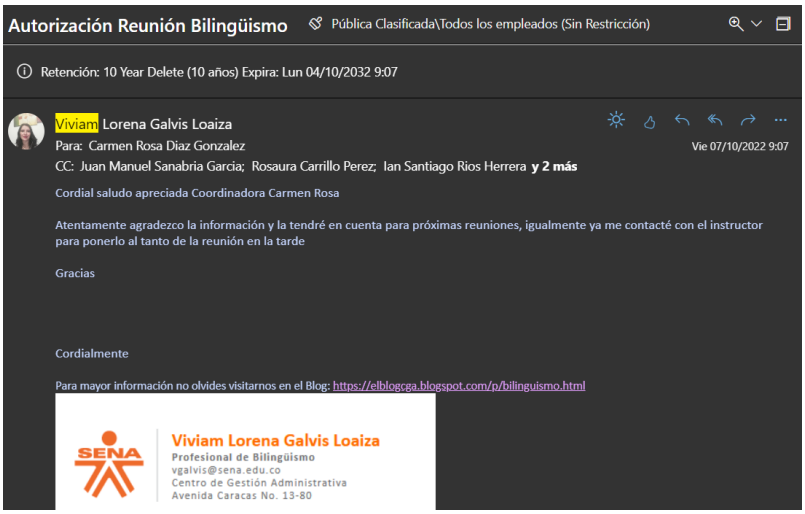
Mostrar los 3 datos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Cordial saludo apreciada Carmen Rosa

Espero te encuentres muy bien. De manera atenta quiero informar que desde la Dirección de Formación Profesional se está llevando a cabo la **Prueba Piloto de inglés SET (Sena English Test)**, que es una prueba de entrada que entrará en vigencia el próximo año para establecer el nivel de entrada y de salida de inglés de los aprendices del SENA a nivel nacional. Por lo que de acuerdo con el correo que precede solicito tu valioso apoyo con lo siguiente:

- Seleccionar **una ficha** nueva de jornada diurna de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información que inicia formación en Julio 2022 en titulada (técnico o tecnólogo) y que pueda presentar la prueba el 2 de agosto de 2022 (No es necesario que estén cursando inglés según las nuevas indicaciones que me suministran desde Dirección General). Esta ficha tendrá que presentar otra prueba nuevamente en noviembre



Autorización Reunión Bilingüismo

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 04/10/2032 9:07

Viviam Lorena Galvis Loaiza
Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Juan Manuel Sanabria Garcia; Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera **y 2 más**
Vie 07/10/2022 9:07

Cordial saludo apreciada Coordinadora Carmen Rosa

Atentamente agradezco la información y la tendré en cuenta para próximas reuniones, igualmente ya me contacté con el instructor para ponerlo al tanto de la reunión en la tarde

Gracias

Cordialmente

Para mayor información no olvides visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/p/bilinguismo.html

SENA
Viviam Lorena Galvis Loaiza
Profesional de Bilingüismo
vgalvis@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13-80



RV: Look gráfico semana de los idiomas Externo Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza
para gparevalo7, victoralonso, dgarcia252, mamoreno4334, cemora13, JORGE, mí, japinilla97, Marlene
lun, 10 oct, 19:41 (hace 8 días)

Cordial saludo estimados

Atentamente comparto las **nuevas piezas gráficas** que me compartieron desde la oficina de comunicación para la Semana institucional de los Idiomas

Cordialmente

Para mayor información no olvides visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/p/bilinguismo.html

ANEXO 11

Carta Justificación Valentina Vargas

Externo · Recibidos ×



Valentina Vargas <vargasvargas2828@gmail.com> vie, 14 oct, 19:54 (hace 4 días)
para mí

Buenas noches Instructor,

El presente correo es con el fin de justificar mi inasistencia a formación el pasado martes 11 de octubre del presente año. Adjunto la carta solicitada.

--
Cordialmente,

Valentina Vargas

Elizabeth Otalvaro

Externo · Recibidos ×



Elizaberh Otalvaro <elikaluz@gmail.com> vie, 14 oct, 15:13 (hace 4 días)
para Jmsanabria7

Buenas tardes
Cordial Saludo Instructor

De acuerdo a lo hablado en días anteriores, adjunto programación de cita para el dia de hoy, el martes le llevare el correspondiente comprobante

Gracias.

Ausentismo

Externo · Recibidos ×



yorlae Carreño <yorlayagos22@gmail.com> mié, 12 oct, 15:06 (hace 6 días)
para Jmsanabria7

Buenas tardes instructor

Me excuso por la inasistencia del día de anoche, yo asistí al centro de formación pero me tuve que ir tuve un accidente femenino que me impidio asistir a la clases
Nota adjunto comprobante que estuve y me dieron salida.
Gracias

ANEXO 12


SENA
INSTRUCTOR
Juan Manuel
Sanabria Garcia
CC: 1032393197
RH O-
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Admnistrativa