PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 12 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 DICIEMBRE 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-my.sharepoint.com/per

	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.	sonal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fge

			stiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías de aprendizaje. Presentaciones. Actividades en SCORM bajo los recursos dados por el SENA. Actividades en qizzlet. Actividades virtuales en la pataforma TERRITORIUM y PADLET.	ANEXO 3 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Desarrollo de planes de clase, guías de aprendizaje, evaluaciones y proyectos de formación afines a la competencia impartida.	ANEXO 4 https://sena4-my.sharepo

	aprendices las competencias del programa.		int.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fe

			du%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_l

			ayouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N

			%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166

			B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
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/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de	Atender y aplicar als directrices dadas desde la Coordinación de	ANEXO 12

	instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Gestión Documental y de la Información.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MIC

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. 63647507 de la planilla, MIPLANILLA y periodo NOVIEMBRE. (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	VINCULACIÓN:	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. 328

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN
IV TRIMESTRE 2022
SEMANA 5 50%
FICHA 2295874

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.	**HORA INICIO: 18:30**	**HORA FIN: 20:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el IV TRIMESTRE DE 2022 realizado a la ficha 2295874 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III	JUAN MANUEL SANABRIA
Organización de fondos documentales acumulados	MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO

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

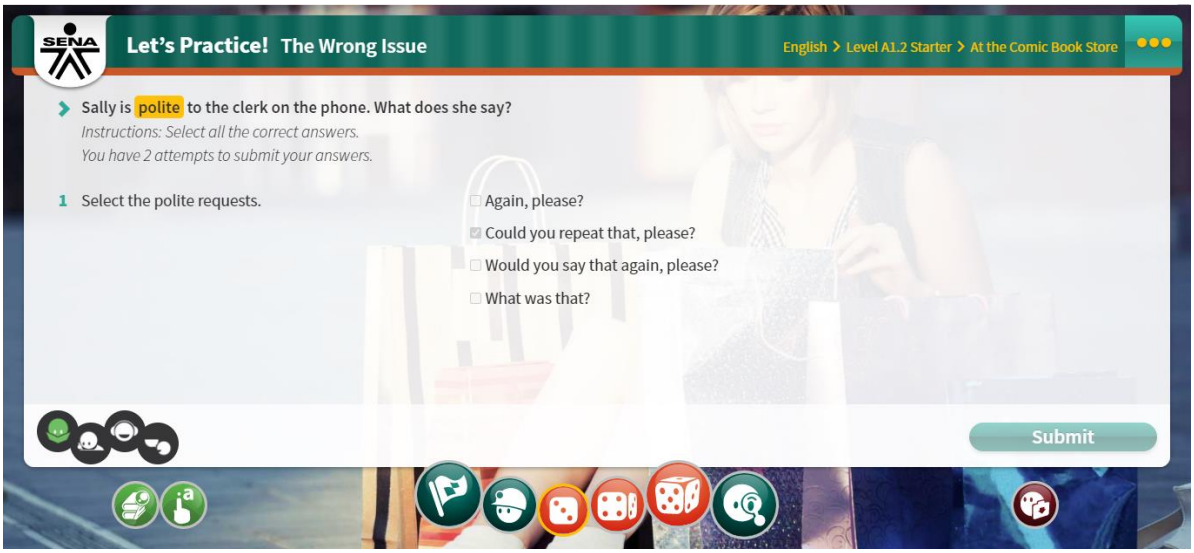
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

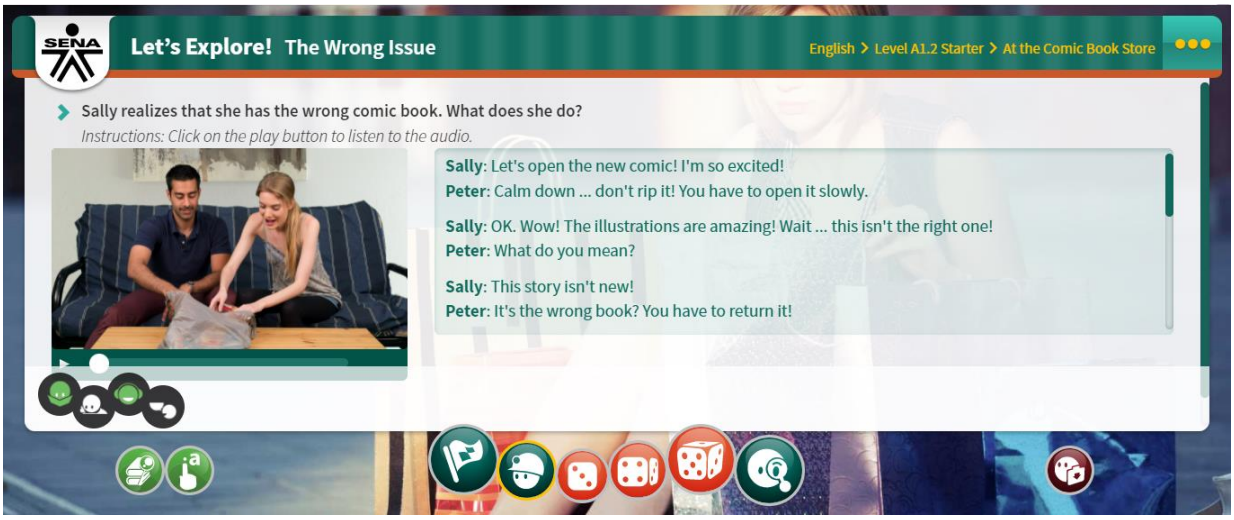
Editar

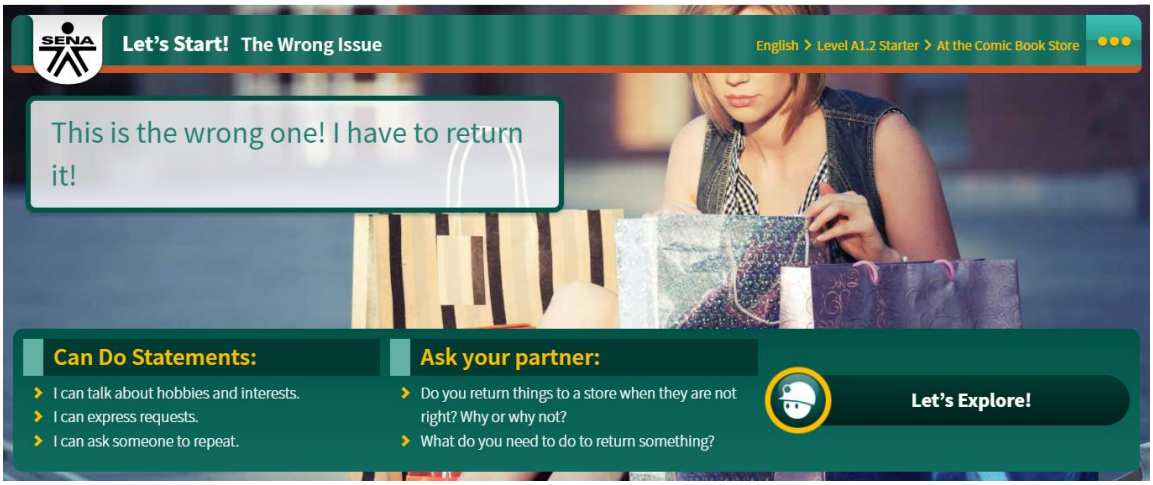
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia

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!



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

Miguel Angel Montenegro Castillo vie, 11 nov, 18:49 (hace 5 días)
para mí

Buenas noches,noches compañero te remito una versión preliminar dado que de los días de incapacidad que tuve, me entregaron hasta ayer las listas y tengo algunos aprendices con un trabajo especial para validar si llegan al 50% en tal sentido, la próxima semana te remito la definitiva.
Cordial Saludo,

Miguel Montenegro

Control semana 5 Externo Recibidos ×

María Eugenia Córdoba Escobar vie, 11 nov, 18:41 (hace 5 días)
para Diana, gloria, mí, Nancy

Estimados compañeros buenas noches, a continuación encuentran el control de la ficha 2500744 de la cual soy kider. Agradezco sus aportes solo es buscarse y diligenciar sus aportes.

Semana 5 2500744.docx

Gracias

--

Descripción: ***María Eugenia Córdoba Escobar***

SOLICITUD DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTA SENA CGA FC Externo Recibidos ×

Adriana Patricia Ballen Suarez jue, 10 nov, 17:22 (hace 6 días)
Cordial saludo, apreciado aprendiz: Con el fin de evaluar su grado de satisfacción frente al proceso de Formación Complementaria PRESENCIAL, ficha 2606224 curso

Adriana Patricia Ballen Suarez <aballens@sena.edu.co> vie, 11 nov, 17:17 (hace 5 días)
para Adriana

Cordial saludo, apreciado aprendiz:

Con el fin de evaluar su grado de satisfacción frente al proceso de Formación Complementaria **PRESENCIAL**, ficha **2606224** curso corto **"COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO",** orientado por el instructor **Sebastian Losada** del Centro de Gestión Administrativa SENA; amablemente le solicitamos diligenciar el siguiente formulario de manera prioritaria.

https://forms.office.com/r/vS58JRFk3k

Agradezco la gestión y atención prestada.

Cordialmente,

Adriana Patricia Ballen Suarez

Links de Ingreso - TALLER "USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA INCURSIONAR EN EL-E.COMMERS" Externo Recibidos ×

David Humberto Jiménez Bernal <dhjimenezb@sena.edu.co> vie, 28 oct, 8:48
para Diana.prieto@scotiabankcolpatria.com, Erika

Apreciada Comunidad SENA,

Cordial saludo,

El Programa de Formación Continua Especializada del SENA y SCOTIABANK COLPATRIA S.A a través de la Transferencia de Conocimiento y Tecnología, tienen el gusto de invitarlo(s) a participar en el TALLER de duración 10 horas, llamado ***"USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA INCURSIONAR EN EL- E.COMMERS",*** *a realizarse mediante formación Presencial Asistida por Tecnologías – PAT en la plataforma Teams, los días* ***viernes 28 octubre, miércoles 9 noviembre y miércoles 16 noviembre del 2022, en el horario de Hora: 4:00 p. m. a 6:00 p. m. y 2:00 p. m. a 6:00 p. m.*** *, para lo cual se comparte el siguiente link de ingreso y de inscripción al evento de formación:*

ANEXO 10

RV: Invitación a asistir al Coloquio de Enseñanza de Idiomas

Externo · Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza — mié, 9 nov, 15:53 (hace 7 días)

para afdussn@misena.edu.co, cddiaz281@misena.edu.co, dgarcia252, maalvarez3527@misena.edu.co, Diana, JORGE, Nestor, cemora13, fatijaro4, mamoreno4334, Sol, Suzy, María, lilimc

Cordial saludo, atentamente remito información sobre el coloquio de enseñanza de Idiomas, según correo que precede

Cordialmente

Estimados Subdirectores,

Esperamos que se encuentren muy bien. Como es de su conocimiento el próximo 18 de noviembre de 2022 se efectuará el II Coloquio de Enseñanza de Idiomas en el Centro de Gestió de Mercados, Logística y TIC (Piso 2, Auditorio), el cual se tituló "Enfoques metodológicos: necesidades, retos y estrategias para fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas en el SENA". Este evento tiene por propósito, identificar las necesidades, los retos y las estrategias que contribuyen a la consolidación de los procedimientos técnicos en la enseñanza de idiomas en la Entidad.

Por lo anterior, extendemos la invitación a sus equipos de bilingüismo conformados por instructores y profesionales a asistir de manera presencial a este evento, el cual consideramos de total relevancia y pertinencia en su quehacer formativo. En este sentido, agradecemos su gestión y apoyo para que se facilite la asistencia de los equipos al Coloquio, el cual se efectuará entre las 8:00 a.m. y la 1:00 p.m. en la fecha indicada.

Para confirmar su asistencia, los instructores y profesionales pueden hacerlo a través del siguiente **enlace**.

Cualquier inquietud relacionada con gusto la atenderemos.

Cordialmente,

Omar Alexander Valderrama Espejo

Nuevo Instructivo Recursos Educativos Digitales

Externo · Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza — mié, 2 nov, 8:47

para afdussn@misena.edu.co, cddiaz281@misena.edu.co, dgarcia252, maalvarez3527@misena.edu.co, DMROMERO81@MISENA.EDU.CO, JORGE, nmpayares@misena.edu.co, cemora13,

11-9404

Cordial saludo estimados compañeros

Atentamente comparto nuevo instructivo de uso de los Recursos Educativos Digitales (REDs) diseñado con el propósito de asegurar mayor interactividad y apropiación del recurso como apoyo a la formación. El instructivo está diseñado sobre la plataforma Genially:

https://view.genial.ly/628cfdb4f2fba9001152780c

Cordialmente

Viviam Lorena Galvis Loaiza

Solicitud Autorización Fichas Evento semana Institucional de los Idiomas

Externo · Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza — jue, 20 oct, 9:34

para Carmen, Laura, Ian, Layonnel, mí, Yashira, KATHERINE

11-9404

Cordial saludo apreciada Coordinadora Carmen Rosa

De manera atenta solicito por favor autorización a las siguientes fichas de la coordinación para que puedan participar de las actividades de la semana institucional de los idiomas que se llevará a cabo del 24 al28 de octubre de 2022 en los siguientes días y horarios:

Día	Horario	Fichas	Lugar
Lunes 24 de octubre de 2022	9:00 am a 12:00 m	2397423, 2560185 y 2558900	Auditorio
martes 25 de octubre de 2022	2:00 p.m. a 4:00 p.m.	2449618, 2449658, 2500744, 2500737	Auditorio
Miércoles 26 de octubre de 2022	9:00 a.m. a 10:30 a.m.	2397423	Terraza 3er piso

Por otro lado, quiero informar que el lunes 24 de octubre de 2022 en el transcurso de la jornada diurna-tarde y noche estarán realizando intervención musical en diferentes idiomas aprendices del Centro en los entrepisos por lo que solicitamos su valioso apoyo para que durante esta intervención puedan salir las fichas que se encuentren en formación en este momento para escuchar a los aprendices.

ANEXO 11

Excusa 11 de noviembre Externo Recibidos ×

Dayanna Gonzalez <dayis9581@gmail.com>
para mí

mar, 15 nov, 10:36 (hace 22 horas)

Buenos días instructor
Adjunto mi excusa del día 11 de noviembre

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



RE: SOPORTE DE INASISTENCIA DE LOS 4 DIAS DE PRESENTE SEMANA

LR **Laura Gisela Hernandez Roncancio <lghernadez@sena.edu.co>**
15/11/2022 11:43 a. m.

Para: Andrés Vasquez Cc: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Diana Angelica Milena Vargas Casallas; Juan Manuel Sanabria Garcia; Marí...

11-9404

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2022

Cordial saludo, respetado aprendiz:

De ante mano, en nombre de la comunidad educativa SENA y en especial de nuestro Centro de formación, le expresamos las más sentidas condolencias y lamentamos la perdida de su ser querido.

Sin embargo, la Coordinación Académica, de acuerdo con el reglamento del aprendiz Sena, autoriza la justificación de su inasistencia a Formación, unicamenete del 08 de noviembre de 2022; teniendo en cuenta, que el permiso se concede por tres (3) días calendario.

De: Andrés Vasquez <ultimatefrisbee46@gmail.com>
Enviado: martes, 8 de noviembre de 2022 23:50
Para: Laura Gisela Hernandez Roncancio <lghernadez@sena.edu.co>
Asunto: SOPORTE DE INASISTENCIA DE LOS 4 DIAS DE PRESENTE SEMANA

Cordial saludo , Me dirijo hacia la coordinación académica de Gestión Documental con el aprendiz Andres Julian Rodriguez Vasquez de la ficha 2500744 , me justifico por calamidad doméstica los 4 dias de presente semana haciendo presencia por este medio y haciendo un reporte sobre lo sucedido que ya los actos de función de mi familiar fallecido comenzó desde el día de ayer hasta el dia de hoy por que el dia que ocurrio esto fue en fin de semana y no ofrecían servicio, de antemano ya hice envío de justificación a cada de los instructores y mostrando también a cada uno de ellos mi interés sobre las competencias quedando atento a cada una de las actividades que se realicen. Muchas gracias

ANEXO 12


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