



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 16 de 2023

Señora

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501718**

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501718 del año 2023

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 \$20.145.050 COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS (\$4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele 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 Específicas:

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 acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la	Sesiones presenciales y virtuales a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: <i>Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con</i>	ANEXO 1 https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUa



	<p>autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.</p>	<p><i>principios éticos y cultura de paz TGD 2693433</i></p> <p>Ficha: <i>Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2693835</i></p> <p>Ficha: <i>Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 2449628</i></p> <p>Ficha: <i>Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2692314</i></p> <p>Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.</p> <p>Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.</p>	<p>UEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=s haring</p>
2	<p>Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.</p>	<p>Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase. Evaluaciones en Kahoot (se anexa ANEXO)</p>	<p>ANEXO 2</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=s haring</p>
3	<p>Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.</p>	<p>Guías de aprendizaje.</p> <p>Presentaciones.</p> <p>Actividades en SCORM bajo los recursos dados por el SENA.</p> <p>Actividades en qizzlet.</p>	<p>ANEXO 3</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh</p>



		Actividades virtuales en la plataforma TERRITORIUM y PADLET.	0mR?usp=s haring .
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://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=s_haring .
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 formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NIVEL AVANZADO 240201081-1- Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	ANEXO 5 https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=s_haring
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 para 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://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=s_haring .
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y anexos de	ANEXO 7



	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	desempeño en la plataforma TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=sharing
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 el SENA Certificado seguridad y salud en el trabajo	ANEXO 8 https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=sharing
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://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=sharing
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:	ANEXO 10 https://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=sharing
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://drive.google.com/drive/folders/158aFJ



			3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=ssharing
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://drive.google.com/drive/folders/158aFJ3x7yUNUaUEyM_iE4W00w1BPh0mR?usp=ssharing

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 los soportes de afiliación a salud, pensión y ARL vigentes. (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 ☒ 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 2023, 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.4501718 de 2023

Coordinadora Académica



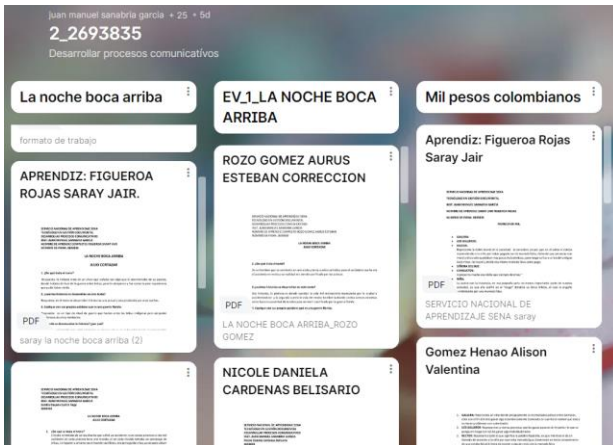
ANEXO 1

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO						
APELLIDOS: SANABRIA GARCIA NOMBRES: JUAN MANUEL CEDULA: 1.032.393.197		VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO: 23/01 - 05/04					AÑO: 2023	
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	810	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693433	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693433	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693433	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693433	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693433		Del 23 de enero al 28 de febrero de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693433	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693433	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693433	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693433	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693433		Del 01 marzo al 05 de abril de 2023
15:50 - 17:40	906	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693835	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693835	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693835	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693835	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2693835		Del 23 de enero al 28 de febrero de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693835	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693835	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693835	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693835	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2693835		Del 01 marzo al 05 de abril de 2023
18:15 - 19:55	811	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2449628	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 122901 2449628		
20:15 - 21:55	905	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2692314	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2692314	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2692314	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2692314	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TAOA 134400 v.2 2692314		Del 23 de enero al 28 de febrero de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2692314	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2692314	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2692314	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2692314	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TAOA 134400 v.2 2692314		Del 01 marzo al 05 de abril de 2023



ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA Tecnólogo en Gestión Documental Ficha: 2449628		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 1 de febrero de 2023	HORA INICIO: 18:30	HORA FIN: 20:10
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 811	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Reconocimiento del equipo ejecutor2. Identificar el estado actual de la ficha 24496283. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria5. 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 2449628 del Tecnólogo en Gestión Documental I trimestre de 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Reconocimiento del equipo ejecutor		
Para este cuarto trimestre del año 2023, la ficha 2449628 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:		
JORNADA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR
Nocturna	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II	Juan Manuel Sanabria García
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE
		03 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

ANEXO 2





ESTRATEGIA DE LECTURA

ESTRATEGIA DE LECTURA

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: **2023-02-13 01:00** Fecha fin: **2023-02-17 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=393826168



LAURA NATALIA BERMUDEZ POVEDA

Archivos adjuntos

Id Evidencia: **No entregada**

Esta evidencia no contiene archivos

Intentos: 0

95.0

A ☐

ODIMAR BORRERO GUILLEN

Archivos adjuntos

Id Evidencia: **No entregada**

Esta evidencia no contiene archivos

Intentos: 0

95.0

A ☐

SANDRA DAYANA CASTRO VEGA

Archivos adjuntos

Id Evidencia: **No entregada**

Esta evidencia no contiene archivos

Intentos: 0

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?

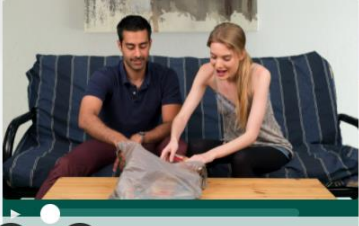






**Let's Explore! The Wrong Issue**English > Level A1.2 Starter > At the Comic Book Store

> 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 (1 a 4)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (1 a 4)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	AMBIENTES DE MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
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 Visitas 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 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	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.	Evaluación DESEMPEÑO: Reconoce las sigraciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica. Aplica el protocolo para el proceso de digitalización de documentos PRODUCTO: Cuadros de Clasificación Documental Inventario documental
		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	Segue 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 cuyos ideas principales estén 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 estructura gramatical y vocabulario. DESEMPEÑO: Presentación sobre temas de su especialidad y personalia utilizando las diferentes estructuras y vocabulario. PRODUCTO: Base de datos Textos reducidos 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
REPÚBLICA 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) días 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
REPÚBLICA 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) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1311774 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAYNE 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

GTH-F-062 V09



**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:

 Nueva carpeta  Agregar

Gestion Documental . (2693433 Pry 2001973) / I TRIMESTRE /
DESARROLLAR_PROCESO_COMUNICATIVOS_JUAN_MANUEL_SANABRIA_GARCIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 ESTRATEGIA DE LECTURA	Evidencia	

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

 Nueva carpeta  Agregar

Gestion Documental . (2449628 Pry 2001973) / I TRIMESTRE 2023 / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA 2_JUAN SANABRIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Biography	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 14/02/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



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 14/02/2023 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

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



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 14/02/2023 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 -

ANEXO 9



ROBERTH WALTER AREVALO ROZO

para mí ▾

Envío los documentos compañero, quedo atento.

--

Cordialmente,



Roberth Walter Arevalo Rozo

Instructor Actividad física - seguridad y salud en el trabajo

Centro de gestión administrativa

rwarevalo@misena.edu.co

3132373901

Avenida Caracas 13 - 80

actas > Recibidos x



william mauricio mendoza guantiva

para mí ▾

--

Logo SENA

William Mauricio Mendoza Guantiva

Instructor

Centro de Gestión Administrativa -

Coordinación Gestión Documental y de la Información

Avenida Caracas No. 13-80, Bogotá

Ingrý Caterine Pinto Castaneda compartió la carpeta "FICHA 2693835 TGD" contigo. Externo > ||



Ingrý Caterine Pinto Castaneda <icpintocas@misena.edu.co>

para mí ▾

10:25 (hace 10)



Ingrý Caterine Pinto Castaneda
compartió una carpeta contigo

Saludo cordial estimados Coordinadores,

De manera atenta remito para su conocimiento y socialización con equipo de instructores la circular de apertura al proceso electoral de representante de aprendices del Centro de Formación. Posteriormente divulgaremos piezas comunicativas de invitación a participar.

Agradezco la difusión respectiva, feliz inicio de semana



Diana Patricia Niño Avendaño

Centro de Gestión Administrativa - Profesional G04

dpnino@misena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

ANEXO 10

GTH-F-062 V09



Hoja de cálculo compartida contigo: "Entry Test 2023 (respuestas)"

Recibidos x



Viviam Lorena Galvis L... (vía Hojas de cálculo de Google) <drive-shares-dm-noreply@google.com>

para mí, afdussn, alejas.p93, andreamartinez, bloodychunks, cddiaz281, cemora13, cramos52, dmromero81, gpavevalo7, japinilla97, jmescoar64, katheq1304, labernal711, laurib25, maal

⚡ vie, 3 feb, 15:00 (hace 12 días)



Viviam Lorena Galvis Loaiza ha compartido una hoja de cálculo



Viviam Lorena Galvis Loaiza (vlgalvis@misena.edu.co) te ha invitado a **ver** la siguiente hoja de cálculo:



Entry Test 2023 (respuestas) ☆

Entry Test- Procedimiento Reconocimiento Aprendizajes Previos

Recibidos x



Viviam Lorena Galvis Loaiza

para Claudia ▾

11-9404

📧 vie, 3 feb, 9:58 (hace 12 días)



Cordial saludo estimados compañeros

Feliz inicio de actividades 2023, espero se encuentren muy bien. Atentamente deseo compartir el nuevo enlace para la aplicación del Entry Test a sus aprendices de las competencias: Comprender textos en inglés e Interactuar en Lengua Inglesa fase I con el fin de continuar con la medición de avance en cuanto a nivel de entrada y salida de los aprendices del Centro:

Entry Test: <https://forms.gle/geFuAR4JfyMTmJPx5>

Adicionalmente comparto adjunto el procedimiento de reconocimiento de aprendizajes previos en inglés para que pueda ser divulgado con los aprendices y que los que cumplan tengan la oportunidad de aplicar. La solicitud me la pueden copiar a mi correo electrónico vgalvis@sena.edu.co con el fin de que se pueda dar celeridad al proceso

Espero verlos pronto

Cordialmente

Viviam Lorena Galvis Loaiza

Centro de Gestión Administrativa - Profesional G08

vgalvis@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

ANEXO 11

GTH-F-062 V09



DOC-20230211-WA0014.

Externo



Recibidos x

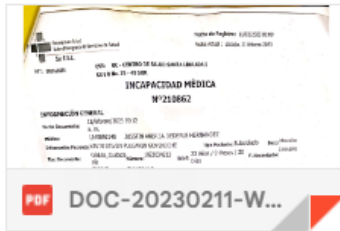
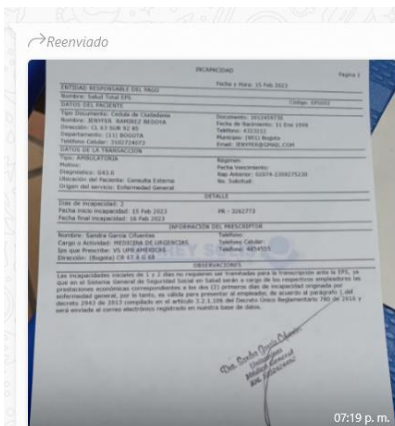


Kevin Pulgarin <pulgarink151@gmail.com>

para mí

Buenas noches instructor envió incapacidad del aprendiz Kevin pulgarin

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

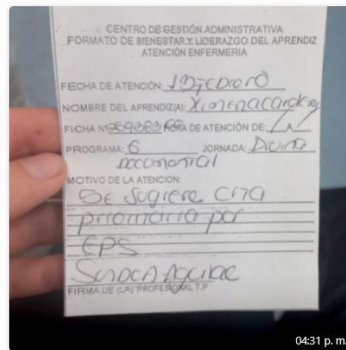


Yenifer Ramirez Bedoya

07:19 p. m.

Profe envió excusa

07:20 p. m.



Profe

04:31 p. m.

Me dieron esto

04:31 p. m.

La enfermera pidió que te avisara

04:32 p. m.

ANEXO 12

GTH-F-062 V09



  INSTRUCTOR

Juan Manuel
Sanabria Garcia

CC: 1032393197
RH O-



Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa