PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 17 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 MARZO 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, 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 acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la	Sesiones presenciales y virtuales a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha*: Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con*	ANEXO 1 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/g

	autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	*principios éticos y cultura de paz TGD 2693433* Ficha: *Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2693835* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 2449628* Ficha*: Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2692314* Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.	estiondocumentalcga_sena_edu_co/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK
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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK .
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales	Guías de aprendizaje. Presentaciones.	ANEXO 3

	se desarrolla la formación de los aprendices.	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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK .
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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK.
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/EmKbSR-glsNCviiMd

			SwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK
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://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK .
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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK .
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas	Certificado COMPROMISO SST Certificado Manual de discapacidad y su política en el SENA	ANEXO 8 https://sena4-my.sharepo

	en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Certificado seguridad y salud en el trabajo	int.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK
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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK.
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://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK

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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK
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/EmKbSR-glsNCviiMdSwrWBEBaM_RVUD1USkx3Wo4PYkIqA?e=HbzqSK

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. de la planilla 65516222, MIPLANILLA y periodo FEBRERO. (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 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 DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	SANABRIA GARCIA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	JUAN MANUEL	PERÍODO:	23/01 - 05/04	AÑO:	2023
CÉDULA:	1.032.393.197				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	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:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2449628
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 2449628 del Tecnólogo en Gestión Documental I trimestre de 2023.

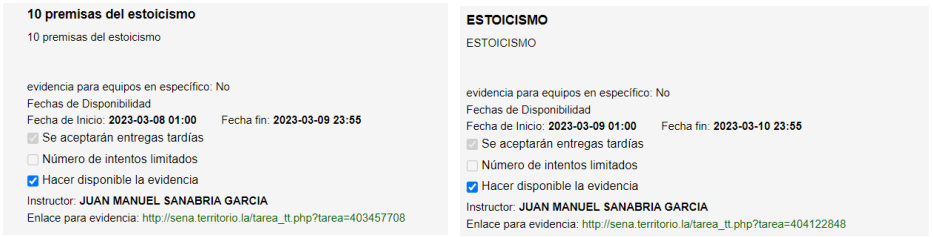
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

`

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este cuarto trimestre del año 2023, la ficha 2449628 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

ANEXO 2



10 premisas del estoicismo

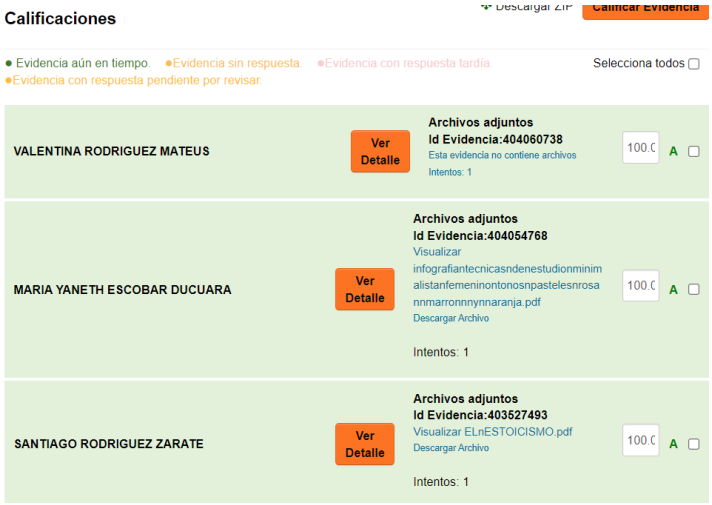
10 premisas del estoicismo

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-03-08 01:00** Fecha fin: **2023-03-09 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=403457708

ESTOICISMO

ESTOICISMO

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-03-09 01:00** Fecha fin: **2023-03-10 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=404122848



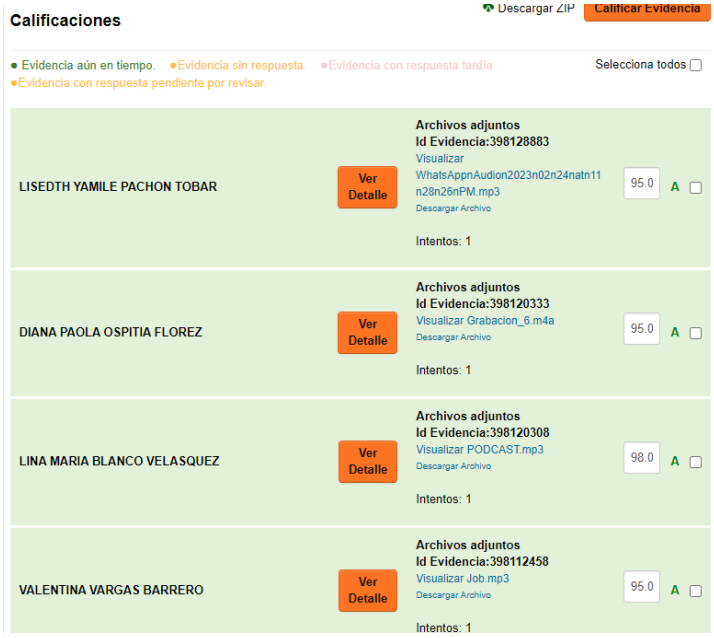
Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

VALENTINA RODRIGUEZ MATEUS	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:404060738** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 1	100.0 A
MARIA YANETH ESCOBAR DUCUARA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:404054768** Visualizar infografiantecnicasndenestudionminimalistanfemeninontonosnpastelesnrosannmarronnnynnaranja.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	100.0 A
SANTIAGO RODRIGUEZ ZARATE	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:403527493** Visualizar ELnESTOICISMO.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	100.0 A



Calificaciones

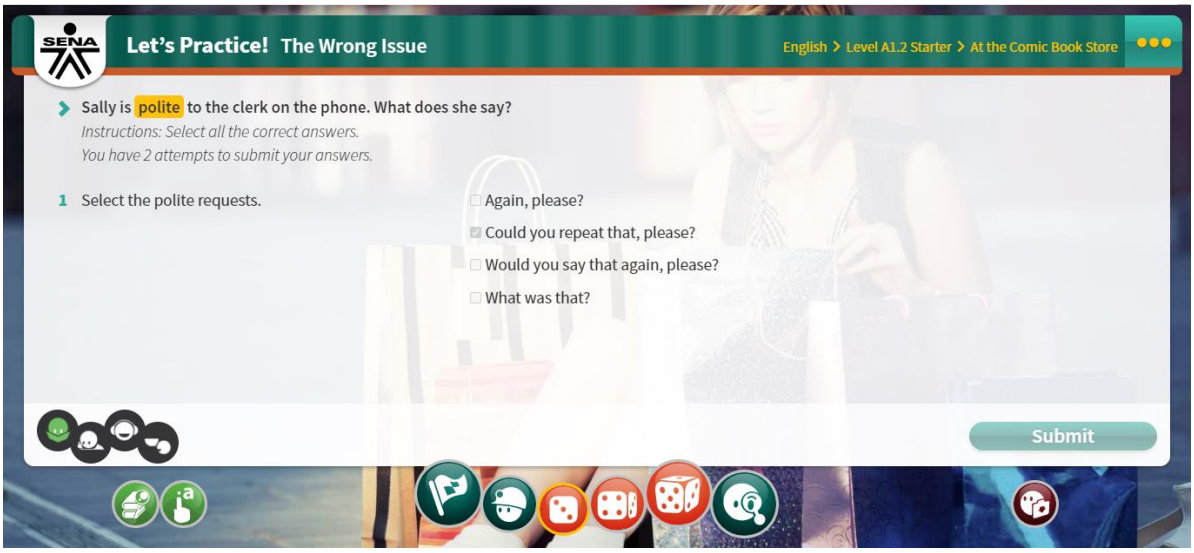
Descargar ZIP | Calificar Evidencia

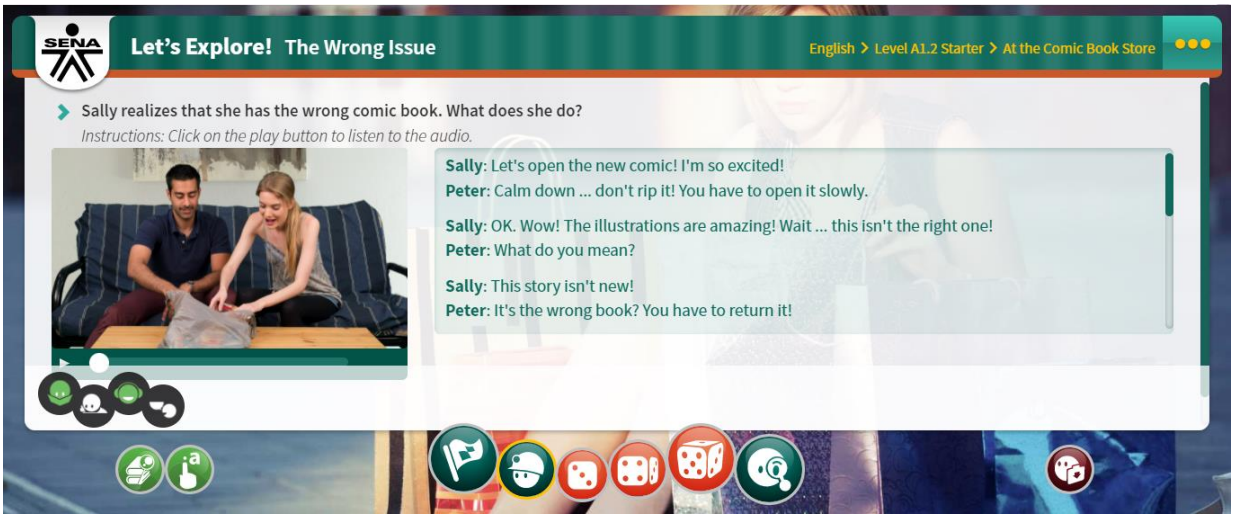
● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

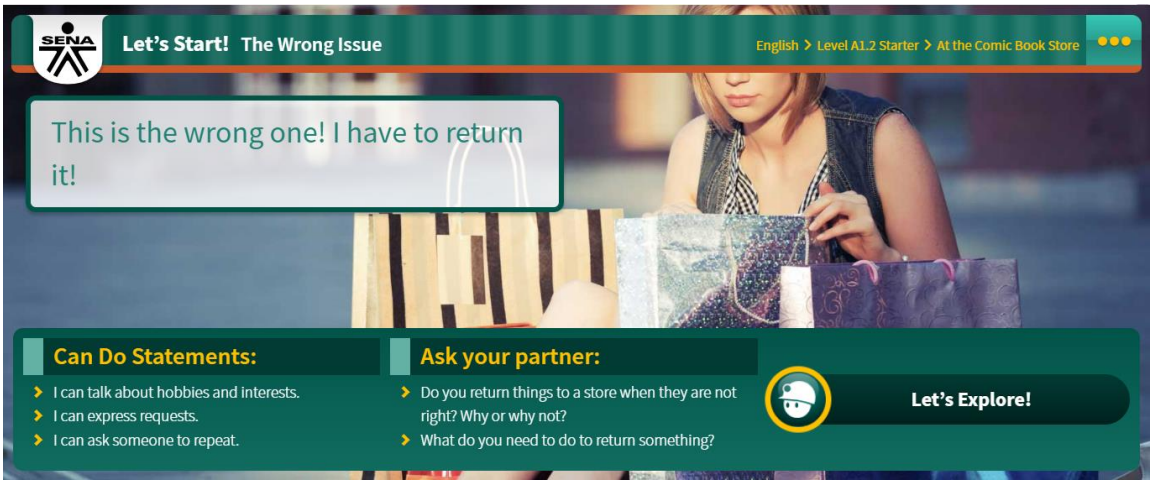
Selecciona todos

LISEDTH YAMILE PACHON TOBAR	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:398128883** Visualizar WhatsAppnAudion2023n02n24natn11n28n26nPM.mp3 Descargar Archivo Intentos: 1	95.0 A
DIANA PAOLA OSPITIA FLOREZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:398120333** Visualizar Grabacion_6.m4a Descargar Archivo Intentos: 1	95.0 A
LINA MARIA BLANCO VELASQUEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:398120308** Visualizar PODCAST.mp3 Descargar Archivo Intentos: 1	98.0 A
VALENTINA VARGAS BARRERO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:398112458** Visualizar Job.mp3 Descargar Archivo Intentos: 1	95.0 A

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, implementado 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

ACTA No. 041		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, I TRIMESTRE 2023, SEMANA 5 - 50%, FICHA 2449628		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 18:30**	**HORA FIN: 20:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial, Ambiente de formación 811	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / 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 I TRIMESTRE DE 2023, realizado a la ficha **2449628** perteneciente al programa Gestión Documental, Nivel Tecnólogo, Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.		

ACTA No. 059		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN I TRIMESTRE 2023 SEMANA 5 50% FICHA 2692314		
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 I TRIMESTRE DE 2023 realizado a la ficha 2692314 perteneciente al programa de Formación técnico en asistencia y organización de archivos de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.		

ANEXO 7

Gestion Documental . (2693835 Pry 2001973) / I TRIMESTRE 2023 / ÉTICA Y CULTURA DE PAZ_JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
ESTOICISMO	Evidencia	
Responder las 10 preguntas en la misma guía de aprendizaje, ...	Evidencia	

Gestion Documental . (2693433 Pry 2001973) / I TRIMESTRE 2023 / ÉTICA Y CULTURA DE PAZ_JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
10 premisas del estoicismo	Evidencia	

Asistencia En Organizacion De Archivos . (2692314 Pry 2562026) / I TRIMESTRE DE 2023 / ÉTICA Y CULTURA DE PAZ_JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Estoicismo 1	Evidencia	

Calificaciones

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. Selecciona todos
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

LIGIA YANETH BERNAL Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:405712030** Visualizar MEMES.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	A
FRANCENITH PEREZ RINCON	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:405036990** Visualizar ELnESTOICISMO.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	100.(	A
CLAUDIA PATRICIA CHAVEZ MUÑOZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:405018900** Visualizar vvvv.zip Descargar Archivo Intentos: 1	100.(	A
MARELVIS FONSECA ROSALES	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:404981275** Visualizar memes.docx Descargar Archivo Intentos: 1	100.(	A

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

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: bienestarcga
Mié 15/03/2023 11:04
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ingrid Lorena Rubiano Mahecha; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Mery Liliana Velasquez Pascagaza; Diana Milena Garcia Herrera; Juan Manuel Sanabria Garcia

11-9404

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2023

Cordial saludo, estimados compañeros de Bienestar:

Teniendo en cuenta el Comité de Evaluación y Seguimiento con consecutivo de acta No. 001, realizado el día de ayer; solicito amablemnte realizar la intervención a la ficha 2693835, con enfasís en el Reglamento del Aprendiz SENA y motivación.

Agradezco su acostumbrada colaboración.
Cordialmente,

Acta semana 5 Ficha 2693433 Externo Recibidos ×

Ingry Caterine Pinto Castaneda
para mí, Roberth, Nancy

Estimados Instructores

Me permito enviar adjunto acta semana 5 para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente

Ingry Caterine Pinto Castañeda

Ana Helena Zabala Rodríguez
para mí
mar, 7 mar, 19:55 (hace 8 días)

Bogotá D.C., 7 de marzo de 2023

Apreciado Instructor Juan Manuel:

De manera cordial le adjunto la PPPF y la Guía de Aprendizaje correspondientes a la Ficha 2449628, para su revisión. Si considera que no corresponden. Me avisa por favor.

En cuanto al Acta de Inicio le comento que nos quedó mal la fecha de la primera página (Julio...). Debe ser 1 de febrero de 2023

El Acta de Punto de Control debe ser con fecha 28 de febrero de 2023.

Discúlpeme, pero no he podido subir las evidencias de esta Ficha, hasta no estar segura. Por ello, lo molesto y le ofrezco mi colaboración por si necesita alguna aclaración. Mil gracias.

4 archivos adjuntos · Analizado por Gmail



Javier Aldana Rojas
para mí

Gracias Juan Manuel

De: juan manuel sanabria garcia <jmsanabria7@misena.edu.co>
Enviado: viernes, 3 de marzo de 2023 11:03
Para: RWAREVALO <RWAREVALO@MISENA.EDU.CO>; Javier Aldana Rojas <jaldanar@sena.edu.co>
Asunto: DOCUMENTOS FICHA 2692314

ANEXO 10

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

Viviam Lorena Galvis L... (vía Hojas de cálculo de Google) <drive-shares-dm-noreply@google.com> vie, 3 feb, 15:00 (hace 12 días)
para mí, afdussn, alejas.p93, andreamartinezc, bloodychunks, cddiaz281, cemora13, cramos52, dmromero81, gparevalo7, japinilla97, jmescobar64, katheq1304, labernal711, laurib25, maal



Entry Test- Procedimiento Reconocimiento Aprendizajes Previos Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza vie, 3 feb, 9:58 (hace 12 días)
para Claudia

11-9404

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

Excusa no asistencia, 14 .marzo 2023 DIANA PAOLA OSPITIA, ficha 2449628, jornada nocturna.

Externo Recibidos ×

Paola Ospitia Florez <paolaospitiaflorez@gmail.com> mar, 14 mar, 18:03 (hace 1 día)
para mí, ahzabalar

Buenas tardes instructores, me dirijo a ustedes para informar el motivo de NO ASISTENCIA, el día de hoy 14 de marzo del presente año. El motivo es que se me presento una calamidad con mi hija, y en este momento me encuentro en el hospital San Rafael, por urgencias. De igual manera trataré de presentarles los documentos que aquí me faciliten para sustentar mi falla del día. Muchas gracias y feliz noche.

Yuli Poveda- etica- reingreso- ficha 2397423 Externo Recibidos ×

Yuli Poveda <poveday51@gmail.com> vie, 10 mar, 17:42 (hace 5 días)
para mí

Buenas tardes instructor

Amablemente solicito la actividad propuesta para presentar el día que usted disponga y con la indicaciones propuestas. Quedó atenta a sus comentarios y respuesta.

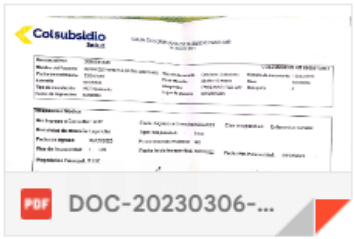
Cordialmente,
Yuli Poveda
Aprendiz- ficha 2397423

DOC-20230306-WA0016. Externo Recibidos ×

Kevin Pulgarin <pulgarink151@gmail.com>
para mí

Profe para enviar mi incapacidad del día de ayer por el motivo malestar general .

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



ANEXO 12


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