PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 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 MAYO 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 TSBD 2712723* Ficha: *Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2712748* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 2449656* Ficha*: Desarrollar procesos comunicativos / Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 2712731* Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.	estiondocumentalcga_sena_edu_co/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2 .
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales	Guías de aprendizaje. Presentaciones.	ANEXO 3 https://sena4-

	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.	my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2 .
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2.
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2

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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2 .
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2 .
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://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EoZ68E8zPi5AitPX

			ZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2.
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2
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/EoZ68E8zPi5AitPXZOXhMeQBtKkX48tiuQ_n7BVdXA9jyQ?e=ZaEmv2

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 66719041, MIPLANILLA y periodo ABRIL. (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

APELLIDOS:	SANABRIA GARCÍA		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	JUAN MANUEL		PERÍODO:	17/04 - 01/07			AÑO:	2023
CÉDULA:	1.032.393.197							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	903	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TSDB 135100 2712723	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TSDB 135100 2712723	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TSDB 135100 2712723	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TSDB 135100 2712723	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TSDB 135100 2712723		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TSDB 135100 2712723	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TSDB 135100 2712723	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TSDB 135100 2712723	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TSDB 135100 2712723	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TSDB 135100 2712723		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:40	903	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712748	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712748	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712748	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712748	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712748		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712748	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712748	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712748	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712748	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712748		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
17:40 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	805	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712731	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712731	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712731	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712731	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2712731		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712731	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712731	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712731	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712731	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2712731		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	810	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449656	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449656	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449656	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449656	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 122901 2449656		

ACTA No. 015

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REPORTE DE DESERCIÓN A LA FORMACIÓN

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C., 05 de mayo del 2023	20:00	22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL /** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reportar la novedad de la deserción a la formación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reportar la novedad de la deserción a la formación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

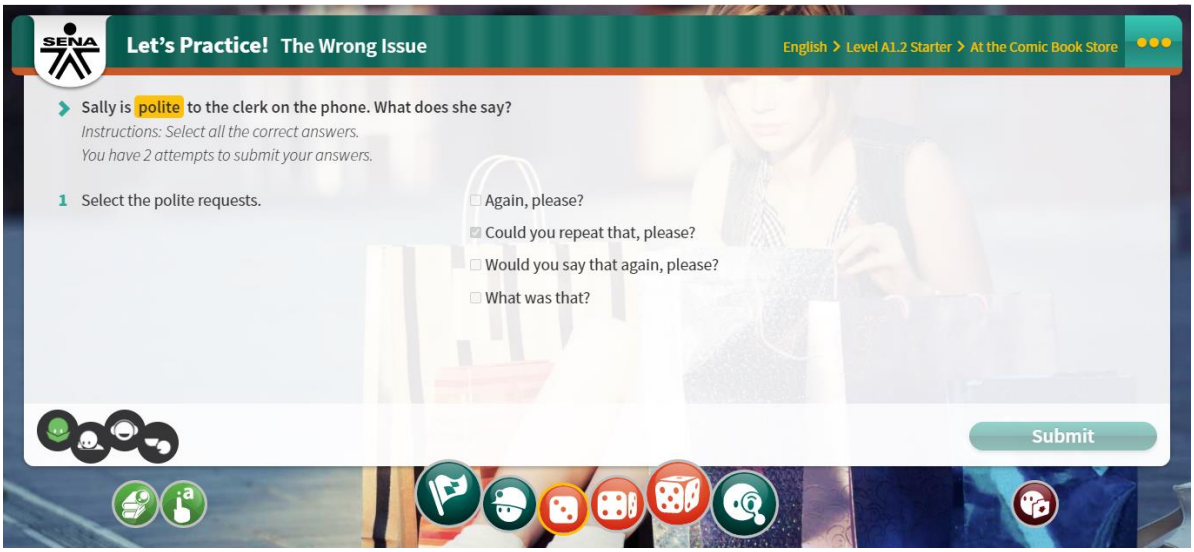
Teniendo en cuenta el Reglamento del aprendiz Sena, se genera reporte de deserción de los siguientes aprendices:

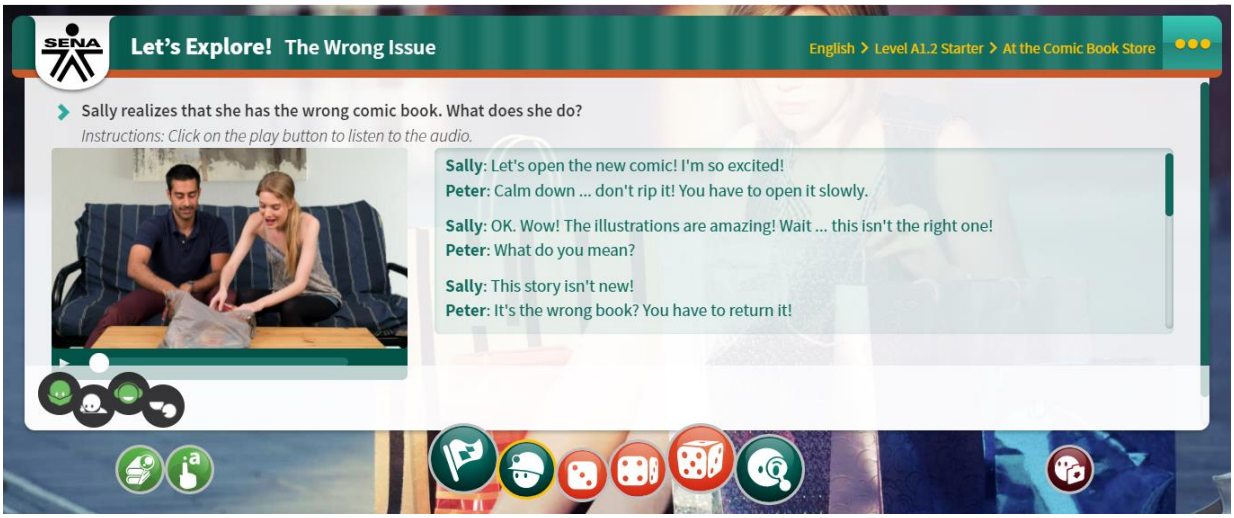
No.	Apellidos y nombres	Número de identificación	Programa	No. Ficha	Fechas de inasistencia
1	Brieva Rodríguez Luis Ángel	1081912832	Tecnólogo en gestión documental	2712731	28 de abril de 2023
2	Claudia Ortiz Salas	52711455	Tecnólogo en gestión documental	2712731	19 de abril de 2023

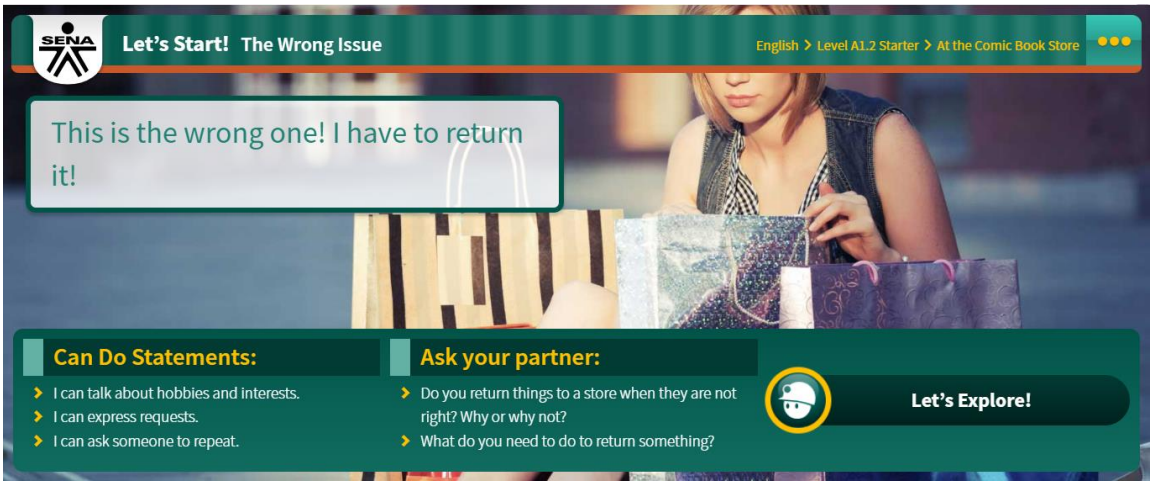
ANEXO 2

Evidence 4_ There is_There are	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-12 23:55:00**
Evidence 3_Adjectives	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-07 23:55:00**
Evidence 2 Family Members	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-04-28 23:55:00**
Evidencia 2_ensayo_	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-16 23:55:00**
Evidencia 2 Ensayo	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-09 01:00:00**
EVIDENCIA 1 TALLER DE LECTURA	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-02 23:55:00**
Taller de lectura	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-05-02 23:55:00**

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 titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLE			
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Organización de fondos documentales acumulados	Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa. Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa. Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés.	115	29	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Talleres Guiados, Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	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	Recopila la información institucional requerida para la organización del fondo acumulado de acuerdo con normativa. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo acumulado. Realiza el diagnóstico del fondo acumulado, de acuerdo con la situación encontrada. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con en el diagnóstico. Identifica los integrantes del Comité interno de archivo y sus funciones. Identifica las fuentes de información, que le permiten determinar las agrupaciones documentales, de acuerdo con las estructuras orgánico-funcionales y la normativa. Presenta el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico funcional y la normativa. Selecciona los documentos del Fondo	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario Evaluación **DESEMPEÑO:** Levanta la información del diagnóstico **PRODUCTO:** Diagnóstico Plan de Trabajo Archivístico integral Avance Base de datos, implementando vocabulario técnico en inglés .	
		Interacción con la lengua inglesa	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.		115	29					Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. Brinda solución a un problema sencillo haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. Hace uso de vocabulario relacionado con familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, en textos orales y escritos.		

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**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
  2. 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.

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

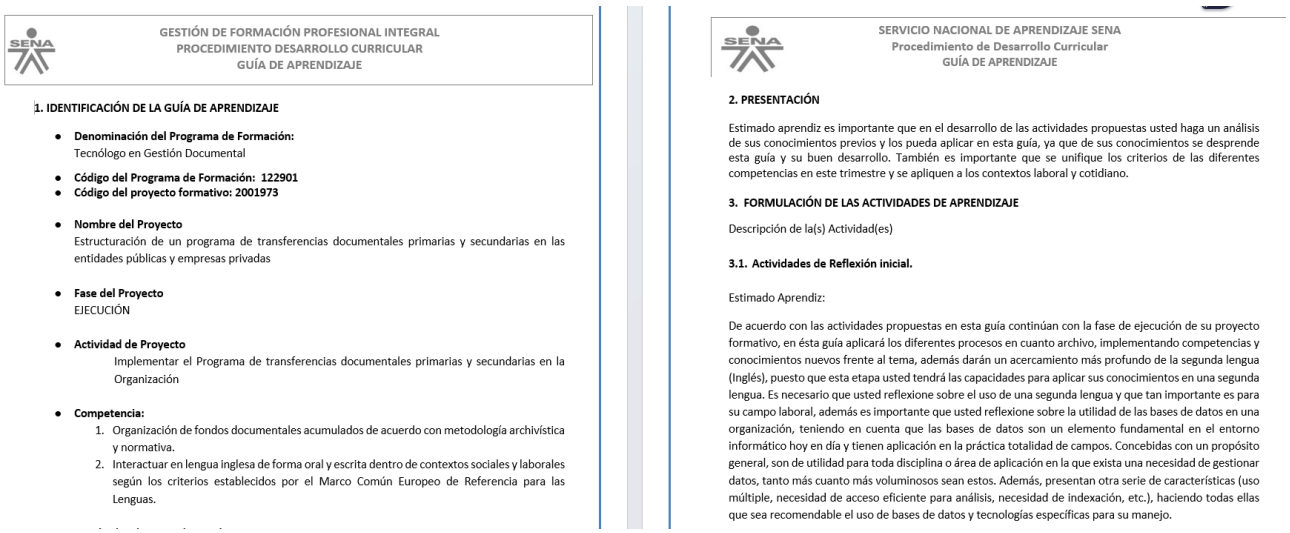
1311774 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

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**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.
  2. 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos previos y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se apliquen a los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en ésta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto archivo, implementando competencias y conocimientos nuevos frente al tema, además darán un acercamiento más profundo de la segunda lengua (Inglés), puesto que esta etapa usted tendrá las capacidades para aplicar sus conocimientos en una segunda lengua. Es necesario que usted reflexione sobre el uso de una segunda lengua y que tan importante es para su campo laboral, además es importante que usted reflexione sobre la utilidad de las bases de datos en una organización, teniendo en cuenta que las bases de datos son un elemento fundamental en el entorno informático hoy en día y tienen aplicación en la práctica totalidad de campos. Concebidas con un propósito general, son de utilidad para toda disciplina o área de aplicación en la que exista una necesidad de gestionar datos, tanto más cuanto más voluminosos sean estos. Además, presentan otra serie de características (uso múltiple, necesidad de acceso eficiente para análisis, necesidad de indexación, etc.), haciendo todas ellas que sea recomendable el uso de bases de datos y tecnologías específicas para su manejo.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de cierre del proceso de inducción al Sena - II trimestre de 2023 de las Fichas 2712731 del tecnólogo en gestión documental		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 24 de abril de 2023**	**HORA INICIO:** **06:15 p.m.**	**HORA FIN:** **10:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes de formación programados	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades.
2. Aprendices aparecen registrados en senasofiaplus
3. Aprendices que presentan Evaluación extemporánea.
4. Aprendices que asistieron a la inducción.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Aprendices que presentaron retiro voluntario del proceso de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

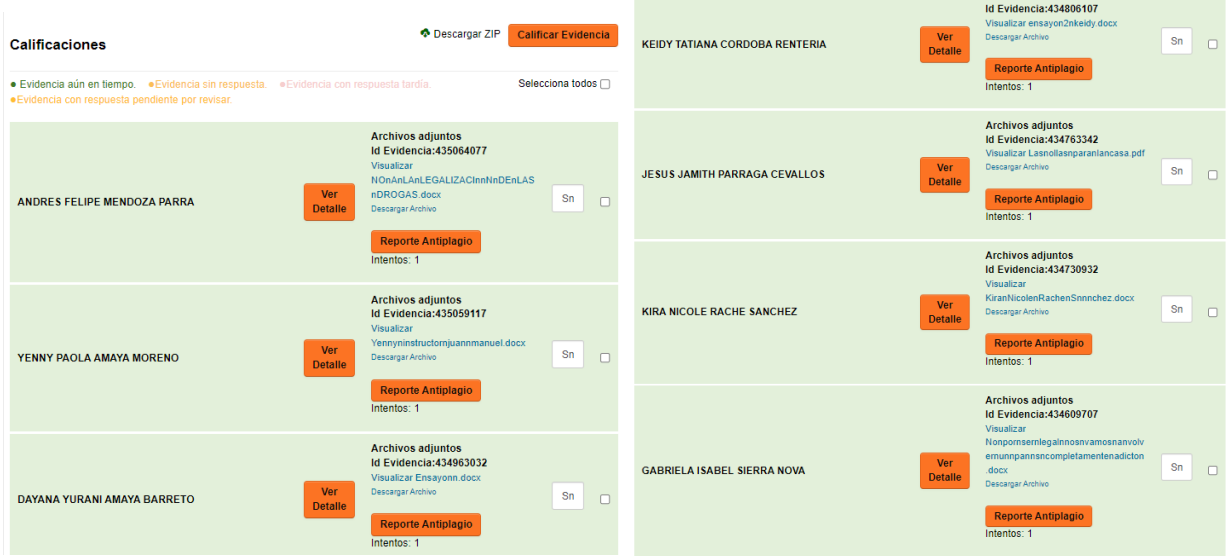
Realizar el cierre del proceso de Inducción al SENA para los aprendices nuevos que ingresaron el 17 de abril de 2023 a la ficha 2712731 del programa de Formación Tecnólogo en gestión documental de la Coordinación Gestión Documental y de la Información.

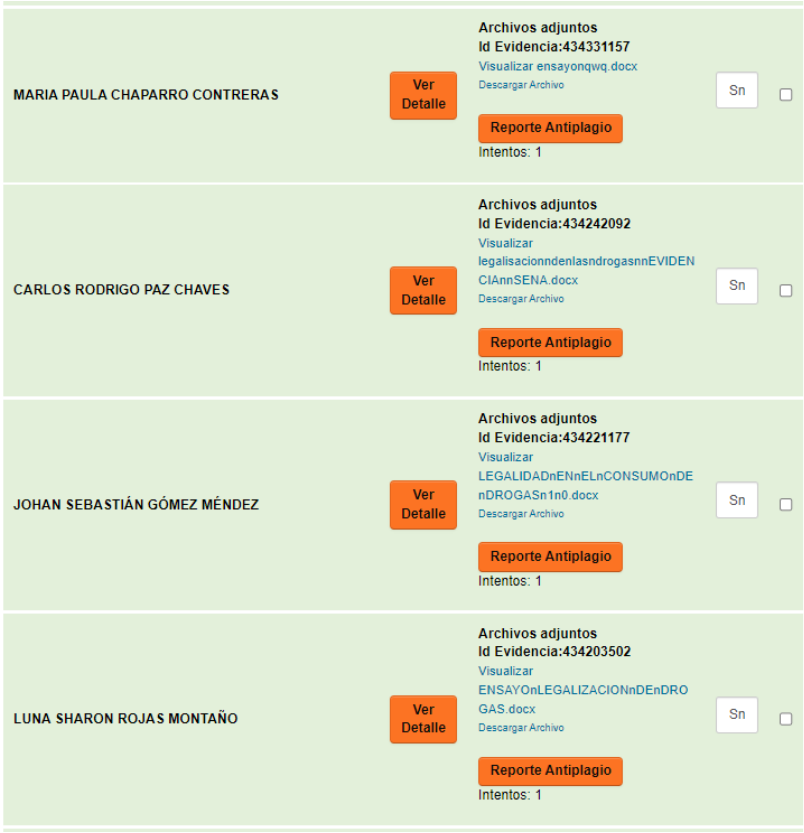
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

- Ficha 2712731
- Jornada Nocturna
- Programa de formación: Tecnólogo en gestión documental
- Instructor líder: Roberth Walter Arévalo Rozo
- Número de aprendices matriculados: 29
- Fecha Inicio inducción 17 de abril de 2023
- Fecha cierre inducción 21 de abril de 2023
- Instructores programados en la ficha: Roberth Walter Arévalo, Juan Manuel Sanabria

ANEXO 7


Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
ANDRES FELIPE MENDOZA PARRA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:435064077
Visualizar NOnAnLAnLEGALIZACInnNnDEnLASnDROGAS.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
YENNY PAOLA AMAYA MORENO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:435059117
Visualizar Yennyninstructornjuannmanuel.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
DAYANA YURANI AMAYA BARRETO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434963032
Visualizar Ensayonn.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
KEIDY TATIANA CORDOBA RENTERIA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434806107
Visualizar ensayon2nkeidy.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
JESUS JAMITH PARRAGA CEVALLOS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434763342
Visualizar Lasnollasnparanlancasa.pdf
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
KIRA NICOLE RACHE SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434730932
Visualizar KiranNicolenRachenSnnnchez.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
GABRIELA ISABEL SIERRA NOVA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434609707
Visualizar Nonpornsernlegalnnosnvamosnanvolvernunnpannsncompletamentenadicton.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn


MARIA PAULA CHAPARRO CONTRERAS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434331157
Visualizar ensayonqwq.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
CARLOS RODRIGO PAZ CHAVES
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434242092
Visualizar legalisacionndenlasndrogasnnEVIDENCIAnnSENA.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
JOHAN SEBASTIÁN GÓMEZ MÉNDEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434221177
Visualizar LEGALIDADnENnELnCONSUMOnDEnDROGASn1n0.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn
LUNA SHARON ROJAS MONTAÑO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434203502
Visualizar ENSAYOnLEGALIZACIONnDEnDROGAS.docx
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Sn

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

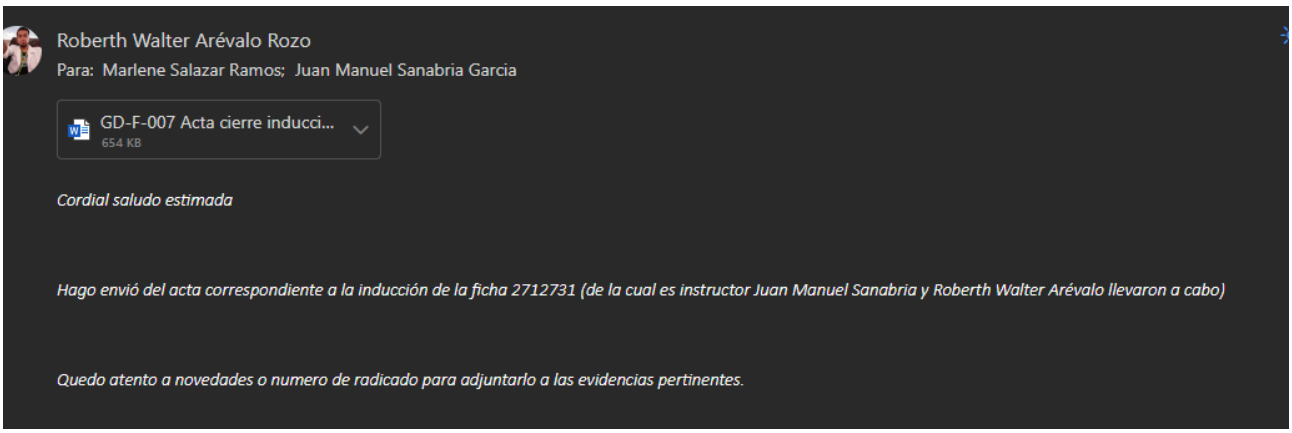
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



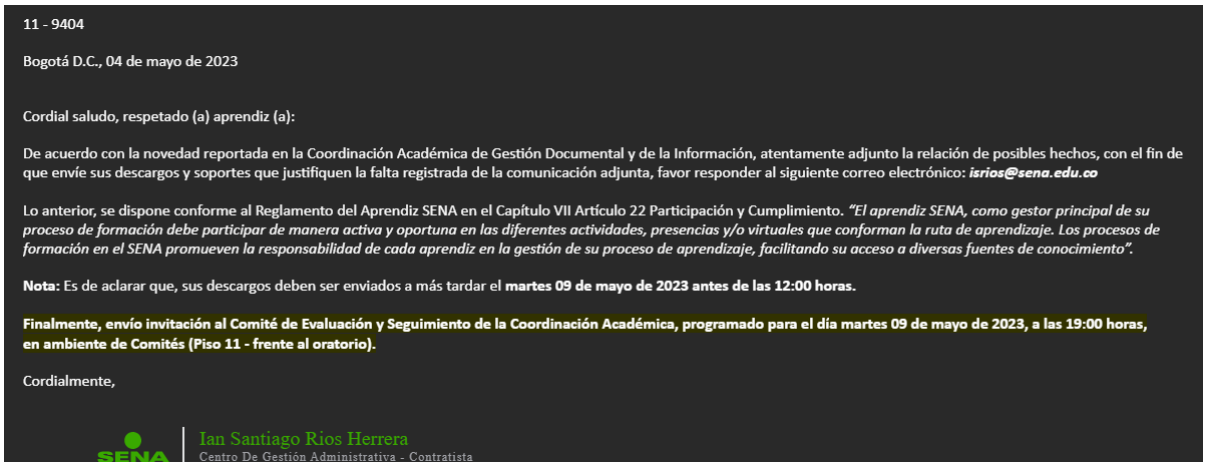
Roberth Walter Arévalo Rozo
Para: Marlene Salazar Ramos; Juan Manuel Sanabria Garcia

GD-F-007 Acta cierre inducci...
654 KB

Cordial saludo estimada

Hago envió del acta correspondiente a la inducción de la ficha 2712731 (de la cual es instructor Juan Manuel Sanabria y Roberth Walter Arévalo llevaron a cabo)

Quedo atento a novedades o numero de radicado para adjuntarlo a las evidencias pertinentes.



11 - 9404

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2023

Cordial saludo, respetado (a) aprendiz (a):

De acuerdo con la novedad reportada en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, atentamente adjunto la relación de posibles hechos, con el fin de que envíe sus descargos y soportes que justifiquen la falta registrada de la comunicación adjunta, favor responder al siguiente correo electrónico: ***isrios@sena.edu.co***

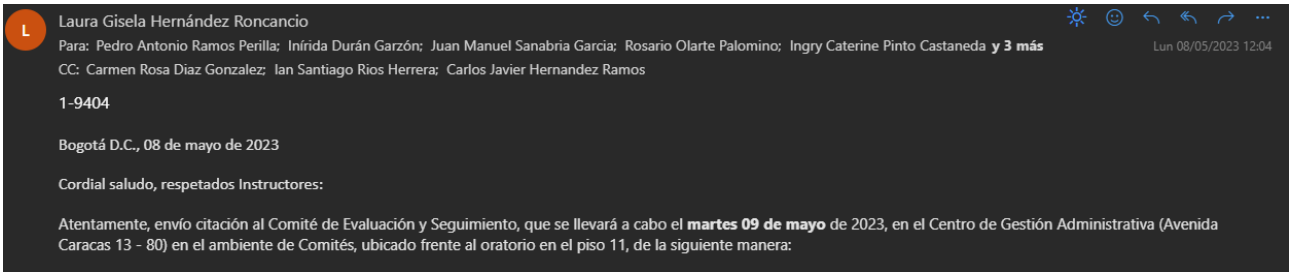
Lo anterior, se dispone conforme al Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VII Artículo 22 Participación y Cumplimiento. *"El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presencias y/o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento".*

Nota: Es de aclarar que, sus descargos deben ser enviados a más tardar el **martes 09 de mayo de 2023 antes de las 12:00 horas.**

Finalmente, envío invitación al Comité de Evaluación y Seguimiento de la Coordinación Académica, programado para el día martes 09 de mayo de 2023, a las 19:00 horas, en ambiente de Comités (Piso 11 - frente al oratorio).

Cordialmente,

SENA | Ian Santiago Rios Herrera
Centro De Gestión Administrativa - Contratista



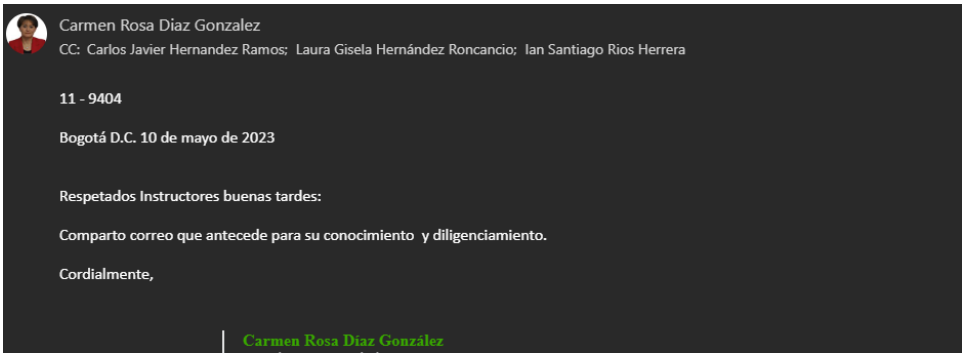
Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Pedro Antonio Ramos Perilla; Inírida Durán Garzón; Juan Manuel Sanabria Garcia; Rosario Olarte Palomino; Ingry Caterine Pinto Castaneda **y 3 más**
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ian Santiago Rios Herrera; Carlos Javier Hernandez Ramos
Lun 08/05/2023 12:04

1-9404

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2023

Cordial saludo, respetados Instructores:

Atentamente, envío citación al Comité de Evaluación y Seguimiento, que se llevará a cabo el **martes 09 de mayo** de 2023, en el Centro de Gestión Administrativa (Avenida Caracas 13 - 80) en el ambiente de Comités, ubicado frente al oratorio en el piso 11, de la siguiente manera:



Carmen Rosa Diaz Gonzalez
CC: Carlos Javier Hernandez Ramos; Laura Gisela Hernández Roncancio; Ian Santiago Rios Herrera

11 - 9404

Bogotá D.C. 10 de mayo de 2023

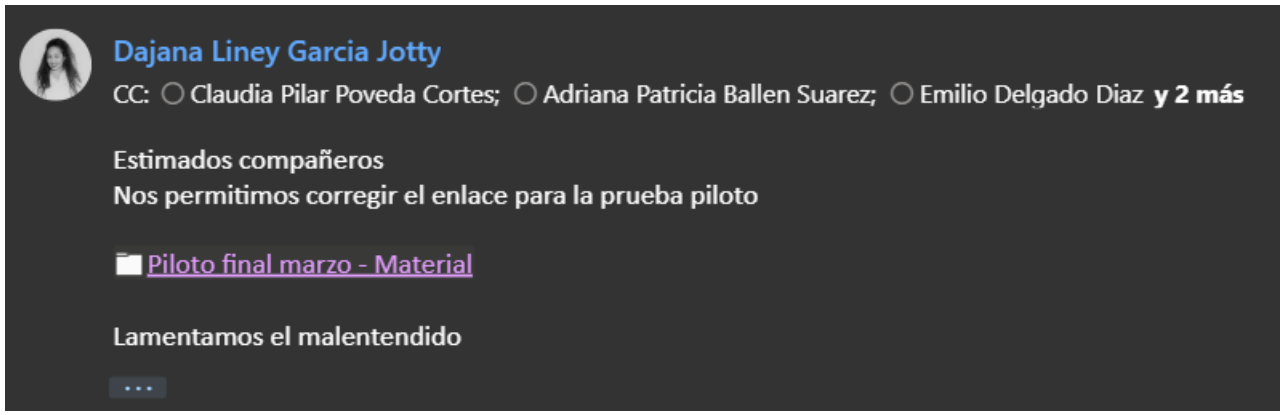
Respetados Instructores buenas tardes:

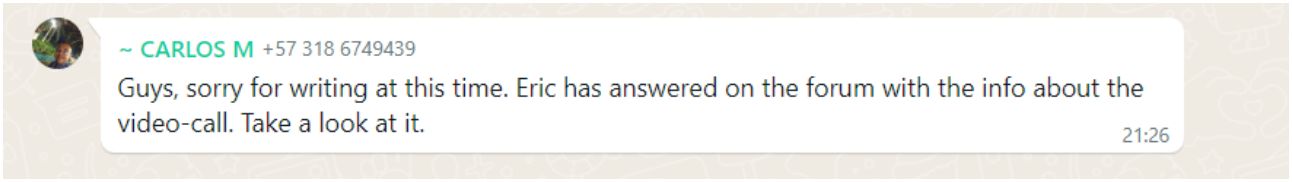
Comparto correo que antecede para su conocimiento y diligenciamiento.

Cordialmente,

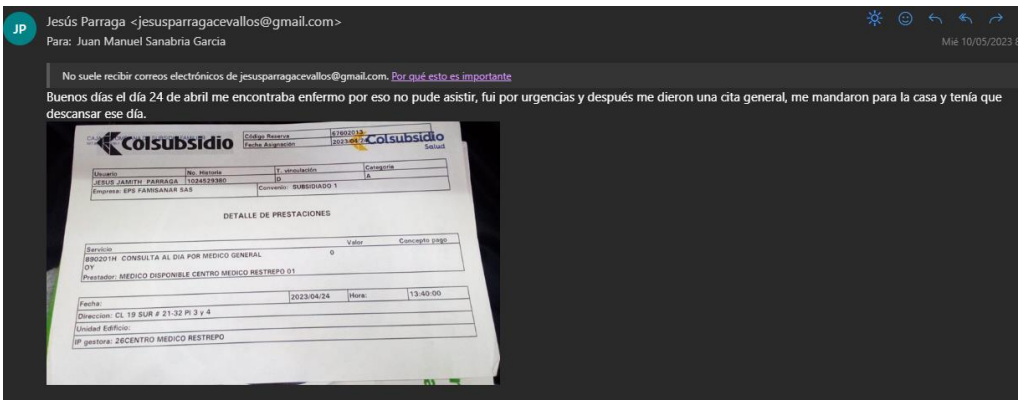
Carmen Rosa Diaz González

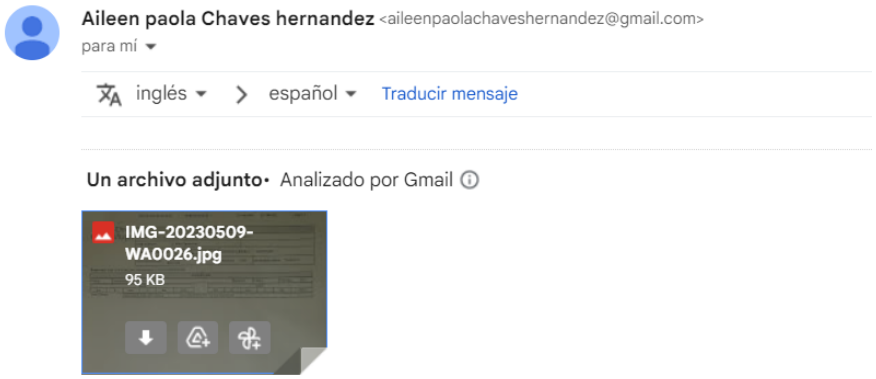
ANEXO 10


Dajana Liney Garcia Jotty
CC: Claudia Pilar Poveda Cortes; Adriana Patricia Ballen Suarez; Emilio Delgado Diaz y 2 más
Estimados compañeros
Nos permitimos corregir el enlace para la prueba piloto
Piloto final marzo - Material
Lamentamos el malentendido
...


~ CARLOS M +57 318 6749439
Guys, sorry for writing at this time. Eric has answered on the forum with the info about the video-call. Take a look at it.
21:26

ANEXO 11


Jesús Parraga <jesusparragacevallos@gmail.com>
Para: Juan Manuel Sanabria Garcia
No suele recibir correos electrónicos de jesusparragacevallos@gmail.com. Por qué esto es importante
Buenos días el día 24 de abril me encontraba enfermo por eso no pude asistir, fui por urgencias y después me dieron una cita general, me mandaron para la casa y tenía que descansar ese día.
Colsubsidio
DETALLE DE PRESTACIONES
JESUS JAMITH PARRAGA
EPS FAMISANAR SAS
SUBSIDIADO 1
890201H CONSULTA AL DIA POR MEDICO GENERAL
MEDICO DISPONIBLE CENTRO MEDICO RESTREPO 01
2023/04/24
13:40:00
CL 19 SUR # 21-32 Pi 3 y 4
26CENTRO MEDICO RESTREPO


Aileen paola Chaves hernandez <aileenpaolachaveshernandez@gmail.com>
para mí
inglés
español
Traducir mensaje
Un archivo adjunto· Analizado por Gmail
IMG-20230509-WA0026.jpg
95 KB


Excusa
Externo
Recibidos ×
Juan Sebastian Sandoval Reyes <juansebas_0204@yahoo.es>
para mí
inglés
español
Traducir mensaje
Un archivo adjunto· Analizado por Gmail
IMG-20230504-...

ANEXO 12


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