PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 18 de 2023

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190864**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190864 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 asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte..

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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 autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Sesiones presenciales y virtuales a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TSBD 2560182* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TGD 2738016* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II TGD 2397426* Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.	ANEXO 1 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy .
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy.
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Guías Interdisciplinarias donde se registra las	ANEXO 6

	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.	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	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8

			DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy.
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB

			4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy
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 las 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/EmDRzkhBvCVJtUeszU1hPdcB4SjfXgIG_prX_1x7b3g8DA?e=P83ROy

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 69774677, MIPLANILLA y periodo AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

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 DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190864 de 2023
Coordinadora Académica (E)

ANEXO 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: SANABRIA GARCÍA
NOMBRES: JUAN MANUEL
CEDULA: 1.032.393.197

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/09 - 2023

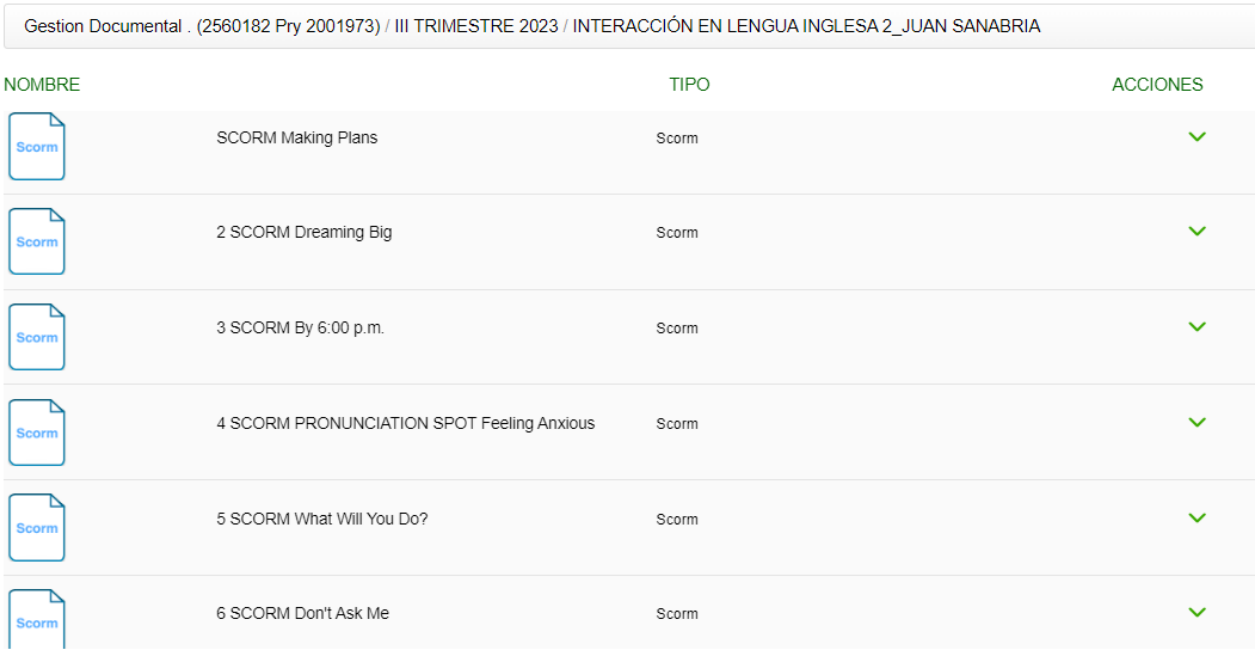
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	810	2560182	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	806	2738016	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TAOA 134400**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TAOA 134400**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TAOA 134400**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TAOA 134400**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TAOA 134400**	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	810	2397426	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita I **TGD 122901**	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	905	2397426	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II **TGD 122901**	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

COORDINADOR(A):_____ INSTRUCTOR:_____

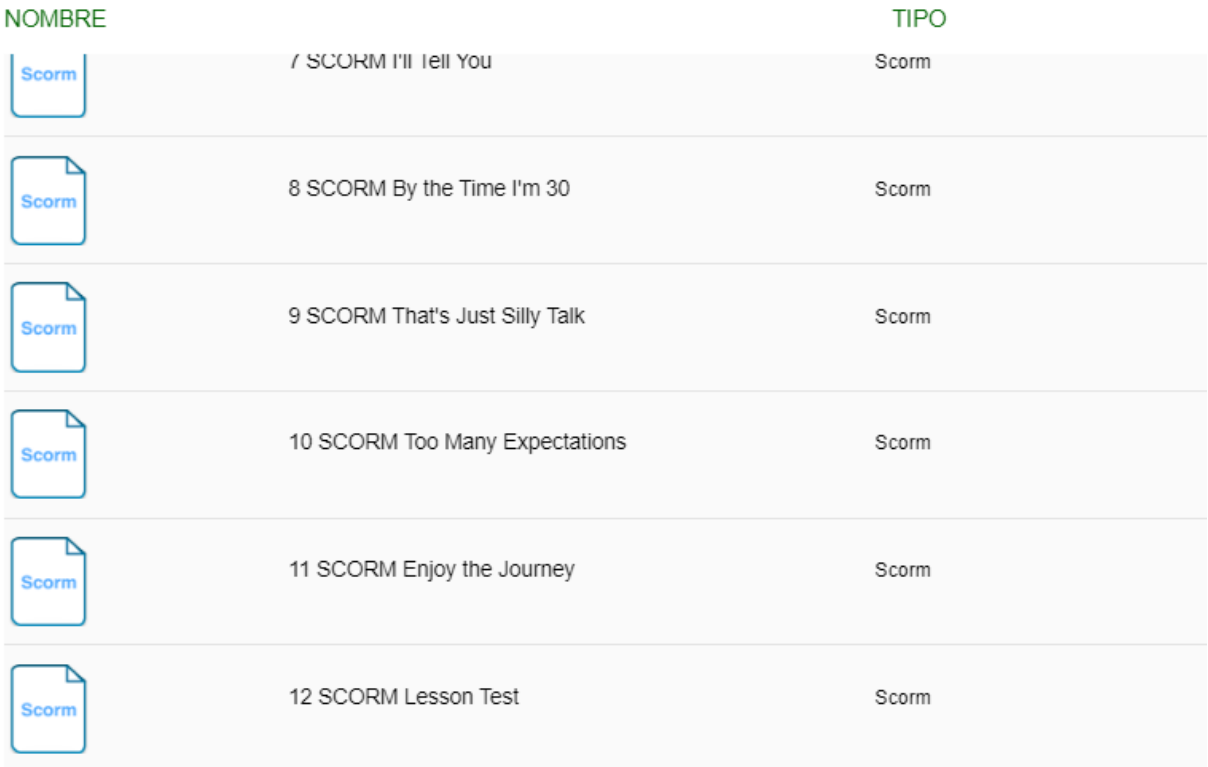
ACTA No. 276		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** Tecnólogo en Gestión Documental **Ficha: 2738016**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 22 de septiembre del 2023	**HORA INICIO:** **18:30**	**HORA FIN:** **20:10**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 805	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento del equipo ejecutor 2. Identificar el estado actual de la ficha 2738016 semana 11 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 2738016 del técnico en asistencia en organización de archivos III trimestre de 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Reconocimiento del equipo ejecutor Para este segundo trimestre del año 2023, la ficha 2738016 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:		

ANEXO 2



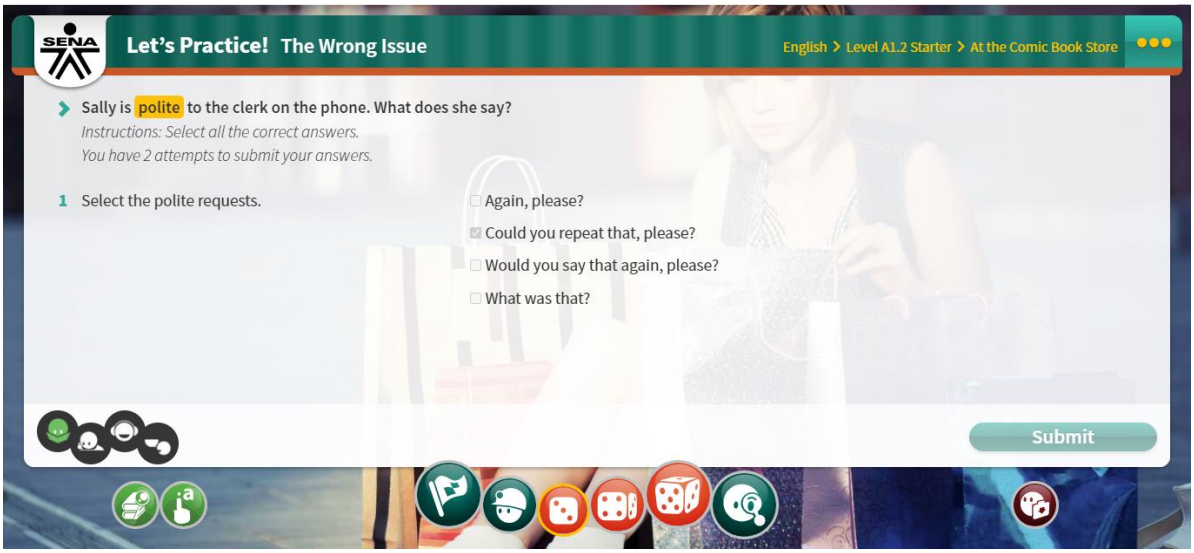
Gestion Documental . (2560182 Pry 2001973) / III TRIMESTRE 2023 / INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA 2_JUAN SANABRIA

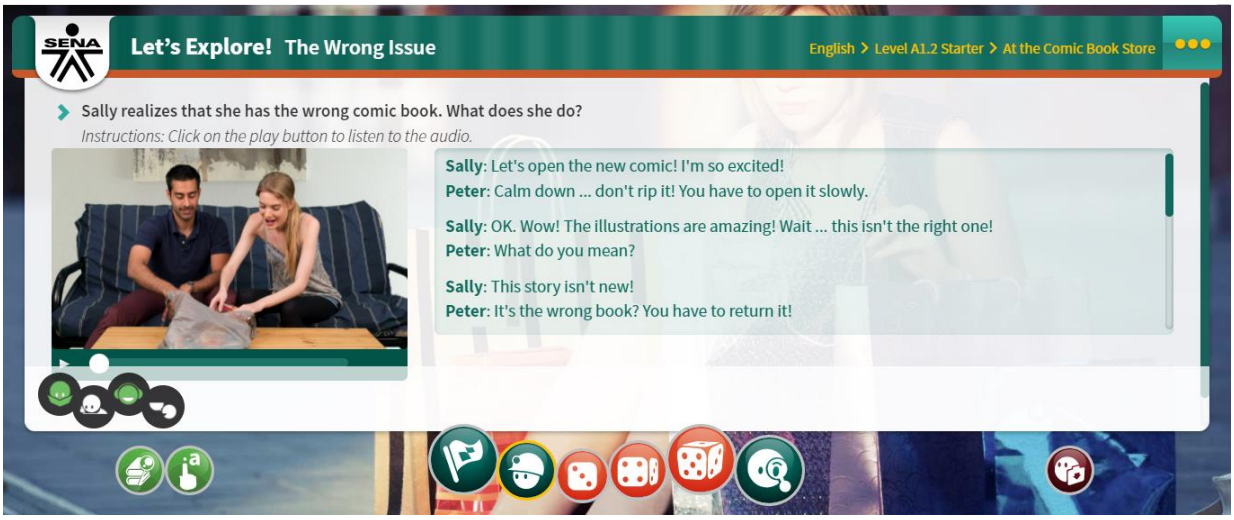
NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SCORM Making Plans	Scorm	
2 SCORM Dreaming Big	Scorm	
3 SCORM By 6:00 p.m.	Scorm	
4 SCORM PRONUNCIATION SPOT Feeling Anxious	Scorm	
5 SCORM What Will You Do?	Scorm	
6 SCORM Don't Ask Me	Scorm	

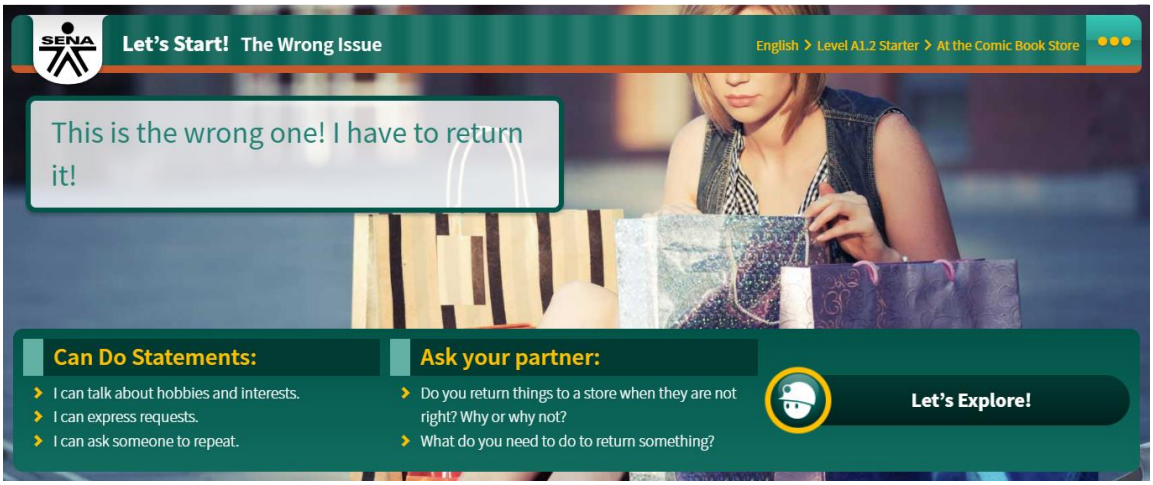


NOMBRE	TIPO
7 SCORM I'll Tell You	Scorm
8 SCORM By the Time I'm 30	Scorm
9 SCORM That's Just Silly Talk	Scorm
10 SCORM Too Many Expectations	Scorm
11 SCORM Enjoy the Journey	Scorm
12 SCORM Lesson Test	Scorm

ANEXO 3


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


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



ANEXO 4

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de 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.		

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.

ACTA No. 276		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** Tecnólogo en Gestión Documental **Ficha: 2738016**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 22 de septiembre del 2023	**HORA INICIO:** **18:30**	**HORA FIN:** **20:10**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 805	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento del equipo ejecutor 2. Identificar el estado actual de la ficha 2738016 semana 11 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 2738016 del técnico en asistencia en organización de archivos III trimestre de 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Reconocimiento del equipo ejecutor Para este segundo trimestre del año 2023, la ficha 2738016 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:		

ANEXO 5



PRIMER RESPONDIENTE
Gente que ayuda

La Secretaría Distrital de Salud - SDS, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

HACEN CONSTAR QUE:

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA
CC 1032393197

Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*
Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

Bogotá D.C. 01 de Septiembre de 2023
SBI-20233418571432

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

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

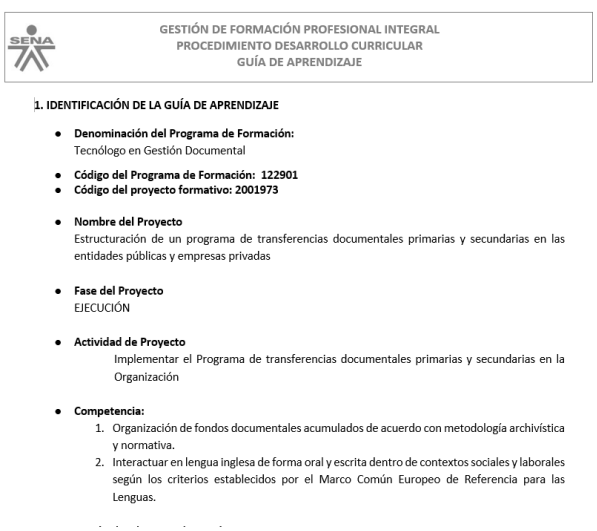
1311774 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

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 94040024020108lCC1032393197C.

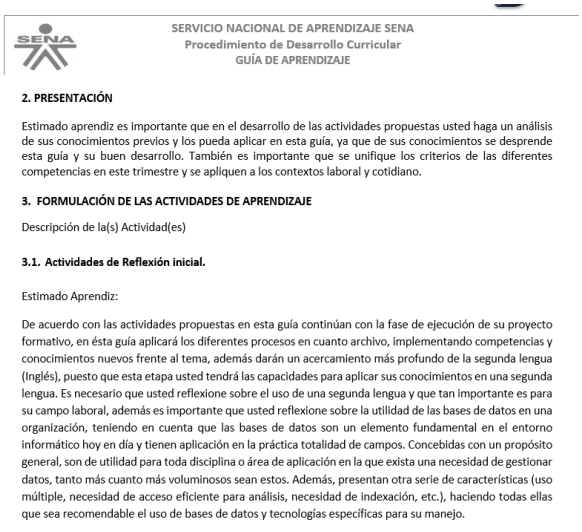
ANEXO 6



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. 261		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD FE LA FORMACIÓN - III-2023** **FICHA 2560182** **SEMANA 05 (50%)**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 11 de AGOSTO de 2023	**HORA INICIO: 7:50**	**HORA FIN: 14:24 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL D.C. / CENTRO** **Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 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 competencia de 48 horas 8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el III TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2560182 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en gestión documental de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.		

ANEXO 7

Writing Will and Be going to

Writing Will and Be going to

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-08-18 19:25** Fecha fin: **2023-08-21 22:55**
☑ 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=488081458

Archivos

Comparatives and Superlatives

Comparatives and Superlatives

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-08-28 14:25** Fecha fin: **2023-08-28 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=492407515

Comic WILL

Comic WILL

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-08-15 18:00** Fecha fin: **2023-08-18 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=486127763

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 14/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 el día 14/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

ANEXO 9

Magda Eliceth Luna Avila
para mí

inglés > español Traducir mensaje

FECHA DE SOLICITUD 2023-09-19

INFORMACION SALA VIRTUAL

NUMERO DE APRENDICES 19
FICHA 2397426
FRANJA SOLICITADA ["18:30 a 19:55"]
TEMA A TRATAR Exit test

CORDIALMENTE

RV: INCAPACIDAD APRENDIZ FICHA 2738016 Externo Recibidos ×

Angie Carolina Gomez Puin <angiec_gomezp@soy.sena.edu.co>
para crondon@misena.edu.co, plondonosm@misena.edu.co, mí

mar, 12 sept, 16:15 (hace 6 días)

Cordial saludo, Instructor(a) Adjunto la Incapacidad medica que me dieron en la EPS el día 6 que estuve en servicio de urgencias motivo por el cual no asistí a la formación en la empresa, incapacidad que va del 6 al 8 de septiembre, pero el día jueves 7 de septiembre tuve cita con cirugía plástica donde me realizaron un procedimiento y me ampliaron la incapacidad del 7 de septiembre hasta el 14 de septiembre del 2023.

De: Angie Carolina Gomez Puin
Enviado: miércoles, 6 de septiembre de 2023 7:58 p. m.
Para: Juan Manuel Sanabria Portillo <jmsanabria087@soy.sena.edu.co>; Paula Andrea Londoño Diaz <paula_londono@soy.sena.edu.co>
Asunto: INCAPACIDAD APRENDIZ FICHA 2738016

Cordial saludo, Instructor(a) Adjunto la Incapacidad medica que me dieron en la EPS el día de hoy que estuve en servicio de urgencias motivo por el cual no asistí a la formación en la empresa el día de hoy 6 de septiembre del 2023.

ANEXO 10

para Julia ▾

Good morning! I hope this message finds you well. First and foremost, I want to express my gratitude for reaching out to me regarding the English program. I am truly honored and excited to have the opportunity to be considered for an interview.

However, I regret to inform you that I won't be available for a morning interview on June 26th due to my involvement in a project during that time. Nonetheless, I am very eager to meet with you and discuss about it.

Would it be possible to schedule the interview in the afternoon? I am flexible with my schedule after 12:30 PM, and I can make myself available at a time that is convenient for you. Please let me know if this alternative suits your schedule, and I will be more than happy to adjust accordingly.

Once again, I sincerely appreciate your consideration and look forward to the opportunity of meeting you and discussing the English program for children at Universidad Nacional de Colombia.

Regards,



ANEXO 11

incapacidad Externo Recibidos ×

Leidy Rodriguez <bolta3rock45@gmail.com>
para mí

inglés > español Traducir mensaje

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



danna gisell guzman gonzalez <guzmandanna99@gmail.com>
para Nancy, mí, lghernadez

Buenas tardes

Hago envío de la incapacidad.

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