PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 17 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 OCTUBRE 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 TGD 2693834* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 2710001* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 2738016* Ficha: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 2692314* Ficha *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TGD 2645814* Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación.	ANEXO 1 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías de aprendizaje. Presentaciones. Actividades en SCORM bajo los recursos dados por el SENA. Actividades en qizzlet.	ANEXO 3 Sanabria García Juan Manuel IV-2023

		Actividades virtuales en la pataforma TERRITORIUM y PADLET.	
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023

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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023
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 Sanabria García Juan Manuel IV-2023

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 70557169, MIPLANILLA y periodo SEPTIEMBRE (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

ANEXO 1

ACTA No.		
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., 2 de octubre 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
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:

JORNADA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DIURNA	**Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I**	Juan Manuel Sanabria García	24020250101 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

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: 02/10 - 16/12 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	811	2693834	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	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	805	2710001 2738016	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II TAOA 134400	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	804	2692314	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 134400	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita TAOA 134400	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	910	2645814	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	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

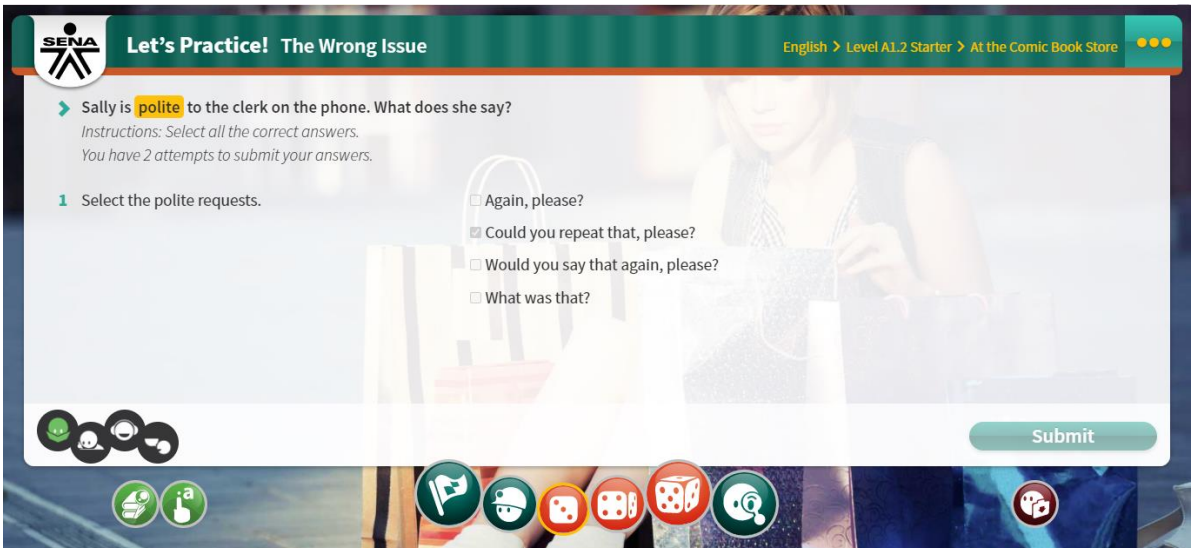
COORDINADOR(A):_____ INSTRUCTOR:_____

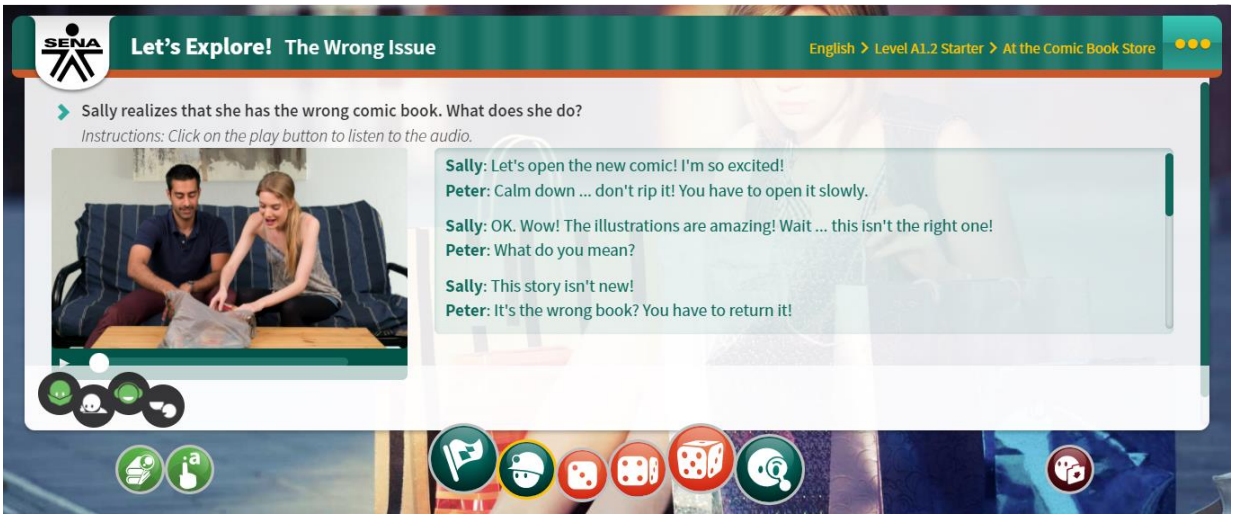
ANEXO 2

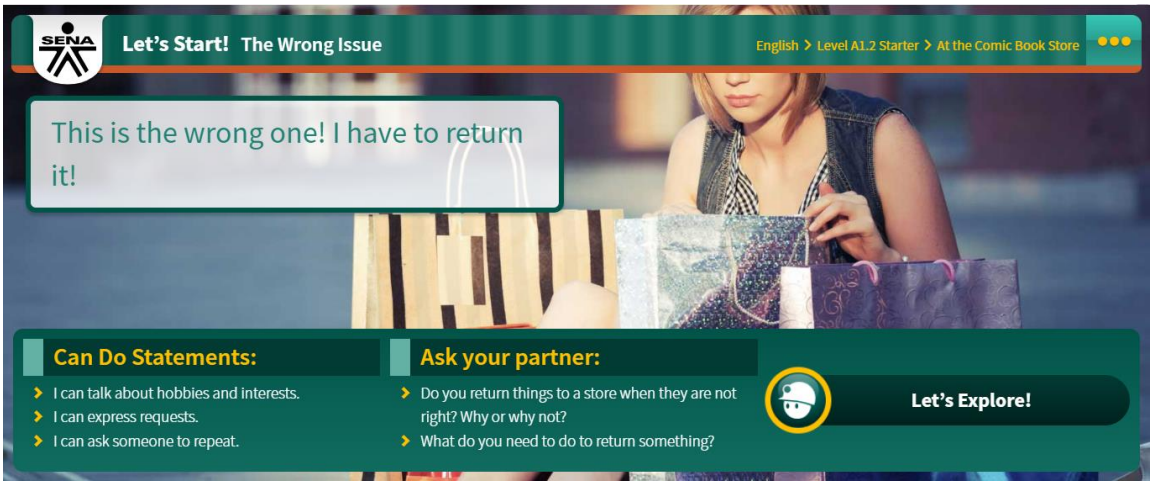
NOMBRE		TIPO	ACCIONES
Scorm	SCORM Making Plans	Scorm	
Scorm	2 SCORM Dreaming Big	Scorm	
Scorm	3 SCORM By 6:00 p.m.	Scorm	
Scorm	4 SCORM PRONUNCIATION SPOT Feeling Anxious	Scorm	
Scorm	5 SCORM What Will You Do?	Scorm	
Scorm	6 SCORM Don't Ask Me	Scorm	

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


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 secciones 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



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



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA
C.C 1.032.393.197

Participó y completó el curso virtual:

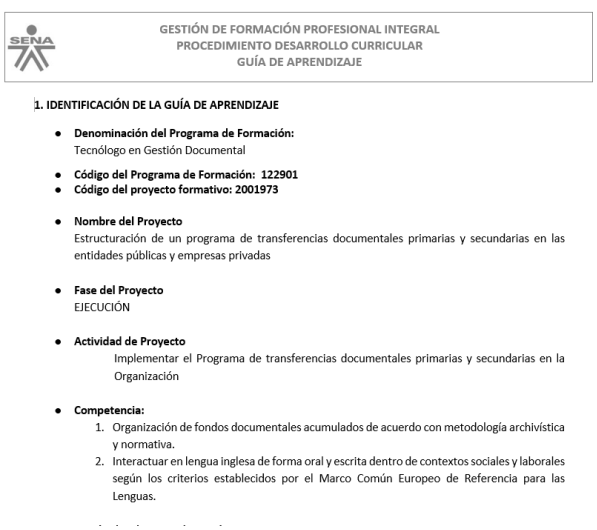
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 11 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76839429000

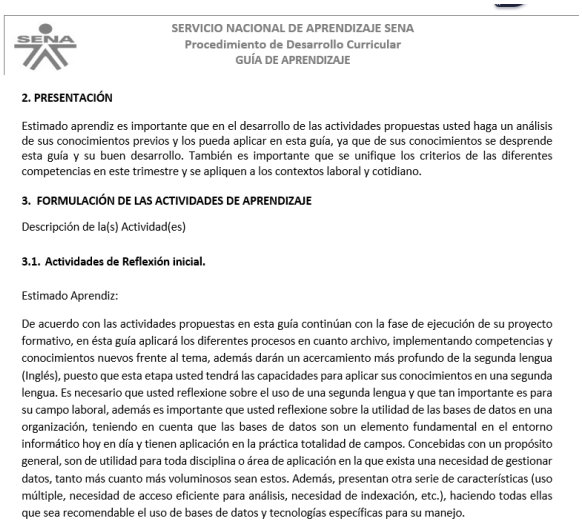
ANEXO 6



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: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** Tecnólogo en Gestión Documental **Ficha: 2738016**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 2 de octubre 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
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:

JORNADA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DIURNA	**Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I**	Juan Manuel Sanabria García	24020250101 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

ANEXO 7

Evidence 2 Adjectives, family and place you live

Evidence 2 Adjectives, family and place you live

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-13 14:35** Fecha fin: **2023-10-13 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=518602838

Evidence 1_Greetings and Farewells

Evidence 1_Greetings and Farewells

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-05 23:55** Fecha fin: **2023-10-10 23:30**
☐ 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=514732119

DESCRIPTIONS

Create a presentation using action verbs, adjectives, and vocabulary learned in class to describe the following: Yourself: Provide 10 physical descriptions and 10 personality traits. Your living environment: Give 5 descriptive details about the place where you live. The people you live with: Share 5 descriptions of the individuals with whom you share your living space. Your workplace: Offer 5 descriptions of your work environment. Feel free to include relevant pictures or visuals as needed to enhance your presentation

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-13 20:00** Fecha fin: **2023-10-13 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=518728673

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:

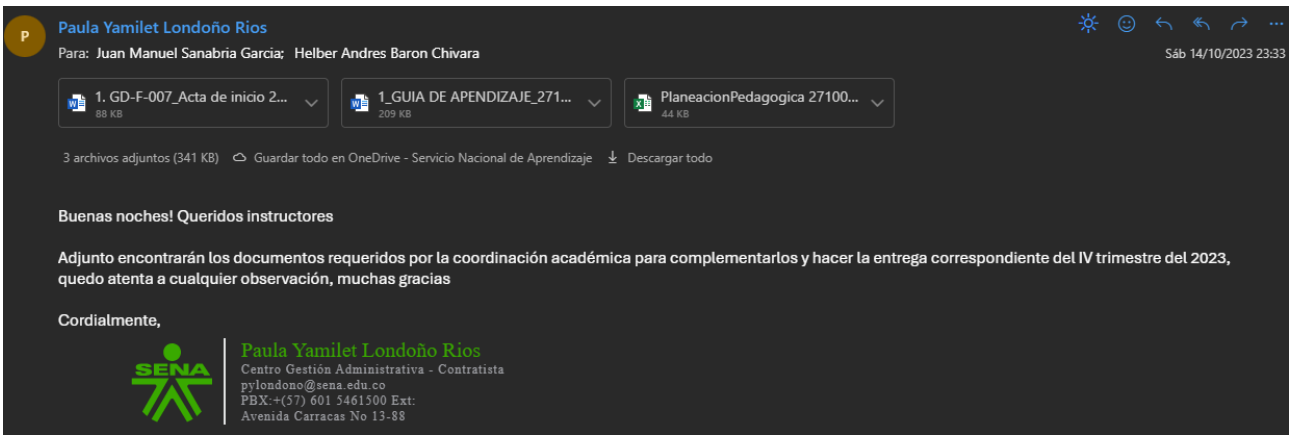
Que el Sr(a) JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032393197 el día 14/07/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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



Paula Yamilet Londoño Rios

Para: Juan Manuel Sanabria Garcia; Helber Andres Baron Chivara

Sáb 14/10/2023 23:33

1. GD-F-007_Acta de inicio 2... 88 KB | 1_GUIA DE APENDIZAJE_271... 209 KB | PlaneacionPedagogica 27100... 44 KB

3 archivos adjuntos (341 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas noches! Queridos instructores

Adjunto encontrarán los documentos requeridos por la coordinación académica para complementarlos y hacer la entrega correspondiente del IV trimestre del 2023, quedo atenta a cualquier observación, muchas gracias

Cordialmente,

Paula Yamilet Londoño Rios
Centro Gestión Administrativa - Contratista
pylondono@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88



Carmen Rosa Diaz Gonzalez

Para: Viviam Lorena Galvis Loaiza

Vie 13/10/2023 14:56

CC: Waine Antony Triana Albis; Luis Alejandro Zarta Bautista; Roberto Martinez Castro; Nury Patricia Maldonado Zarate; Claudia Pilar Poveda Cortes; y 7 más

11 - 9404

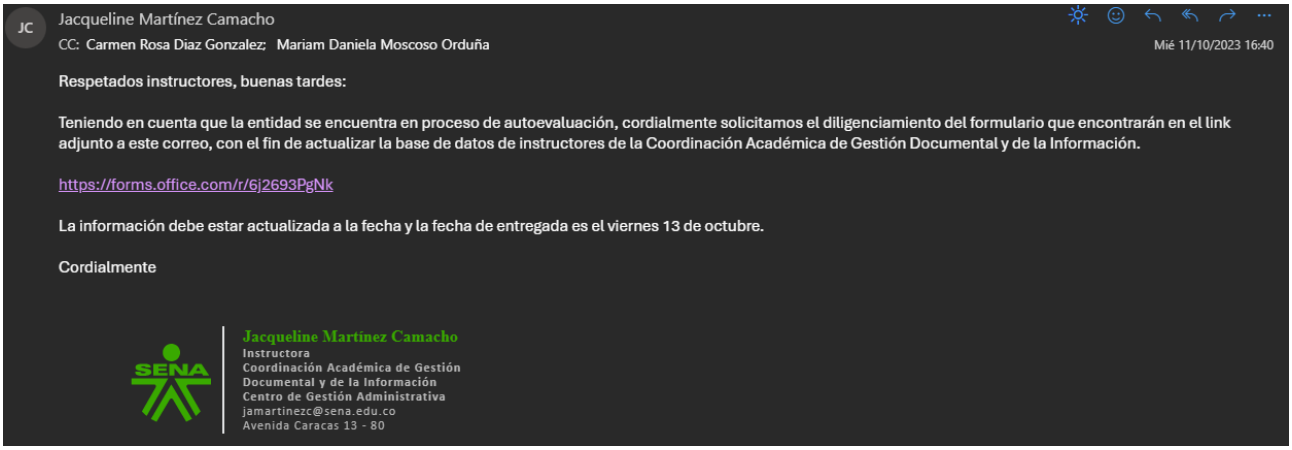
Bogotá D.C. 13 de octubre de 2023

Apreciada Viviam buenas tardes:

Dando alcance al correo que antecede, atentamente le confirmo la asistencia de los Instructores de inglés Juan Manuel Sanabria y Katherine Quintero , para participar en la celebración de la VIII versión de la Semana Institucional de los Idiomas que se llevará a cabo el día miércoles 25 de octubre de 2023.

La Instructora Yashira Villar no puede asistir, dado que se encuentra en un evento de capacitación en la ENI

Cordialmente,



Jacqueline Martínez Camacho

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Mariam Daniela Moscoso Orduña

Mié 11/10/2023 16:40

Respetados instructores, buenas tardes:

Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en proceso de autoevaluación, cordialmente solicitamos el diligenciamiento del formulario que encontrarán en el link adjunto a este correo, con el fin de actualizar la base de datos de instructores de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

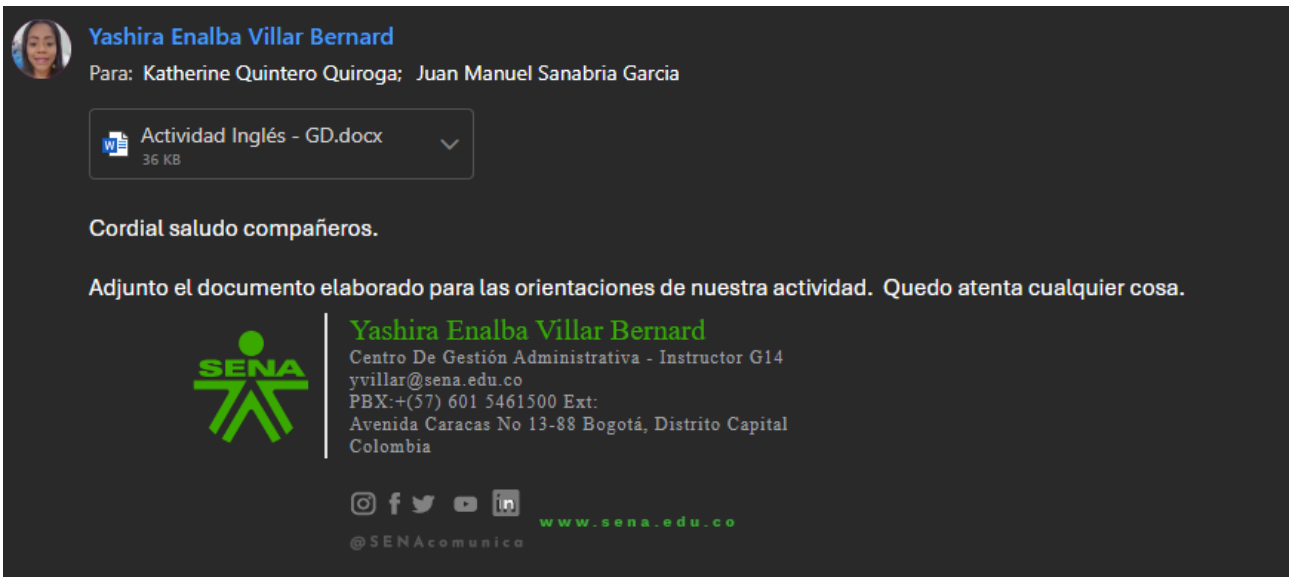
https://forms.office.com/r/6j2693PgNk

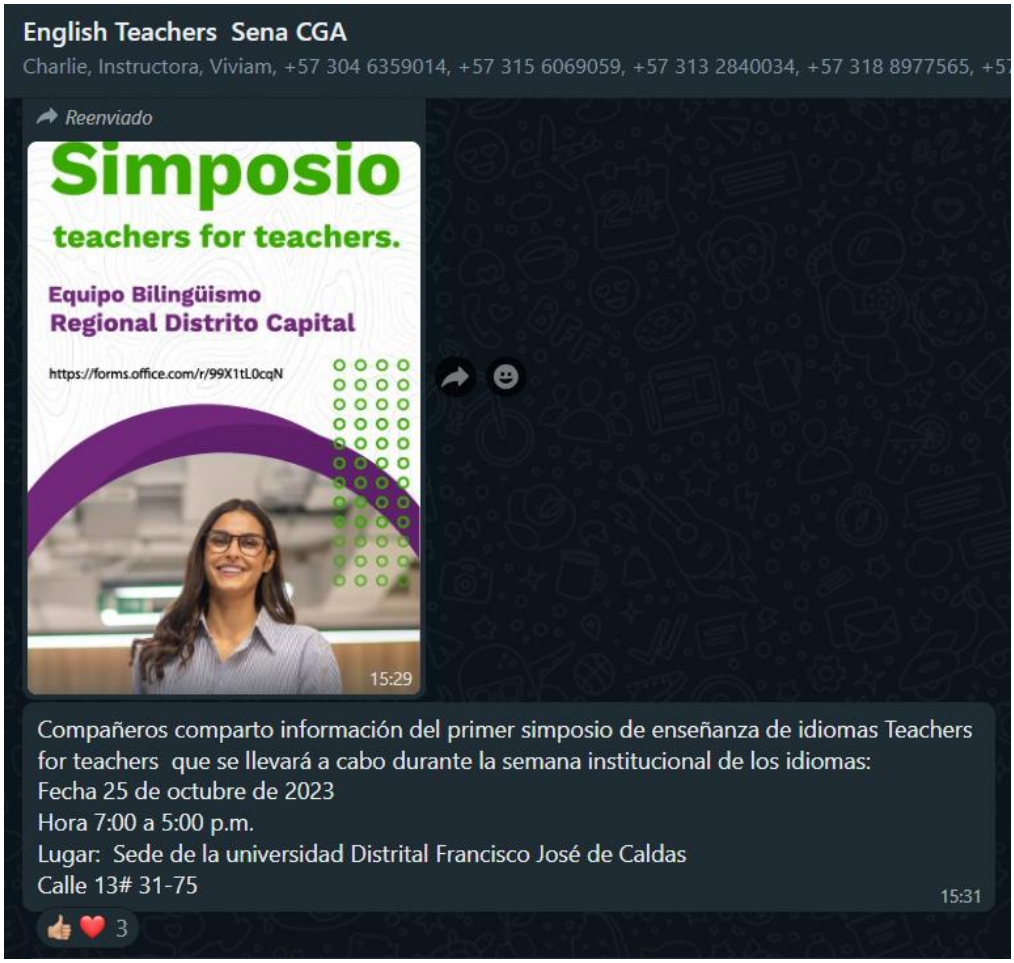
La información debe estar actualizada a la fecha y la fecha de entregada es el viernes 13 de octubre.

Cordialmente

Jacqueline Martínez Camacho
Instructora
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
jamartinezc@sena.edu.co
Avenida Caracas 13 - 80

ANEXO 10


Yashira Enalba Villar Bernard
Para: Katherine Quintero Quiroga; Juan Manuel Sanabria Garcia
Actividad Inglés - GD.docx
36 KB
Cordial saludo compañeros.
Adjunto el documento elaborado para las orientaciones de nuestra actividad. Quedo atenta cualquier cosa.
Yashira Enalba Villar Bernard
Centro De Gestión Administrativa - Instructor G14
yvillar@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Caracas No 13-88 Bogotá, Distrito Capital
Colombia
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


English Teachers Sena CGA
Charlie, Instructora, Viviam, +57 304 6359014, +57 315 6069059, +57 313 2840034, +57 318 8977565,
Reenviado
Simposio
teachers for teachers.
Equipo Bilingüismo
Regional Distrito Capital
https://forms.office.com/r/99X1tL0cqN
15:29
Compañeros comparto información del primer simposio de enseñanza de idiomas Teachers for teachers que se llevará a cabo durante la semana institucional de los idiomas:
Fecha 25 de octubre de 2023
Hora 7:00 a 5:00 p.m.
Lugar: Sede de la universidad Distrital Francisco José de Caldas
Calle 13# 31-75
15:31
3

ANEXO 11

JS

Johanna Sastoque <antha2009@hotmail.com>

Para: Juan Manuel Sanabria Garcia

CamScanner 12-10-2023 08....
809 KB

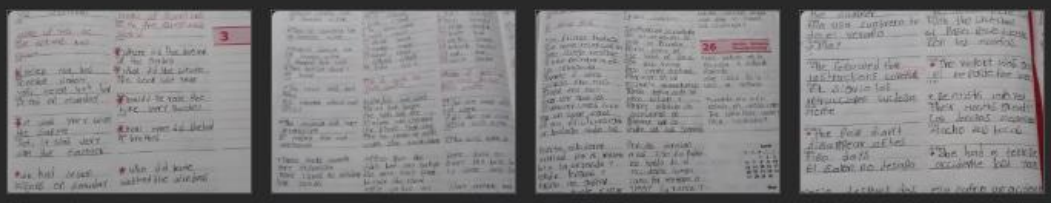
No suele recibir correos electrónicos de antha2009@hotmail.com. Por qué esto es importante

Enviado desde mi Nokia de Claro.

FC

felipe cruz <pipe2000leal@hotmail.com>

Para: Juan Manuel Sanabria Garcia



4 archivos adjuntos (632 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

No suele recibir correos electrónicos de pipe2000leal@hotmail.com. Por qué esto es importante

que pena la tradansa por el atraso de trabajo

YL

yennifer lopez <yelopezg28@gmail.com>

Para: Juan Manuel Sanabria Garcia



No suele recibir correos electrónicos de yelopezg28@gmail.com. Por qué esto es importante

Coordial saludo, adjunto incapacidad de Yennifer
Alejandra López González ficha 2645814 CC: 1030622233
muchas gracias

ANEXO 12


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