PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio 17 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838677**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838677 del año 2024

JUAN MANUEL SANABRIA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.393.197 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TGD 2662964* *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TGD 2693835* *Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita TGD 2558507*	Captura de pantalla ANEXO 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	Captura de pantalla ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación	Cargue de material, SCORMS y actividades a través de la Plataforma Territorium en la carpeta	Captura de pantalla ANEXO 3

	Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	denominada INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	No se ejecutó esta obligación en este mes	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	Captura de pantalla ANEXO 6
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según	N/A	N/A

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, tanto como del área de bilingüismo.	Captura de pantalla ANEXO 8
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Inducción de la competencia Interacción en lengua inglesa y prueba diagnóstico de inglés	Captura de pantalla ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos)	Cargue de documentos: •Informe de ejecución contractual	Captura de pantalla ANEXO 12

	requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	•Acta de inicio de la competencia •Formato GFPI-F-025 •Guía de aprendizaje •PPPF	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Participación en proyecto de investigación relacionado al laboratorio de idiomas y de recursos pedagógicos en idioma inglés para ser aplicados en dicho espacio de aprendizaje.	Captura de pantalla ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz	Captura de pantalla ANEXO 14
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Informe de ejecución contractual Acta de inicio de la competencia Formato GFPI-F-025 Guía de aprendizaje	Captura de pantalla ANEXO 15

		PPPF	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ejecuta el proceso de formación profesional integral para las fichas de aprendizaje asignadas para este trimestre en la competencia Interacción en lengua inglesa	Captura de pantalla ANEXO 16
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 903 en la jornada diurna, así como el 811 en la jornada noche	Captura de pantalla ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	Captura de pantalla ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	Captura de pantalla ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023,	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A

	correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	N/A

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 77576482 MIPLANILLA y periodo JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,

Firma
JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.032.393.197

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838677 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2712739 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2712739 del programa Tecnólogo en Gestión Documental 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			

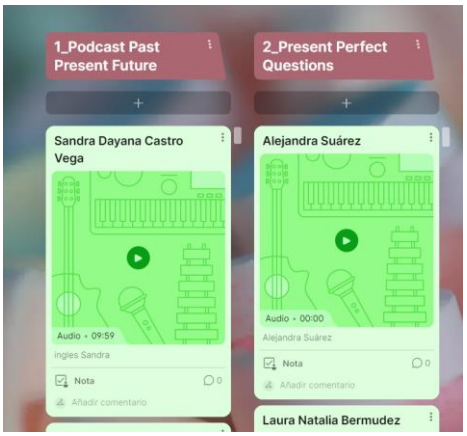
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

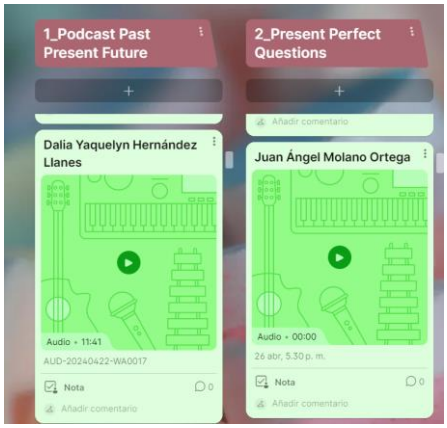
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación**: 122901
- **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
- **Competencia:**
  a. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas III
  b. Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo
  c. Utilización de herramientas ofimáticas

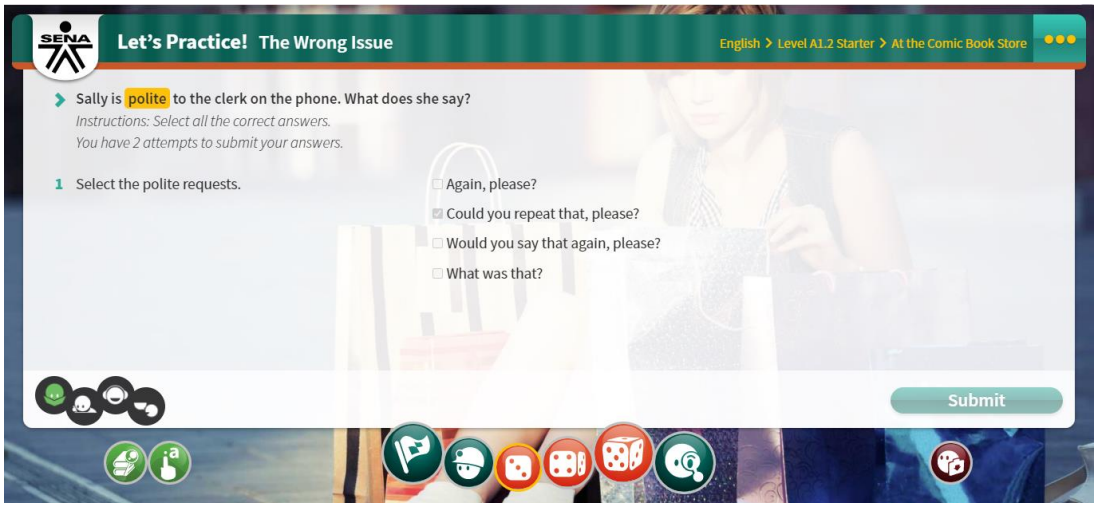
ANEXO 2

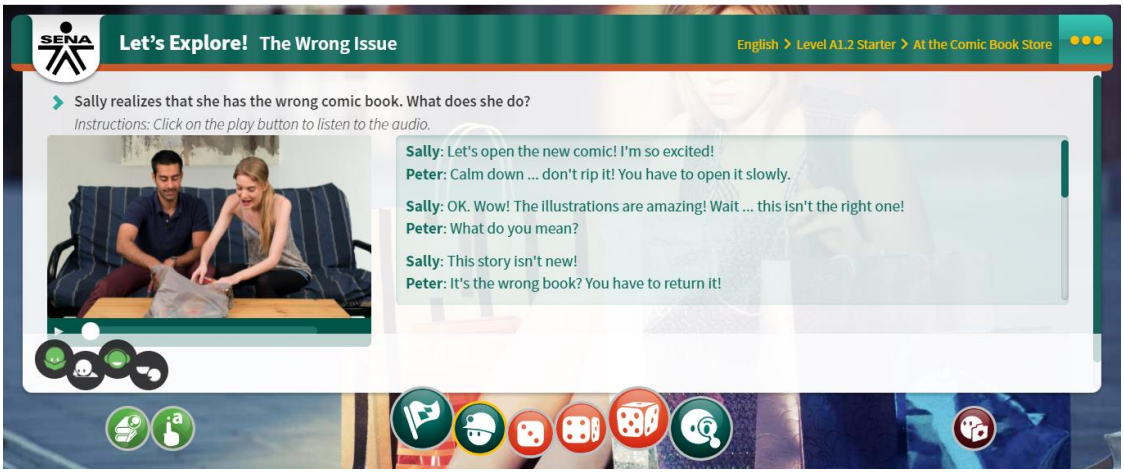

1_Podcast Past Present Future
2_Present Perfect Questions
Sandra Dayana Castro Vega
Audio • 09:59
ingles Sandra
Nota
Añadir comentario
Alejandra Suárez
Audio • 00:00
Alejandra Suárez
Nota
Añadir comentario
Laura Natalia Bermudez

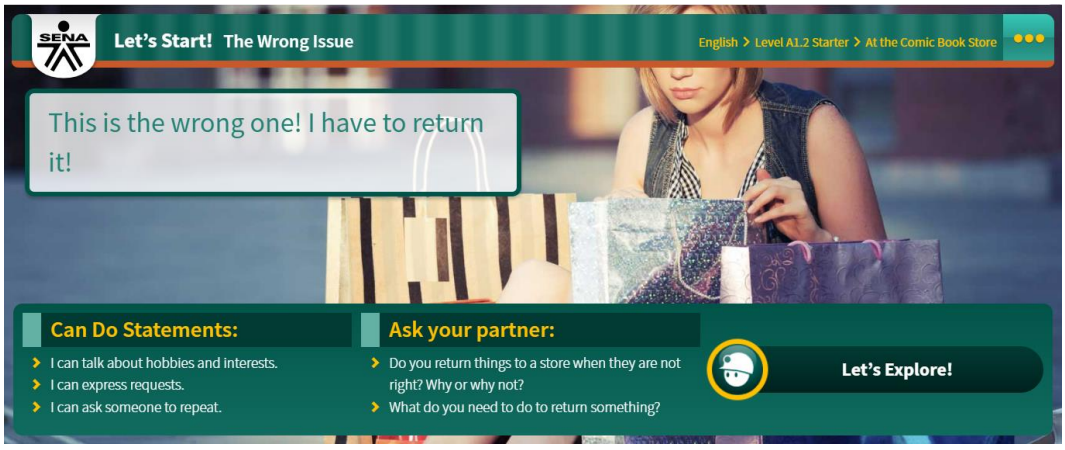

1_Podcast Past Present Future
2_Present Perfect Questions
Dalia Yaquelyn Hernández Llanes
Audio • 11:41
AUD-20240422-WA0017
Nota
Añadir comentario
Juan Ángel Molano Ortega
Audio • 00:00
26 abr, 5:30 p. m.
Nota
Añadir comentario


¿Qué hace diferente al SENA de otras entidades?
Juan Manuel Sanabria Gar... 6me
Juan Manuel Sanabria
En muchas cosas
1
1
Juan Manuel Sanabria García 6me
Estoy de acuerdo
Añadir comentario
Anónimo 6me
angie paola ponte pinzon
¿Cuál es el tipo de lenguaje que se maneja en el SENA?
Anónimo 6me
angie paola aponte pinzon
competencias
instructor
aprendiz
ambiente de aprendizaje
formacion para el trabajo
0
0
Añadir comentario
¿Qué es lo que espera el SENA de ti?
Anónimo 6me
angie paola aponte pinzon
creatividad
libre pensamiento
solidario
0
0
Añadir comentario
Anónimo 6me
Vivian Andrea Hernández

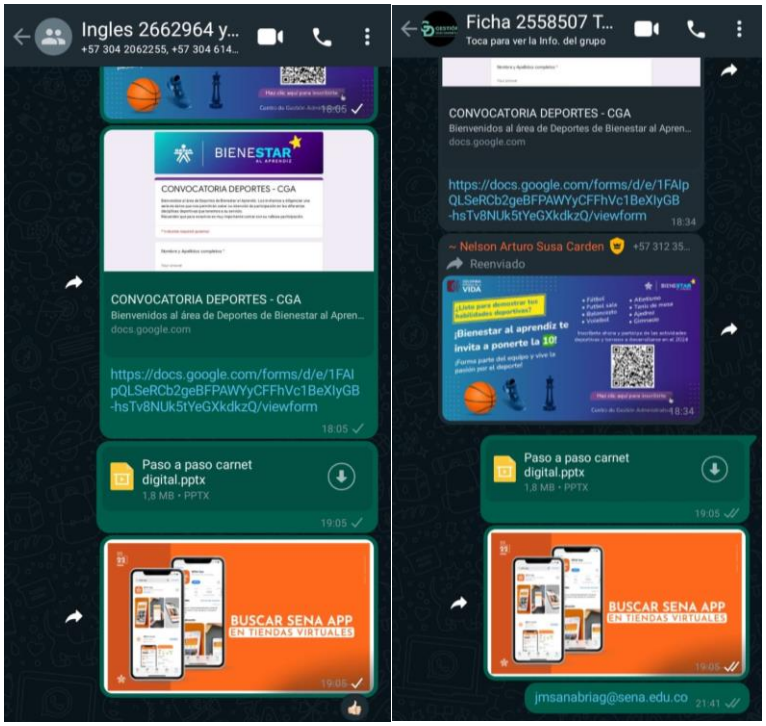
ANEXO 3


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 6



ANEXO 8

11-9404

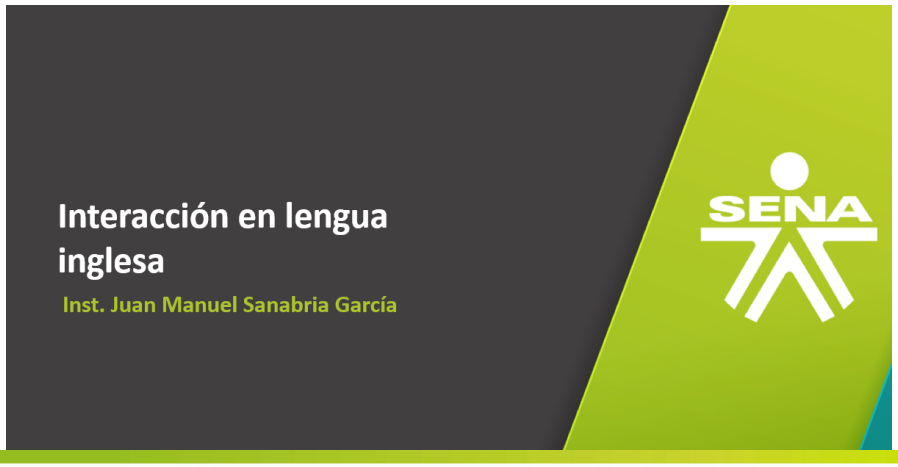
Cordial saludo apreciados compañeros

De manera atenta remito la información según nuestra reunión del viernes 12 de abril; adicionalmente envío la presentación que proyecté con los compromisos adquiridos:

1. Plantilla de registro proyecto IVE (se requiere la información del archivo diligenciado con las fichas e instructores participantes para el martes 16 de abril de 2024)
2. 5 guías competencia Comprender textos para su adaptación (se las remito en PDF para el acceso a los links de actividades y en Word para que puedan modificar)
3. Procedimiento Reconocimiento de Aprendizajes Previos
4. Enlaces de acceso a la prueba de entrada SET y formulario para que los aprendices diligencien: https://prototiposena.englishinteraction.net/senaenglishtestrap/quiz_html5.html y formulario: https://forms.office.com/r/Ueg9xKvGG0
5. Cuestionario Análisis de necesidades para que sus aprendices lo diligencien: https://forms.office.com/r/ZjrhE0US16

En caso de que no les abra el material o actividades propuestas en la guía comprender, me lo hacen saber. Voy a crear el SharePoint para compartir todo el material y se los hago saber.

ANEXO 9



SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

Resultados de aprendizaje

TECNICO: 134400	TECNOLOGO: 122901
01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

ANEXO 12



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2712739 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2712739 del programa Tecnólogo en Gestión Documental 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2712739 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2024			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2712739 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna: Juan Manuel Sanabria, Diana Milena García y Andrés Barón para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el III Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:			

GOR-F-084 V02

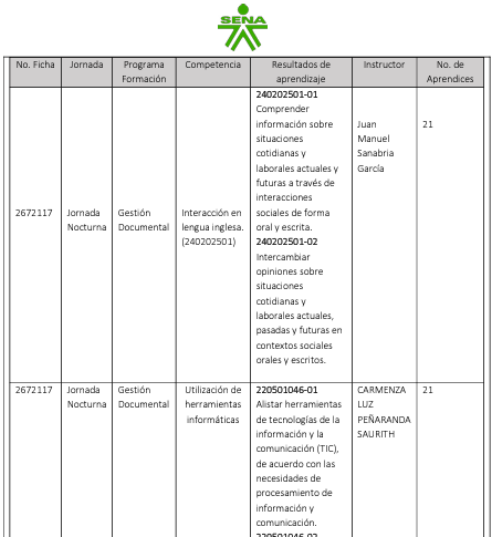


No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2712739	Jornada Nocturna	Gestión Documental	Interacción en lengua inglesa. (240202501)	**240202501-01** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **240202501-02** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	Juan Manuel Sanabria García	
2712739	Jornada Nocturna	Gestión Documental	Razonamiento cuantitativo	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de	DIANA MILENA GARCIA HERREIRA	

GOR-F-084V02



ACTA No. 254			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2672117 del programa Tecnólogo en Gestión Documental 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2672117 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2024			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.			



No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2672117	Jornada Nocturna	Gestión Documental	Interacción en lengua inglesa. (240202501)	**240202501-01** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **240202501-02** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	Juan Manuel Sanabria García	21
2672117	Jornada Nocturna	Gestión Documental	Utilización de herramientas informáticas	**220501046-01** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	CARMENZA LUZ PEÑARANDA SAURITH	21

ANEXO 13

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2712739 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2712739 del programa Tecnólogo en Gestión Documental 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			

ANEXO 14



ANEXO 15

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: SANABRIA GARCÍA
NOMBRES: JUAN MANUEL
CEDULA: 1.032.393.197

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	903	2712753	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	
16:40 - 18:10	811	2771676	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	804	2712739	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	804	2672117	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN-FICHA

Etapa Lectiva	Etapa Productiva		
17/04/2023 - 16/01/2025	17/01/2025 - 17/07/2025		
Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral	Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL COD.122901 2712739	Trimestre: 08/07 - 20/09	Año: 2024

FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
18:30 - 20:20	804	Interacción en lengua Inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua Inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua Inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua Inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua Inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA		
20:20 - 21:50	805	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos ANDRÉS BARON	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos ANDRÉS BARON	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos ANDRÉS BARON	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos ANDRÉS BARON	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos ANDRÉS BARON		Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
		Razonamiento cuantitativo DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	Razonamiento cuantitativo DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	Razonamiento cuantitativo DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	Razonamiento cuantitativo DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	Razonamiento cuantitativo DIANA MILENA GARCÍA HERRERA		Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN-FICHA

Etapa Lectiva	Etapa Productiva		
24/01/2023 - 23/10/2024	24/10/2024 - 23/04/2025		
Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral	Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL COD.122901 2672117	Trimestre: 08/07 - 20/09	Año: 2024

FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
18:30 - 20:00	807	Utilización de herramientas informáticas CARMENZA PEÑARANDA	Utilización de herramientas informáticas CARMENZA PEÑARANDA	Utilización de herramientas informáticas CARMENZA PEÑARANDA	Utilización de herramientas informáticas CARMENZA PEÑARANDA	Utilización de herramientas informáticas CARMENZA PEÑARANDA		Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
	903	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN		Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024
20:20 - 21:50	804	Interacción en lengua inglesa II JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa II JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa II JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa II JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa II JUAN MANUEL SANABRIA		

ANEXO 16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: SANABRIA GARCÍA
NOMBRES: JUAN MANUEL
CEDULA: 1.032.393.197

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	903	2712753	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	Interacción en lengua inglesas III TGD 122901	
16:40 - 18:10	811	2771676	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	Interacción en lengua inglesas I TGB 521200	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	804	2712739	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	Interacción en lengua inglesas I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	804	2672117	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	Interacción en lengua inglesas II TGD 122901	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN-FICHA

Etapa Lectiva	Etapa Productiva		
24/01/2023 - 23/10/2024	24/10/2024 - 23/04/2025		
Proceso	Programa	Trimestre	Año
Gestión de la Formación Profesional Integral	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL COD.122901 2672092	15/04 - 29/06	2024

FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
18:30 - 20:00	810	Interacción en lengua inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA	Interacción en lengua inglesa I JUAN MANUEL SANABRIA		
20:20 - 21:50	810	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo ANDRÉS BARÓN		Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
	807	Utilización de herramientas ofimáticas GRACIELA ARIAS	Utilización de herramientas ofimáticas GRACIELA ARIAS	Utilización de herramientas ofimáticas GRACIELA ARIAS	Utilización de herramientas ofimáticas GRACIELA ARIAS	Utilización de herramientas ofimáticas GRACIELA ARIAS		Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024

ANEXO 17



ANEXO 19

Buen día respetado(a) Instructor(a), reciba un cordial saludo.

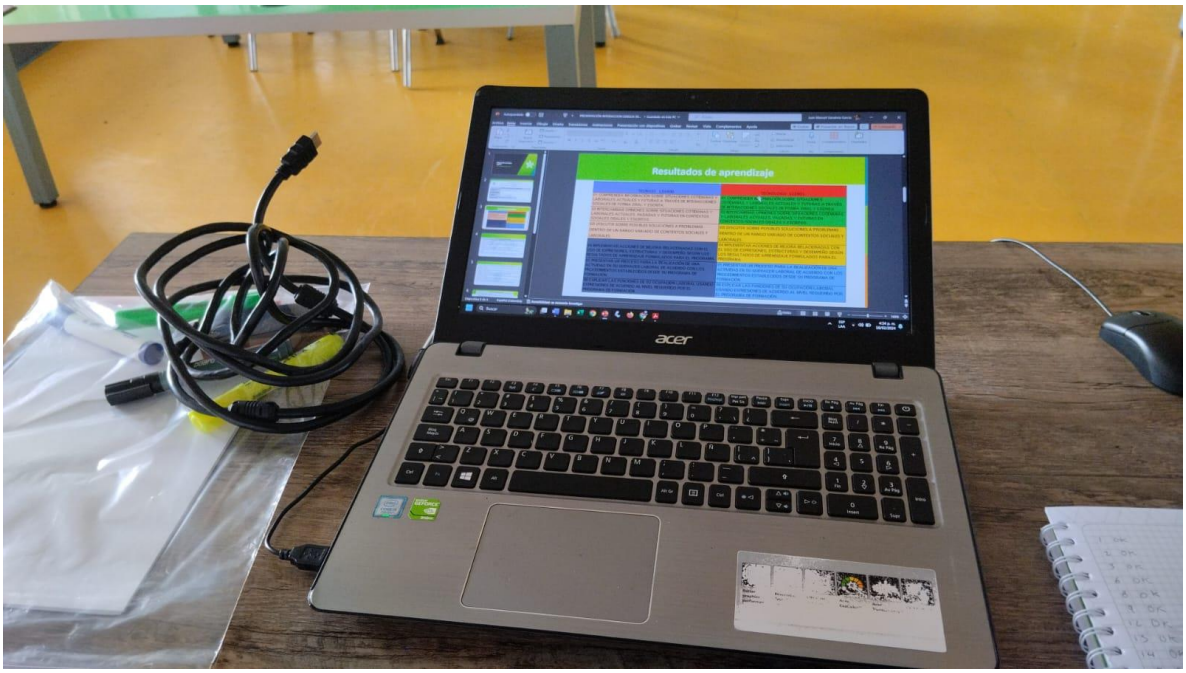
Por medio del presente mensaje, queremos agradecer su interés e inscripción en las ***PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL TOEFL. Fullbright – SENA 2024,*** remitida desde la Escuela Nacional de Instructores; queremos confirmarles que recibimos su postulación, pero, sobrepasamos el número de cupos dispuestos, por esta razón, y con el fin de poder dar cumplimiento a la convocatoria remitida, le informamos que en este momento se dará prioridad a los instructores de Bilingüismo de la entidad, pero, **en el mes de Agosto le estaremos contactando por este mismo medio,** informándole las nuevas fechas de presentación de las pruebas, para que continue con su proceso.

Esperamos poder contar con su participación en esta jornada. Si tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos.

Cordial saludo.
Gestores de Convocatoria ENI.

SENA | Andrea Sarmiento Acevedo
Centro Metalmecanico - Profesional G02

ANEXO 20


Resultados de aprendizaje
acer