PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, septiembre 18 de 2024

Señora
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838677**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE 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. 79120557 MIPLANILLA y periodo AGOSTO. (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
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5838677 de 2024
Coordinadora Académica (E)

ANEXO 1

ACTA No. 327		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 11 del trimestre 3 de 2024 – Ficha 2712739 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, septiembre 20 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11 6. Aprendices reprogramados 7. Aprendices que merecen reconocimiento 8. Reporte de casos especiales.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		

ACTA No. 356		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 11 III Trimestre de 2024 – Ficha 2672117 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, septiembre 20 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11 6. Aprendices reprogramados 7. Aprendices que merecen reconocimiento 8. Reporte de casos especiales.		

ANEXO 2

3_2712739
English 1

Tablón | Trabajo de clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellidos	4 ago 7_Present Simple... de 100	Sin fecha de ent... 6_Nota Asistencia... de 100	26 jul 5_Video Adjectives de 100	20 jul 4_Adjectives sentences de 100	Sin fecha de ent... 3_Verb to be workshop de 100	19 jul 2_Screenshot Verb to be de 100
Media de la clase	100	84,77	100	98,44	98,13	98,44
Alejandra cumaco	100	100 Sin entregar	100 Sin entregar	100	90	90
ANDRES GUASCA	100	100 Sin entregar	100 Sin entregar	95 Completada con retr...	90	95 Completada con re
Andres virguez	100	100 Sin entregar	100	100	100	100

4_2672117

Tablón | Trabajo de clase | Personas | Calificaciones

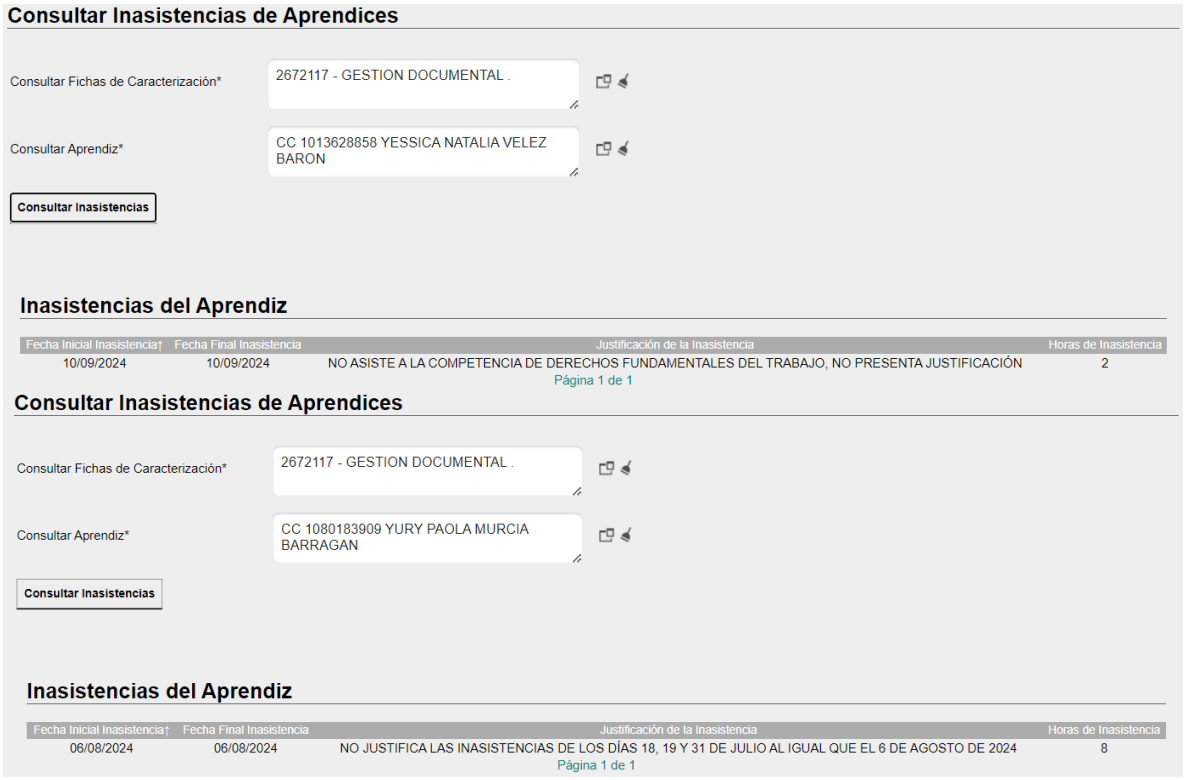
Ordenar por apellidos	9 ago Past Continuous... de 100	7 ago 7_Past Continuous_P... de 100	2 ago 6_The Simpsons... de 100	1 ago 5_Sounter_Bohemian... de 100	26 jul 4_Biography VIDEO de 100	26 jul 3_Biography_Writing de 100
Media de la clase	100		84,15	100	100	100
alejandra hernandez	No asignada	__/100 Completada con retr...	1 Presentada de nuevo	__/100	100	100
Ana María Torres	No asignada	__/100	100	__/100	100	100
Emily Silva	0 Borrador · Sin entreg...	__/100	100	__/100	100	100
estefany marin	0 Borrador · Sin entreg...	0 Borrador · Sin entreg...	1 Sin entregar	100	100	100

1_2712753_English
English 3

Tablón | Trabajo de clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apellidos	3 ago 6_Mind map de 100	1 ago 5_Reading THE IMPORTANCE... de 100	31 jul 4_We are the champions... de 100	26 jul 3_We are the champions... de 100	24 jul 2_Speaking activity 2... de 100	24 jul 1_Speaking activity 1 de 100
Media de la clase	100	100	92,28	100	94,5	100
Betty Chaguendo	100	100	1 Presentada de nuevo	100	100	100
Daniela Alexandra Contrer...	100	100	100	100	100	100
Danna Castaneda	100	100	100	100	100	100 Sin entregar
Dayana Velasquez	100	100	100	100	100	100 Sin entregar

ANEXO 3



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2672117 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1013628858 YESSICA NATALIA VELEZ BARON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/09/2024	10/09/2024	NO ASISTE A LA COMPETENCIA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO, NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2672117 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* CC 1080183909 YURY PAOLA MURCIA BARRAGAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/08/2024	06/08/2024	NO JUSTIFICA LAS INASISTENCIAS DE LOS DÍAS 18, 19 Y 31 DE JULIO AL IGUAL QUE EL 6 DE AGOSTO DE 2024	8

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA

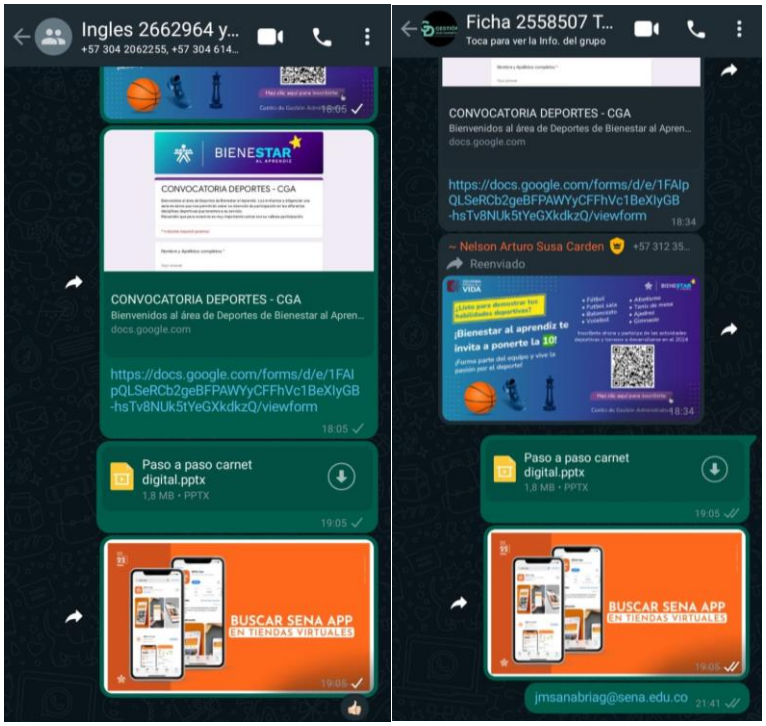
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

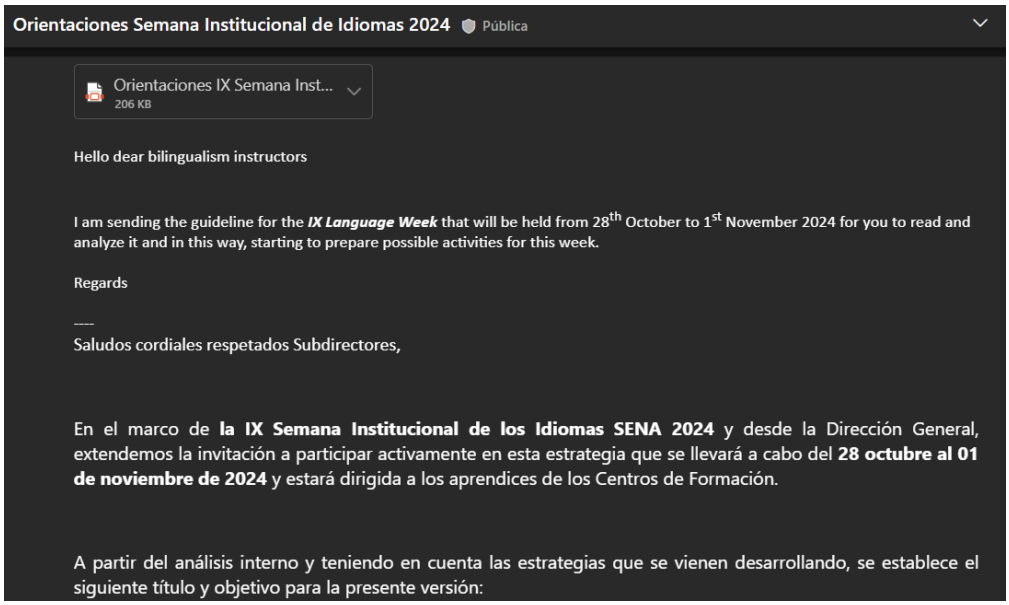
FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

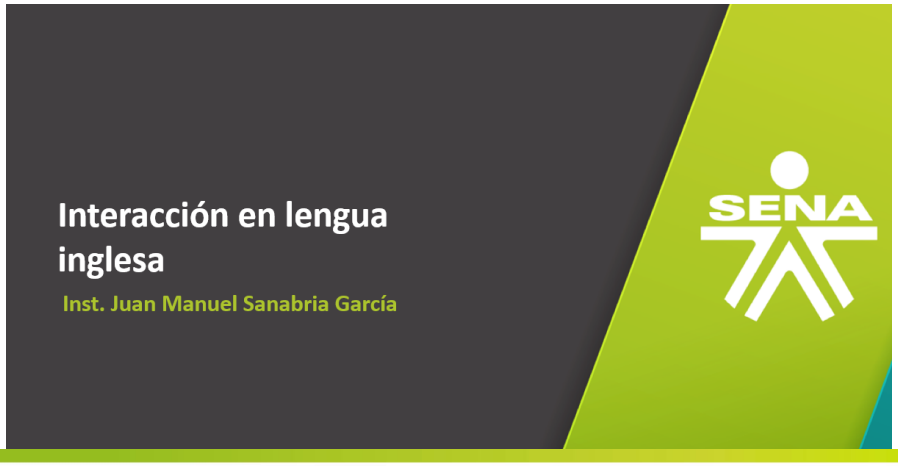
ANEXO 6



ANEXO 8



ANEXO 9



	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. 356		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 11 III Trimestre de 2024 – Ficha 2672117 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, septiembre 20 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

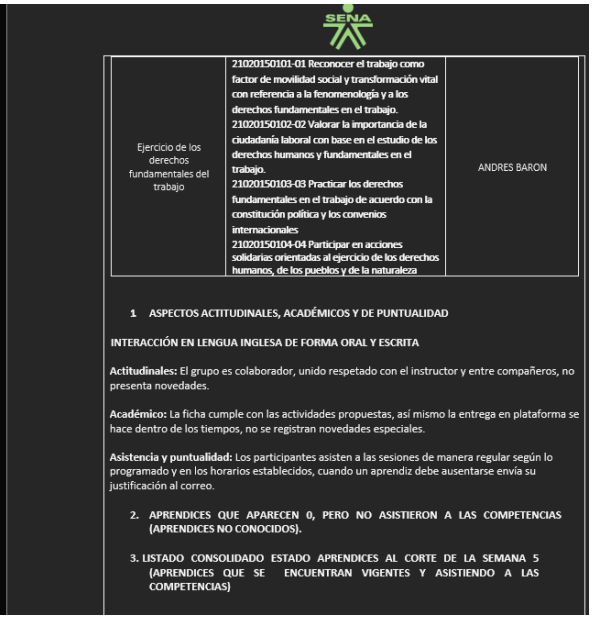
1. Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2672117 programa Tecnólogo en Gestión Documental: Juan Manuel Sanabria (líder de la ficha), en el ambiente 810 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el II trimestre de 2024

2. Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Interacción en lengua	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	



Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	**21020150101-01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.** **21020150102-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.** **21020150103-03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales** **21020150104-04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza**	ANDRES BARON

1 ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA

Actitudinales: El grupo es colaborador, unido respetado con el instructor y entre compañeros, no presenta novedades.

Académico: La ficha cumple con las actividades propuestas, así mismo la entrega en plataforma se hace dentro de los tiempos, no se registran novedades especiales.

Asistencia y puntualidad: Los participantes asisten a las sesiones de manera regular según lo programado y en los horarios establecidos, cuando un aprendiz debe ausentarse envía su justificación al correo.

2. APRENDICES QUE APARECEN 0, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).

3. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)



ACTA No. 327		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 11 del trimestre 3 de 2024 – Ficha 2712739 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, septiembre 20 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

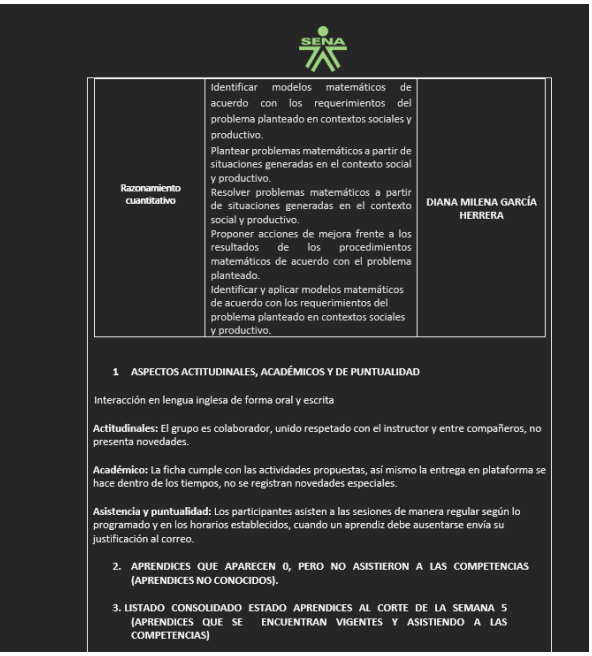
1. Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2712739 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2712739 programa Tecnólogo en Gestión Documental: Juan Manuel Sanabria (líder de la ficha), en el ambiente 810 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el II trimestre de 2024

2. Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Interacción en lengua inglesa 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.	JUAN MANUEL SANABRIA
	02 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales	



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 acuerdo con el problema planteado. Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	**DIANA MILENA GARCÍA HERRERA**

1 ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita

Actitudinales: El grupo es colaborador, unido respetado con el instructor y entre compañeros, no presenta novedades.

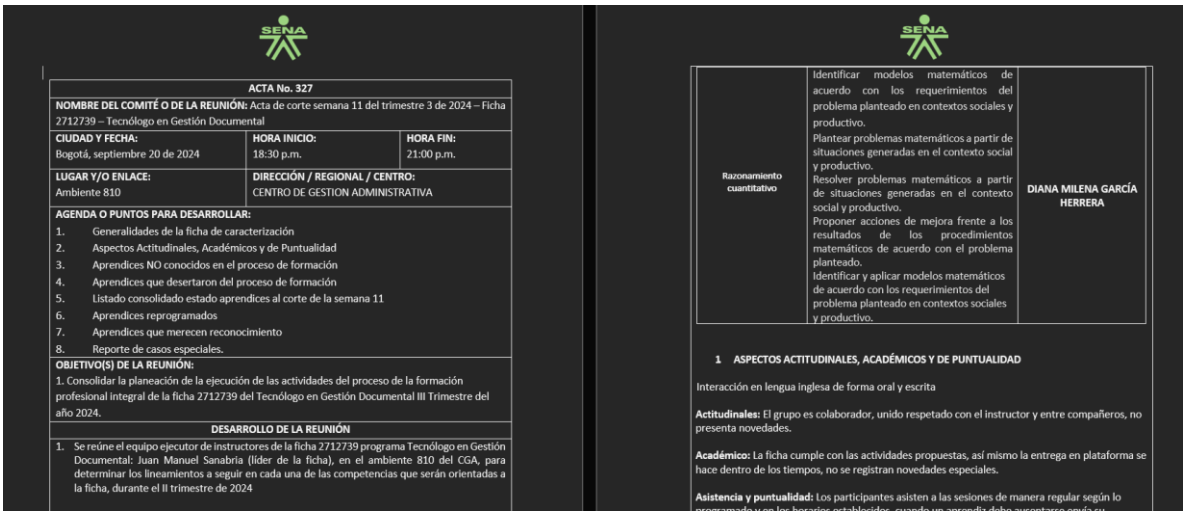
Académico: La ficha cumple con las actividades propuestas, así mismo la entrega en plataforma se hace dentro de los tiempos, no se registran novedades especiales.

Asistencia y puntualidad: Los participantes asisten a las sesiones de manera regular según lo programado y en los horarios establecidos, cuando un aprendiz debe ausentarse envía su justificación al correo.

2. APRENDICES QUE APARECEN 0, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).

3. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)

ANEXO 13



ACTA No. 327		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 11 del trimestre 3 de 2024 – Ficha 2712739 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, septiembre 20 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 810	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2712739 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2712739 programa Tecnólogo en Gestión Documental: Juan Manuel Sanabria (líder de la ficha), en el ambiente 810 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el II trimestre de 2024

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 acuerdo con el problema planteado. Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA

1 ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita

Actitudinales: El grupo es colaborador, unido respetado con el instructor y entre compañeros, no presenta novedades.

Académico: La ficha cumple con las actividades propuestas, así mismo la entrega en plataforma se hace dentro de los tiempos, no se registran novedades especiales.

Asistencia y puntualidad: Los participantes asisten a las sesiones de manera regular según lo

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

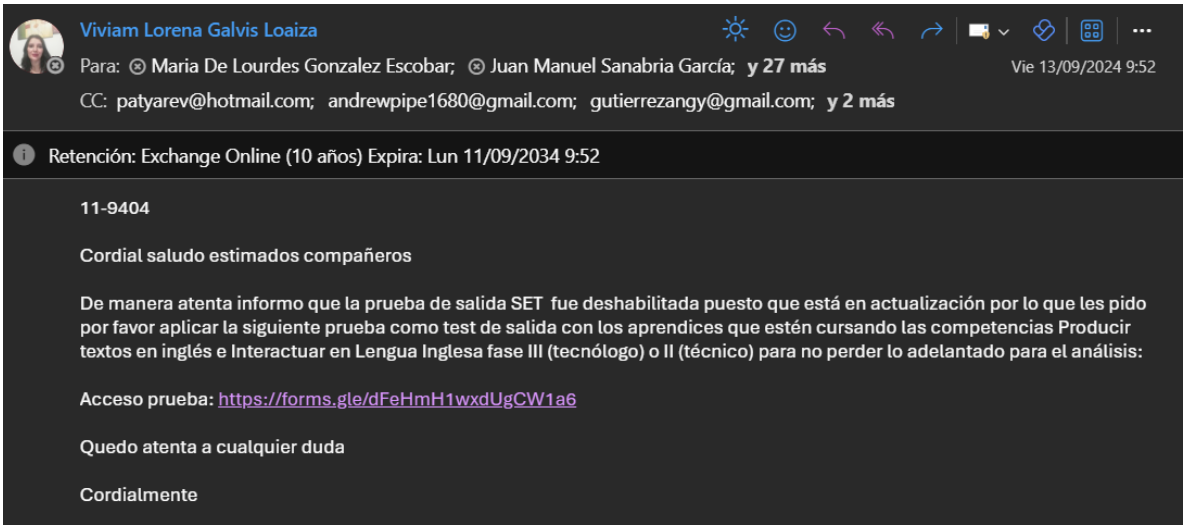
Etapa Lectiva	Etapa Productiva		
24/01/2023 - 23/10/2024	24/10/2024 - 23/04/2025		
Proceso	Programa	Trimestre	Año
Gestión de la Formación Profesional Integral	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL COD.122901 2672092	15/04 - 29/06	2024

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



ANEXO 20

