PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, febrero 18 de 2025

Señora
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7433465**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **FEBRERO** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7433465 del año 2025

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 el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853) M/cte

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF lista de chequeo plan de trabajo guía interdisciplinaria. plan de trabajo. Fichas: 1. 2926199 TGD 2. 3065477 TGB 3. 2767947 TGB 4. 2824188 TGD 5. 2926284 TGD	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

	establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla (Ver anexo).
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Formulario de contactos de emergencia. Actualización de datos en Sofia Plus.	Captura de pantalla (Ver anexo).
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con	Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Captura de pantalla (ver anexos)

	habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Actas de inducción	Captura de pantalla (Ver anexo).
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico.	Captura de pantalla (Ver anexo).

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Redes sociales	Captura de pantalla (Ver anexo).
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Planes de trabajo: Fichas: 1. 2926199 TGD 2. 3065477 TGB 3. 2767947 TGB 4. 2824188 TGD 5. 2926284 TGD	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema	Portafolio del instructor: Acta de inicio guía interdisciplinaria PPPF plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).

	compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación piso octavo y noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con (Ver anexo)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Captura de pantalla (Ver anexo).

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Planes de mejoramiento	Ninguna

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 afiliaciones a EPS COMPENSAR, fondo de pensiones PORVENIR, afiliación a ARL POSITIVA y el No. **82221442** de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo **DICIEMBRE 2024**. (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.7433465 de 2025
Coordinadora Académica (E)

ANEXO 3

ACTA No. 028			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre 2025 correspondiente a la Ficha 2824188 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 10 de febrero del 2025	**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 I trimestre 2025 para la Ficha 2824188 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 2824188 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2025			
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 2824188 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna: Juan Manuel Sanabria e Inirida Duran para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el I Trimestre del 2025 y cuyos resultados de aprendizaje son:			

ANEXO 7

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2771676 - GESTION BIBLIOTECARIA .

Consultar Aprendiz* CC 1014738325 AXL CAMILO INFANTE GOMEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/08/2024	05/08/2024	NO JUSTIFICA INASISTENCIAS LOS DÍAS 22, 31 DE JULIO Y EL 5 DE AGOSTO	6
23/08/2024	23/08/2024	SE AUSENTA DE LA COMPETENCIA INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	2

ANEXO 8

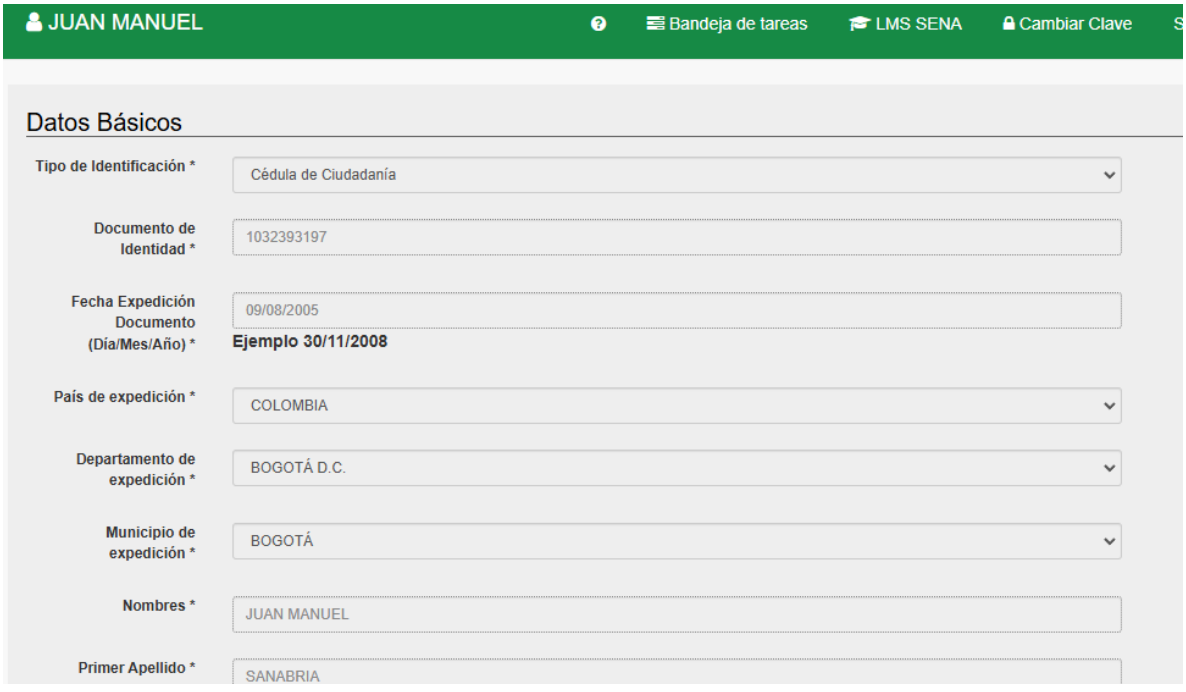


Encuesta de Actualización de Datos de Instructores SENA-AGA 2025-I

Estimado(a) Instructor(a),

Con el fin de actualizar la información básica y de perfil, amablemente le solicitamos diligenciar la siguiente encuesta.

Al diligenciar este formulario usted esta aceptando la Política de Tratamiento de Datos Personales, que de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la normativa vigente sobre protección de datos personales, el SENA garantiza que la información recopilada será tratada de manera confidencial y utilizada exclusivamente para fines administrativos, operativos y académicos relacionados con el desarrollo de su labor como instructor(a).Los datos que usted suministre no serán compartidos con terceros sin su consentimiento, salvo en los casos previstos por la ley. Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a revocar la autorización para su tratamiento, en los términos establecidos por la legislación aplicable.Agradecemos su tiempo y disposición para actualizar sus datos. Su colaboración es esencial para mejorar nuestros servicios y el cumplimiento de los objetivos del SENA.



ANEXO 9

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE
VERB TO BE

VERB TO BE

El verbo "to be" en inglés significa "ser" o "estar", dependiendo del contexto. Se usa para describir estados, características, profesiones, edades, nacionalidades y ubicaciones. Es uno de los verbos más importantes en inglés y se usa con mucha frecuencia.
Formas del verbo "to be" en presente

En presente, el verbo "to be" tiene tres formas dependiendo del sujeto de la oración:

Sujeto	Verbo "to be"
I (yo)	am
You (tú, usted, ustedes)	are
He (él)	is
She (ella)	is
It (eso, esto)	is
We (nosotros/as)	are
They (ellos/as)	are

AFIRMATIVO

La estructura básica de una oración afirmativa con "to be" es:

Sujeto + verbo "to be" + complemento

Ejemplos:

- I am a student. (Soy estudiante.)
- She is a doctor. (Ella es doctora.)
- They are happy. (Ellos están felices.)

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE
VERBS

1. COMPLETE THE NEXT EXERCISE, THEN TRANSLATE

1. He is _____ a doctor.
2. I _____ a nurse.
3. You _____ a nice boy.
4. We _____ twins.
5. She _____ a beautiful girl.
6. They _____ at home.
7. It _____ a penguin.
8. She _____ my teacher.
9. He _____ her father.
10. I _____ a little girl.
11. They _____ robots.
12. We _____ good students.
13. It _____ my school bag.
14. You _____ my friend.
15. He _____ a good student.
32. The child _____ at the park.
33. The men _____ at the meeting.
34. Peter _____ a clever boy.
35. I _____ from Germany.
36. Mr. Baker and I _____ friends.
37. It _____ time for dinner.
38. My name _____ Caroline.
39. My rabbit and my cat _____ friends.
40. They _____ very nice animals.
41. Dog food _____ also good for cats.
42. The children _____ in the garden.
43. He _____ a teacher.

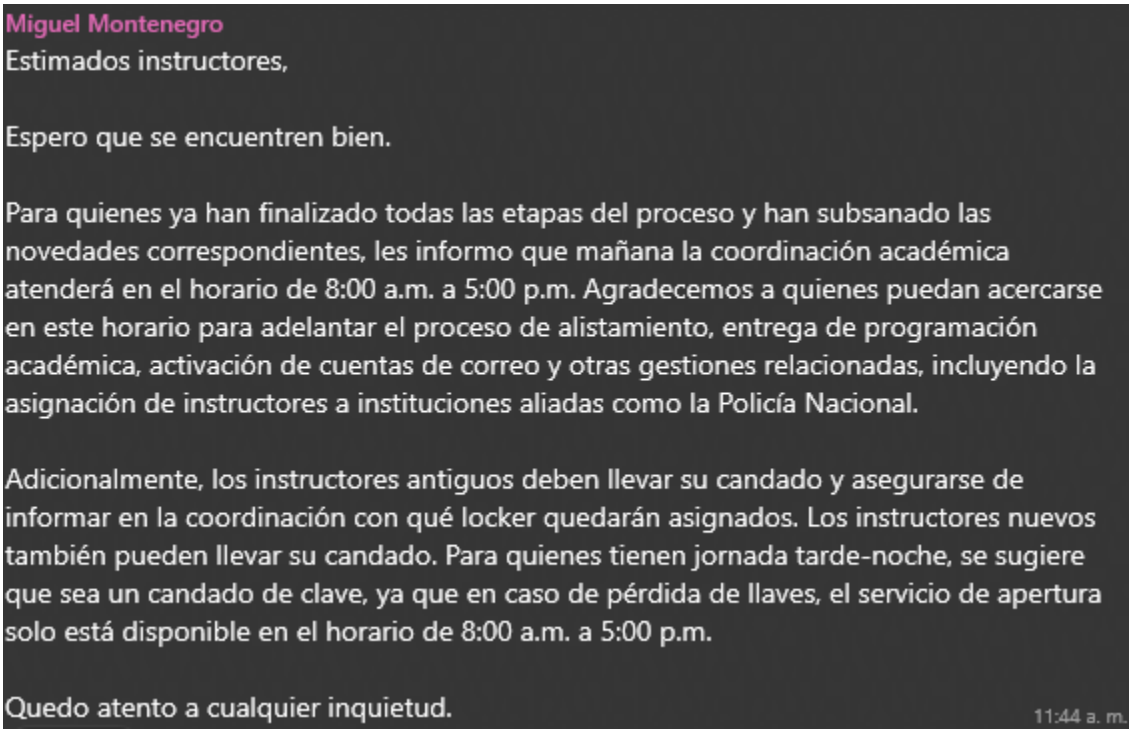
ANEXO 10

ACTA No. 028			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre 2025 correspondiente a la Ficha 2824188 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 10 de febrero del 2025	**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 I trimestre 2025 para la Ficha 2824188 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 2824188 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2025			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

ACTA No.			
ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL I TRIMESTRE 2025- Tecnólogo en Gestión Documental-FICHA 2926199			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa-Piso 9	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. en el primer trimestre de 2025 de la Ficha 2926199. 2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias. 3. Revisión de aprendices en formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2926199. Tecnólogo en gestión documental Código 122901 V.1			

ACTA No. 017			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre 2025 correspondiente al Grupo 3065477 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 10 de febrero 2025	**HORA INICIO:** 10:30 A.M	**HORA FIN:** 11:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 806	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del I trimestre 2025 para el grupo 3065477 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar del grupo 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la			

ANEXO 13



ANEXO 14



ANEXO 15

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2926199	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602022
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	R1, R2, R3, R4, R5 Y R6
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	11/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/4/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA	CÉDULA:	1032393197

APRENDIZ		FEBRERO																			MARZO											
		11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31
ALARCON RUIZ MIGUEL EDWIN	1																																			
APARICIO PARRA MARIA CAMILA	2	*			*																															
BEDOYA CARRILLO DARWIN	3	I																																		
BERMEJO CONTRERAS TATIANA	4																																			

No. DE FICHA :	3065477	ESPECIALIDAD	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión Bibliotecaria	CÓDIGO DEL PI	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I	CÓDIGO DE LA	
		CÓDIGOS DE LO	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2025	FECHA DE TERI	
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES	CÉDULA:	

APRENDIZ	MES	FEBRERO														
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3				
	DIA	10/02/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	14/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	20/2/2026	21/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026	28/2/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AVILA CHARRY YEIMMY ROCIO	1															
CARO REYES MIJAL	2															
CASTILLO MURILLO EDWARD ANDRES	3															
CORREA HERNANDEZ MARILUNA	4															
DOMINGUEZ CHAVEZ NICOLAS ESTEBAN	5															
ECHAVARRIA AMAYA KAREN DANIELA	6															
LIMAS CORTES EDNA ACENETH	7															

FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	CODIGOS DE LOS RESULT	
FECHA DE INICIACIÓN:	11/2/2025	JORNADA :	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA	FECHA DE TERMINACIÓN:	
		CÉDULA:	

APRENDIZ		FEBRERO																																		
		11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	3	4	5	6	7																
BENAVIDES RODRIGUEZ CRISTIAN CAMILO	1																																			
CAMELO OSPINA GINNA JULIETH	2		I																																	
CORREDOR CAMPOS DANIEL SEBASTIAN	3																																			
DIAZ PIRAQUIVE SANDRA VIVIANA	4				I																															
GOMEZ HORTUA LUZ AMPARO	5				J																															
GONZALEZ VANEGAS JORGE ALBERTO	6																																			
MANRIQUE LAYTON JEIMY PAOLA	7																																			
MONTAÑO CASTRO CRISTINA	8																																			
PARRA MARTINEZLAURA LILIANA	9																																			
ROMAN DIAZ JHON JAIRO	10		I																																	

ANEXO 17

ACTA No. 028			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre 2025 correspondiente a la Ficha 2824188 del Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 10 de febrero del 2025	**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 I trimestre 2025 para la Ficha 2824188 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 2824188 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2025			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA - SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2926199	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210902022
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	R1, R2, R3, R4, R5 Y R6
FRANJA S DE FORMACIÓN:	T	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	11/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/4/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA	CÉDULA:	1032392197

| APRENDIZ | | FEBRERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 18





ANEXO 20



ANEXO 23

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE
VERB TO BE

VERB TO BE

El verbo "to be" en inglés significa "ser" o "estar", dependiendo del contexto. Se usa para describir estados, características, profesiones, edades, nacionalidades y ubicaciones. Es uno de los verbos más importantes en inglés y se usa con mucha frecuencia.
Formas del verbo "to be" en presente

En presente, el verbo "to be" tiene tres formas dependiendo del sujeto de la oración:

Sujeto	Verbo "to be"
I (yo)	am
You (tú, usted, ustedes)	are
He (él)	is
She (ella)	is
It (eso, esto)	is
We (nosotros/as)	are
They (ellos/as)	are

AFIRMATIVO

La estructura básica de una oración afirmativa con "to be" es:

Sujeto + verbo "to be" + complemento

Ejemplos:

- I am a student. (Soy estudiante.)
- She is a doctor. (Ella es doctora.)
- They are happy. (Ellos están felices.)

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
GUIA DE APRENDIZAJE
VERBS

1. COMPLETE THE NEXT EXERCISE, THEN TRANSLATE

1. He is _____ a doctor.
2. I _____ a nurse.
3. You _____ a nice boy.
4. We _____ twins.
5. She _____ a beautiful girl.
6. They _____ at home.
7. It _____ a penguin.
8. She _____ my teacher.
9. He _____ her father.
10. I _____ a little girl.
11. They _____ robots.
12. We _____ good students.
13. It _____ my school bag.
14. You _____ my friend.
15. He _____ a good student.
32. The child _____ at the park.
33. The men _____ at the meeting.
34. Peter _____ a clever boy.
35. I _____ from Germany.
36. Mr. Baker and I _____ friends.
37. It _____ time for dinner.
38. My name _____ Caroline.
39. My rabbit and my cat _____ friends.
40. They _____ very nice animals.
41. Dog food _____ also good for cats.
42. The children _____ in the garden.
43. He _____ a teacher.