



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, octubre 16 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 **OCTUBRE** 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: El valor total del presente contrato será de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$35.722.869) M/CTE M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos (\$3.219.658) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (\$4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos (\$306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 2 de octubre 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, subsele 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	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. 3065467 TGD 2. 3142588 TGD 3. 2824188 TGD 4. 2824204 TGD 5. 2926295 TGD 6. 3091824 TSDB	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 establecida por las Coordinaciones académicas.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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),	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla (Ver anexo).



	siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofia 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 habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Captura de pantalla (ver anexos)
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,	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna



	cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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 aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Captura de pantalla (Ver anexo).
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	Planes de trabajo: Fichas:	Captura de pantalla (Ver anexo).



	y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	1. 3065467 TGD 2. 3142588 TGD 3. 2824188 TGD 4. 2824204 TGD 5. 2926295 TGD 6. 3091824 TSDB	
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 compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Portafolio del instructor: Acta de inicio guía interdisciplinaria PPPF plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su	Ambientes de formación donde se orienta formación piso octavo y noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con (Ver anexo)



	mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
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 el No. **89472604** de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo **SEPTIEMBRE 2025**. (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

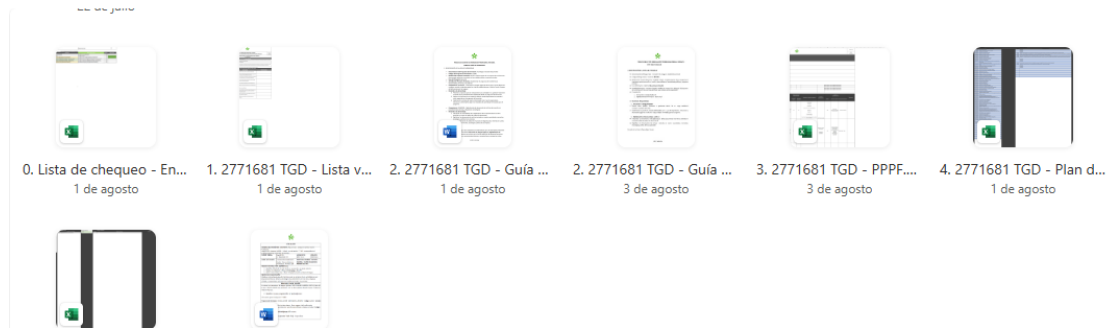
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8420661 de 2025

Coordinador Académica



ANEXO 3



ANEXO 7

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2771676 - GESTION BIBLIOTECARIA

Consultar Aprendiz* CC 1014738325 AXI 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 AUSENTE DE LA COMPETENCIA INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	2

ANEXO 8



JUAN MANUEL Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave

Datos Básicos

Tipo de Identificación *	Cédula de Ciudadanía
Documento de Identidad *	1032393197
Fecha Expedición Documento (Día/Mes/Año) *	09/08/2005 Ejemplo 30/11/2008
País de expedición *	COLOMBIA
Departamento de expedición *	BOGOTÁ D.C.
Municipio de expedición *	BOGOTÁ
Nombres *	JUAN MANUEL
Primer Apellido *	SANABRIA

ANEXO 9



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA 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



Nombre 

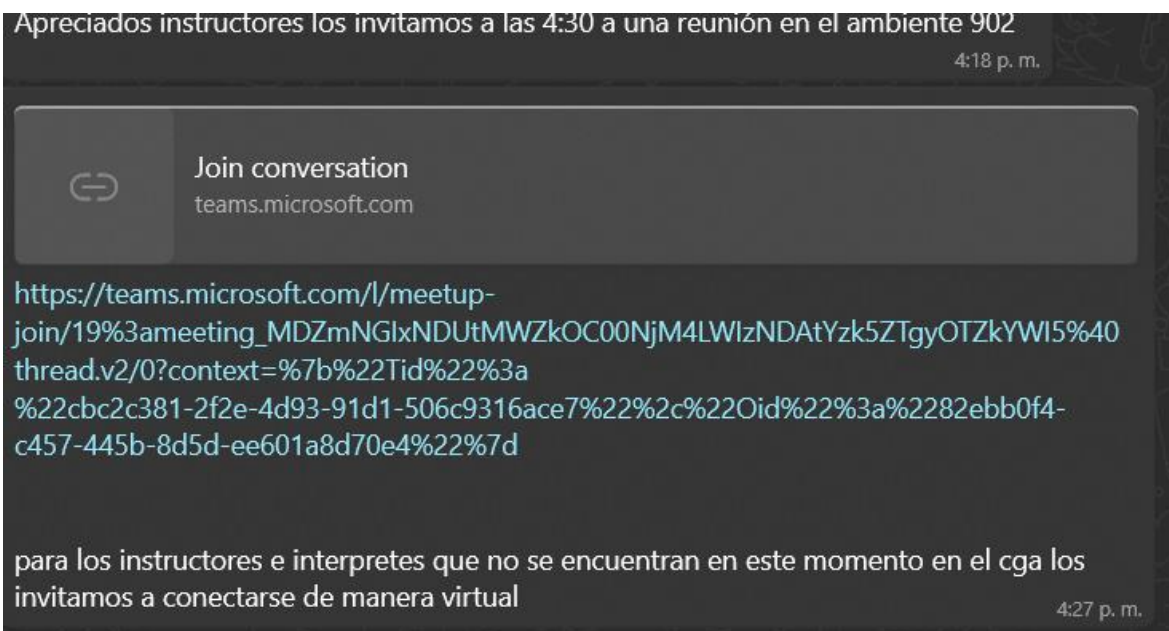
 02. 2926295 TGD - Guía de aprendizaje Equipo ejecu... 

 03. 2926295 TGD-PPPF.xlsx 

 05. 2926295 TGD - Acta No. 546 Seguimiento y Evalu... 

 06. 2996795 TGD - Plan de trabajo (Derechos funda... 

ANEXO 13



ANEXO 14



ANEXO 15



2926225 - Tecnólogo en Gestión Documental

Interacción en lengua inglesa

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.																
		FRANJAS:								RESALTAR:							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Almansa Peña Juan Sebastian	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ballen Sánchez Laura Catterine	2	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Buitrago Delgado Daniela Alejandra	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Buitrago Paez Daniel Santiago	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Caro Castillo Nicolle Alejandra	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fonseca Castro Daniel Estiben	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
García Parra Thalia Yesenia	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Martínez Insignares Jared Nikolae	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*
Motavita Mancera Johan Isneyder	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Pérez Parga Sara Michel	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Pineda Perez Edy Santiago	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Quevedo Velásquez Karen Juliana	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Quiroga Ortiz Darly Yuliana	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Rubio García Rafael Mateo	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Sanchez Vargas Paula Lorena	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Sandoval Castro Alisson Nicole	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Solano Garzon Sharon Valentina	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Valles Daza Diana Gabriela	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zamora Forero Diana Alejandra	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*
Zapata Duarte Jhoan Andrés	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Andrés Felipe Cortés Romero /1000836491/282	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Coordinación Académica:		Gestión Documental y de la Información		Instructor (a):		JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA			
Programa:		Tecnólogo	Gestión Documental		Código programa:		122901	Versión:	1
Competencia:		Interacción en lengua inglesa			Código competencia:		240202501	Fase:	IV
No. Grupo:		2926225	Jornada Diurna		Fecha Inicio		29/04/2025	Fecha Fin	12/07/2025
Proyecto Formativo:		2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas						
Nombre del aprendiz		Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega dd/mm/aaaa	Entregó la actividad		
0				Físico	Digital		Sí	No	
RAP 3: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones,			1. Past Simple workshop		x	9/05/2025	x		
			2. Descriptions in past		x	16/05/2025	x		
			3. Talking about past events		x	23/05/2025			
			4. Past Continuous Workshop		x	30/05/2025			
		RAP 4: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su	5. Routines Past Simple		x	6/06/2025			
			6. Adverbs of frequency		x	13/06/2025			
			7. Present Continuous Workshop		x	20/06/2025			
			8. Descriptions present simple and present continuous		x	27/06/2025			
			9. English in job context		x	4/07/2025			

ANEXO 17



ACTA No. xxx			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del 1 trimestre de 2023 – Ficha de caracterización 2996781 correspondiente al programa Tecnología en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Agotá D.C., 29 de abril de 2023	HORA INICIO: 18:30 horas	HORA FIN: 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Continuación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 904	DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Realizar el Alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el 1 trimestre de 2023, del grupo 2996781, correspondiente al programa Tecnología en Gestión Documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA (Lider del grupo) y HONORA EMILSE GARCÓN para elaborar el informe de trazabilidad de la formación profesional integral del grupo. 1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor. Información general del grupo 2996781: Programa de formación: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL - Código: 122901 - Versión: 2001975 Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas - Código: 2001975 Trimestre actual de formación del grupo: II Trimestre. Horario: 18:30 a 20:00 horas. Número de aprendices "En ejecución" (Sofía Plus): 25 aprendices.			

GOR-F-064 V02

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:		
Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
210602033 Interacción en lengua inglesa	1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 2. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. 3. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA
240302338 Razonamiento Cuantitativo	1. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 2. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 3. Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	HONORA EMILSE GARCÓN

GOR-F-064V02

No.	Tipos y número de Documento	Apellidos	Nombre	Estado
1	CC 102337399	AYALA ROSAS	FRANCY MARLENA	EN FORMACIÓN
2	CC 1023338636	BAEZGOS VARGAS	ANGIE JULETH	EN FORMACIÓN
3	CC 1023888699	BECIO DELGADILLO	NANCY ELENORA	EN FORMACIÓN
4	CC 1080941029	BRAUN PUNTES	YESSON ANDRES	EN FORMACIÓN
5	CC 10762454	CEJUELES CASTRO	MARTHA GABRIEL	EN FORMACIÓN
6	CC 1011448405	EDUARDO RAMIREZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN
7	CC 80375388	FANDINO DIAZ	EDUARDO	EN FORMACIÓN
8	CC 1020568688	GUZO CASTRO	ERIK VIANEY	EN FORMACIÓN
9	CC 100740917	LOPEZ SAAVEDRA	JORGE ANDRES	EN FORMACIÓN
10	CC 1013923688	MATILDE GARCIA	ESTHER ELIANA	EN FORMACIÓN
11	CC 1013080378	MARIN TORRES	ANDREA LORENA	EN FORMACIÓN
12	CC 13148850	MELGARA RIOS	WILLIAM ROBERTO	EN FORMACIÓN
13	CC 80238880	MORA BARRERO	ELVIS EDUARDO	EN FORMACIÓN
14	CC 1023996666	OLAYA PERALTA	INGRID DANIELA	EN FORMACIÓN
15	CC 13004186	PANCON CORTEZ	EDUARDO RAMON	EN FORMACIÓN
16	CC 13773338	PINTO PABLOS	NATALIA	EN FORMACIÓN
17	CC 20879633	PUNTES GOMEZ	KAREN JULETH	EN FORMACIÓN
18	CC 1013445066	RAMIREZ DIAZ	EVELIN JULETH	EN FORMACIÓN
19	CC 74806633	REYES	JUAN CARLOS	EN FORMACIÓN
20	CC 1013006607	ROSA ALVAREZ	ANGIE MARLENA	EN FORMACIÓN

GOR-F-064 V02



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto: Análisis (Razonamiento cuantitativo) Ejecución (Interacción en lengua inglesa I)
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementar el Programa de transferencias documentales

Nombre del Proyecto Formativo		Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas			
Código del Proyecto		2001975			
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA			
		HONORA EMILSE GARCÓN			

OBJETIVO DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	INDICADORES DE APRENDIZAJE	INDICADORES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	INDICADORES DE PROCESO
ESTRUCIÓN	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Interacción en la lengua inglesa	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	03. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 04. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	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 II.



ANEXO 18



ANEXO 20



ANEXO 23

