PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4499527**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498238 del año 2023

Helber Andres Baron Chivara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá 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 asciende a la suma de DIEZ MILLONESTRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS ($10.341.126) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.)** UN (1) primer pago correspondiente almes de ABRIL de 2023, por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Ciento Seis pesos($2.283.106) COP. **b)** DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO y JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Formación presencial con las fichas 2712706-2693834-2397426 y 2558507 en las competencias de interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y gestion del emprendimiento.	Captura de pantalla horario
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas	Capturas territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación cursos del Sena, En formación “Servicio al cliente”	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollaren los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Durante este mes no realice ninguna certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma de atender clientes en el año vigente.	Captura de pantalla certificado
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás	Entrega de formatos relacionados con la Planeación Pedagógica y la ejecución de la formación profesional integral	https://sena4my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FHelber%20Andr%C3%A9s%20Bar%C3%B3n%20II%20%2D%202023&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&view=0

	requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para laorientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	No aplica	Se tienen en cuenta las recomendaciones establecidas sgún corresponda.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Asistencia y participación: Inducción orientación y generalidades Sofia Plus y Territorium, Socialización programas técnicos y EDT tips de primeros auxilios	Fotografías de las actividades
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Información oportuna a través del correo electrónico	Captura de pantalla correo electrónico
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Fotografía formación presencial

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 67667306, operador mi planilla y periodo del mes de abril del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019
– " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499527
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Anexos

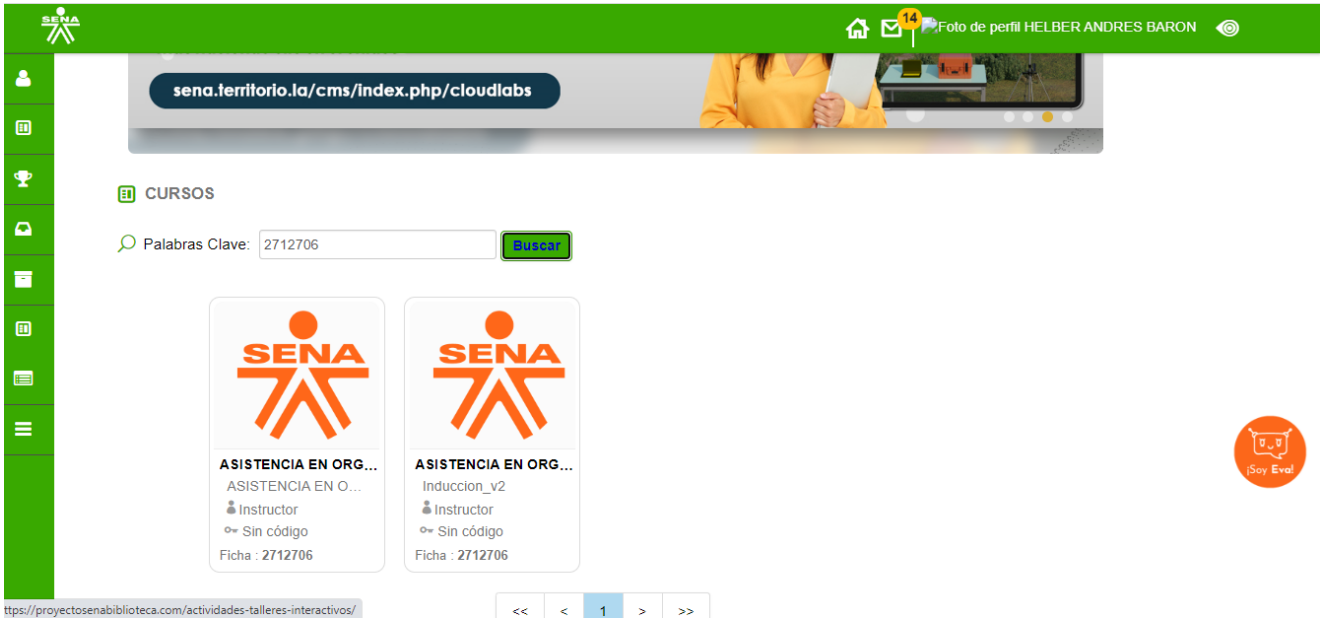
Obligación 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

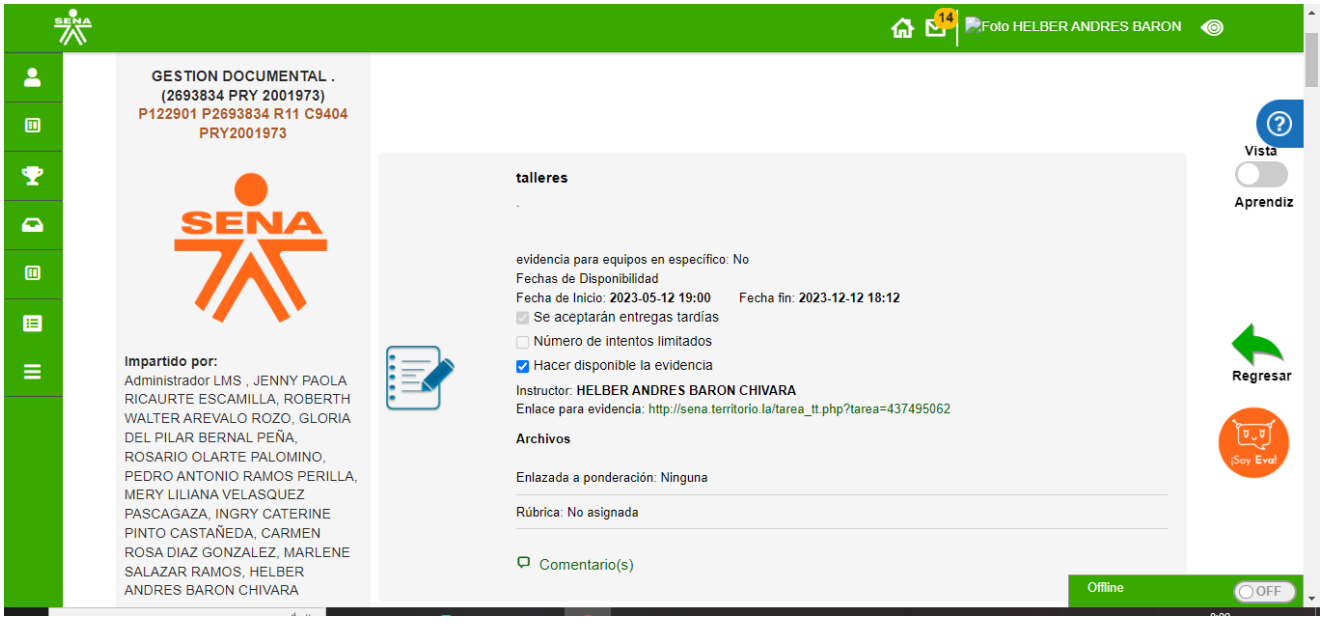
APELLIDOS:	BARÓN CHIVARA			VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	HELBER ANDRÉS			PERÍODO:	17/04 - 01/07		AÑO:	2023
CÉDULA:	80.727.147							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:00 - 15:30	904	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:00	811	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
17:00 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	809	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
	810	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	805	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023

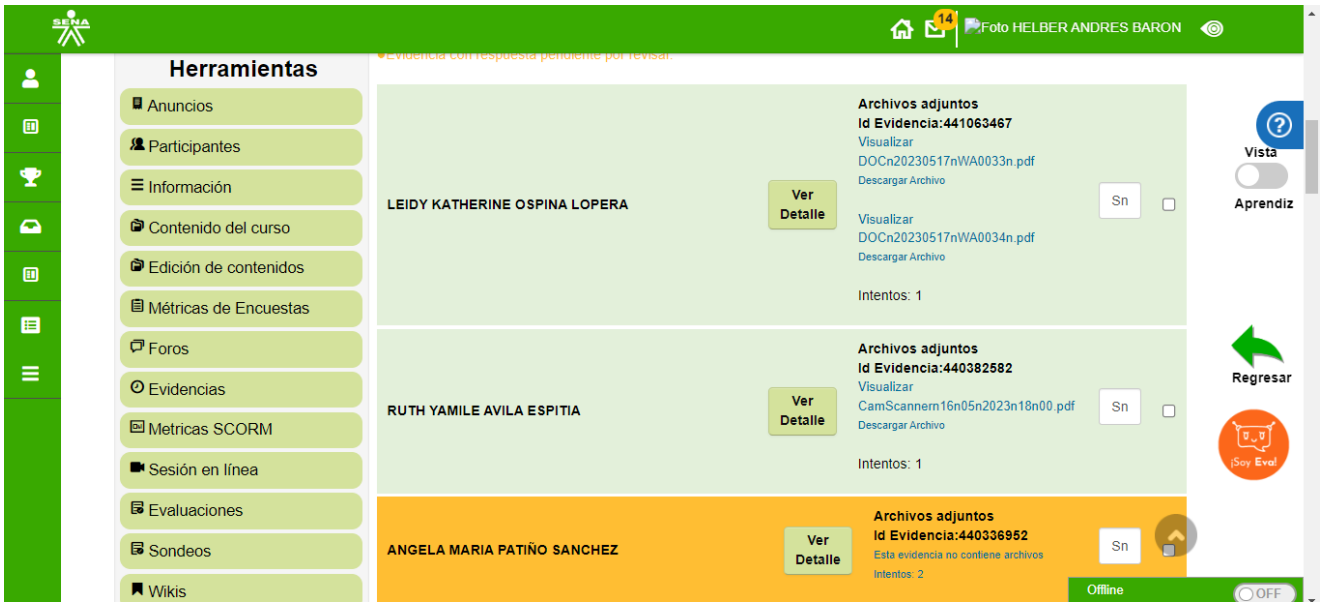
COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____

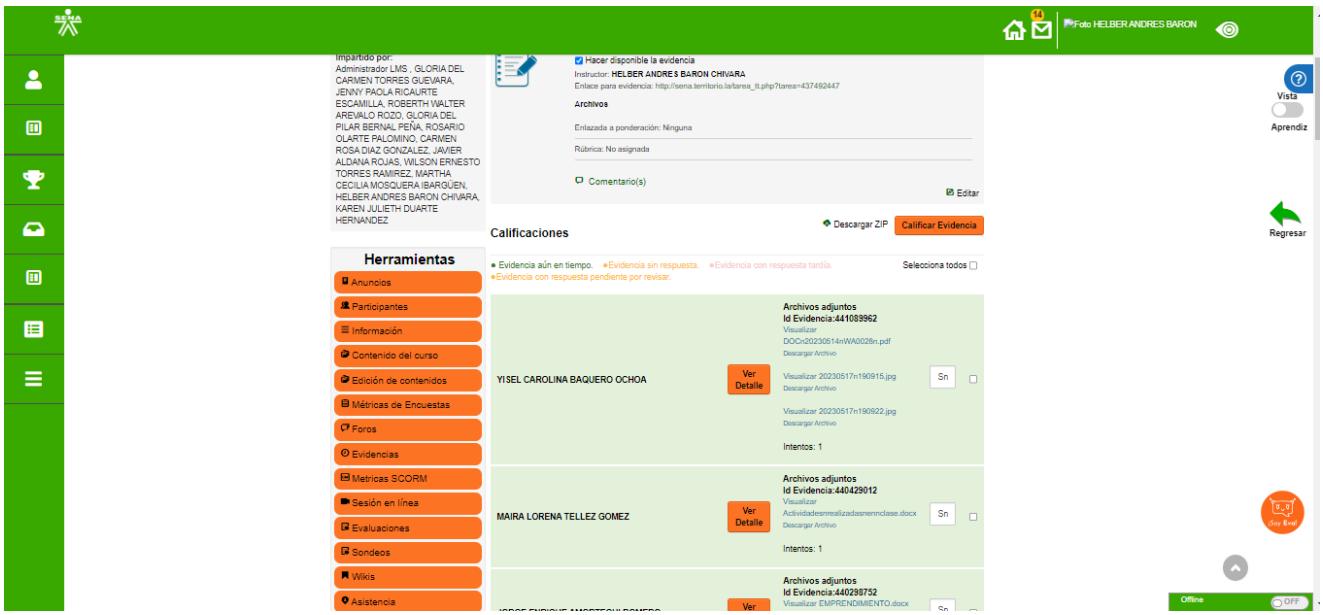
Obligación 2


Foto de perfil HELBER ANDRES BARON
sena.territorio.la/cms/index.php/cloudlabs
CURSOS
Palabras Clave:
2712706
Buscar
ASISTENCIA EN ORG...
ASISTENCIA EN O...
Instructor
Sin código
Ficha : 2712706
ASISTENCIA EN ORG...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2712706
<< < 1 > >>
¡Soy Eva!


Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 12 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 12 de Diciembre del 2023
Asunto: Bienvenida ética y cultura para la paz
Buenas tardes estaremos comunicandonos por este medio, y aqui encontraran sus actividades
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!


Foto HELBER ANDRES BARON
GESTION DOCUMENTAL .
(2693834 PRY 2001973)
P122901 P2693834 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, MERY LILIANA VELASQUEZ PASCAGAZA, INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, MARLENE SALAZAR RAMOS, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
talleres
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 19:00 Fecha fin: 2023-12-12 18:12
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437495062
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


Foto HELBER ANDRES BARON
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
LEIDY KATHERINE OSPINA LOPERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441063467
Visualizar
DOCn20230517nWA0033n.pdf
Descargar Archivo
Visualizar
DOCn20230517nWA0034n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Sn
RUTH YAMILE AVILA ESPITIA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:440382582
Visualizar
CamScannern16n05n2023n18n00.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Sn
ANGELA MARIA PATIÑO SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:440336952
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


Foto HELBER ANDRES BARON
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
YISEL CAROLINA BAQUERO OCHOA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:441088962
Intentos: 1
Sn
MAIRA LORENA TELLEZ GOMEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:440429012
Intentos: 1
Sn
Archivos adjuntos
Id Evidencia:440298752
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

No se pued e mostr

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2397426	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122301
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210201501
	Ejercicio de los derechos fundamentales del tra	**CÓDIGOS DE LOS RAPS:**	01-02-03-04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	17 de abril de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	19 de Mayo de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	HELBER ANDRES BARON CHIVARA	**CÉDULA:**	80727147
			NIS:

APRENDIZ	FECHA	17/04/2023	18/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023									FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS									
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31				J	I	T	TALLER 1.ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN	TALLER 2.CATEGORIAS GRAMATICALES 1	TALLER 3. ASERTIVIDAD	TRABAJO FINAL OBRA TEATRO									
ALDANA RODRIGUEZ ANDREA JAZMIN	1	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*								1	1	2	3	A	A	A	A									
AVILA ESPITIA RUTH YAMILE	2	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								2	0	1	1	A	A	A	A									
BOLAÑOS LAVADO QUELIN JOHANNA	3	*	*	*	*	*	*	I	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*								3	2	2	4	A	A	A	A									
BUENAVENTURA GUTIERREZ BIBIANA FARLEY	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*								4	0	1	1	A	A	A	A									
CALDAS PINZON ADRIANA LUCIA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	I	I	*	I								5	0	5	5	A	A	A	A									
CASTELLANOS GARCIA ANDREA MILENA	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																			6	0	10	10	A	A	A	A									

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 107 del 17 de abril del año 2023

OBJETIVO (S)	Realizar el Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2558507 – Tecnólogo en Gestión Documental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO /EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Helber Andres Baron Chivara	80727147		x		C.G.A. G-D	habaron@sena.edu.co	3204442940	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	Karenjdh95@gmail.com	3043287938	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en

onal) Predicciones de texto:Activado

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

Fecha de Elaboración	17 de abril de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Karen Julieth Duarte Hernandez, Helber Andres Baron
	Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y MATERIALES DE FORMACIÓN			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
PLANEACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Organización de archivos de gestión	Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa	y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en	154	38	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos	Polivalentes y plataforma Territorium	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales	Karen Julieth Duarte Hernandez	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionada con la ordenación. Describe las unidades	CONOCIMIENTO: Prueba en línea DESEMPEÑO: Aplica TRD Elabora cronograma

pppf- 2558507

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 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Actividad de Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Competencias.**

  Organización de archivo de gestión
  Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo
  Gestión del emprendimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- 1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental.
- 2. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- 3. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

Competencia 2. Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y

Taller Película "La mujer del animal"

Miguel Angel Pinilla Robayo

Instructor

Helber Andrés
Barón

Centro gestión administrativa

Bogotá

09/05/2023

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HELBER ANDRES BARON CHIVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80727147

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1411949 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562213CC80727147C.

Obligación



Nombre: Nikoll Sofia Bautista Lizarazo

Taller

1. Teniendo en cuenta la lectura diseñe un organizador gráfico.

La Resiliencia.

Es la capacidad que tienen las personas de enfrentar, adaptarse y sobreponerse ante situaciones de adversidad.

Fuentes interactivas

Tengo: Personas alrededor en quienes confío y que me quieren incondicionalmente

- Personas que me ponen límites para que aprenda a evitar peligros

Estoy: • Dispuesto a responzabilizarme de mis actos.

- Seguro de que todo saldra bien.

Soy: Alguien a quien aprecian
• Feliz cuando hago algo bueno para los demás
• Respetuoso de mi mismo y del prójimo.

Puedo: • Hablar sobre cosas que me asustan.
• Buscar resolver mis problemas.
• Buscar el momento para hablar.
• Encontrar a alguien que me ayude.

Pasos para la resiliencia.

1. Cultiva las relaciones
2. Ten Pensamiento constructivo
3. Desarrolla metas y objetivos
4. Acepta la realidad
5. Actúa
6. Confía en ti mismo
7. Se optimista, pero no despegues los pies de la tierra
8. Aprende a crecer con tus problemas.