PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de marzo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023

HERNANDO PARRA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91216999 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial 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.	Elaboración guía, materiales de apoyo, portafolio del aprendiz, acta de seguimiento de reporte de formación semana cinco para las fichas asignadas para imparter formación	Portafolio virtual (Drive coordinación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración planeación semanal, materiales de apoyo para impartir formación	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Fortalecimiento del programa TGE	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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 requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración guías de aprendizaje y cargue en el drive habilitado por el instructor líder de ficha, cargue de evidencias y realización comité de seguimiento a la formación integral en la semana once	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración material de apoyo para las sesiones presenciales, guías académoicas, talleres, estrategias didácticas activas y creación carpeta en el Drive	Portafolio virtual (Drive coordinación)

		8portafolio del aprendiz para las fichas asignadas	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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	Elaboración planeación semanal, guías de aprendizaje, actividades de formación, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecimiento programa de formación TGE. Impartir Planes de Mejoramiento y Apoyo Elaboración lineamientos para el proyecto CampeSena	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicaciones enviadas a los aprendices para compartir materiales de apoyo a la formación. talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Foto.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)

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 soporte de pagos No.1738121308 expedida por SOI correspondiente al mes de febrero de 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 cobro SI____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 (17) folios

Cordialmente,

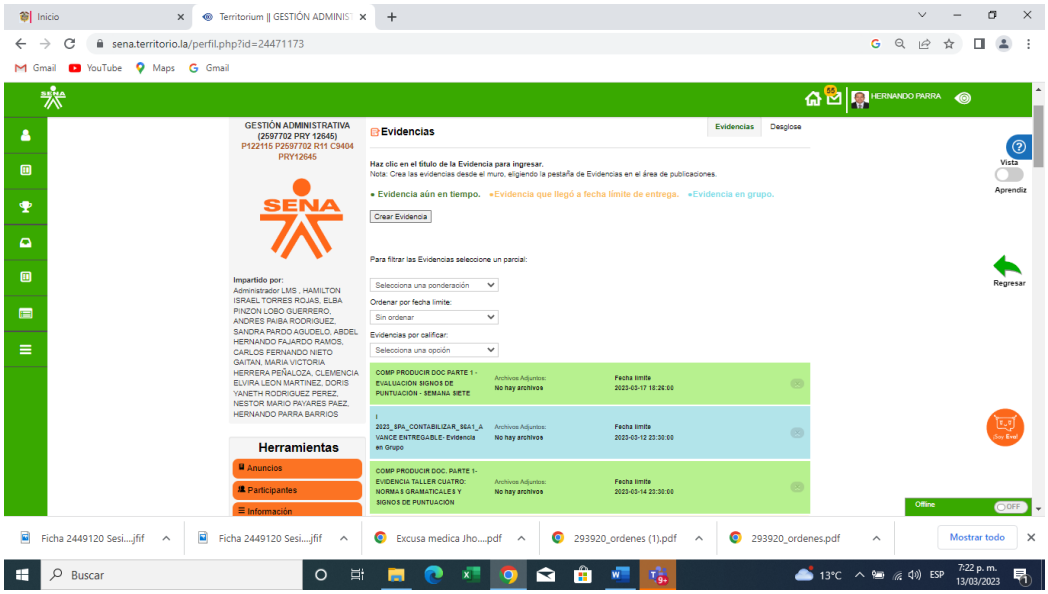
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

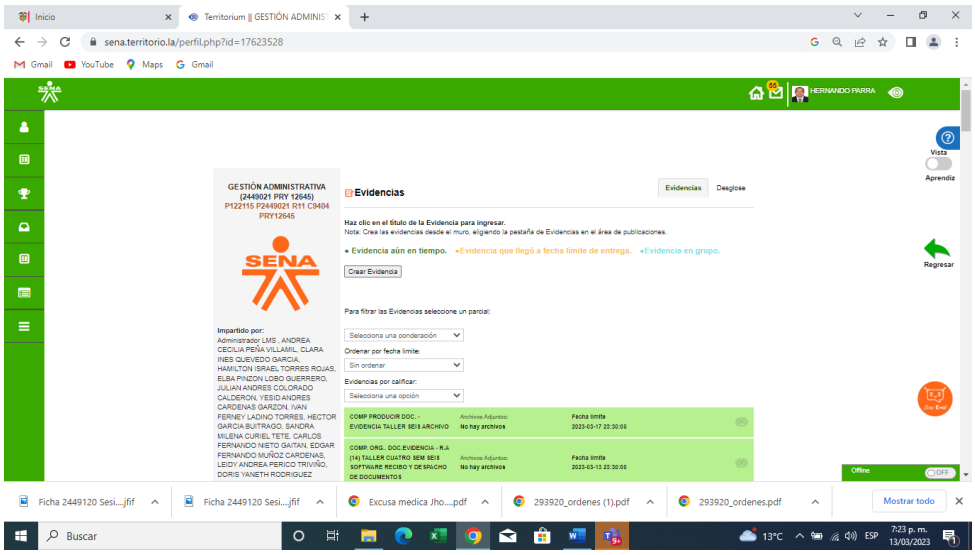
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023
Coordinadora Académica

Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro marzo 2023
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno

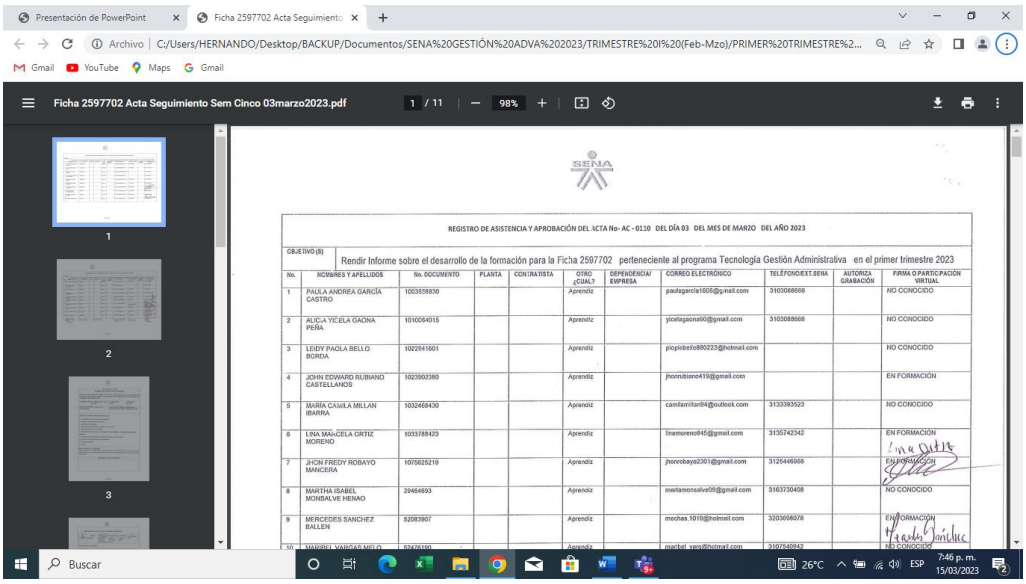
Ficha 2597702 TGA: Estrategia Pedagógica Actividades en plataforma Territorium Competencia Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1

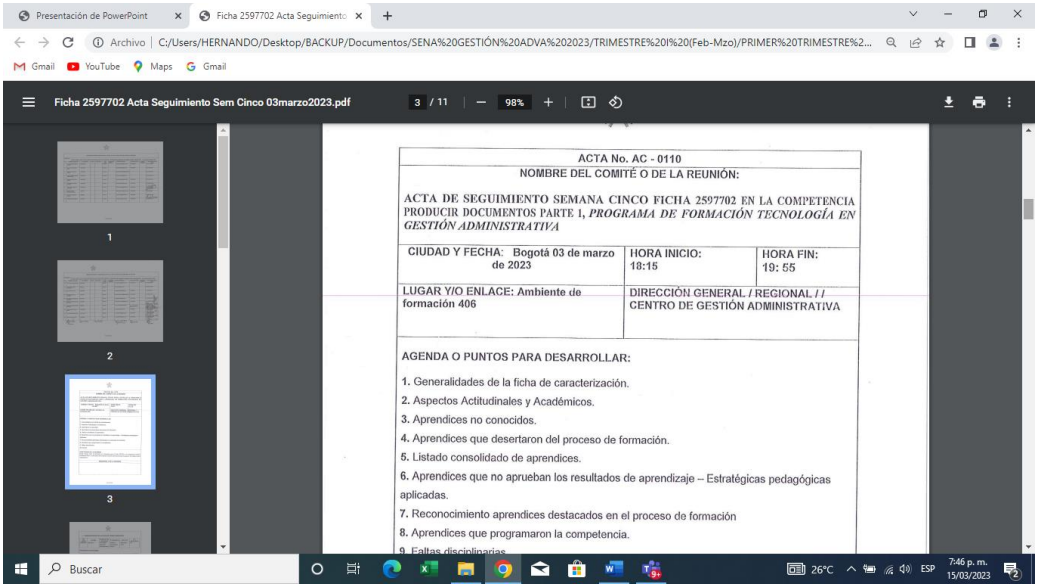


Ficha 2449021TGA: Estrategia Pedagógica Actividades en plataforma Territorium Competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

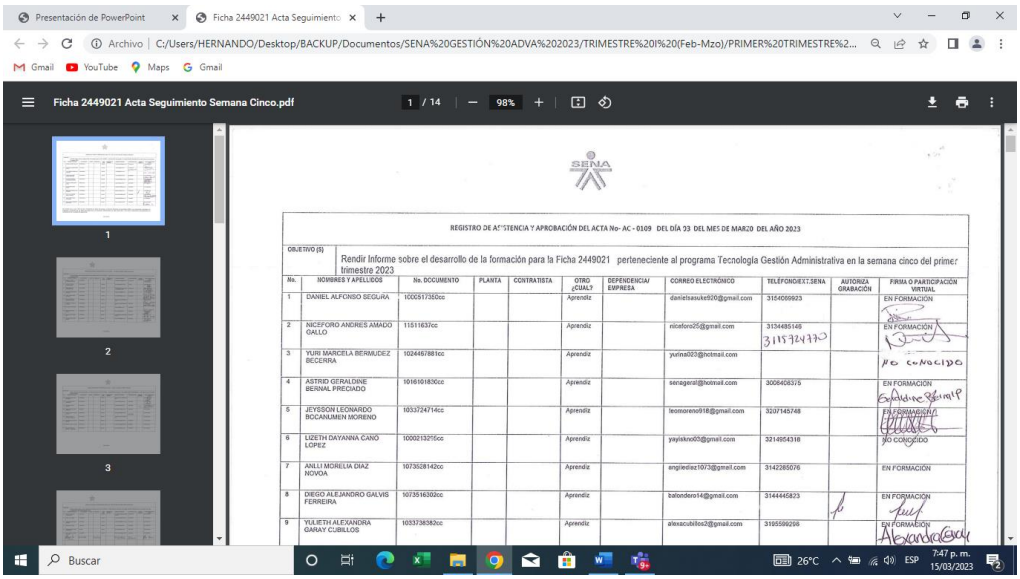


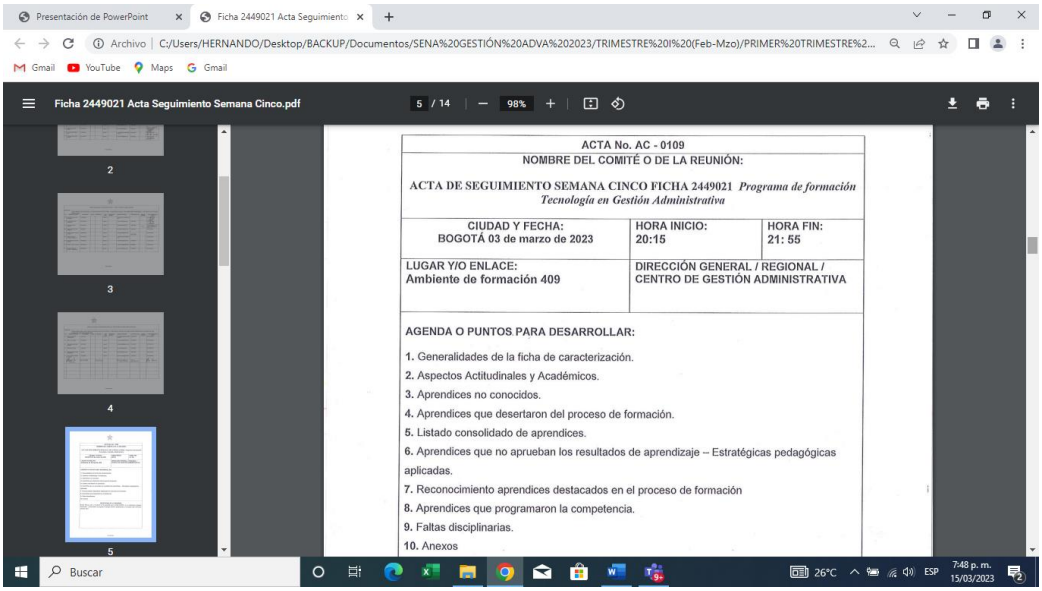
Ficha 2597702 TGA - Actas de Seguimiento a la Formación Semana Cinco



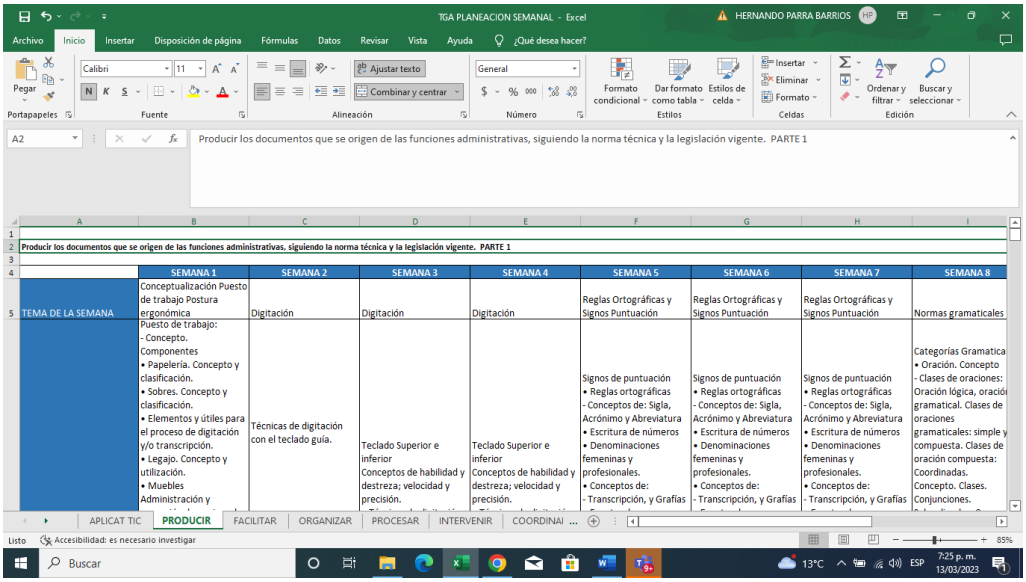


Ficha 2449021TGA: Acta de Seguimiento a la Formción Semana Cinco





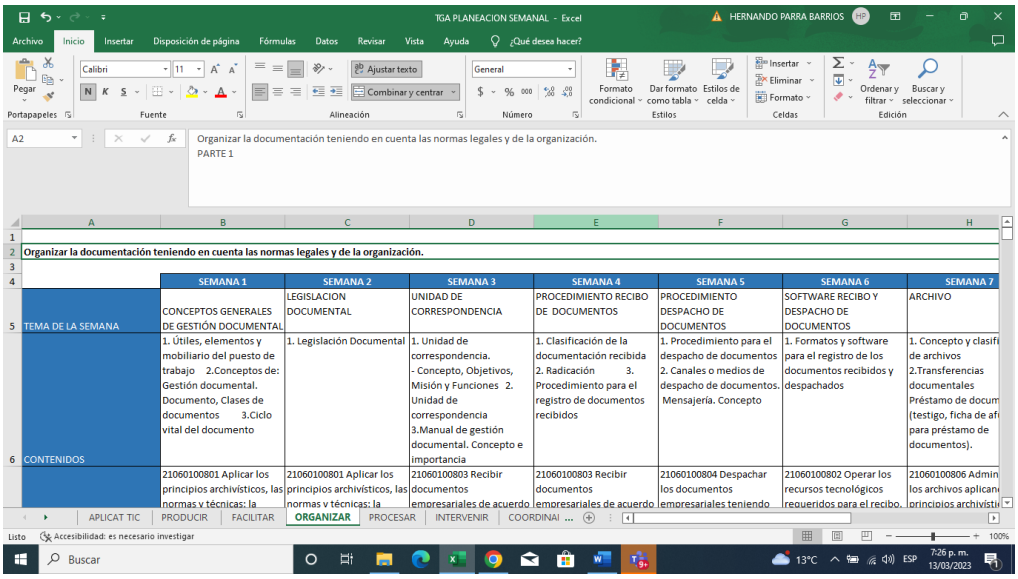
Evidencia Obligación Dos
Ficha 2597702 TGA: Estrategia Pedagógica Actividades en plataforma Territorium Competencia Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1 – PLAN DE TRABAJO



Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8
TEMA DE LA SEMANA	Conceptualización Puesto de trabajo Postura ergonómica	Digitación	Digitación	Digitación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Normas gramaticales
	Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles Administración y	Técnicas de digitación con el teclado guía.	Teclado Superior e inferior Conceptos de habilidad y destreza; velocidad y precisión.	Teclado Superior e inferior Conceptos de habilidad y destreza; velocidad y precisión.	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías	Categorías Gramatica • Oración. Concepto - Clases de oraciones: Oración lógica, oración gramatical. Clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. Clases de oración compuesta: Coordinadas. Concepto. Clases. Conjunciones.

Ficha 2449021TGA: Estrategia Pedagógica Actividades en plataforma Territorium Competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. PLAN DE TRABAJO



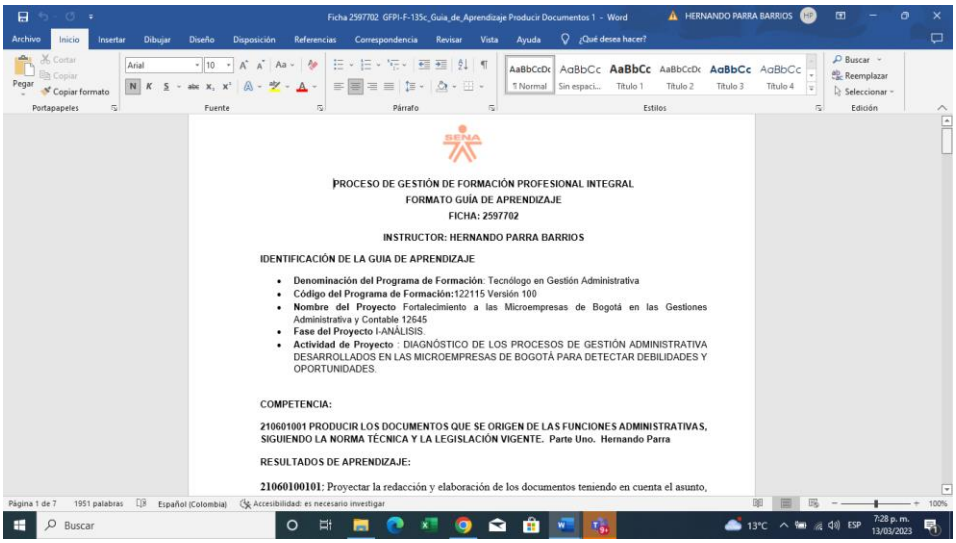
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7
TEMA DE LA SEMANA	CONCEPTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LEGISLACION DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTO RECIBO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE DOCUMENTOS	SOFTWARE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO
CONTENIDOS	1. Útiles, elementos y mobiliario del puesto de trabajo 2.Conceptos de: Gestión documental. Documento, Clases de documentos 3.Ciclo vital del documento	1. Legislación Documental	1. Unidad de correspondencia. - Concepto, Objetivos, Misión y Funciones 2. Unidad de correspondencia 3.Manual de gestión documental. Concepto e importancia	1. Clasificación de la documentación recibida 2. Radicación 3. Procedimiento para el registro de documentos recibidos	1. Procedimiento para el despacho de documentos 2. Canales o medios de despacho de documentos. Mensajería. Concepto	1. Formatos y software para el registro de los documentos recibidos y despachados	1. Concepto y clasifi de archivos 2.Transferencias documentales Préstamo de docum (testigo, ficha de af para préstamo de documentos).
	21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas: la	21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas: la	21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo	21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo	21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo	21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo.	21060100806 Admin los archivos aplican principios archivísti

Evidencia Obligación Tres

Ficha 2597702 TGA: Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices y Actualizacion Guía de Aprendizaje

Competencia Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2597702

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

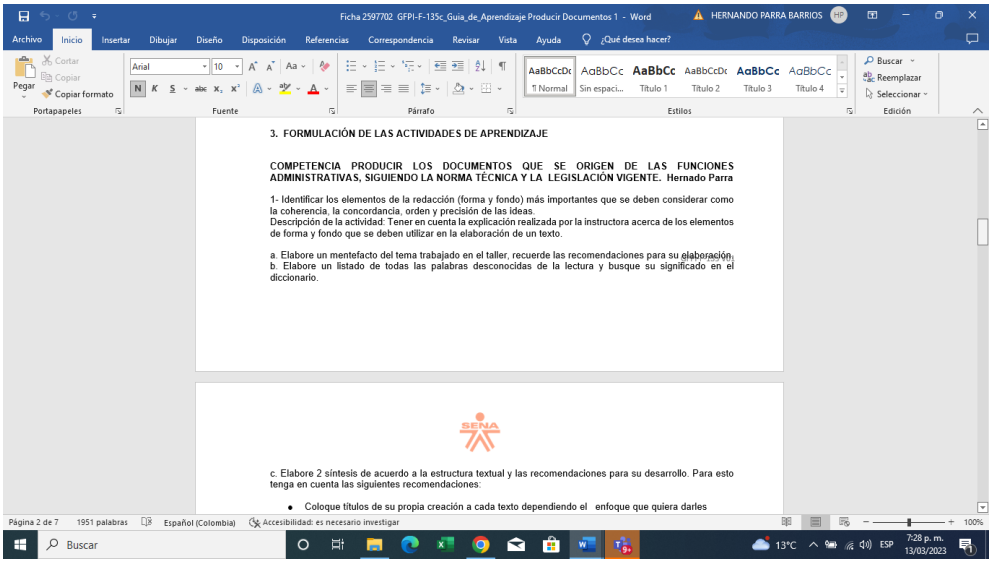
- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto** Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable 12645
- **Fase del Proyecto** I-ANÁLISIS.
- **Actividad de Proyecto** : DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.

COMPETENCIA:

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Parte Uno. Hernando Parra

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

21060100101: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto,



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Hernando Parra

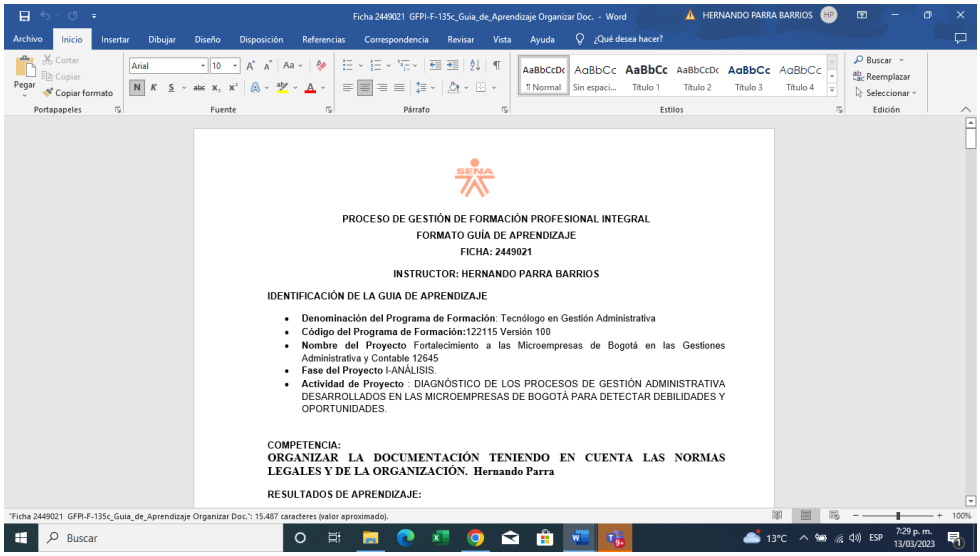
1- Identificar los elementos de la redacción (forma y fondo) más importantes que se deben considerar como la coherencia, la concordancia, orden y precisión de las ideas.
Descripción de la actividad: Tener en cuenta la explicación realizada por la instructora acerca de los elementos de forma y fondo que se deben utilizar en la elaboración de un texto.

a. Elabore un mentefacto del tema trabajado en el taller, recuerde las recomendaciones para su elaboración.
b. Elabore un listado de todas las palabras desconocidas de la lectura y busque su significado en el diccionario.

c. Elabore 2 síntesis de acuerdo a la estructura textual y las recomendaciones para su desarrollo. Para esto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Coloque títulos de su propia creación a cada texto dependiendo el enfoque que quiera darles

Ficha 2449021 TGA: Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices y Actualizacion Guía de Aprendizaje
Competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2449021

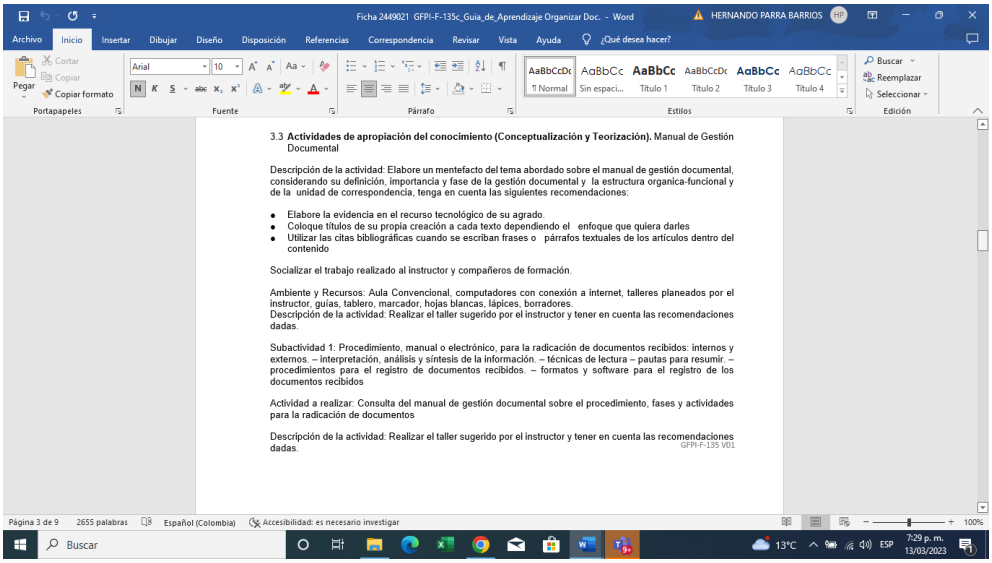
INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto** Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable 12645
- **Fase del Proyecto** I-ANÁLISIS.
- **Actividad de Proyecto** : DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.

COMPETENCIA:
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. Hernando Parra

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:



3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).** Manual de Gestión Documental

Descripción de la actividad: Elabore un mentefacto del tema abordado sobre el manual de gestión documental, considerando su definición, importancia y fase de la gestión documental y la estructura organica-funcional y de la unidad de correspondencia, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Elabore la evidencia en el recurso tecnológico de su agrado.
- Coloque títulos de su propia creación a cada texto dependiendo el enfoque que quiera darles
- Utilizar las citas bibliográficas cuando se escriban frases o párrafos textuales de los artículos dentro del contenido

Socializar el trabajo realizado al instructor y compañeros de formación.

Ambiente y Recursos: Aula Convencional, computadores con conexión a internet, talleres planeados por el instructor, guías, tablero, marcador, hojas blancas, lápices, borradores.
Descripción de la actividad: Realizar el taller sugerido por el instructor y tener en cuenta las recomendaciones dadas.

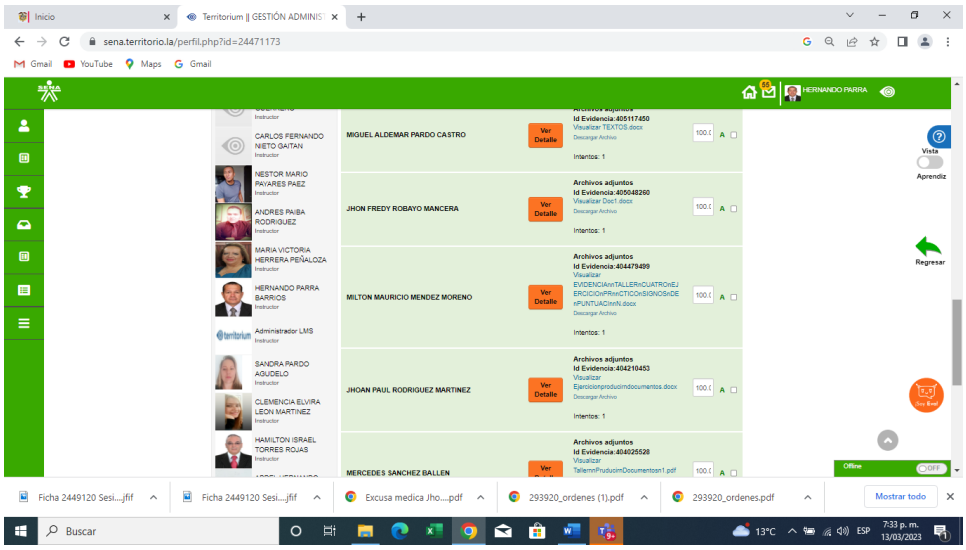
Subactividad 1: Procedimiento, manual o electrónico, para la radicación de documentos recibidos: internos y externos. – interpretación, análisis y síntesis de la información. – técnicas de lectura – pautas para resumir. – procedimientos para el registro de documentos recibidos. – formatos y software para el registro de los documentos recibidos

Actividad a realizar: Consulta del manual de gestión documental sobre el procedimiento, fases y actividades para la radicación de documentos

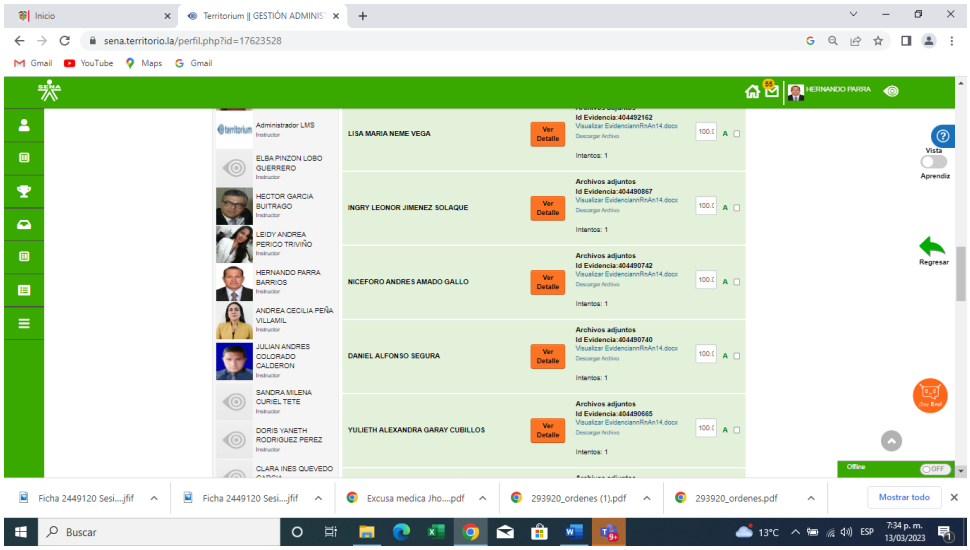
Descripción de la actividad: Realizar el taller sugerido por el instructor y tener en cuenta las recomendaciones dadas.

GFPI-F-135 V01

Evidencia Obligación Cuatro
Ficha 2597702 TGA: Evaluación evidencia territorium

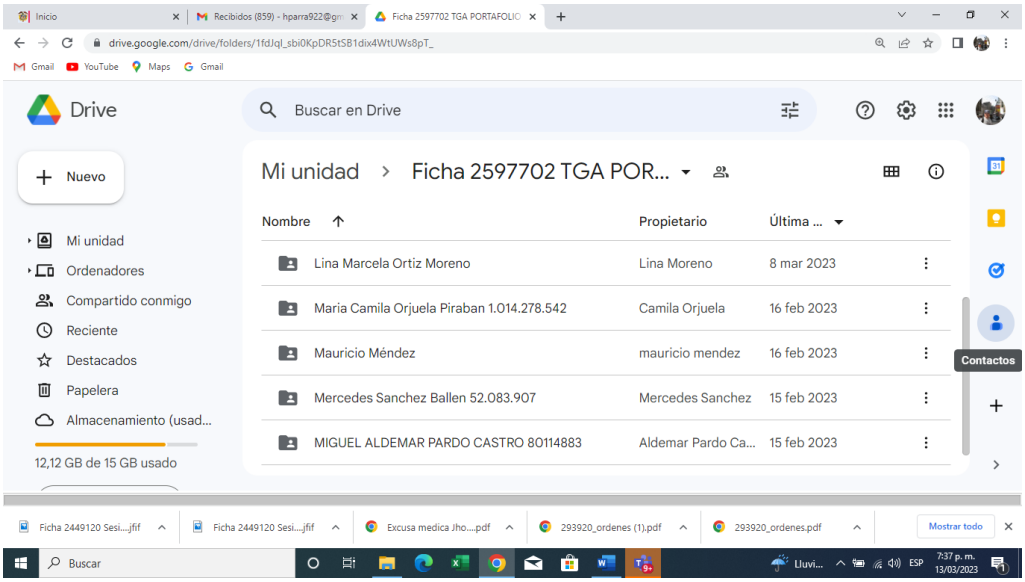


Ficha 2449021TGA: Evaluación evidencia territorium

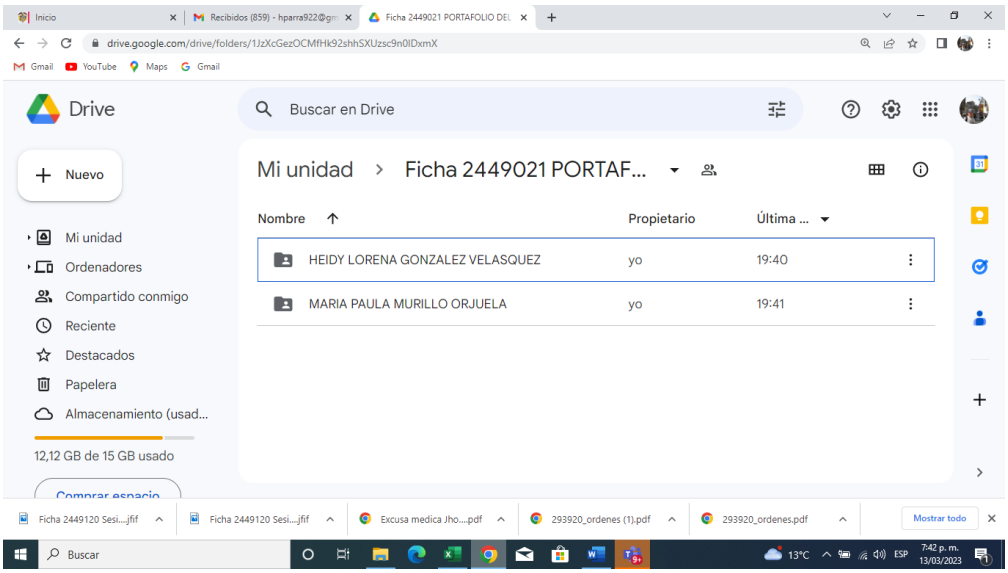


Evidencia Obligación Cinco
No aplica para este mes ejecución del contrato

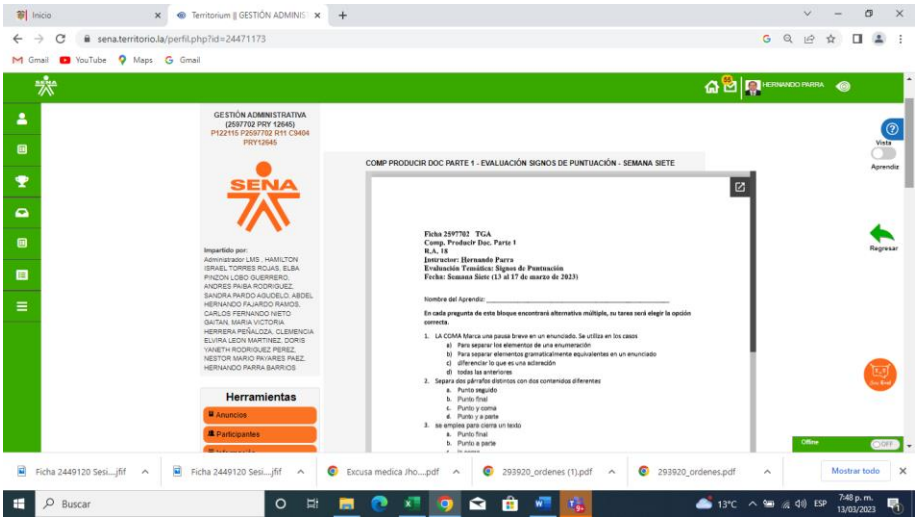
Evidencia Obligación Seis
Ficha 2597702 TGA Entregable portafolio del aprendiz



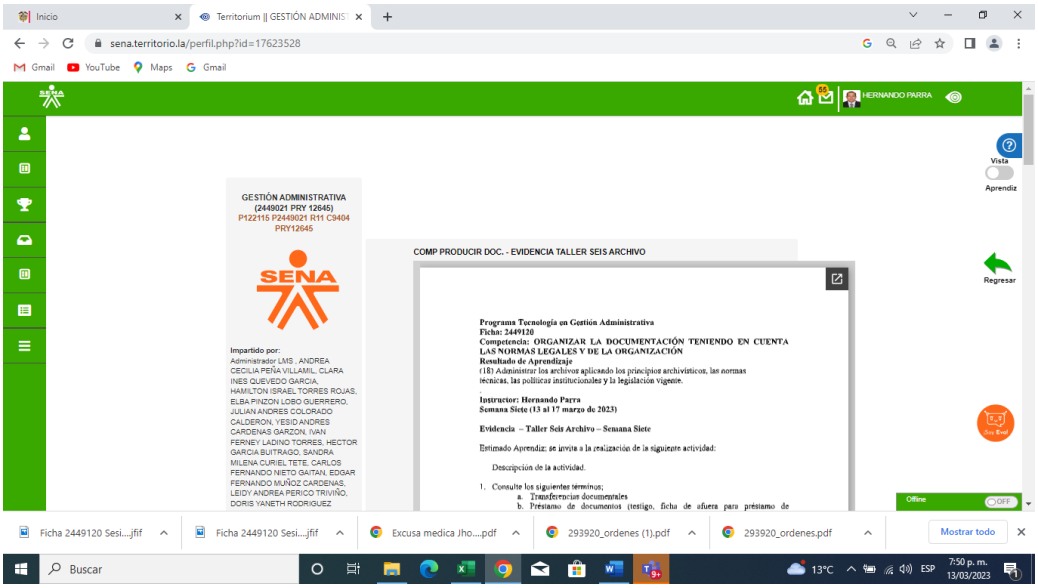
Ficha 2449021 TGA Entregable portafolio del aprendiz



Evidencia Obligación Siete - Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje
Ficha 2597702 TGA Anuncio de actividades de formación a través de la plataforma de formación territorium



Ficha 2449021 TGA Anuncio de actividades de formación a través de la plataforma de formación territorium



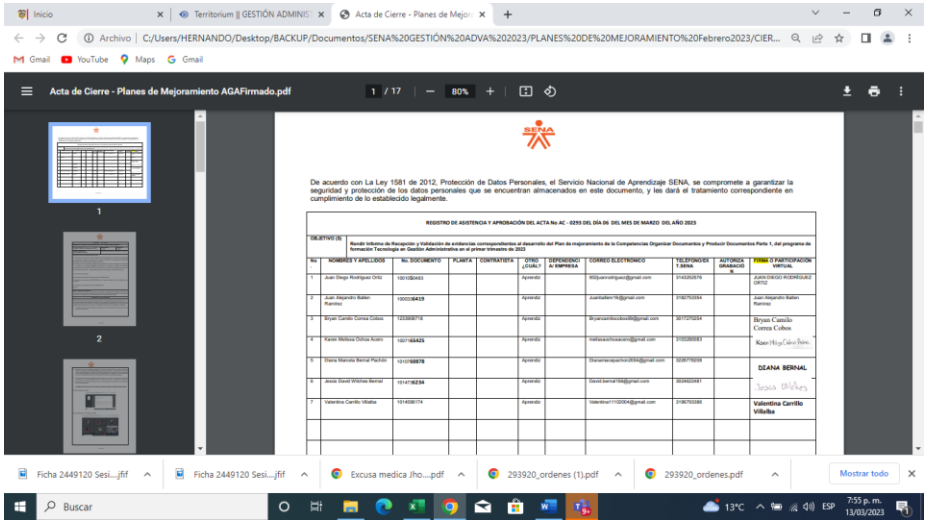
Evidencia Obligación Ocho Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.
No aplica para este mes ejecución del contrato

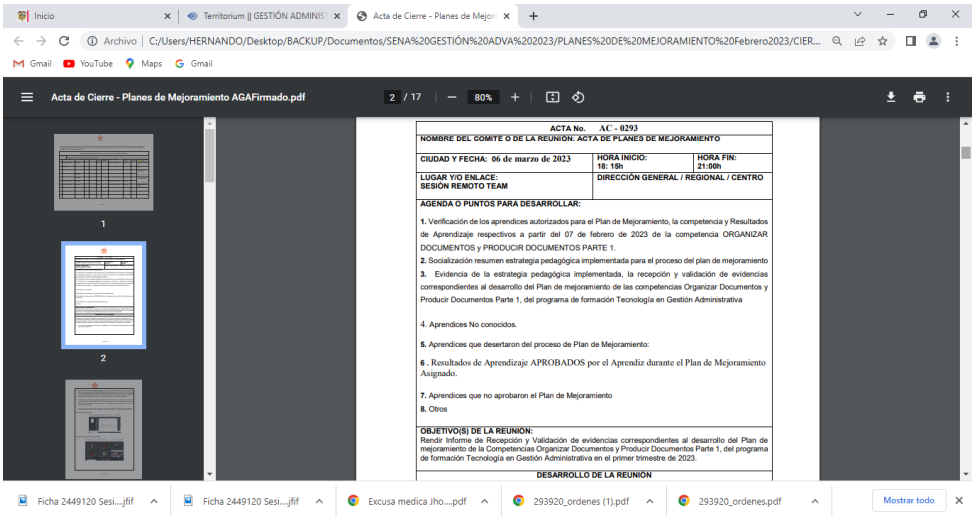
Evidencia Obligación Nueve Orientar y acompañar la formación y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación
Ficha 2449021 TGA Ejecución de la formación en el CGA ambiente Aula Virtual Biblioteca Aprendices con discapacidad auditiva



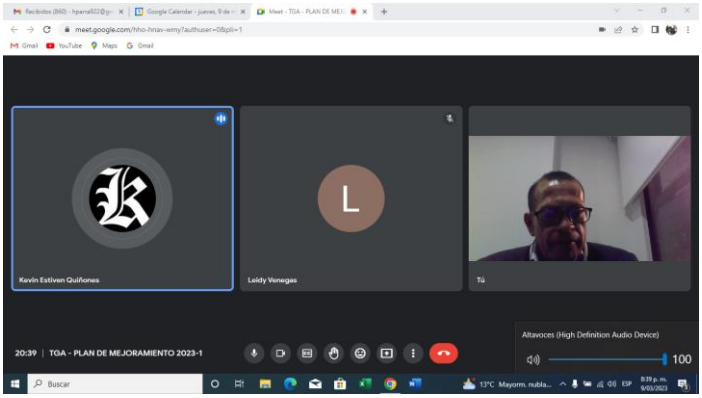


Evidencia obligación Diez Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral
Plan de Mejoramiento TGA
Cierre: 07 de marzo

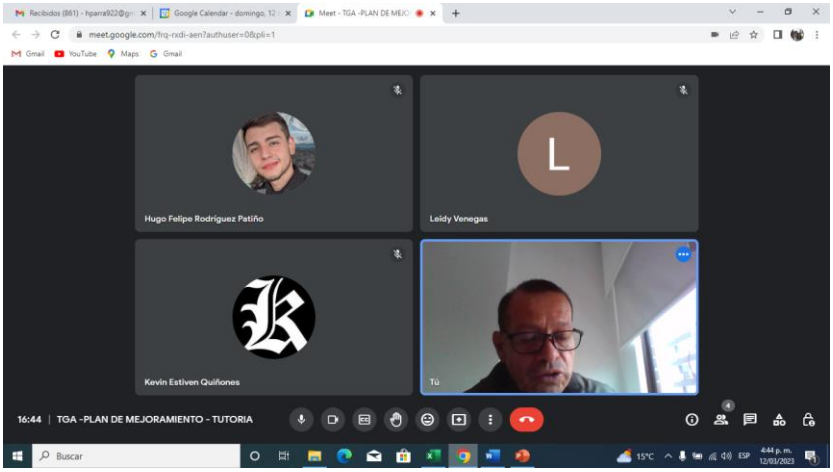


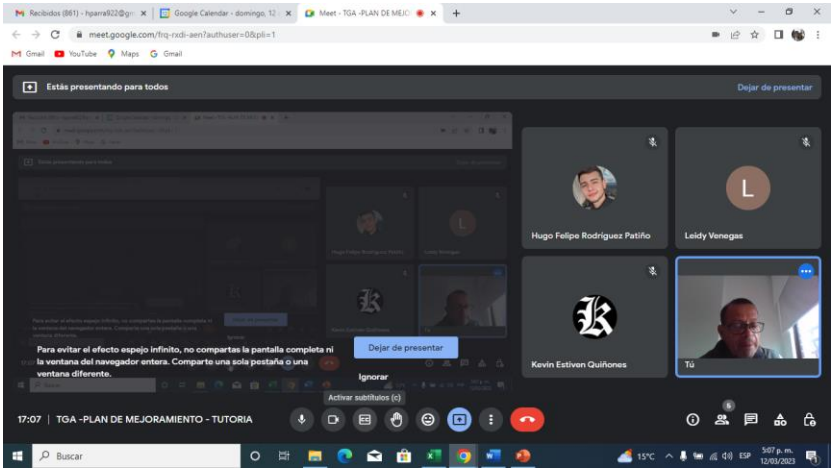


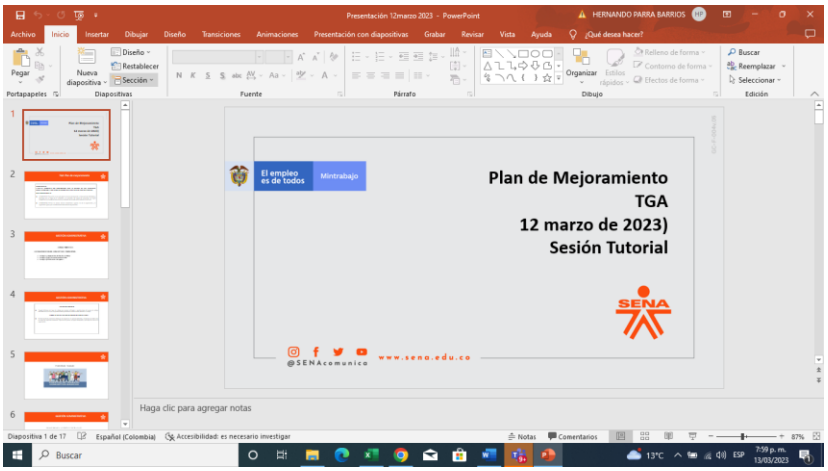
Plan de Mejoramiento TGA
Inicio: 08 de marzo de 2023

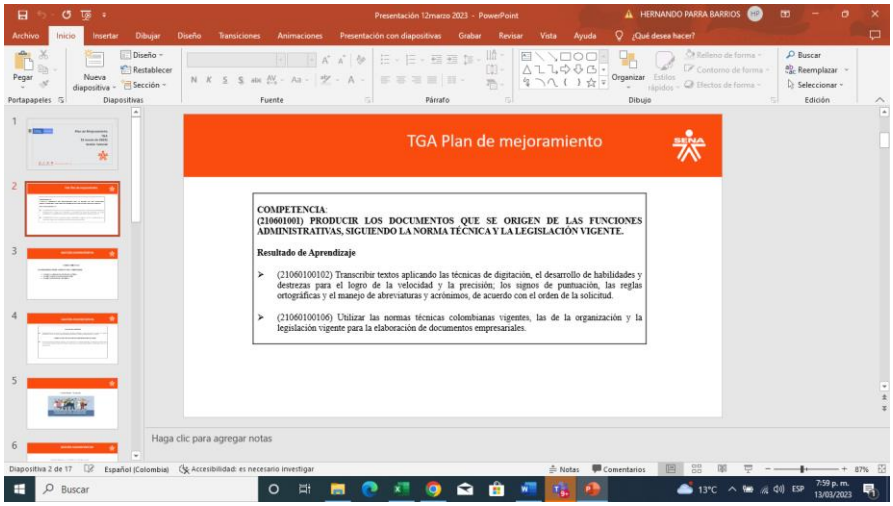


Sesión tutorial realizada el 12 marzo de 2023

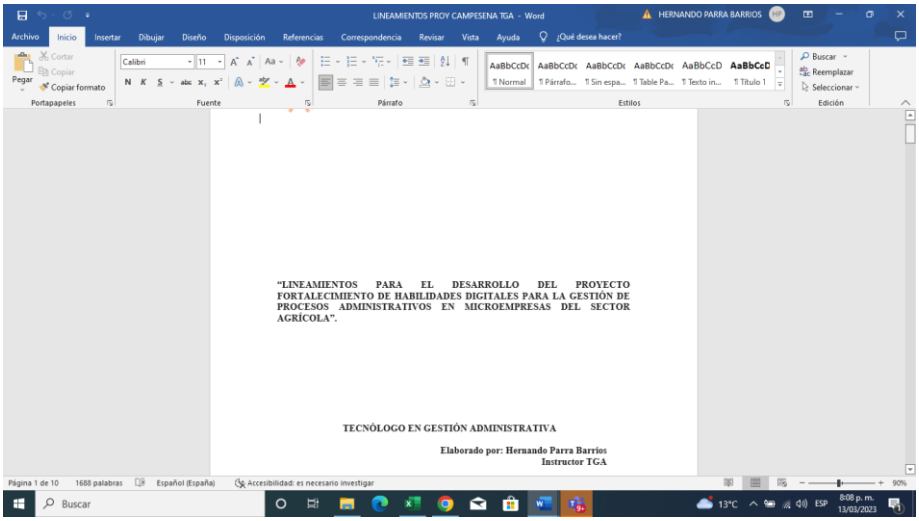


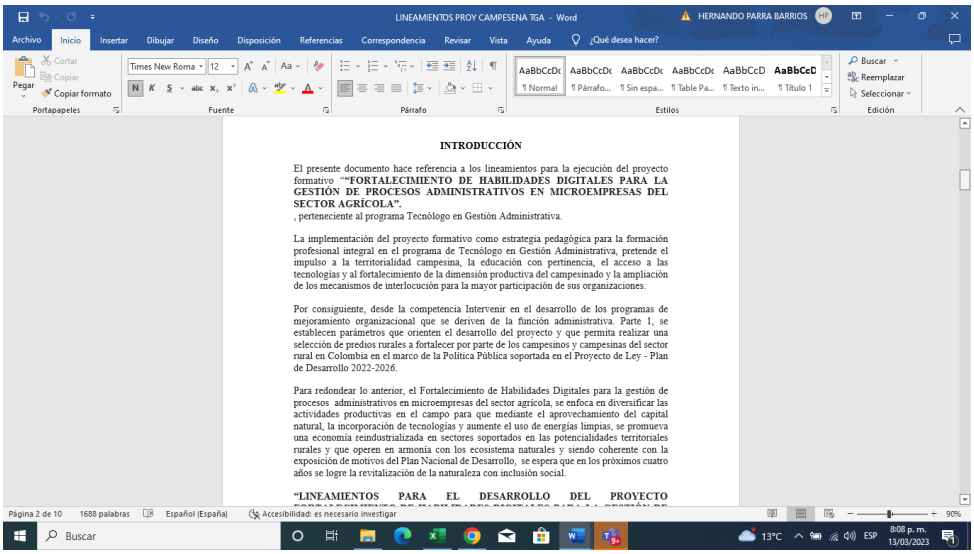


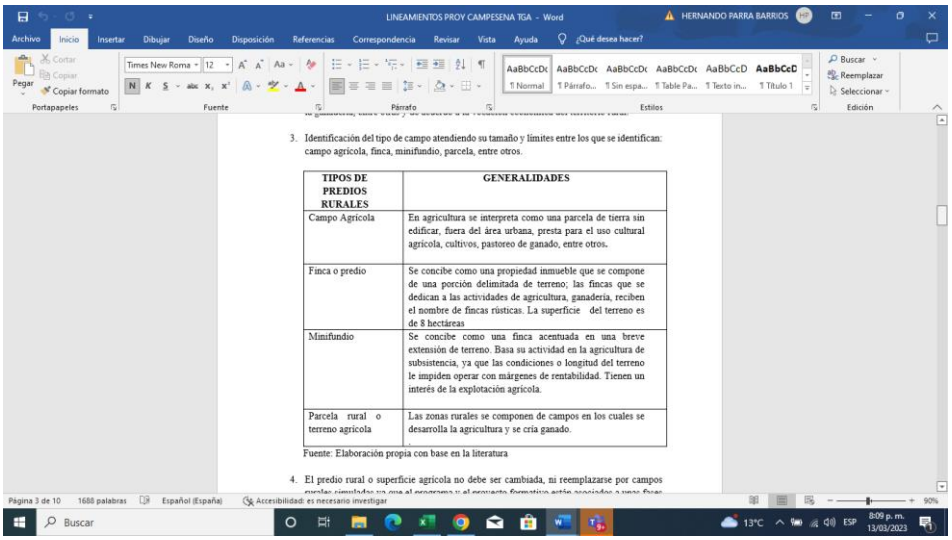

Plan de Mejoramiento
TGA
12 marzo de 2023)
Sesión Tutorial
Haga clic para agregar notas


TGA Plan de mejoramiento
COMPETENCIA:
(210601001) PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
Resultado de Aprendizaje
(21060100102) Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
(21060100106) Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
Haga clic para agregar notas

Proyecto CampeSena
Apoyo en la construcción de lineamientos para el desarrollo del proyecto fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agrícola".





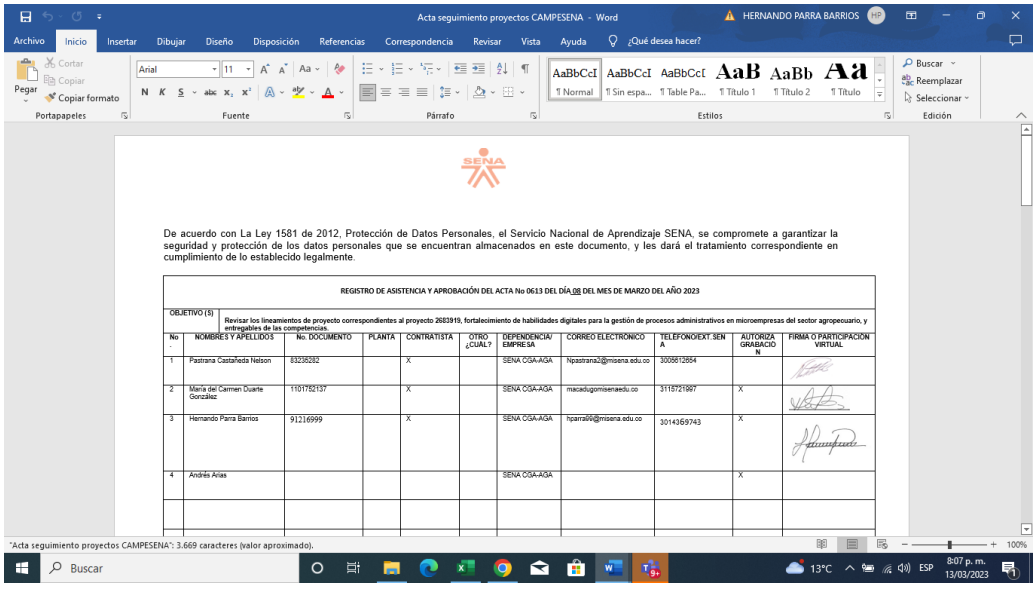


3. Identificación del tipo de campo atendiendo su tamaño y límites entre los que se identifican: campo agrícola, finca, minifundio, parcela, entre otros.

TIPOS DE PREDIOS RURALES	GENERALIDADES
Campo Agrícola	En agricultura se interpreta como una parcela de tierra sin edificar, fuera del área urbana, presta para el uso cultural agrícola, cultivos, pastoreo de ganado, entre otros.
Finca o predio	Se concibe como una propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno; las fincas que se dedican a las actividades de agricultura, ganadería, reciben el nombre de fincas rústicas. La superficie del terreno es de 8 hectáreas
Minifundio	Se concibe como una finca acentuada en una breve extensión de terreno. Basa su actividad en la agricultura de subsistencia, ya que las condiciones o longitud del terreno le impiden operar con márgenes de rentabilidad. Tienen un interés de la explotación agrícola.
Parcela rural o terreno agrícola	Las zonas rurales se componen de campos en los cuales se desarrolla la agricultura y se cría ganado.

Fuente: Elaboración propia con base en la literatura

4. El predio rural o superficie agrícola no debe ser cambiada, ni reemplazarse por campos

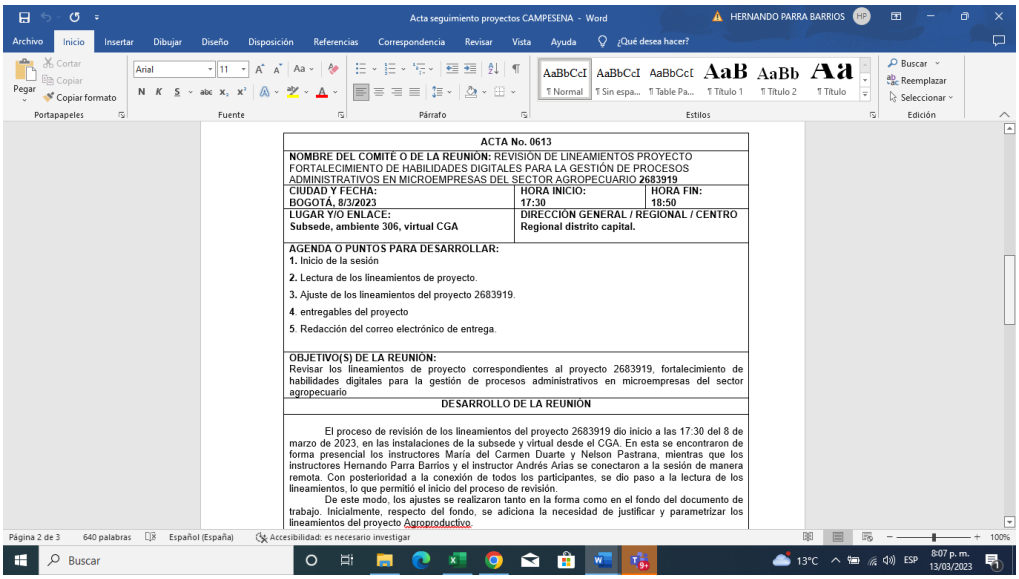


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 0613 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar los lineamientos de proyecto correspondientes al proyecto 2683919, fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agropecuario, y entregables de las competencias.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pastrana Castañeda Nelson	83235282		X		SENA CSA-AGA	Npastrana2@misena.edu.co	3005612654		
2	María del Carmen Duarte González	1101752137		X		SENA CSA-AGA	macadugomisenaedu.co	3115721997	X	
3	Hernando Parra Barrios	91216999		X		SENA CSA-AGA	hparra99@misena.edu.co	3014369743	X	
4	Andrés Arias					SENA CSA-AGA			X	



ACTA No. 0613

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISIÓN DE LINEAMIENTOS PROYECTO FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR AGROPECUARIO **2683919**

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTÁ, 8/3/2023	17:30	18:50
LUGAR Y/O ENLACE: Subsede, ambiente 306, virtual CGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional distrito capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inicio de la sesión
2. Lectura de los lineamientos de proyecto.
3. Ajuste de los lineamientos del proyecto 2683919.
4. entregables del proyecto
5. Redacción del correo electrónico de entrega.

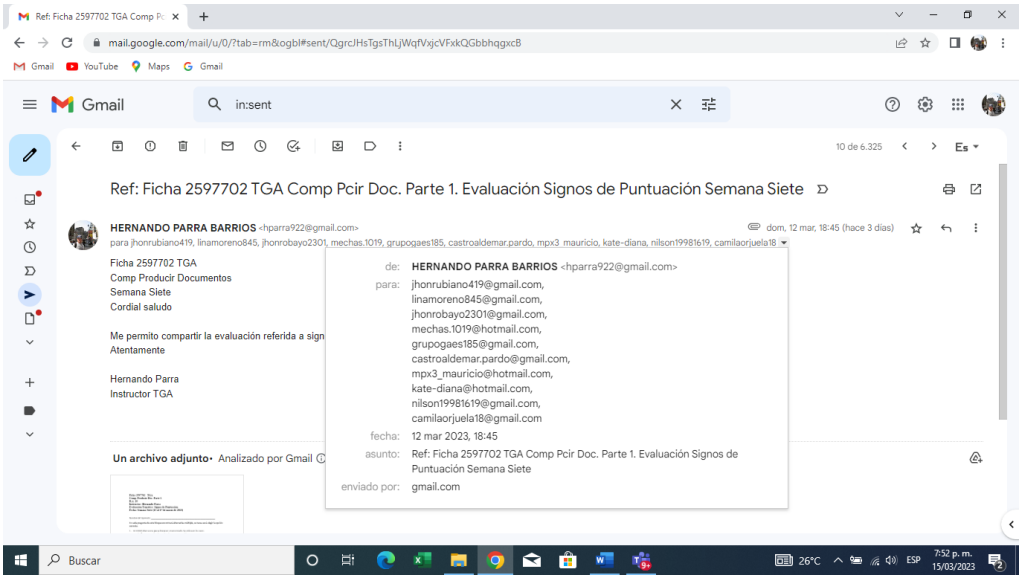
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisar los lineamientos de proyecto correspondientes al proyecto 2683919, fortalecimiento de habilidades digitales para la gestión de procesos administrativos en microempresas del sector agropecuario

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

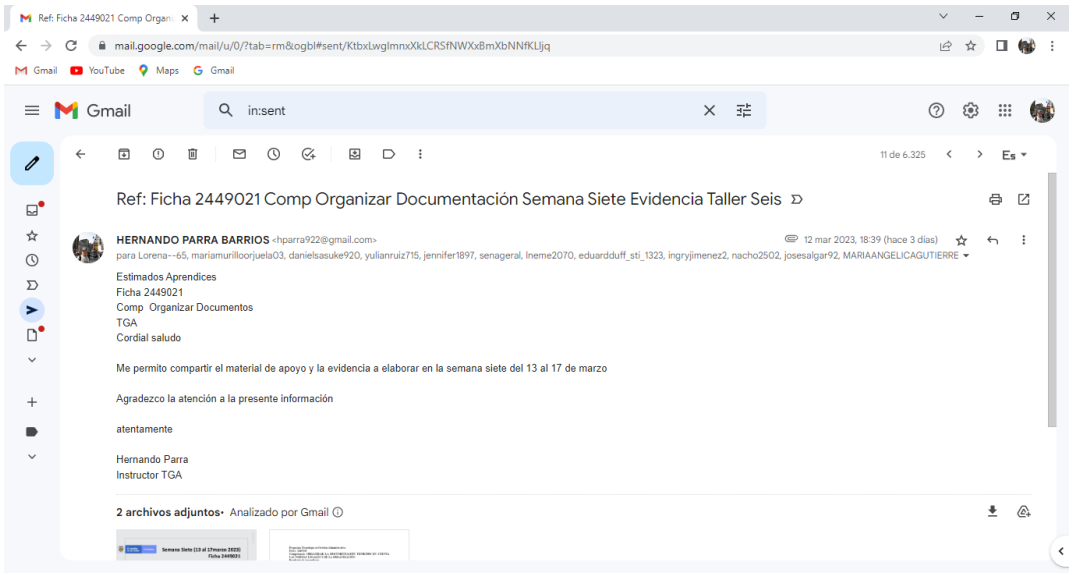
El proceso de revisión de los lineamientos del proyecto 2683919 dio inicio a las 17:30 del 8 de marzo de 2023, en las instalaciones de la subsede y virtual desde el CGA. En esta se encontraron de forma presencial los instructores María del Carmen Duarte y Nelson Pastrana, mientras que los instructores Hernando Parra Barrios y el instructor Andrés Arias se conectaron a la sesión de manera remota. Con posterioridad a la conexión de todos los participantes, se dio paso a la lectura de los lineamientos, lo que permitió el inicio del proceso de revisión.

De este modo, los ajustes se realizaron tanto en la forma como en el fondo del documento de trabajo. Inicialmente, respecto del fondo, se adiciona la necesidad de justificar y parametrizar los lineamientos del proyecto Agroproductivo.

Evidencia Obligación Once
Ficha 2597702 TGA Comunicaciones enviadas para compartir material de apoyo para la formación



Ficha 2449021 TGA Comunicaciones enviadas para compartir materiales de apoyo para la formación



Evidencia Obligación Doce
Hernando Parra Barrios
Instructor CGA

