PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de abril 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 abril 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	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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. Actividades Semana Santa	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.1738322060 expedida por SOI correspondiente al mes de marzo 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 (15) folios

Cordialmente,

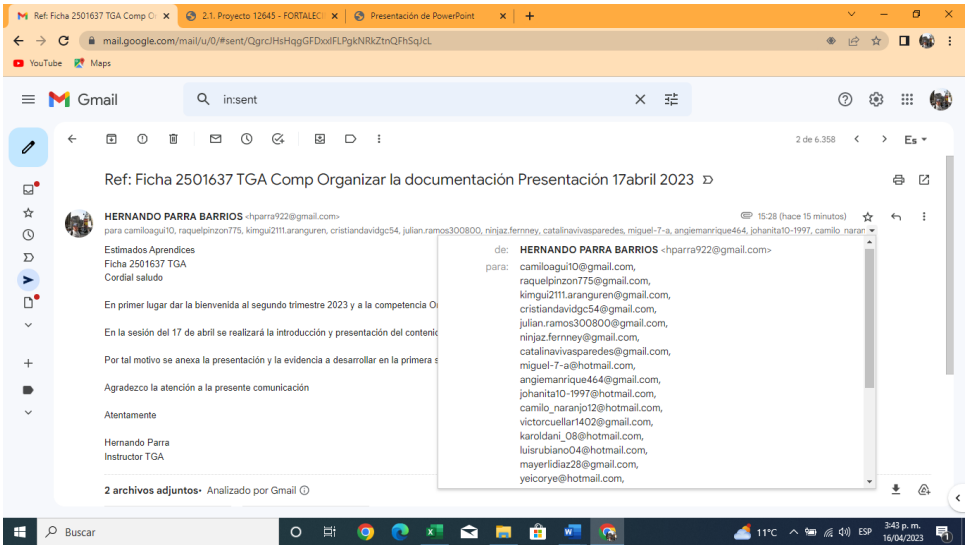
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

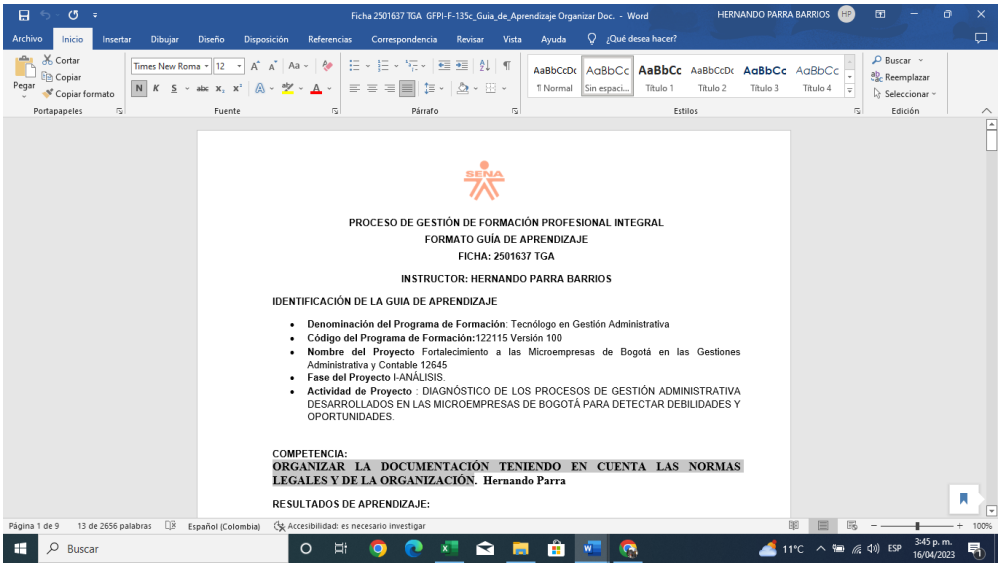
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023
Coordinadora Académica

Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro abril 2023
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación

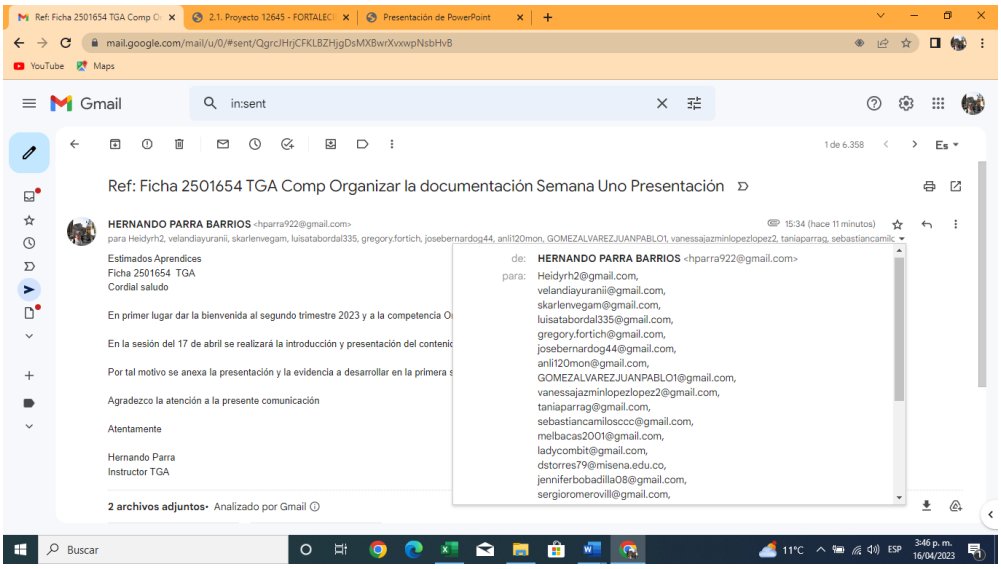
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evidencia mensaje enviado a través de correos registrados



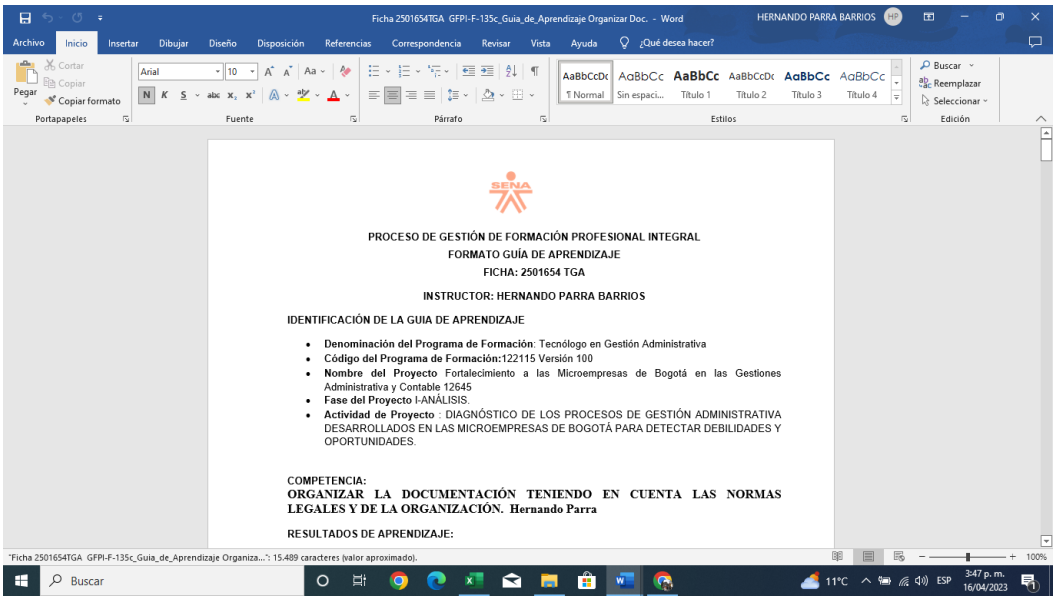
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Guía de aprendizaje



Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – mensaje enviado a través de correos registrados

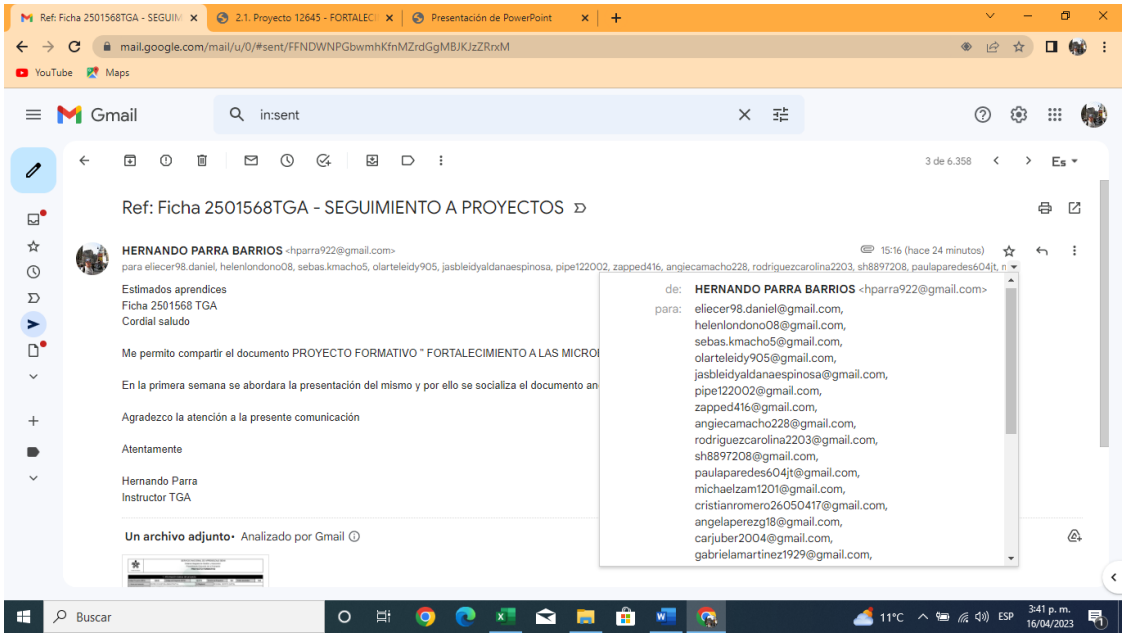


Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Guía de aprendizaje

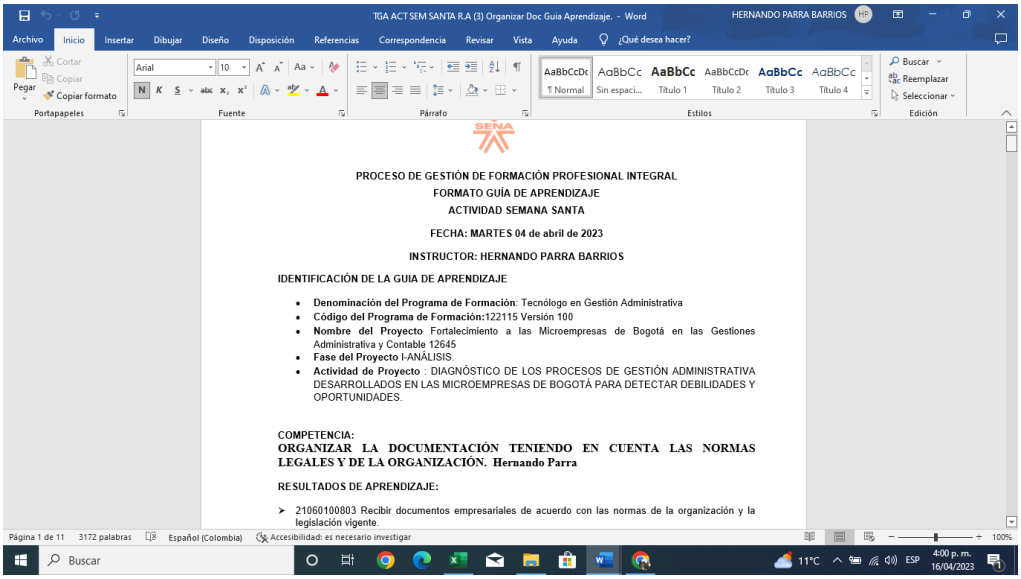


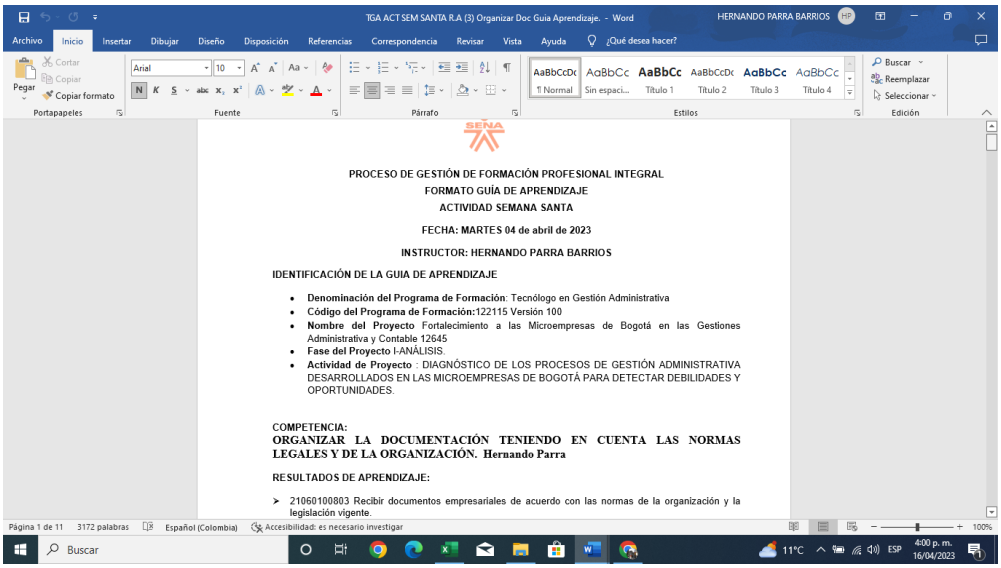
Evidencia Obligación Dos: Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

Ficha 2501568 TGA: Estrategia Pedagógica Plan de Seguimiento a proyectos – mensaje a través de correos registrados.



Evidencia Obligación Tres Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.
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
ACTIVIDAD SEMANA SANTA

FECHA: MARTES 04 de abril de 2023

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

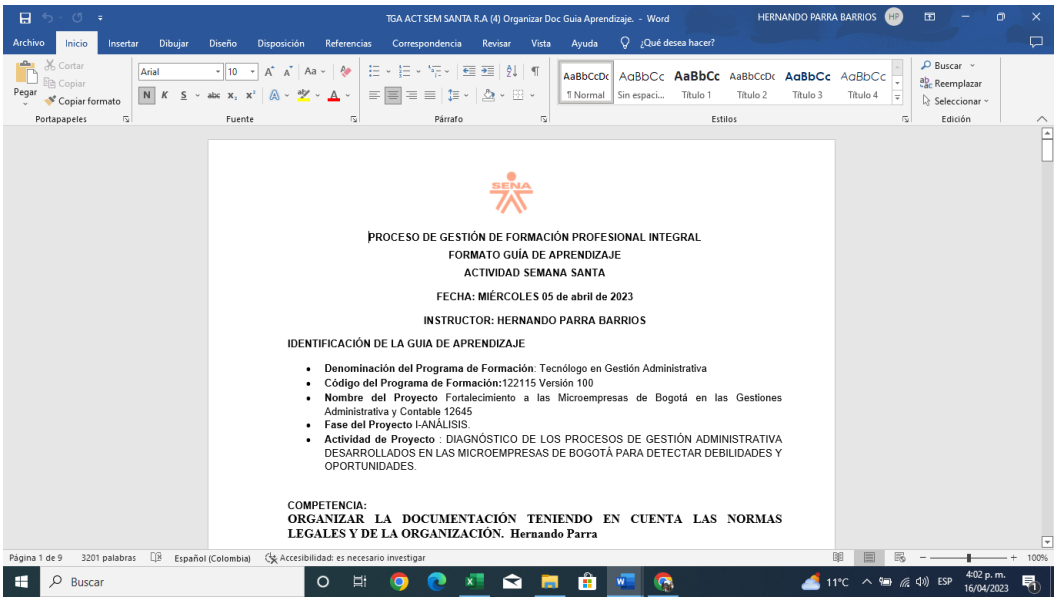
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **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:

- 21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD SEMANA SANTA

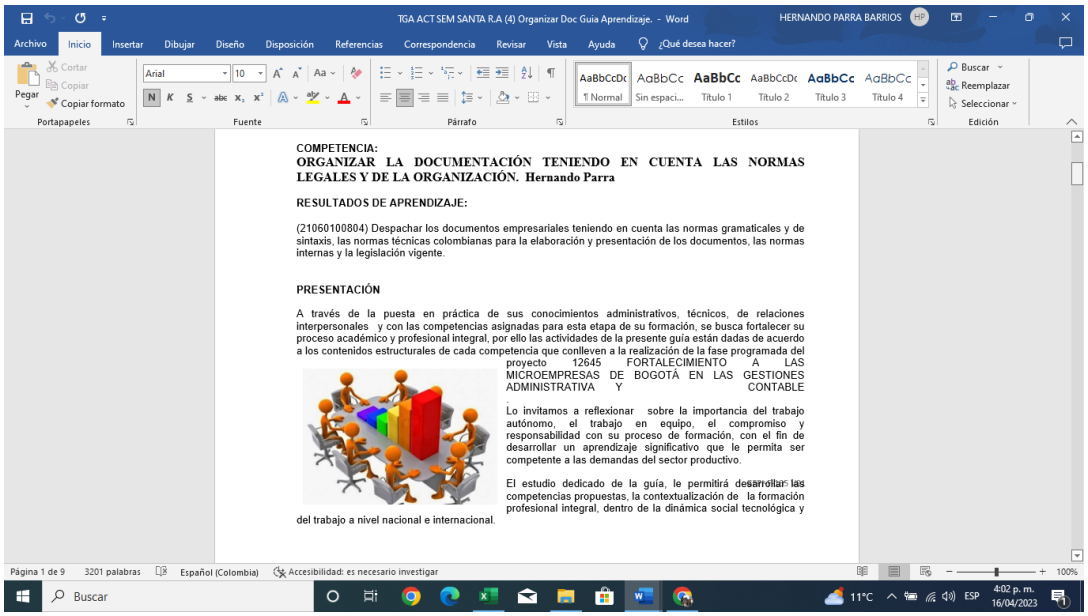
FECHA: MIÉRCOLES 05 de abril de 2023

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



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

(21060100804) Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

PRESENTACIÓN

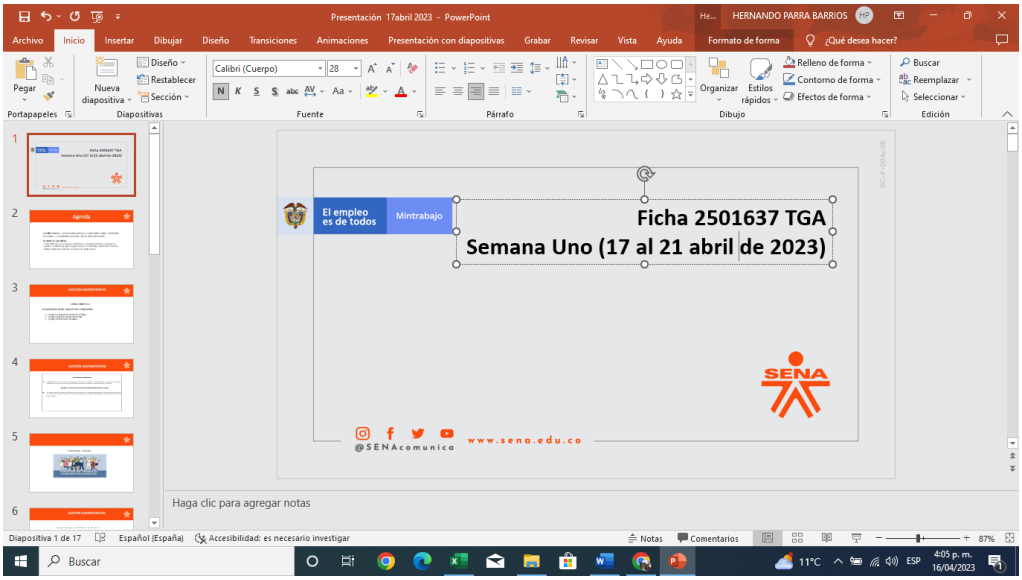
A través de la puesta en práctica de sus conocimientos administrativos, técnicos, de relaciones interpersonales y con las competencias asignadas para esta etapa de su formación, se busca fortalecer su proceso académico y profesional integral, por ello las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los contenidos estructurales de cada competencia que conlleven a la realización de la fase programada del proyecto 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

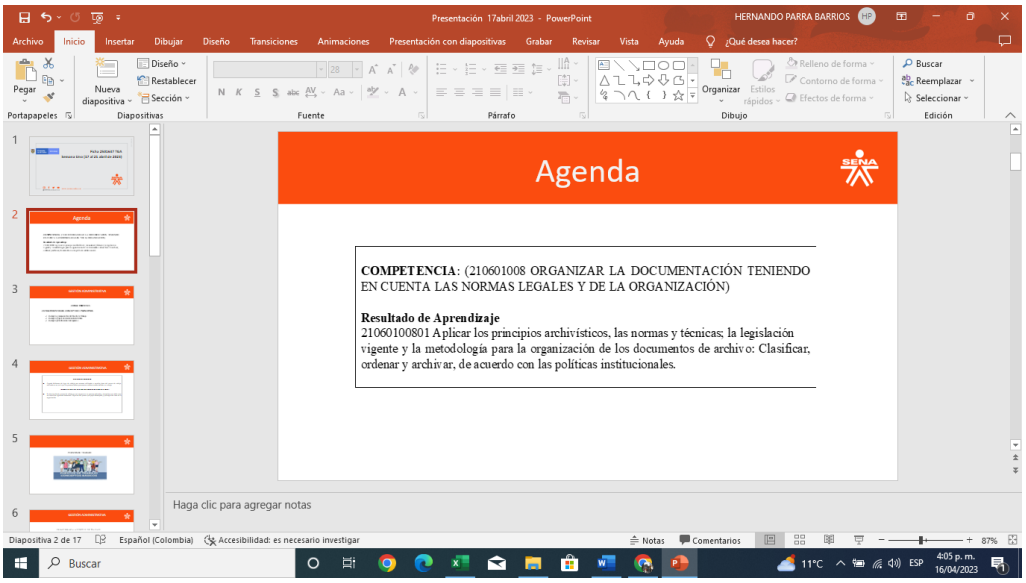
Lo invitamos a reflexionar sobre la importancia del trabajo autónomo, el trabajo en equipo, el compromiso y responsabilidad con su proceso de formación, con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo que le permita ser competente a las demandas del sector productivo.

El estudio dedicado de la guía, le permitirá desarrollar las competencias propuestas, la contextualización de la formación profesional integral, dentro de la dinámica social tecnológica y del trabajo a nivel nacional e internacional.

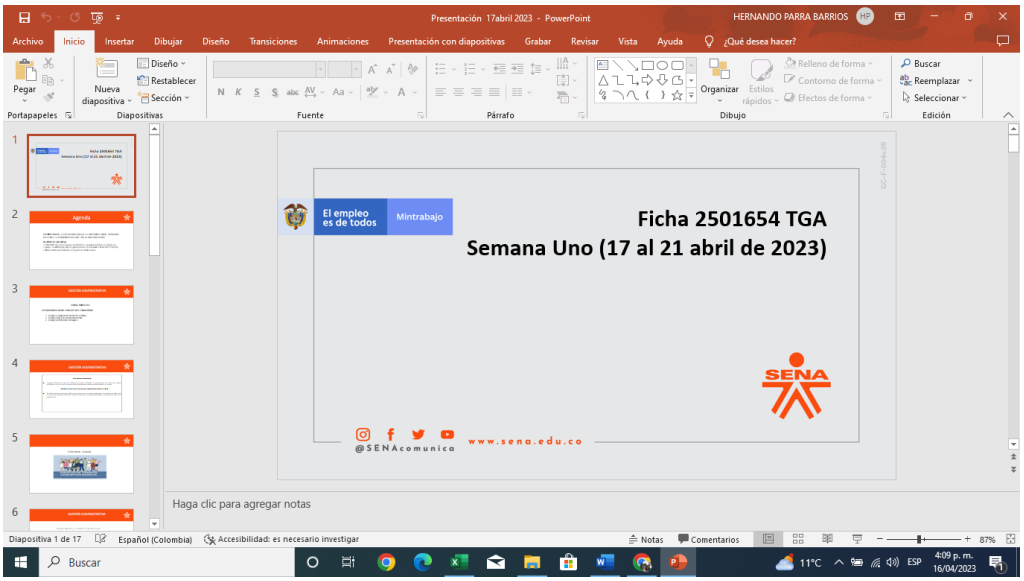
Evidencia Obligación Cuatro: Orientar la formación en la competencia asignada.

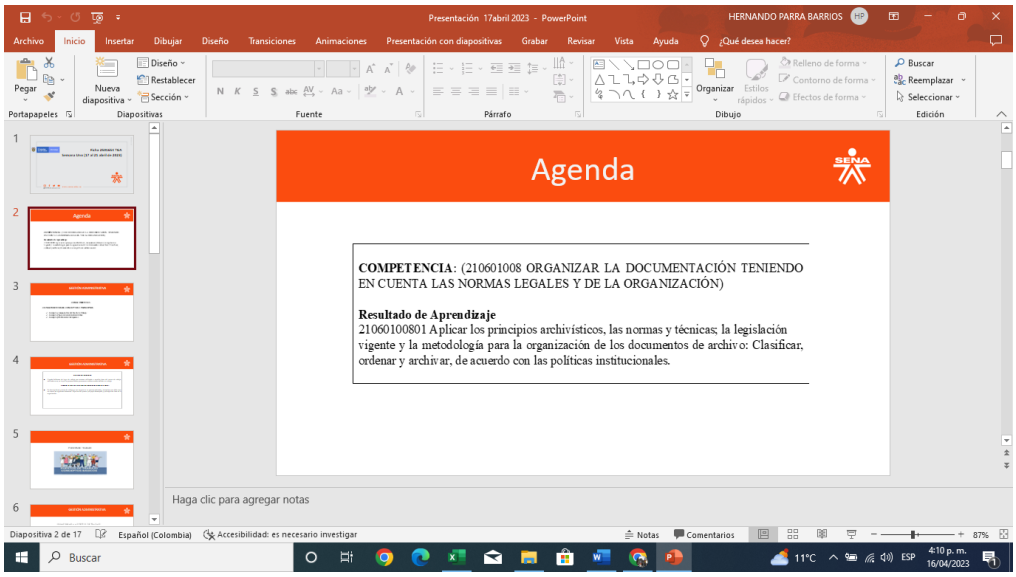
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – presentación material de apoyo a la formación enviado a través de correos registrados





Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – presentación material de apoyo a la formación enviado a través del correos registrados.

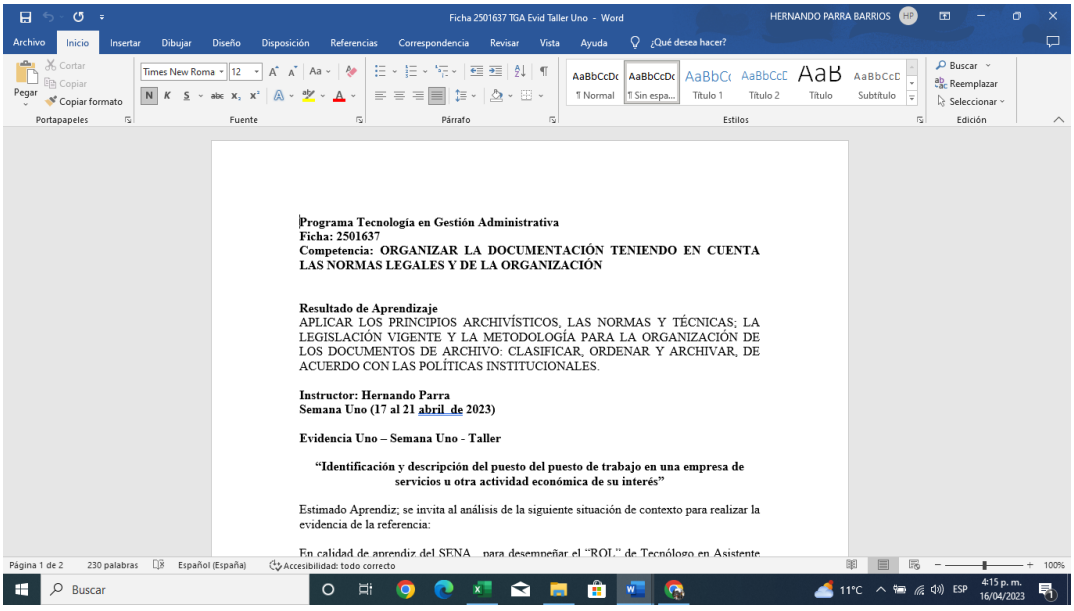




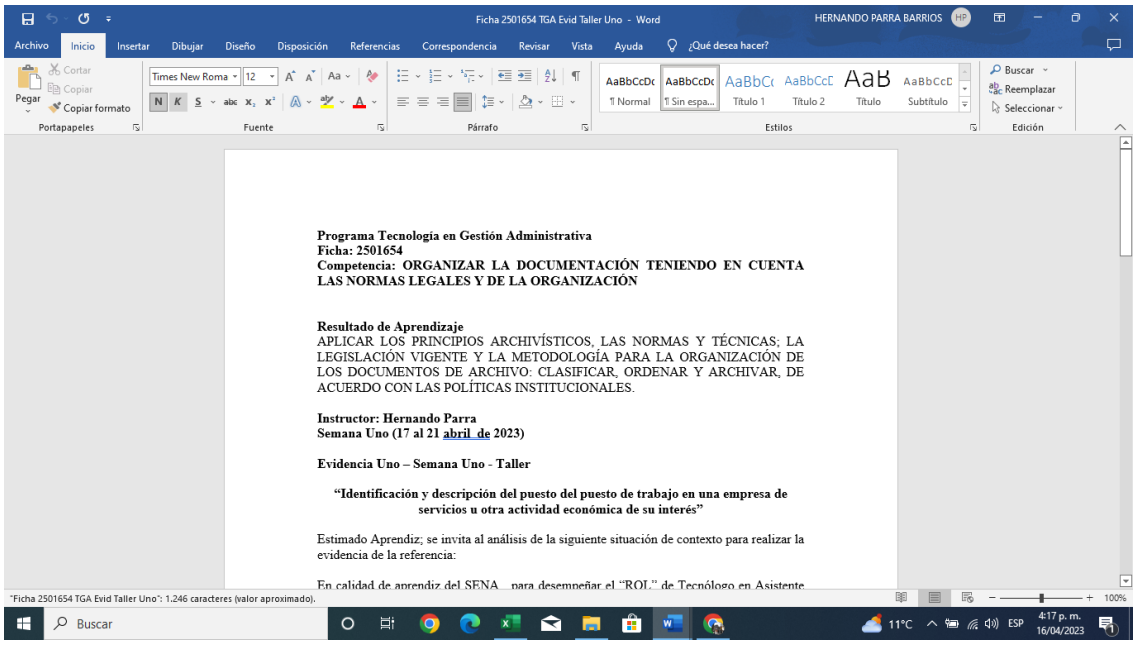
Evidencia Obligación Cinco: Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis: estrategia pedagógica – evidencia taller uno enviado a los correos registrados por los aprendices.

Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evidencia taller uno enviado a través de los correos registrados los aprendices.

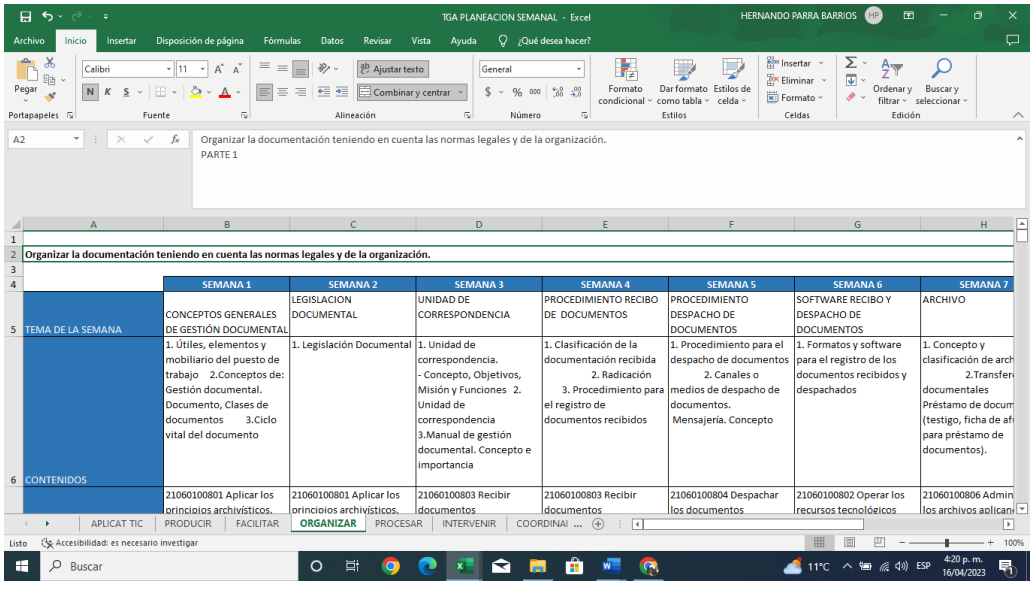


Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evidencia taller uno compartido a través del correo registrado por los aprendices.

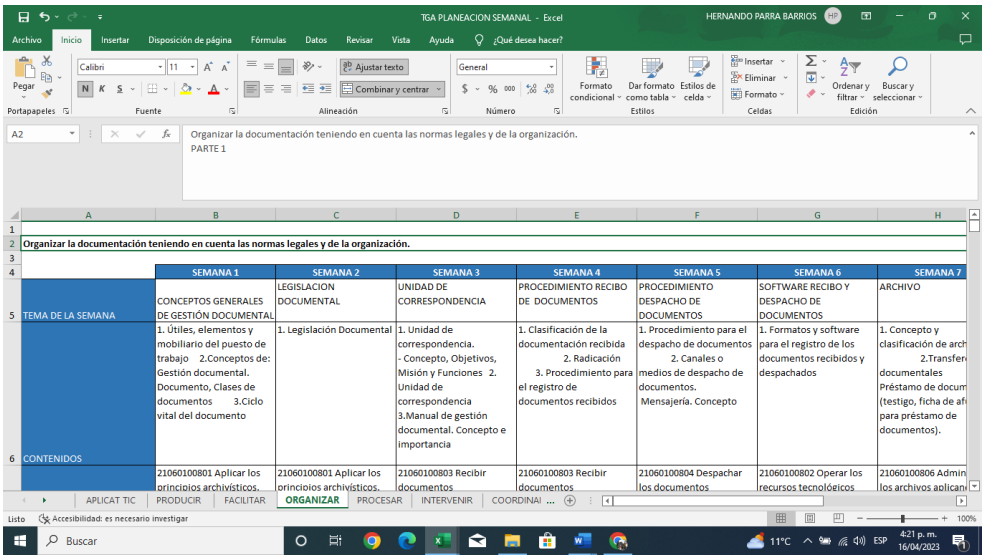


Evidencia Obligación Siete: Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación

Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – planeación semanal.



Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – planeación semanal



Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
PARTE 1

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 clasificación de arch 2.Transfer documentales Préstamo de docum (testigo, ficha de af para préstamo de documentos).
	21060100801 Aplicar los principios archivísticos.	21060100801 Aplicar los principios archivísticos.	21060100803 Recibir documentos	21060100803 Recibir documentos	21060100804 Despachar los documentos	21060100802 Operar los recursos tecnológicos	21060100806 Admin los archivos aplicar

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

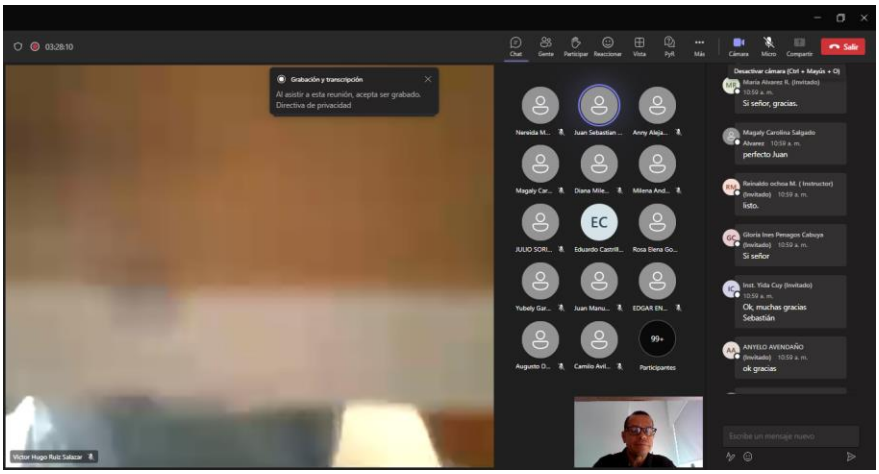
Evidencia Obligación Nueve: Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma p ermanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

No aplica para este mes ejecución del contrato.

Evidencia obligación Diez Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral

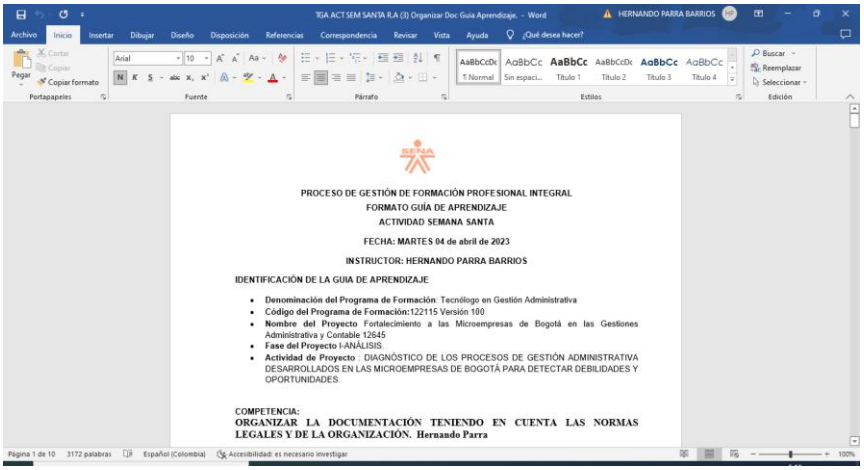
Actividades Semana Santa (03 al 05 de abril de 2023

Asunto: Asistencia Socialización Generalidades Sofiplus – Sena Misena – Soy Sena – Territorium Evidencia asistencia





Competencia ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN – Resultado de Aprendizaje (3) Entregable realizado el 04 de abril de 2023



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD SEMANA SANTA

FECHA: MARTES 04 de abril de 2023

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



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

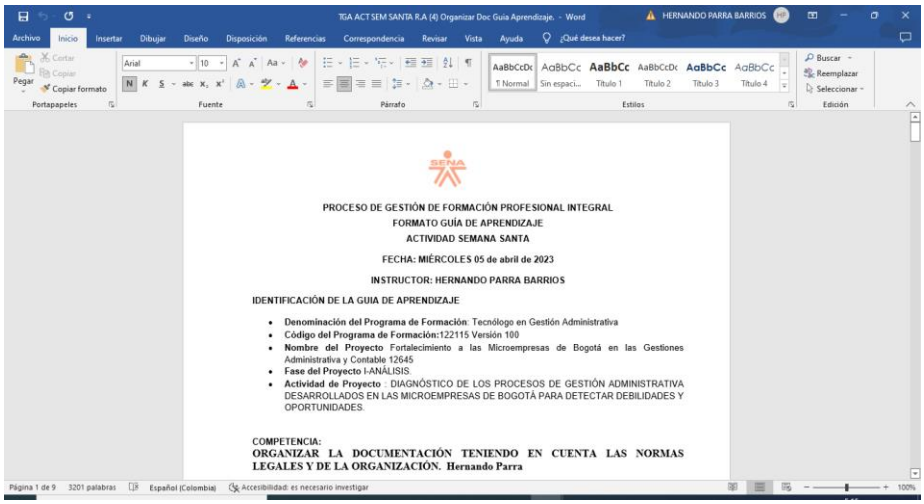
PRESENTACIÓN

A través de la puesta en práctica de sus conocimientos administrativos, técnicos, de relaciones interpersonales y con las competencias asignadas para esta etapa de su formación, se busca fortalecer su proceso académico y profesional integral, por ello las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los contenidos estructurales de cada competencia que conlleven a la realización de la fase programada del proyecto 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Lo invitamos a reflexionar sobre la importancia del trabajo autónomo, el trabajo en equipo, el compromiso y responsabilidad con su proceso de formación, con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo que le permita ser competente a las demandas del sector productivo.

El estudio dedicado de la guía, le permitirá desarrollar las competencias propuestas, la contextualización de la formación profesional integral, dentro de la dinámica social tecnológica y del trabajo a nivel nacional e internacional.

Competencia ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN – Resultado de Aprendizaje (4) Entregable realizado el 05 de abril de 2023



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD SEMANA SANTA

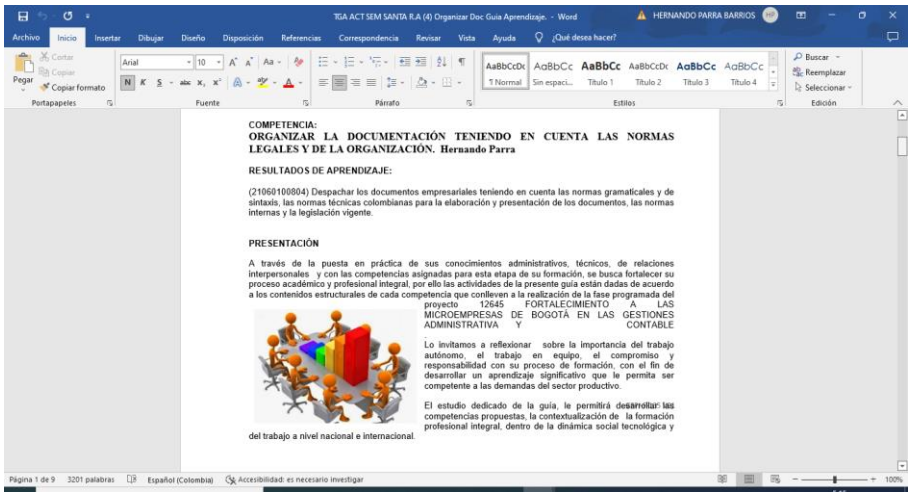
FECHA: MIÉRCOLES 05 de abril de 2023

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



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

(21060100804) Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

PRESENTACIÓN

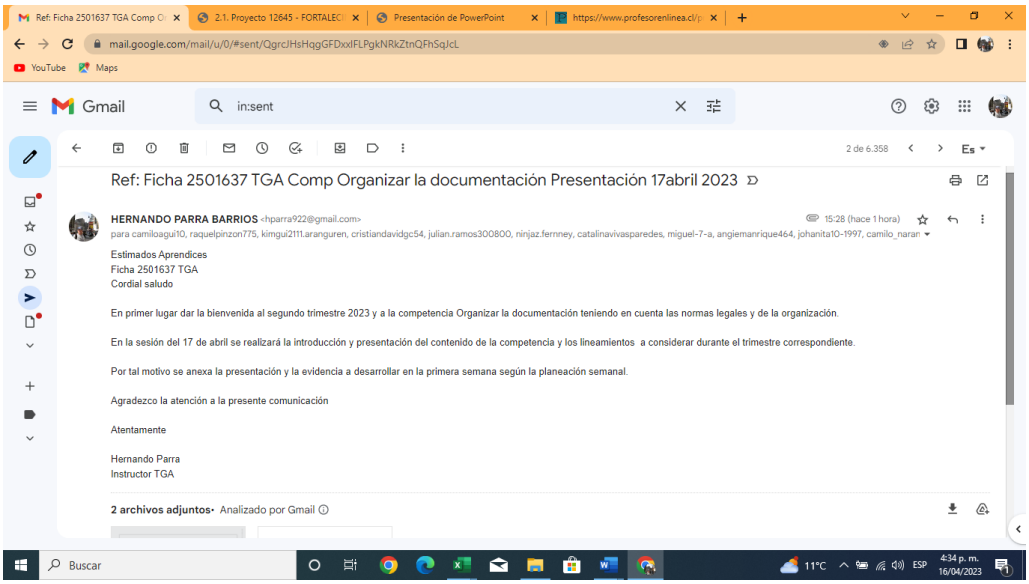
A través de la puesta en práctica de sus conocimientos administrativos, técnicos, de relaciones interpersonales y con las competencias asignadas para esta etapa de su formación, se busca fortalecer su proceso académico y profesional integral, por ello las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los contenidos estructurales de cada competencia que conlleven a la realización de la fase programada del proyecto 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Lo invitamos a reflexionar sobre la importancia del trabajo autónomo, el trabajo en equipo, el compromiso y responsabilidad con su proceso de formación, con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo que le permita ser competente a las demandas del sector productivo.

El estudio dedicado de la guía, le permitirá desarrollar las competencias propuestas, la contextualización de la formación profesional integral, dentro de la dinámica social tecnológica y del trabajo a nivel nacional e internacional.

Evidencia Obligación Once. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – comunicación bienvenida y socialización material de formación enviada a través de correos registrados



Ref: Ficha 2501637 TGA Comp Organizar la documentación Presentación 17abril 2023

HERNANDO PARRA BARRIOS <hparra922@gmail.com>

Estimados Aprendices
Ficha 2501637 TGA
Cordial saludo

En primer lugar dar la bienvenida al segundo trimestre 2023 y a la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

En la sesión del 17 de abril se realizará la introducción y presentación del contenido de la competencia y los lineamientos a considerar durante el trimestre correspondiente.

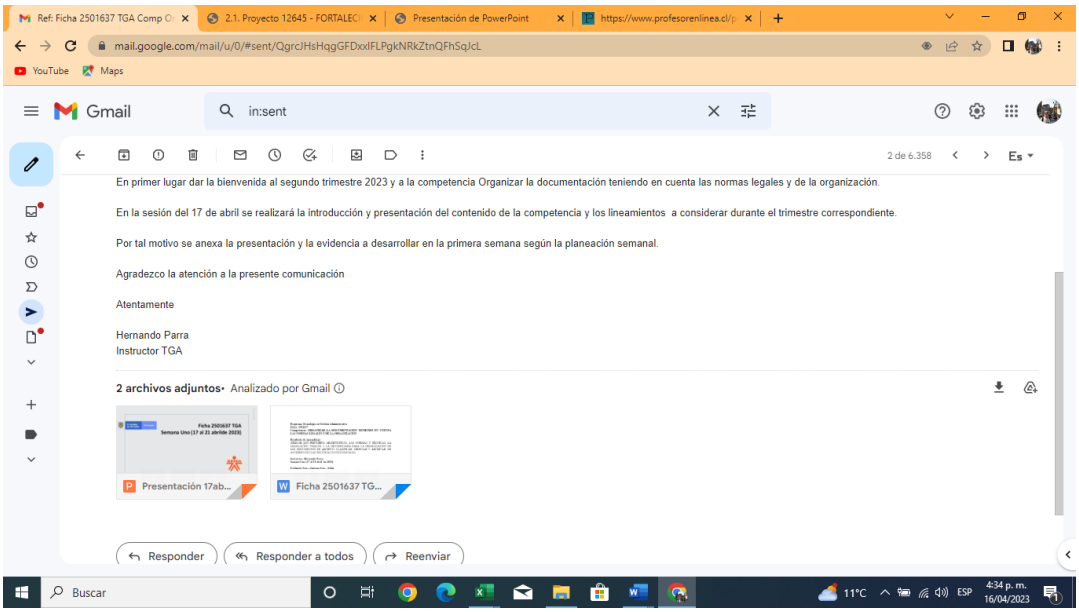
Por tal motivo se anexa la presentación y la evidencia a desarrollar en la primera semana según la planeación semanal.

Agradezco la atención a la presente comunicación

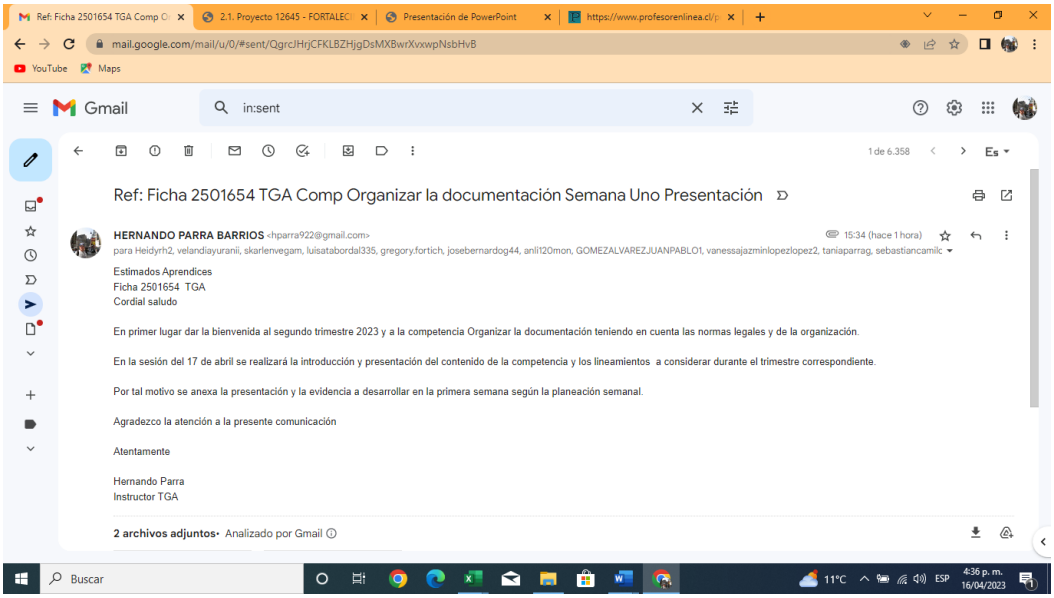
Atentamente

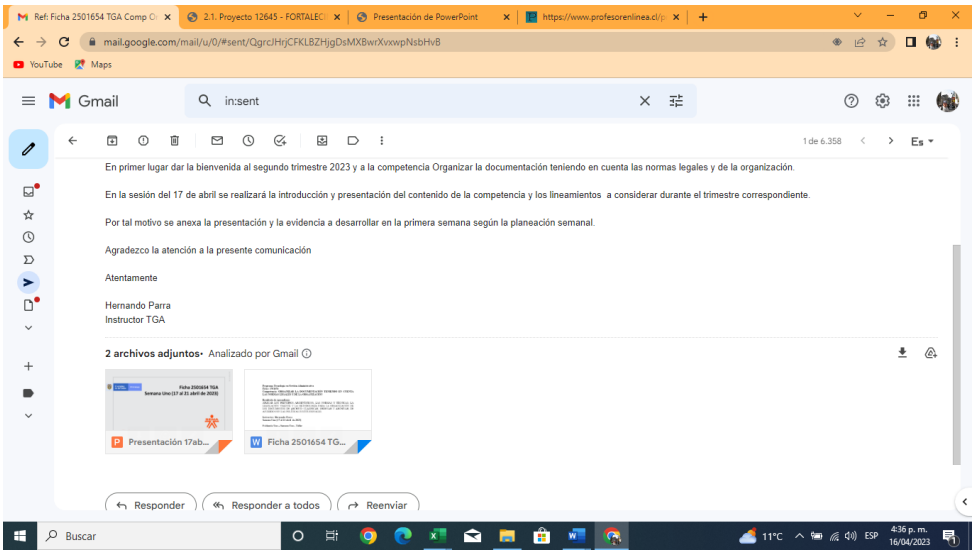
Hernando Parra
Instructor TGA

2 archivos adjuntos· Analizado por Gmail

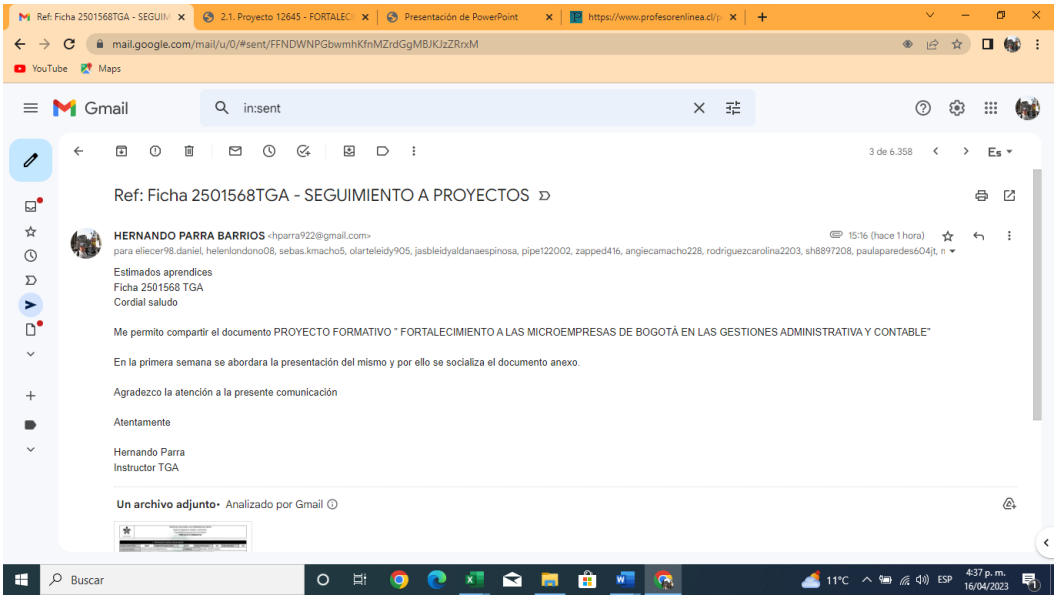


Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – comunicación bienvenida y socialización material de formación enviada a través de correos registrados





Ficha 2501568 TGA: Estrategia Pedagógica Plan de Seguimiento a proyectos – mensaje a través de correos registrados.



Evidencia Obligación Doce
Hernando Parra Barrios
Instructor CGA

