PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 12/10/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LUZ MIRYAM GUTIERREZ ARROYO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	
CONTRATO No:	3456002
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Treinta y ocho millones setecientos veinte siete mil ocho cientos noventa pesos mcte, 38.727.890
CONTRATISTA:	FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA
CC:	93.408.454 DE IBAGUÉ
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO – META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	FEBRERO 1 DE 2022
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 1 DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	17 días, 10 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y ocho millones setecientos veinte siete mil ocho cientos noventa pesos mcte, 38.727.890
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y ocho millones setecientos veinte siete mil ocho cientos noventa pesos, mcte, 38.727.890
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No.:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No.:	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Mensual (por obra fracción, según adición)

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079, 2455278, 2282141, 2627255, 2626975 y 2374494.	Microsoft Teams, Territorium.
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos ADSI. Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2627255, 2626975 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Classroom, Microsoft Teams y Territorium **Anexo 1**: Programa de formación de ADSI analista y desarrollador de sistemas de información.
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando	Ayudar en la recepción de documentación para formación complementaria virtual de las fichas a cargo 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2627255, 2626975 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Microsoft Teams y Territorium

ejecute formación complementaria.		
4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Generar informes periódicos académicos, planes de mejora, llamados de atención y demás pertenecientes a las fechas a cargo: 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2626975, 2627255 y 2374494	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus. **Anexo 2**: Correo respuesta a aprendices y notificación a coordinación.
5.Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Realizar actividades de consulta e investigación del material digital residente en biblioteca para las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2626975, 2627255, 2455278 y 2374494	Talleres de consulta e investigación. Drive, territorium. **Anexo 3**: Pagina oficial de la biblioteca del SENA.
6. Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Llamar en cada sesión de aprendizaje a lista, e informar del acceso prohibido a clase de personas no autorizadas en las fichas de ADSI virtual 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2626975, 2627255 y 2374494	**Anexo 4**: Informes de asistencia en territorium y SOFIA PLUS.

7.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Cuando sea necesario reportar a la coordinación académica y a la ARL las situaciones acontecidas en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes, excusas médicas, incapacidades. **Anexo 5**: Pagina web de contratistas, procesos de inducción de seguridad y salud en el trabajo.

Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2627255, 2626975 y 2374494	
8 Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Motivar emocionalmente y cuantitativamente a los estudiantes para que culminen exitosamente los procesos formativos en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2627255, 2626975, 2374494, 2626975, 2627255	Reportes periódicos de aprendices activos en plataforma Territorium y Sofia Plus. **Anexo 6:** Encuentros sincrónicos.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Si así se requiere. Para el presente mes de OCTUBRE NO han sido asignado bienes.	Paz y salvo de fin de año
10. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Brindar acompañamiento en los programas subsidiados ofrecidos por la institución, procesos de orientación psicológica y demás para las fichas 2455278, 2627255.	Inducción del programa subsidiario de la ficha 2455278, 2627255. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGNiNjRhMDQtODQ3NS00OTA1LWI0MWYtOGIzZTNhMTE5YWVj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f951f707-7466-49d0-87f4-fdb2cb2e62d9%22%7d

11. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se desarrolla según la planeación de coordinación académica	No hay evidencia porque no ha habido desplazamientos.
12. Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar los horarios programados con suficiencia asignados a las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494, 2626975, 2627255.	**Anexo 7:** Reporte de eventos en excel y de tiempos mensuales en SENA SOFIA PLUS

13. Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium **Anexo 8:** Guías de aprendizaje en el portafolio del instructor.
14. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de	Si así se requiere.	Guías y formatos de actividades presentes en la plataforma territorium

material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida. Fichas nuevas 2626975 y 2627255.	Formatos de actividades presentes en territorium para las fichas nuevas de los programas técnicos 2626975 y 2627255. **Anexo 9:** actividades de inducción.
16. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Sofiaplus, Drive y Territorium. **Anexo 10:** Portafolio del instructor

académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
17. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Cumplir con el diligenciamiento de los formatos de la GFPI tanto de eta lectiva como etapa productiva de las fichas fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Evidencias en Territorium, SENA SOFIA PLUS y Drive
18. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Sofiaplus, Drive, Microsoft Teams y Territorium **Anexo 11:** Planeación pedagógica.

15 GTH-F-075 V.06 individuales.		

19. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica – DRIVE- Secop II si contratista. **Anexo 12:** Formatos de la cuenta de cobro de octubre.
20. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Asistir a los encuentros sincrónicos de capacitación programados por los equipos destinados por la coordinación académica del centro de formación.	Listados de asistencia proporcionados por los organizadores de los eventos formativos.
21. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Si así se requiere. En este mes no ha habido participaciones en comités académicos.	Evidencias de correos enviados, informes académicos en Drive y Territorium.
22. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Sofiaplus, Drive, Microsoft Teams y Territorium **Anexo 13:** Guía de formación para ambientes virtuales de aprendizaje AVA.

23. Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro	No se realizaron acciones de Supervisión de contrato para el presente mes de octubre. Control de auditoria para el cronograma de actividades de octubre.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ch8wjQjEEKaSTH763-PVI_U-K908DsR3?usp=sharing
24. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	Si así se requiere. No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No hay evidencia
25 Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Si así se requiere	**Anexo 14:** Portafolio del instructor.

26 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e	Si así se requiere. No fue requerido para este mes.	No hay evidencia

Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
27 Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Serán ejecutadas cuando se requieran. Para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular.	No hay evidencia
28 Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo	En este mes no fue ejecutado dicho proceso, hasta ahora se inicia la etapa productiva de las fichas 2282141, 2281604, 2282079.	**Anexo 15:** Portafolio del instructor.
29 Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Si así se requiere. No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencia
30. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace,	No se realizaron certificaciones durante el presente mes.	No hay evidencia

participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.		
31. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Si así se requiere. No se realizó requerimiento durante este mes OCTUBRE	Sofiaplus , Drive, Microsoft Teams y Territorium
32. Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad.	**Anexo 16:** Encuentro sincrónico formación virtual.
33. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Realizar los pagos oportunamente cada mes correspondientes a la pila SOI	Comprobantes de pago de la seguridad social, pensión y ARL para gestión de planilla. **Anexo 17:** Planilla pago SOI del mes de octubre.
34. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza en el mes de Enero-2022	Informe hoja de vida y declaración de renta del SIGEP **Anexo 18:** plataforma sigep II.

35. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	**Anexo 19:** Plataforma SECOP II

36 Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Si así se requiere	No hay Evidencia

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
02/2022	001	3.665.100	3.665.100	35.062.790	9.5%		
03/2022	002	3.665.100	7.330.200	31.397.690	18.9%		
04/2022	003	3.665.100	10.995.300	27.732.590	28.3%		
05/2022	004	3.665.100	14.660.400	24.067.490	37.7%		
06/2022	005	3.665.100	18.325.500	20.402.390	47.1%		
07/2022	006	3.665.100	21.990.600	16.737.290	56,6%		
08/2022	007	3.665.100	25.655.700	13.072.190	66,1%		
09/2022	008	3.665.100	29.320.800	9.407.090	75,6%		
10/2022	009	3.665.100	32.985.900	5.741.990	85,1%		

OBSERVACIONES

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIDAS DURANTE LA FORMACION DEL MES OBJETO DEL CONTRATO

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

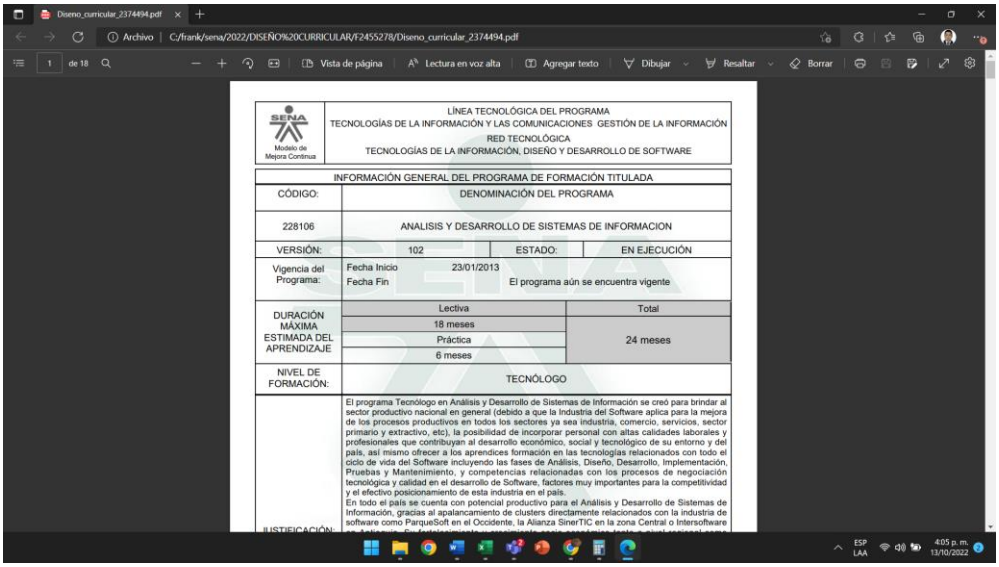
Incluya información general sobre procesos sancionatorios en curso y su estado actual.
En caso de obras y/o adecuaciones señalar si hay lugar a mayores y menores cantidades de

obras, ajustes al AIU, entre otros.

.*Revisó: Luz Miriam Gutiérrez*

ANEXOS

Obligación 2 – Anexo 1:

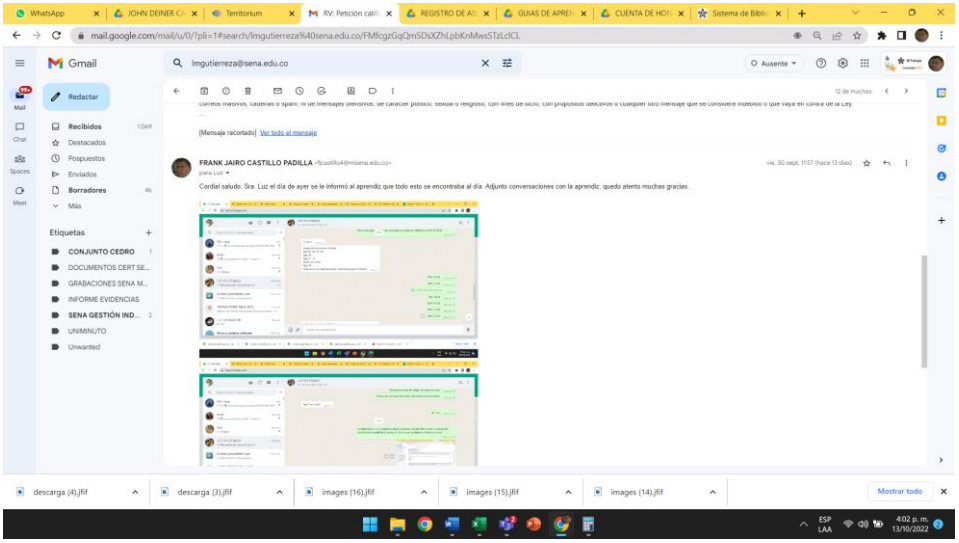


LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

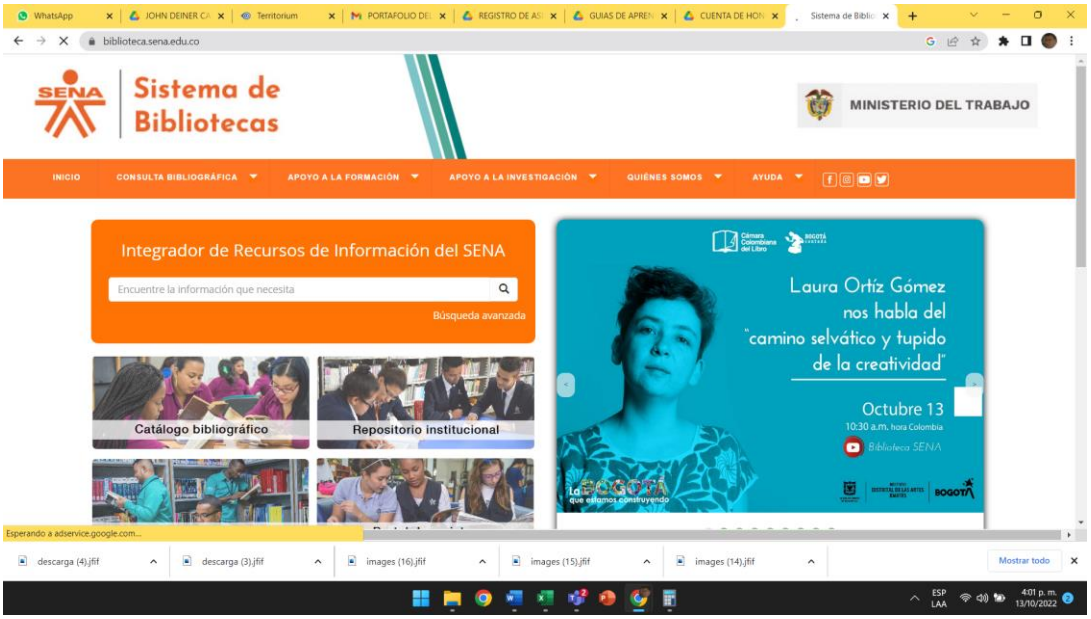
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
228106	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION		
VERSIÓN:	102	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 23/01/2013 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total	
	18 meses	24 meses	
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información se creó para brindar al sector productivo nacional en general (debido a que la Industria del Software aplica para la mejora de los procesos productivos en todos los sectores ya sea industria, comercio, servicios, sector primario y extractivo, etc), la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías relacionados con todo el ciclo de vida del Software incluyendo las fases de Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación, Pruebas y Mantenimiento, y competencias relacionadas con los procesos de negociación tecnológica y calidad en el desarrollo de Software, factores muy importantes para la competitividad y el efectivo posicionamiento de esta industria en el país. En todo el país se cuenta con potencial productivo para el Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, gracias al apalancamiento de clusters directamente relacionados con la industria de software como ParqueSoft en el Occidente, la Alianza SinerTIC en la zona Central o Intersoftware		

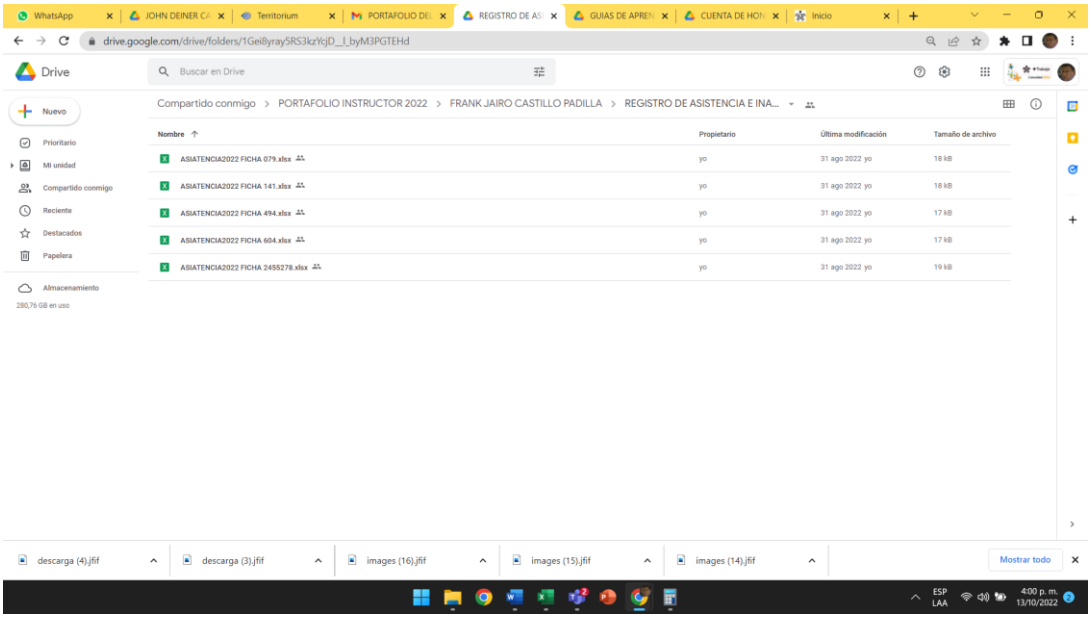
Obligación 4 – Anexo 2:



Obligación 5 – Anexo 3:



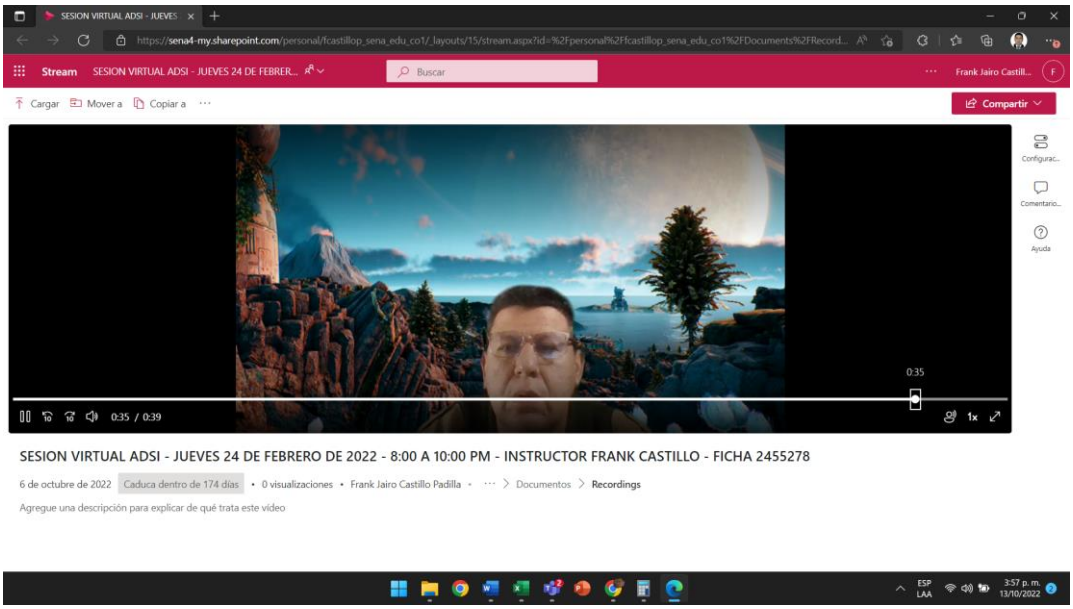
Obligación 6 – Anexo 4:



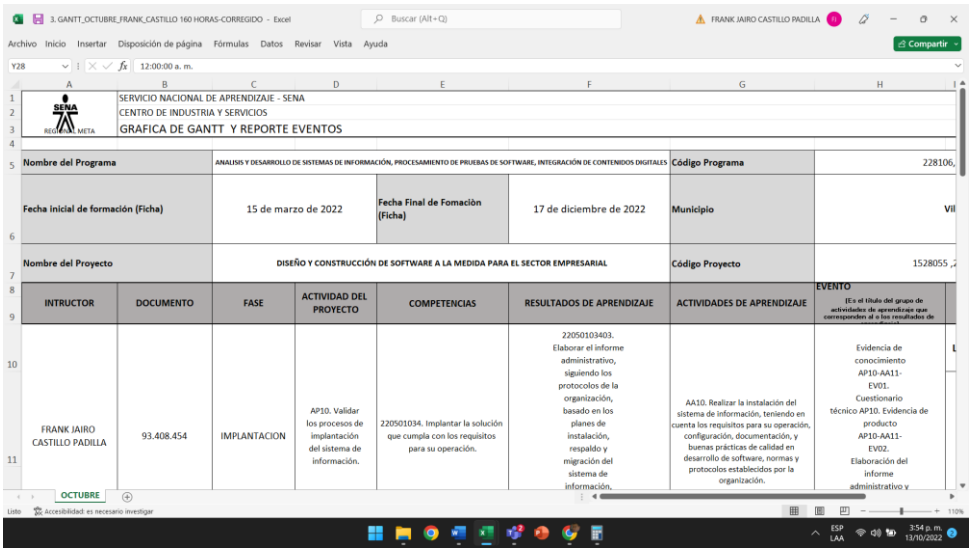
Obligación 7 – Anexo 5:



Obligación 8 – Anexo 6:



Obligación 12 – Anexo 7:

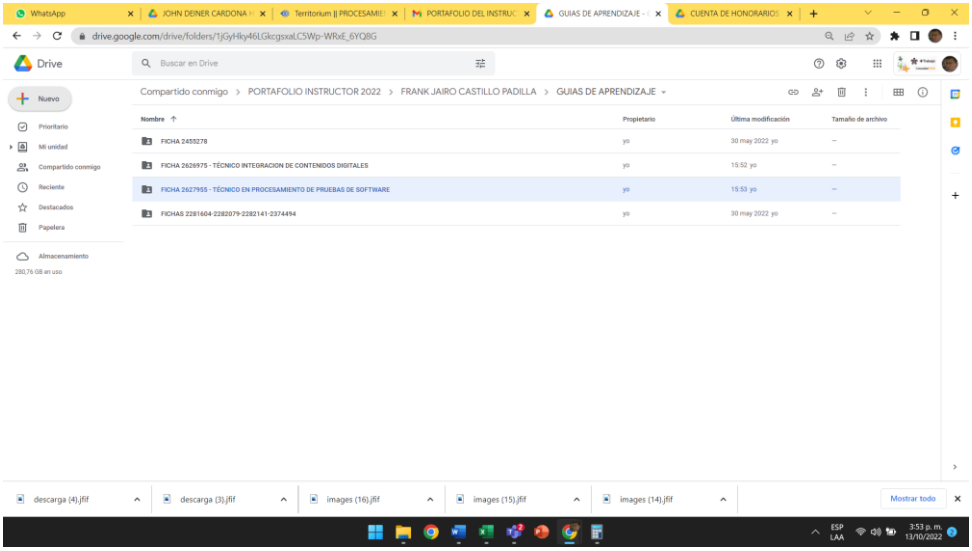


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

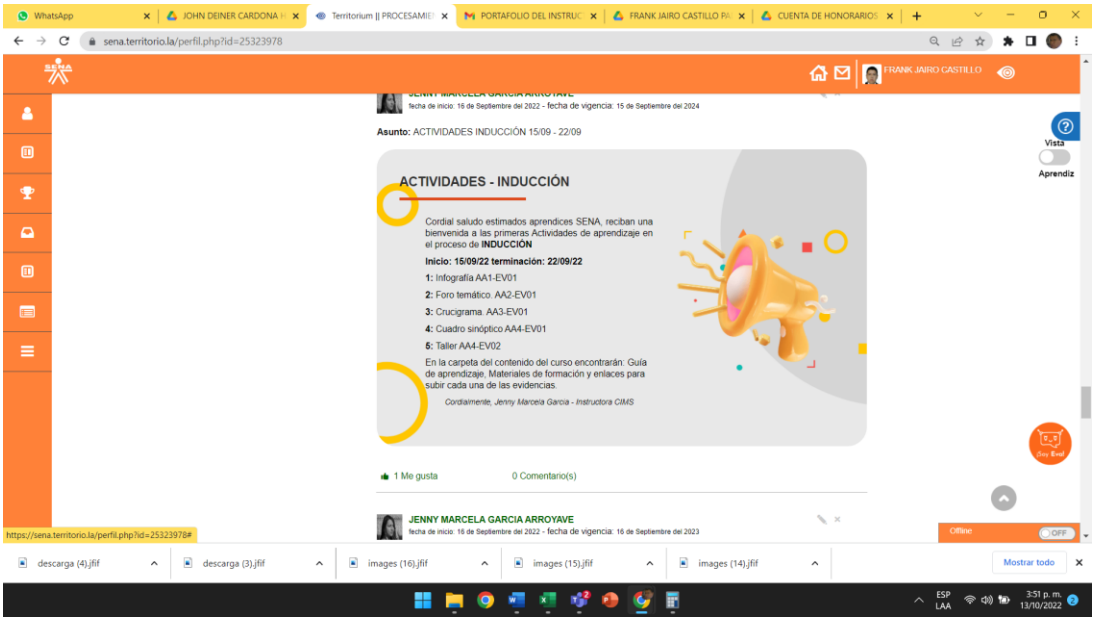
Nombre del Programa	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE, INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES			Código Programa	228106
Fecha inicial de formación (Ficha)	15 de marzo de 2022	Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)	17 de diciembre de 2022	Municipio	Vil
Nombre del Proyecto	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL			Código Proyecto	1528055

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO [Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	IMPLANTACION	AP10. Validar los procesos de implantación del sistema de información.	220501034. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.	22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información.	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	Evidencia de conocimiento AP10-AA11-EV01. Cuestionario técnico AP10. Evidencia de producto AP10-AA11-EV02. Elaboración del informe administrativo y

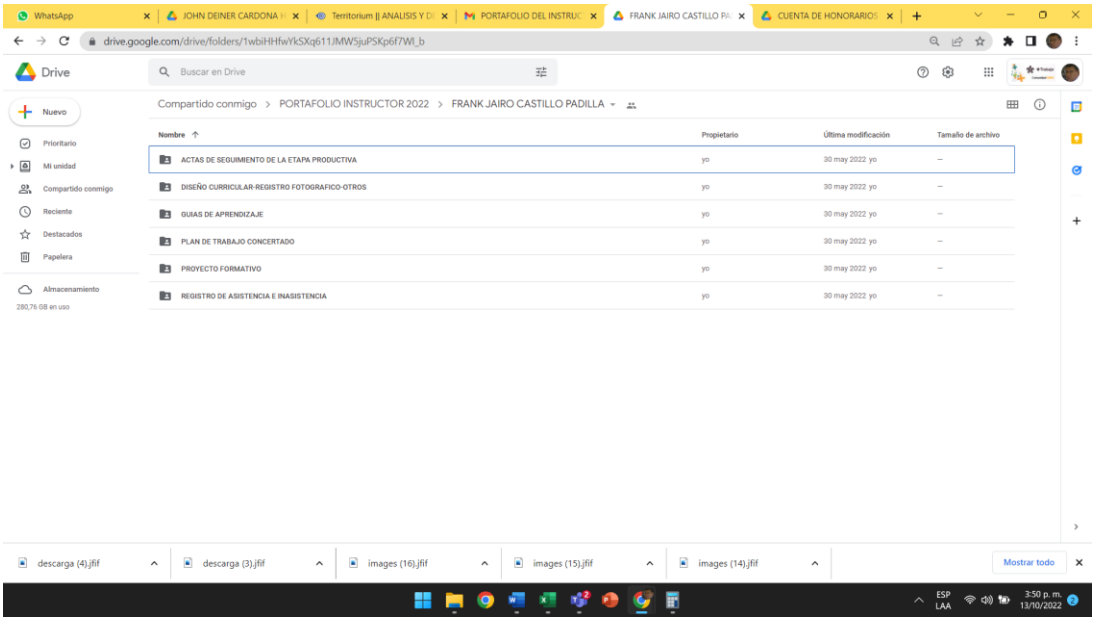
Obligación 13 – Anexo 8:



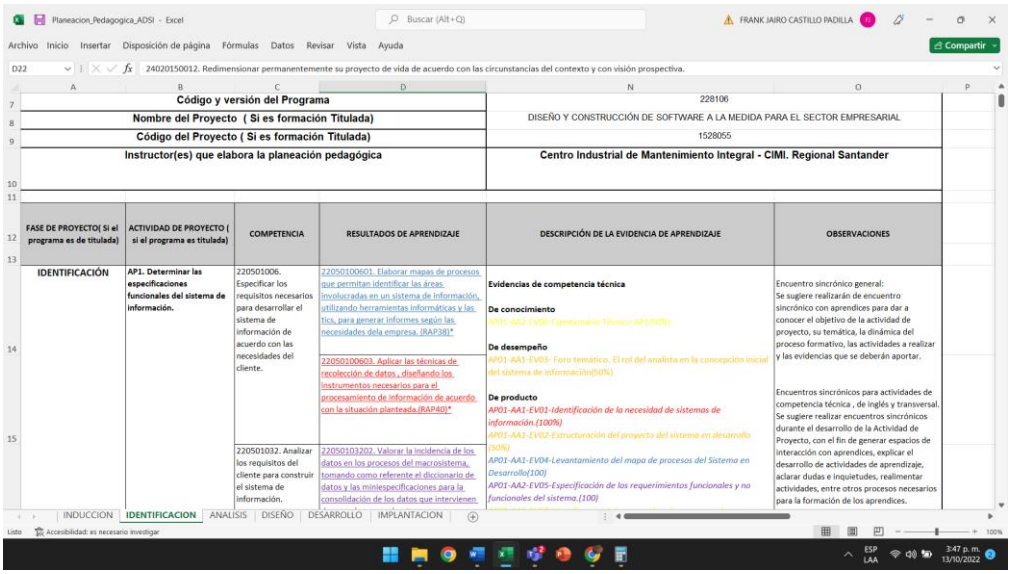
Obligación 15 – Anexo 9:



Obligación 16 – Anexo 10:



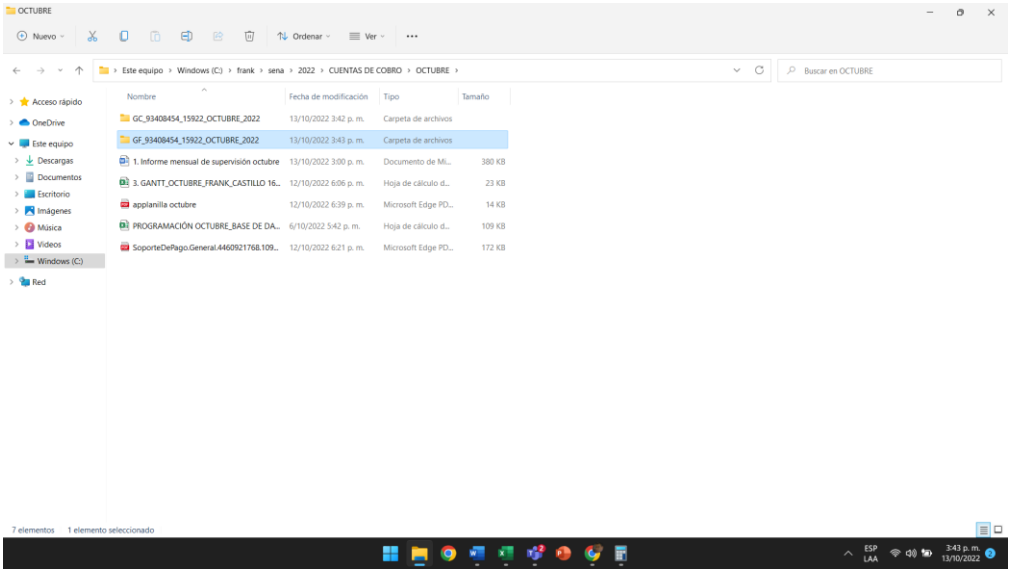
Obligación 18 – Anexo 11:



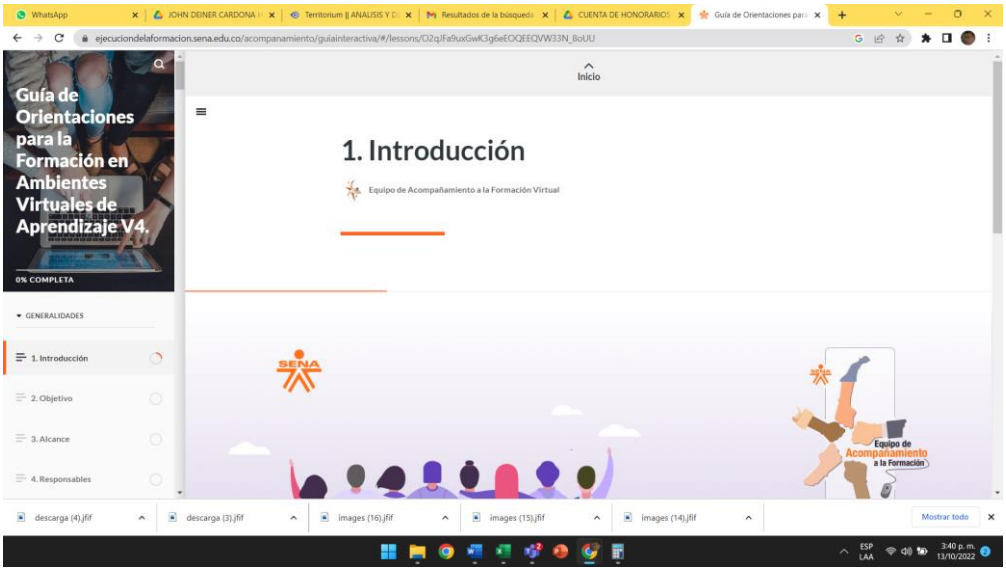
Código y versión del Programa	228106
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1528055
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI. Regional Santander

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN	AP1. Determinar las especificaciones funcionales del sistema de información.	220501006. Especificar los requisitos necesarios para desarrollar el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente.	220501006. Elaborar mapas de procesos que permitan identificar las áreas involucradas en un sistema de información, utilizando herramientas informáticas y las tics, para generar informes según las necesidades dela empresa. (RAP38)*	**Evidencias de competencia técnica** **De conocimiento** AP01-AA2-EV06-Cuestionario Técnico AP1(50%) **De desempeño** AP01-AA1-EV01- Foro temático. El rol del analista en la concepción inicial del sistema de información(50%) **De producto** *AP01-AA1-EV01-Identificación de la necesidad de sistemas de información.(100%)* *AP01-AA1-EV02-Estructuración del proyecto del sistema en desarrollo (50%)* *AP01-AA1-EV04-Levantamiento del mapa de procesos del Sistema en Desarrollo(100)* *AP01-AA2-EV05-Especificación de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.(100)*	Encuentro sincrónico general: Se sugiere realizarán de encuentro sincrónico con aprendices para dar a conocer el objetivo de la actividad de proyecto, su temática, la dinámica del proceso formativo, las actividades a realizar y las evidencias que se deberán aportar. Encuentros sincrónicos para actividades de competencia técnica , de inglés y transversal. Se sugiere realizar encuentros sincrónicos durante el desarrollo de la Actividad de Proyecto, con el fin de generar espacios de interacción con aprendices, explicar el desarrollo de actividades de aprendizaje, aclarar dudas e inquietudes, reallimentar actividades, entre otros procesos necesarios para la formación de los aprendices.
			220501006. Especificar los requisitos necesarios para desarrollar el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente.	220501006. Aplicar las técnicas de recolección de datos , diseñando los instrumentos necesarios para el procesamiento de información de acuerdo con la situación planteada.(RAP40)*	
		220501032. Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.	220501032. Valorar la incidencia de los datos en los procesos del macrosistema, tomando como referente el diccionario de datos y las miniespecificaciones para la compilación de los datos que intervienen		

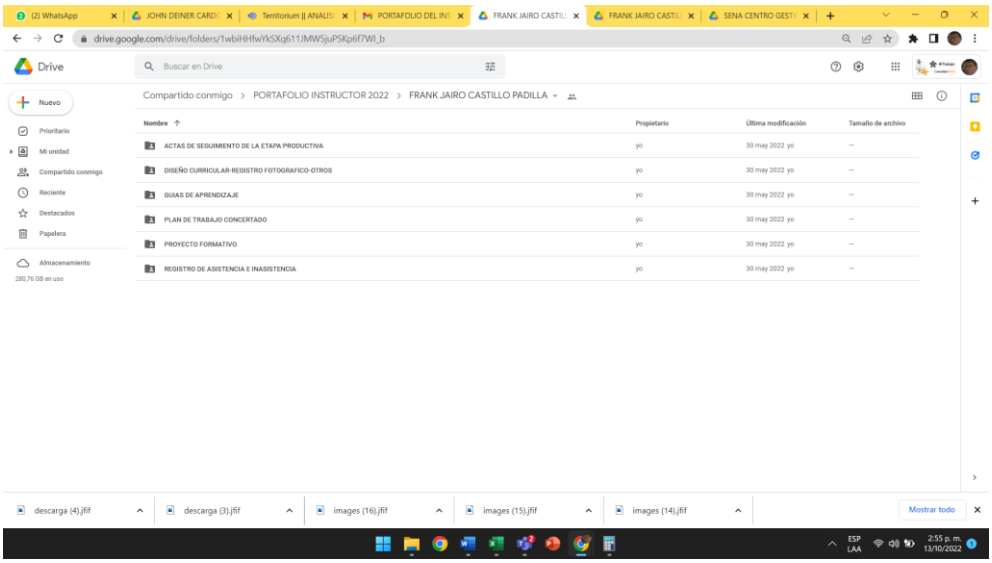
Obligación 19 – Anexo 12:



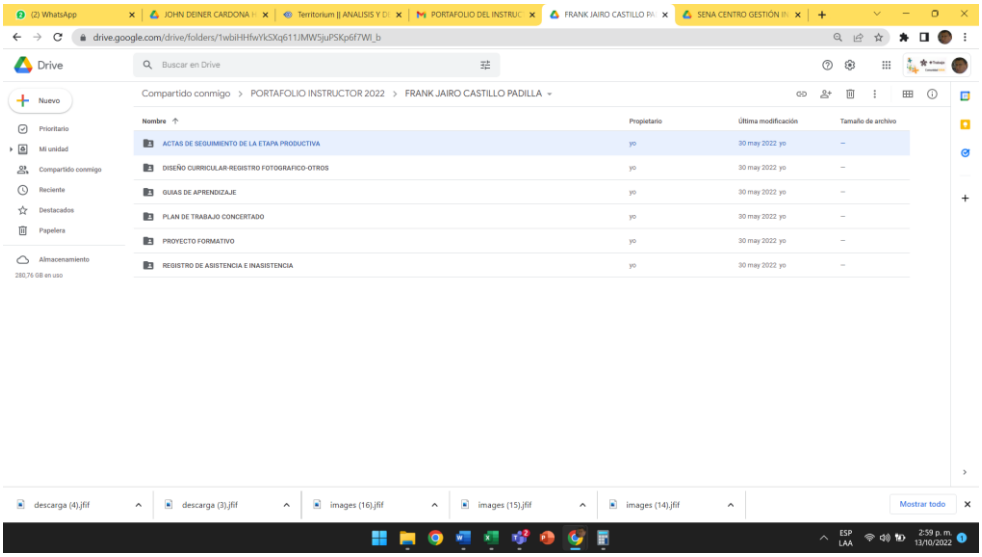
Obligación 22 – Anexo 13:



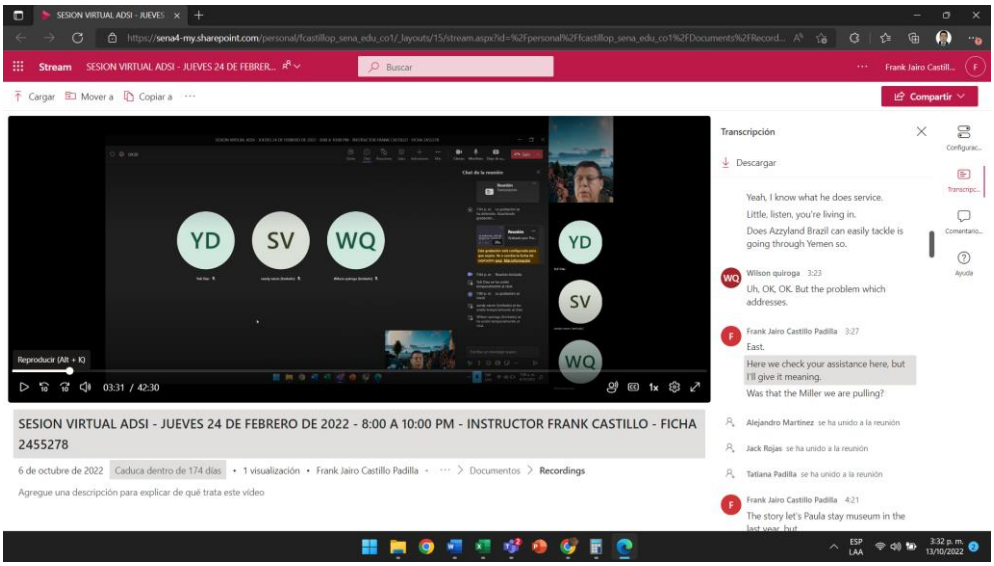
Obligación 25 – Anexo 14:



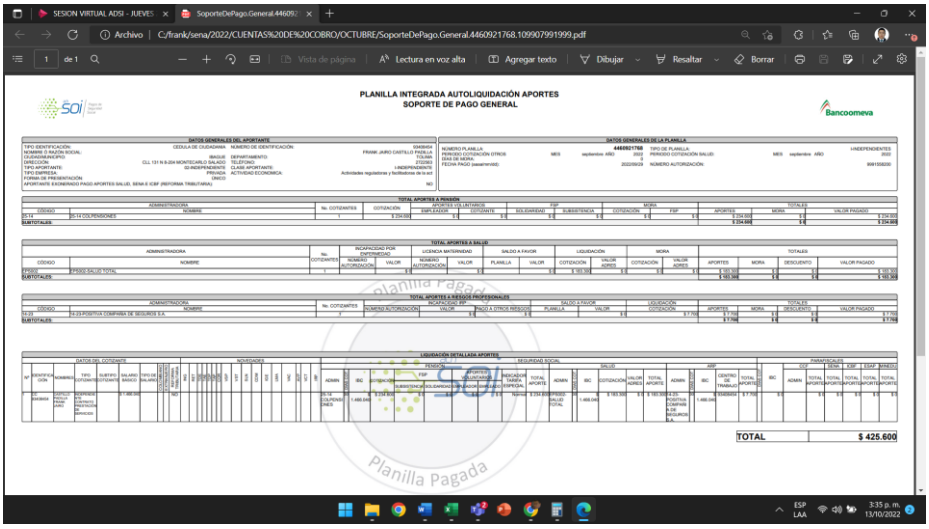
Obligación 28 – Anexo 15:



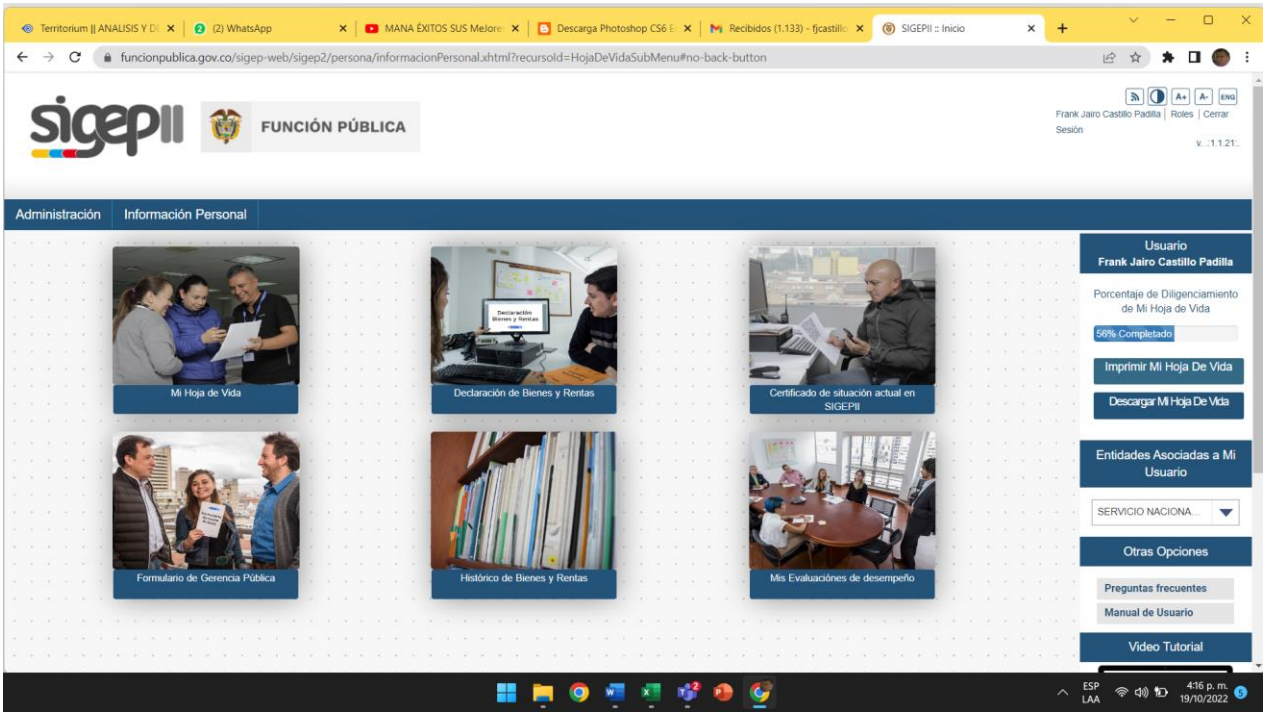
Obligación 32 – Anexo 16:



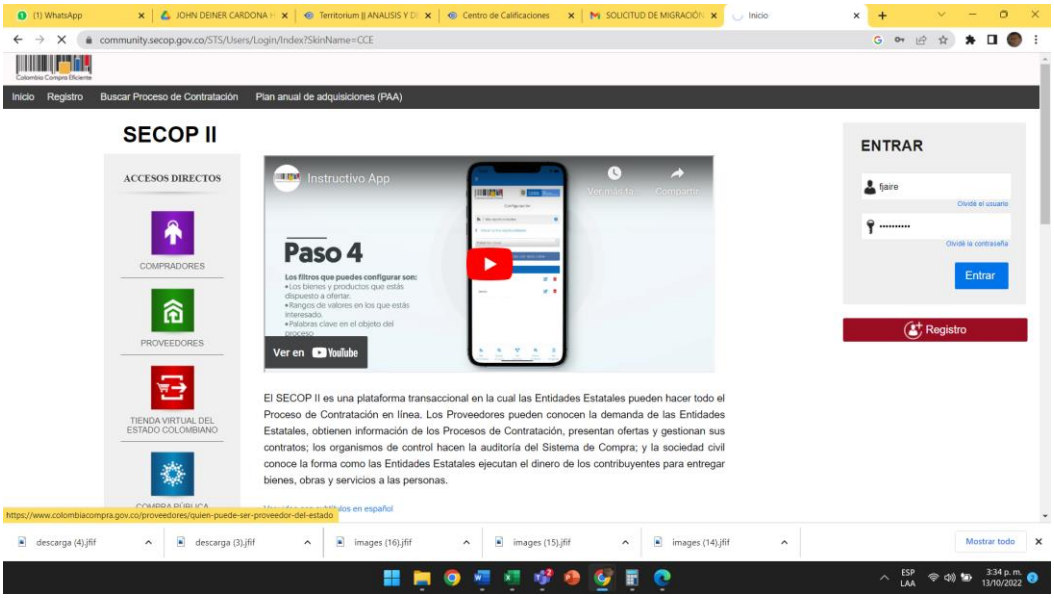
Obligación 33 – Anexo 17:



Obligación 34 – Anexo 18:



Obligación 35 anexo 19:



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre del 2022

Señor (a)
Luz Miryam Gutierrez Arroyo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3456002 del año 2022**
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2022

Referencia: No. 3456002 del año 2022

Frank Jairo Castillo Padilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. **93.408.454 de Ibagué**, en mi calidad deContratista del SENA, en coordinación académica de servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presentó el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y ocho MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 6 GTH-F-075 V.06 38.727.990), el cual será pagado así: Diez pagos iguales en cada uno de los meses de febrero a noviembre de 2022 por el valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS MCTE ($ 3.665.100) y un último pago en el mes de diciembre, de DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 2.0076.890). Cada uno de los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 166070591366 de DAVIVIENDA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604,2282079,2455278 , 2282141, 2627255, 2626975 y 2374494.	Microsoft Teams, Territorium.

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos ADSI. Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia 2281604, 2282079 , 2282141, 2455278, 2627255, 2626975 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, Classroom, MicrosoftTeams y Territorium
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ayudar en la recepción de documentación para formación complementaria virtual de las fichas a cargo 2281604, 2282079, 2282141 , 2455278, 2627255, 2626975 y 2374494.	Sofiaplus, Drive, MicrosoftTeams y Territorium
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Generar informes periódicos académicos, planes de mejora, llamados de atención y demás pertenecientes a las fechas a cargo: 2281604, 2282079, 2282141 , 2455278, 2626975, 2627255 y 2374494	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus.
5	Informes mensuales y de fase relacionados con territorium, Drive, Sofia Plus. con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Realizar actividades de consulta e investigación del material digital residente en biblioteca para las fichas 2281604, 2282079 , 2282141, 2626975, 2627255, 2455278 y 2374494	Talleres de consulta e investigación. Drive, territorium.

6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativoSOFIA PLUS.	Llamar en cada sesión de aprendizaje a lista, e informar del acceso prohibido a clase de personas no autorizadas en las fichas de ADSI virtual 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2626975, 2627255 y 2374494	Informes de asistencia enterritorium y SOFIA PLUS
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Saluden el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Cuando sea necesario reportar a la coordinación académica y a la ARL las situaciones acontecidas en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278 y 2374494	Informes, excusas médicas, incapacidades.
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollode la formación profesional integral.	Motivar emocianalmente y cuantitativamente a los estudiantes para que culminen exitosamente los procesos formativos en las fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2627255, 2626975, 2374494, 2626975, 2627255	Reportes periódicos de aprendices activos enplataforma Territorium y Sofia Plus.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Si así se requiere. Para el presente mes de OCTUBRE NO han sido asignado bienes.	Paz y salvo de fin de año

10	Acompañar a los aprendices enlas actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Brindar acompañamiento en los programas subsidiadosofrecidos por la institución, procesos de orientaciónpsicológica y demás para las fichas 2455278, 2627255.	Inducción del programa subsidiario de la ficha 2455278, 2627255. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGNiNjRhMDQtODQ3NS00OTA1LWI0MWYtOzZTNhMTE5YWVj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f951f707-7466-49d87f4-fdb2cb2e62d9%22%7d
11	Tener la disponibilidad para desplazamient o a los sitios detrabajo.	Se desarrolla según la planeación de coordinación académica	No hay evidencia

12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar los horarios programados con suficiencia asignados a las fichas 2281604, 2282079 , 2282141, 2455278 y 2374494, 2626975, 2627255.	Reporte de eventos en excel yde tiempos mensuales en SENA SOFIA PLUS
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141 , 2455278 y 2374494.	Sofiaplus , Drive, MicrosoftTeams y Territorium
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las	Si así se requiere	Guías y formatos de actividades presentes en la plataforma territorium

	jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Formatos de actividades presentes en territorium para las fichas nuevas de los programas técnicos 2626975 y 2627255.
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Sofiaplus, Drive y Territorium.
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la	Cumplir con el diligenciamiento de los formatos de la GFPI tanto de eta lectiva como etapa productiva de las fichas fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Evidencias en Territorium, SENA SOFIA PLUS y Drive

	información en medio digital al Coordinador Académico		
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Se Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias en el curso ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141 , 2455278, 2374494, 2626975 y 2627255.	Sofiaplus, Drive, MicrosoftTeams y Territorium
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica – DRIVE- Secop II si contratista.
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Asistir a los encuentros sincrónicos de capacitación programados por los equipos destinados por la coordinación académica del centro de formación.	Listados de asistencia proporcionados por losorganizadores de los eventos formativos.
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Si así se requiere. En este mes no ha habido participaciones en comités académicos.	Evidencias de correos enviados, informes académicos en Drive y Territorium.
22	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ADSI fichas 2281604, 2282079, 2282141, 2455278, 2374494, 2626975 y	Sofiaplus, Drive, MicrosoftTeams y Territorium

		2627255.	
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de	No se realizaron acciones de Supervisión de contrato para el presente mes de octubre. Control de auditoria para el cronograma de actividades de octubre.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ch8wjQjEEKaSTH763-PVI_U-K908DsR3?usp=sharing

	acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.		
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Si así se requiere. No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No hay evidencia
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Si así se requiere	
26	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y	Si así se requiere. No fue requerido para este mes.	No hay evidencia
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Serán ejecutadas cuando se requieran. Para el mes de OCTUBRE no se realizaron citaciones a participar en equipos de diseño y desarrollo curricular.	No hay evidencia
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin	En este mes no fue ejecutado dicho proceso, hasta ahora se inicia la etapa productiva de las fichas 2282141, 2281604, 2282079.	

	de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo		
29	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Si así se requiere. No se realizaron citaciones durante el presente mes.	No hay evidencia
30	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	No se realizaron certificaciones durante el presente mes.	No hay evidencia
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Si así se requiere. No se realizó requerimiento durante este mes OCTUBRE	Sofiaplus , Drive, MicrosoftTeams y Territorium
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se realiza siempre con compromiso y responsabilidad.	
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Realizar los pagos oportunamente cada mes correspondientes a la pila SOI	Comprobantes de pago de la seguridad social, pensión y ARL para gestión de planilla.

34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza en el mes deEnero-2022	Informe hoja de vida y declaración de renta del SIGEP
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	Si así se requiere	No hay Evidencia

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. 4460921768 de la planilla SOI y septiembre. (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 ( ) folios

Cordialmente,

Firma
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA
Contratista
C.C. No. 93.408.454 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Miryam Gutierrez Arroyo
Supervisor(a) Contrato 3456002 de 2022
Coordinador académico de Servicios.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	ANALISIS Y DISARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE, INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES			**Código Programa**	228106,228126,524704	**Versión**	102	**Fichas**	
Fecha inicial de formación (Ficha)	15 de marzo de 2022	**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	17 de diciembre de 2022	**Municipio**	**Villavicencio**	**No. Aprendices**	119	2281604, 2282079, 2282141, 2374494, 2455278, 2255278, 2626975	
Nombre del Proyecto	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL			**Código Proyecto**	1528055 ,2380605, 2333337	**Ambiente**	Aulas virtuales Teams	**FECHA REPORTE**	**oct-22**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Nodo Hoja del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al cierre resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES	
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	IMPLANTACION	AP10. Validar los procesos de implantación del sistema de información.	220501034. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.	22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información, facilitando la operatividad y mantenimiento de la solución informática.	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	Evidencia de conocimiento AP10-AA11-EV01. Cuestionario técnico AP10. Evidencia de producto AP10-AA11-EV02. Elaboración del informe administrativo y técnico del sistema de información desarrollado. Etapa productiva.	L M M J V S D L M M J V S D 5/10/2022	6/10/2022	2	11:00:00 a. m.	16:00:00 p. m.	5	10	2281604 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	5,6
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	IMPLANTACION	AP10. Validar los procesos de implantación del sistema de información.	220501034. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.	22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información, facilitando la operatividad y mantenimiento de la solución informática.	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	Evidencia de conocimiento AP10-AA11-EV01. Cuestionario técnico AP10. Evidencia de producto AP10-AA11-EV02. Elaboración del informe administrativo y técnico del sistema de información desarrollado. Etapa productiva.	L M M J V S D L M M J V S D 5/10/2022	6/10/2022	2	6:00	11:00	5	10	2282079 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5,6
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	IMPLANTACION	AP10. Validar los procesos de implantación del sistema de información.	220501034. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.	22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información, facilitando la operatividad y mantenimiento de la solución informática.	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	Evidencia de conocimiento AP10-AA11-EV01. Cuestionario técnico AP10. Evidencia de producto AP10-AA11-EV02. Elaboración del informe administrativo y técnico del sistema de información desarrollado. Etapa productiva.	L M M J V S D L M M J V S D 5/10/2022	6/10/2022	2	16:00:00 p. m.	21:00:00 p. m.	5	10	2282141 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5,6
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	DESARROLLO	AP10. Validar los procesos de implantación del sistema de información.	220501034. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación.	22050103403. Elaborar el informe administrativo, siguiendo los protocolos de la organización, basado en los planes de instalación, respaldo y migración del sistema de información, facilitando la operatividad y mantenimiento de la solución informática.	AA10. Realizar la instalación del sistema de información, teniendo en cuenta los requisitos para su operación, configuración, documentación, y buenas prácticas de calidad en desarrollo de software, normas y protocolos establecidos por la organización.	Evidencia de conocimiento AP10-AA11-EV01. Cuestionario técnico AP10. Evidencia de producto AP10-AA11-EV02. Elaboración del informe administrativo y técnico del sistema de información desarrollado.	L M M J V S D L M M J V S D 7/10/2022	29/10/2022	8	7:00	12:00:00 a. m.	5	40	2374494 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7, 8, 14, 15, 21,22,28,29
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	ANALISIS	AP01-Determinar las especificaciones funcionales del software y metodología a utilizar.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	220501046 -02 Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.	GA1 -220501046 -AA2 Desarrollar un taller práctico sobre los términos y funcionalidades de la ofimática.	Evidencia de conocimiento: Taller - Utilización de las herramientas de ofimática. Realizar un taller práctico con las herramientas ofimáticas. GA1 -220501046 -AA2 -EV01. Calificable. Evidencia de desempeño: Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1 -220501046 -AA3 -EV01. Calificable.	L M M J V S D L M M J V S D 3/10/2022	25/10/2022	8	13:00:00 p. m.	18:00:00 p. m.	5	40	2455278 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3,4,10,11,17,18,24,25
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	ANALISIS	Analizar requisitos de Software	220501092 - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico.	220501092-02- Realizar el informe de los requisitos del software segùn el análisis de la información recolectada.	GA1-220501092-AA3. Construcción de documento de requisitos	Evidencia de producto. Documento informe de técnicas de elicitación.GA1-220501092-AA2-EV01. Evidencia de producto. Informe técnico.GA1-220501092-AA3-EV01. Evidencia de producto. Informe técnico de validación.GA1-220501092-AA4-EV01.	L M M J V S D L M M J V S D 3/10/2022	25/10/2022	8	18:00:00 p. m.	23:00:00 p. m.	5	40	2627255 - TÉCNICO PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE	3,4,10,11,17,18,24,25
FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA	93.408.454	PLANEACIÓN	Facilitar el aprendizaje del manejo de las plataformas virtuales del SENA, conocimientos institucionales, formación profesional integral, etapa productiva, reglamento y normatividad.	220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	2205010461-1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades identificadas.	GA1-220501046-AA2. Desarrollar un taller práctico sobre los términos y funcionalidades de la ofimática.	Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual sobre software y servicios de internet. GA1-220501046-AA1-EV01. Evidencia GA1-220501046-AA2-EV01. Taller sobre la utilización de las herramientas de ofimática.	L M M J V S D L M M J V S D 3/10/2022	4/10/2022	2	7:00	12:00:00 a. m.	5	10	2626975 - TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	3,4

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2281604 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LAORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓNDEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTODE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626975 - INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANIMAR EL CONTENIDO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROYECTO AUDIOVISUAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627255 - PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501092-RA-2 REALIZAR EL INFORME DE LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE SEGÚN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374494 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LAORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓNDEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTODE LA

SOLUCIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2455278 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501092-RA-2 REALIZAR EL INFORME DE LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE SEGÚN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282141 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LAORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓNDEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTODE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282079 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE LAORGANIZACIÓN, BASADO EN LOS PLANES DE INSTALACIÓN, RESPALDO Y MIGRACIÓNDEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, FACILITANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTODE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FRANK JAIRO CASTILLO PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META