PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2023

Señor (a)r
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4476368
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4476368 del año 2023

Camilo Fernando Garcia Baron, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016012702 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, , en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar , 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($42.001.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un pago inicial correspondiente a veintisiete (27) días de el mes de enero por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE ($3.634.740) b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y	Impartir formación profesional integral en el programa de	Fotos adjuntas

	las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.	formación regular titulada de manera presencial **Ficha:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 2617569 **Competencia:** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados de apredizaje** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.. **Ficha:** 2617600 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL **Competencia:** Organizar archivos de gestion **Resultado de aprendizaje:** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención	

		Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión… **Ficha:** 2617600 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL **Competencia:** ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL **Resultado de aprendizaje:** Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las	

		unidades de instalación y políticas institucionales. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa. **Ficha:** 2693580 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL **Competencia:** Organización de archivos de gestión **Resultado de aprendizaje:** Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención **Ficha:** 2773792 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL **Competencia:** Organizar archivos de gestion **Resultado de aprendizaje**	

		Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizo los procesos de planeación de las competencias y resultados asignados de acuerdo a las fichas programadas	Fotos adjuntas
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso

6	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza un control de las inasistencias en sena sofia plus	Registrar en Sofia plus las inasistencias de los aprendices, indicando si tiene el debido soporte. Uso de plataforma Sena sofia plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se usa la plataforma de territorium para la gestión y cónsulta del material correspondiente al proceso de formación	Pantallazos adjuntos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se realiza la conforrmacion del grupo de gestión documental DOCUMIND	Fotos adjuntas

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este proceso	Se adjunta fotos
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizo el desplazamiento y acompañamiento de los aprendices a la ciudad de Valledupar para la presentación de sus proyectos de semillero en Redcolsi	Se adjunta la orden de viaje N 54823 con las evidencias
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar informe mensual de ejecución del contrato	Fotos adjuntas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se lleva el portafolio de evidencias en territorium plus,	Pantallazos adjuntos plataforma terrritorium
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso

	supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Participacion en el entrenamiento del aprendiz experto en la habilidad WorldSkill habilidad 78 gestion documental	Se adjuntan fotos
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual de ejecución del contrato	Adjunto actividades
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se usa las plataformas de reunión, de divulgación y de comunicación que apoyan el proceso de formación	Adjunto pantallazos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso

	que hay en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este proceso	No aplica para este proceso
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados	Presentacion de informe
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realiza la inscripción del proceso	Se adjunta fotos

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.	54823	Valledupar	28/07/2023	29/07/2023
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 **69693090** de la planilla del mes de julio operador de mi planilla (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_X_NO__ 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 (25) folios

Cordialmente,

Firma
CAMILO FERNANDO GARCIA BARON
Contratista
C.C. No. 1016012702

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor contrato No CO1.PCCNTR.4476368
Coordinador académico


SALIDA

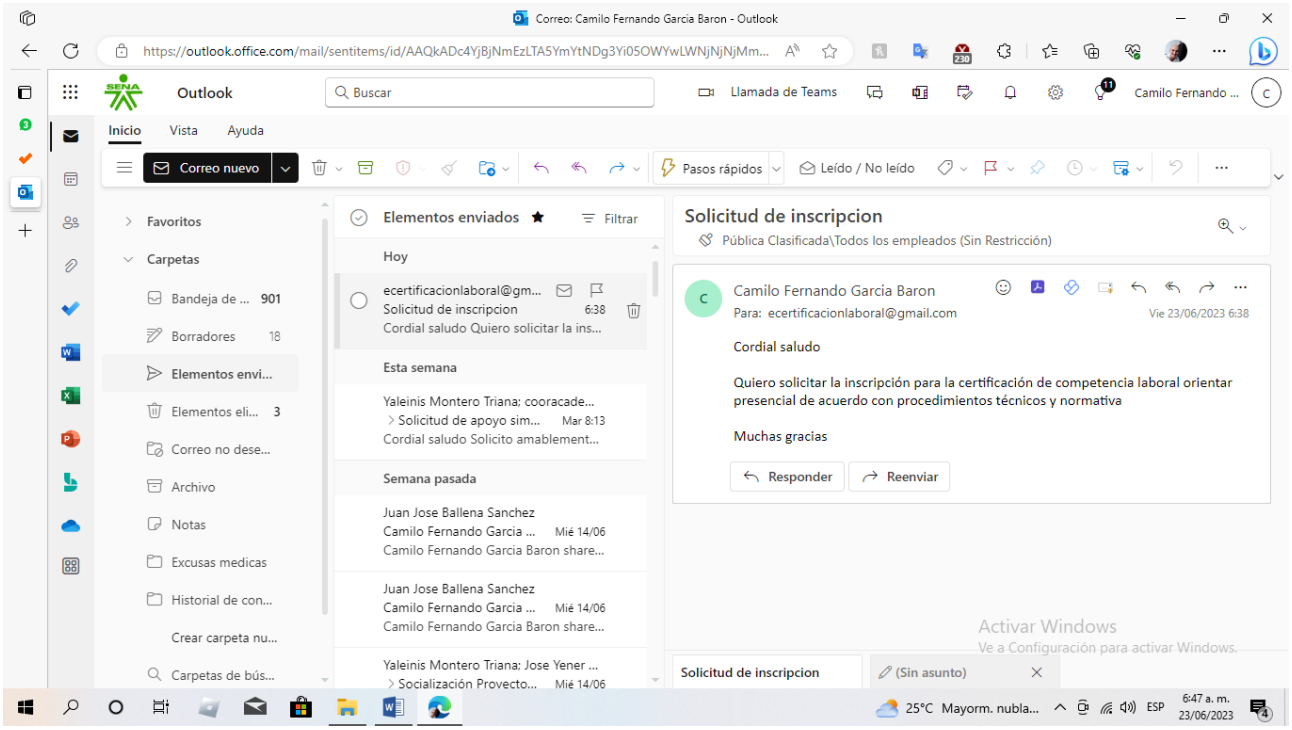


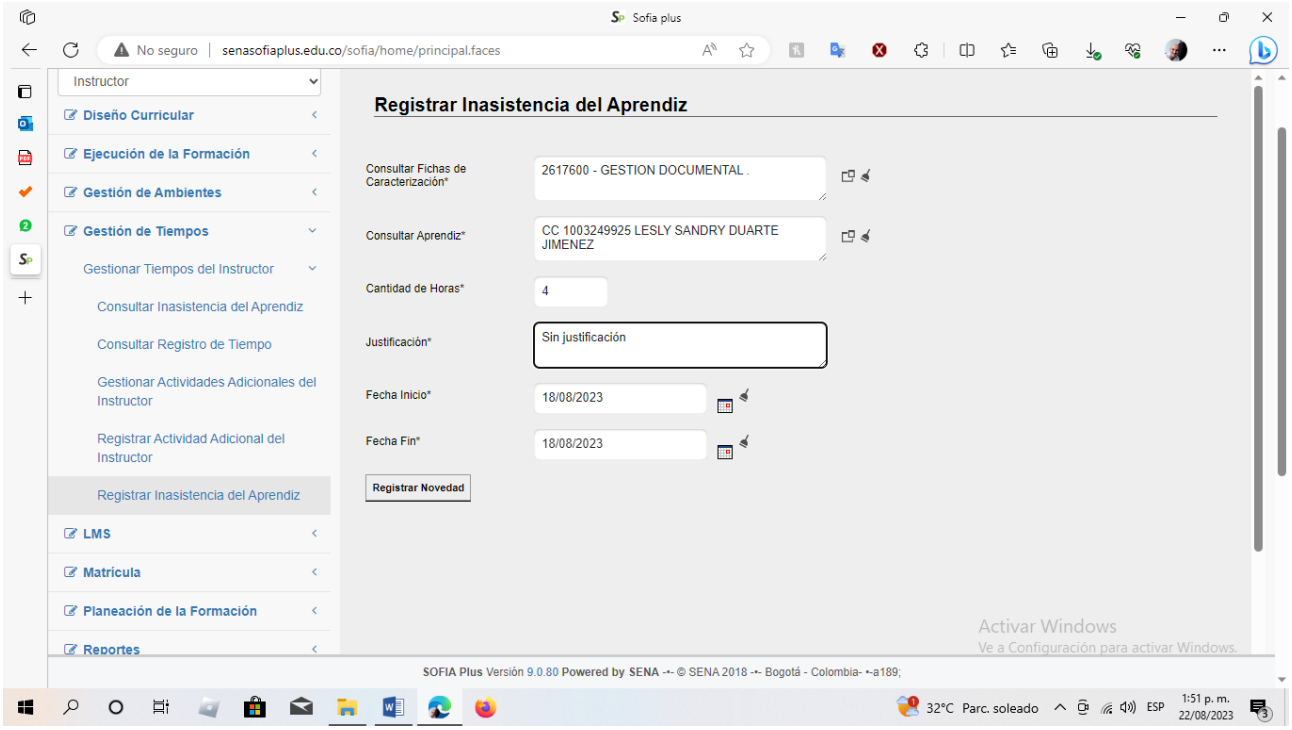

SALIDA

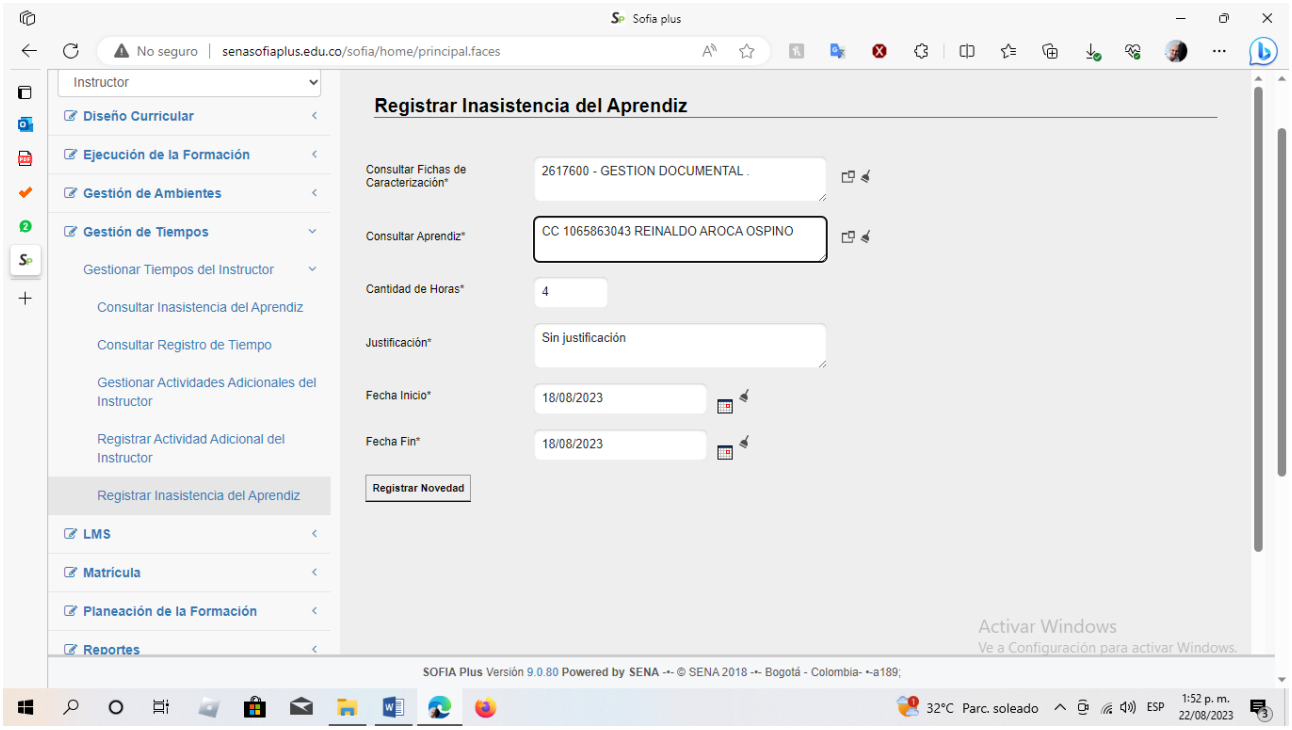


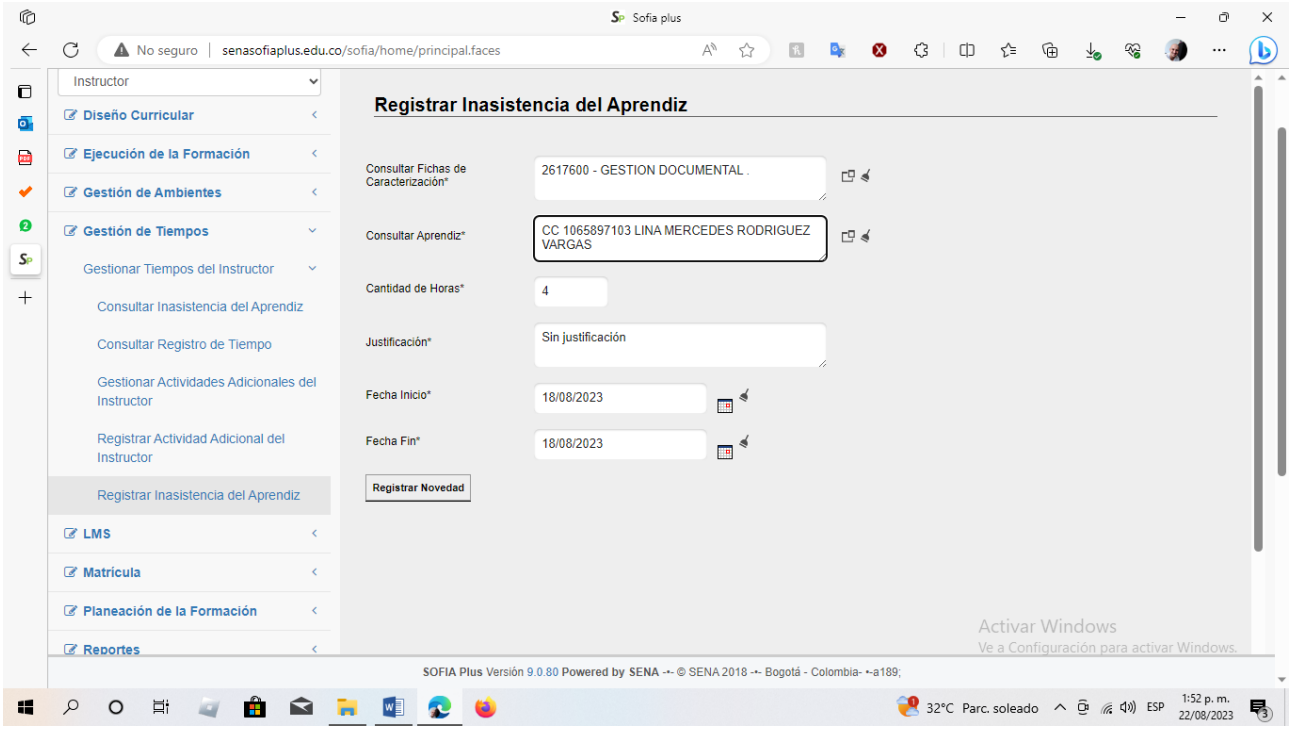

INSTITUTO
TÉCNICO DEL NORTE
ITN

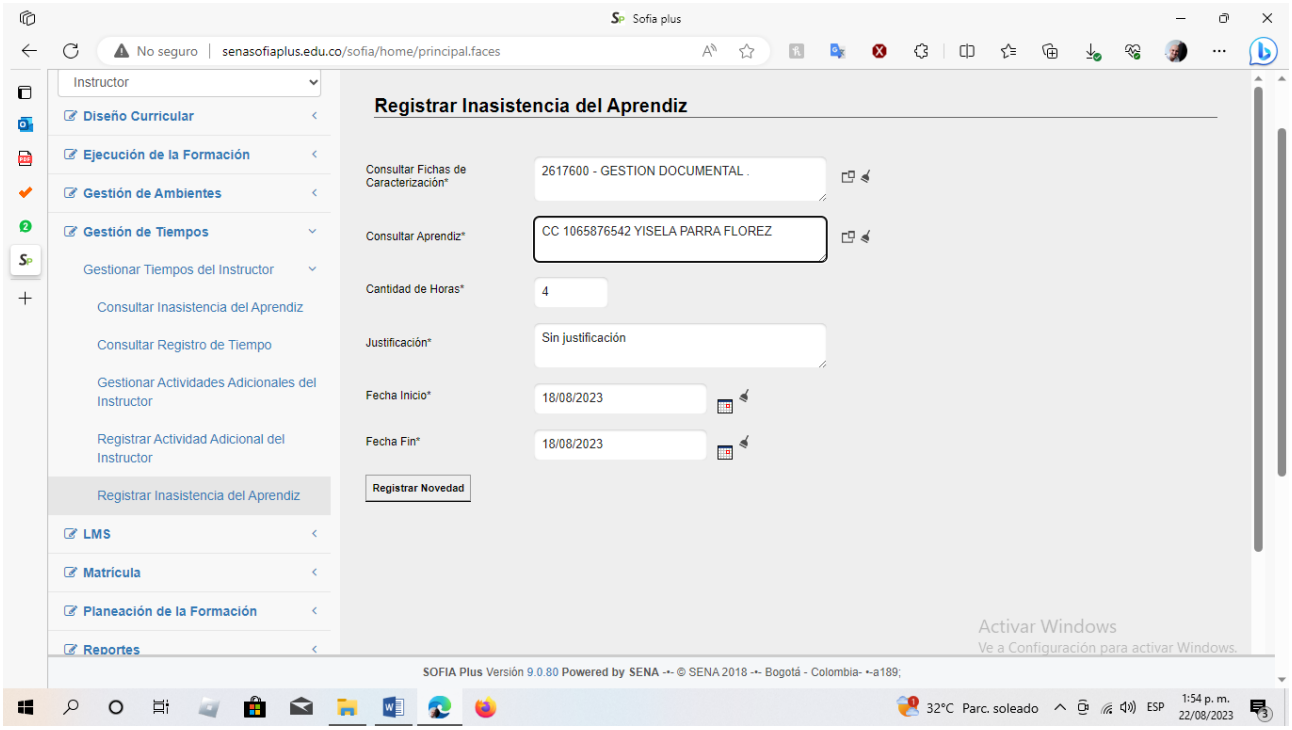

A5

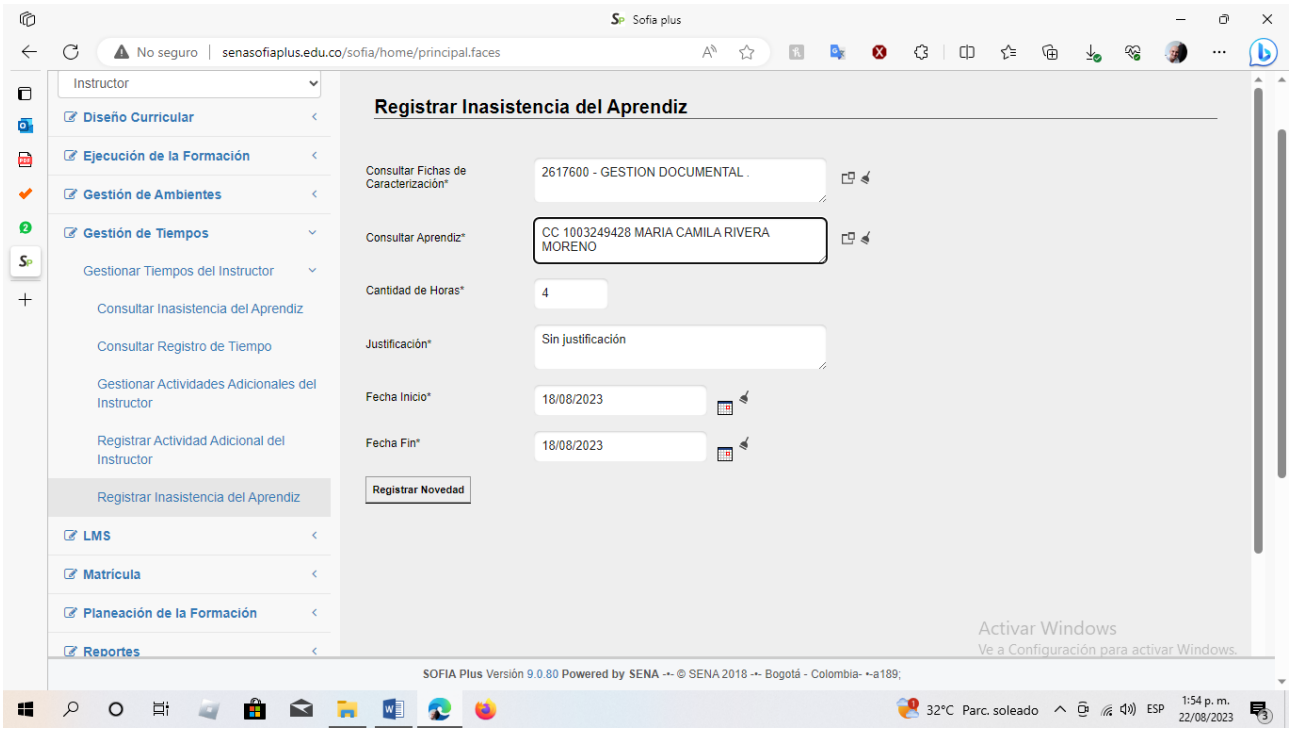

Correo: Camilo Fernando Garcia Baron - Outlook
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc4YjBjNmEzLTA5YmYtNDg3Yi05OWYwLWNjNjNjMm...
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Camilo Fernando ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ... 901
Borradores 18
Elementos envi...
Elementos eli... 3
Correo no dese...
Archivo
Notas
Excusas medicas
Historial de con...
Crear carpeta nu...
Carpetas de bús...
Elementos enviados
Filtrar
Hoy
ecertificacionlaboral@gm...
Solicitud de inscripcion 6:38
Cordial saludo Quiero solicitar la ins...
Esta semana
Yaleinis Montero Triana; cooracade...
Solicitud de apoyo sim... Mar 8:13
Cordial saludo Solicito amablement...
Semana pasada
Juan Jose Ballena Sanchez
Camilo Fernando Garcia ... Mié 14/06
Camilo Fernando Garcia Baron share...
Juan Jose Ballena Sanchez
Camilo Fernando Garcia ... Mié 14/06
Camilo Fernando Garcia Baron share...
Yaleinis Montero Triana; Jose Yener ...
Socialización Proyecto... Mié 14/06
Solicitud de inscripcion
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Camilo Fernando Garcia Baron
Para: ecertificacionlaboral@gmail.com
Vie 23/06/2023 6:38
Cordial saludo
Quiero solicitar la inscripción para la certificación de competencia laboral orientar presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Muchas gracias
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Solicitud de inscripcion
(Sin asunto)
25°C Mayorm. nubla...
ESP
6:47 a. m.
23/06/2023


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003249925 LESLY SANDRY DUARTE JIMENEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a189;
32°C Parc. soleado
ESP
1:51 p. m.
22/08/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1065863043 REINALDO AROCA OSPINO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
32°C Parc. soleado
ESP
1:52 p. m.
22/08/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1065897103 LINA MERCEDES RODRIGUEZ VARGAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
32°C Parc. soleado
ESP
1:52 p. m.
22/08/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1065876542 YISELA PARRA FLOREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
32°C Parc. soleado
ESP
1:54 p. m.
22/08/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1003249428 MARIA CAMILA RIVERA MORENO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
18/08/2023
Fecha Fin*
18/08/2023
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
32°C Parc. soleado
ESP
1:54 p. m.
22/08/2023

ARCHIVOS DE FRANCIA

La forma en como se estaba realizaba la organización de archivos en Francia replantear la organización de este mismo



PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Para el alistamiento los documentos, estos deben estar previamente clasificados de acuerdo a las TRD y ordenada de acuerdo a la secuencia de su producción documental



QUE ES EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA



"Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras"



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN CARPETAS





Amarre de cinta falla

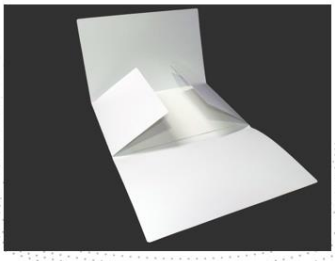


Doble tapa

Carpetas comunes



Cuatro aletas



Activar Windows

200 folios Mx

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693580 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2617600 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617569 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	123,00

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: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 27 de julio de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	54823	**Fecha Solicitud**	2023-07-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-07-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CAMILO FERNANDO GARCIA BARON	CC: 1016012702	CONTRATISTA	Autorizada	2023-07-28	2023-07-29	CESAR / AGUACHICA	CESAR / VALLEDUPAR	1,5	No	50	1,5	4.038.600,00	303.499,00	455.249,00	164.753,00	620.002,00	VIATICOS FORMACION: 28 AL 29 JUL V/DUPAR - REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENO DE LOS APRENDICES PARA LA MUESTRA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CAE EN EL ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN REDCOLSI - TASA $44.753.
											Totales Solicitud de Comisión			**455.249,00**	**164.753,00**	**620.002,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 28 AL 29 JUL V/DUPAR - REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENO DE LOS APRENDICES PARA LA MUESTRA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CAE EN EL ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN REDCOLSI - TASA $44.753.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/07/27 15:08:51 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 27 de julio de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	27/07/2023 14:45:07

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
27/07/2023 3:09:55 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 04/08/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
54823	28/07/2023	29/07/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Valledupar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Realizar el acompañamiento de los aprendices para la muestra de los proyectos de investigación del centro agroempresarial en el encuentro departamental de semilleros de investigación Redcolsi

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA
- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera
- Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión

1.

RESULTADOS:

1. Se acompaño a los aprendices en la compra de los tiquetes y desplazamiento desde Aguachica a la ciudad de Valledupar
2. Se realizo el acompañamiento de los aprendices en la exposición de proyectos de investigación en Redcolsi
3. Se acompaño a los aprendices a los diferentes espacios propuestos (hotel, lugar de exposición, restaurantes y terminal de transporte)
4. Se acompaño a los aprendices en el desplazamiento desde Valledupar a la ciudad de Aguachica

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico.
2. Listado de puntuación final de proyectos de investigación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Desplazamiento y acompañamiento de los aprendices a Valledupar	Camilo Fernando García Barón	28/07/2023
2. Acompañamiento de los aprendices en la exposición	Camilo Fernando García Barón	28/07/2023

de los proyectos de investigación Redcolsi		
3. Regreso a la ciudad de Aguachica	Camilo Fernando García Barón	29/07/2023

CONCLUSIÓNES:

Dentro de la estrategia Sennova es importante la muestra en los diferentes ambientes de los proyectos que se vienen desarrollando de cada uno de los semilleros del centro, hacer parte de la muestra de estos mismos proyectos en Redcolsi Cesar posibilito que los aprendices tuvieran un acercamiento y un primer encuentro de presentar los avances de sus proyectos.

La totalidad de los proyectos fueron 9 de los cuales participaron en su presentación 10 aprendices, de estos proyectos 5 tuvieron un puntaje superior para participar en el encuentro nacional.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Camilo Fernando García Barón	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

EVIDENCIAS COMISION 28/07/2023
ACOMPAÑAMIENTO DE LOS APRENDICES A LA CIUDAD DE VALLEDUPAR PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

1. REGISTRO FOTOGRAFICO

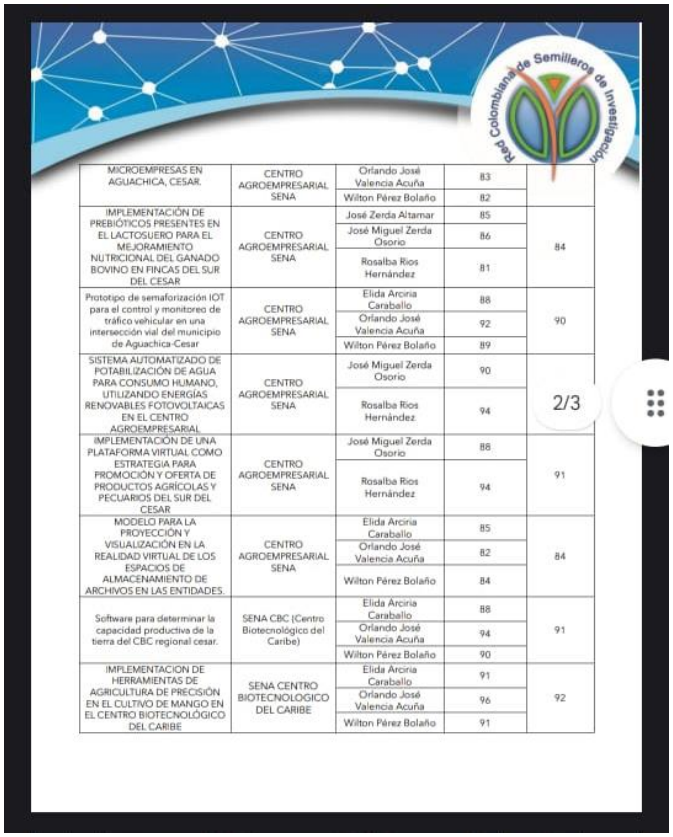




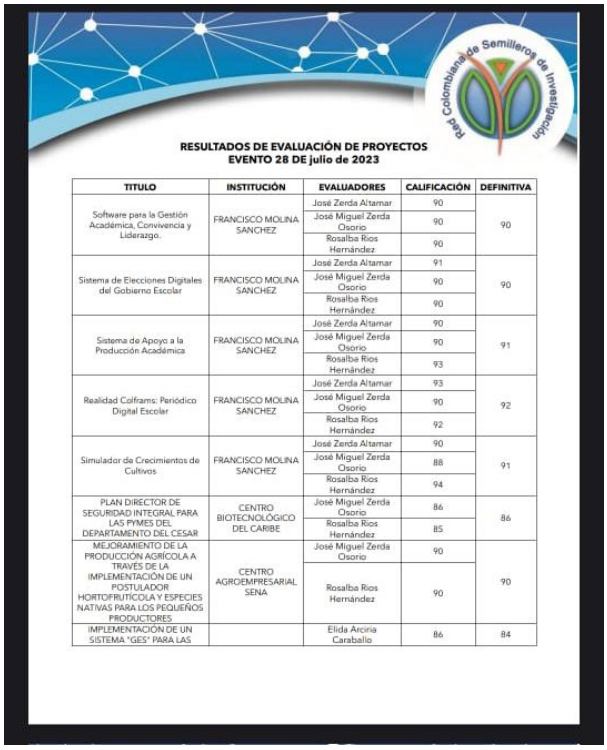




2. LISTADO DE PUNTUACIÓN FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



MICROEMPRESAS EN AGUACHICA, CESAR.	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	Orlando José Valencia Acuña	83	
		Wilton Pérez Bolaño	82	
IMPLEMENTACIÓN DE PREBIÓTICOS PRESENTES EN EL LACTOSUERO PARA EL MEJORAMIENTO NUTRICIONAL DEL GANADO BOVINO EN FINCAS DEL SUR DEL CESAR	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	José Zerda Altamar	85	84
		José Miguel Zerda Osorio	86	
		Rosalba Rios Hernández	81	
Prototipo de semaforización IOT para el control y monitoreo de tráfico vehicular en una intersección vial del municipio de Aguachica-Cesar	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	Elida Arciria Caraballo	88	90
		Orlando José Valencia Acuña	92	
		Wilton Pérez Bolaño	89	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE POTABILIZACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO, UTILIZANDO ENERGÍAS RENOVABLES FOTOVOLTAICAS EN EL CENTRO AGROEMPRESARIAL	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	José Miguel Zerda Osorio	90	2/3
		Rosalba Rios Hernández	94	
IMPLEMENTACIÓN DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL COMO ESTRATEGIA PARA PROMOCIÓN Y OFERTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS DEL SUR DEL CESAR	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	José Miguel Zerda Osorio	88	91
		Rosalba Rios Hernández	94	
MODELO PARA LA PROYECCIÓN Y VISUALIZACIÓN EN LA REALIDAD VIRTUAL DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES.	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	Elida Arciria Caraballo	85	84
		Orlando José Valencia Acuña	82	
		Wilton Pérez Bolaño	84	
Software para determinar la capacidad productiva de la tierra del CBC regional cesar.	SENA CBC (Centro Biotecnológico del Caribe)	Elida Arciria Caraballo	88	91
		Orlando José Valencia Acuña	94	
		Wilton Pérez Bolaño	90	
IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN EN EL CULTIVO DE MANGO EN EL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE	SENA CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE	Elida Arciria Caraballo	91	92
		Orlando José Valencia Acuña	96	
		Wilton Pérez Bolaño	91	



RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
EVENTO 28 DE julio de 2023

TITULO	INSTITUCIÓN	EVALUADORES	CALIFICACIÓN	DEFINITIVA
Software para la Gestión Académica, Convivencia y Liderazgo.	FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	José Zerda Altamar	90	90
		José Miguel Zerda Osorio	90	
		Rosalba Rios Hernández	90	
Sistema de Elecciones Digitales del Gobierno Escolar	FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	José Zerda Altamar	91	90
		José Miguel Zerda Osorio	90	
		Rosalba Rios Hernández	90	
Sistema de Apoyo a la Producción Académica	FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	José Zerda Altamar	90	91
		José Miguel Zerda Osorio	90	
		Rosalba Rios Hernández	93	
Realidad Colframs: Periódico Digital Escolar	FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	José Zerda Altamar	93	92
		José Miguel Zerda Osorio	90	
		Rosalba Rios Hernández	92	
Simulador de Crecimientos de Cultivos	FRANCISCO MOLINA SANCHEZ	José Zerda Altamar	90	91
		José Miguel Zerda Osorio	88	
		Rosalba Rios Hernández	94	
PLAN DIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE	José Miguel Zerda Osorio	86	86
		Rosalba Rios Hernández	85	
MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN POSTULADOR HORTOFRUTÍCOLA Y ESPECIES NATIVAS PARA LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES	CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA	José Miguel Zerda Osorio	90	90
		Rosalba Rios Hernández	90	
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA "GES" PARA LAS		Elida Arciria Caraballo	86	84