PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2023

Señor
JOHN ALBEIRO DÍAZ CUADRO.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4633835
Coordinador Académico del Área de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4633835 del año 2023

Yo, CESAR MAURICIO OLAYA FORERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.297.139 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios, 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: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($26.425.434) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a trece días (13) del mes de febrero del 2023 por valor UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($1.635.860) COP b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS ($3.775.062) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UNO ($1.887.531) COP.

En atención a la adición al contrato N° CO1.PCCNTR. 4633835 suscrita el 14 de septiembre de 2023 por la cual se prorroga el plazo de ejecución en ochenta y ocho días (88), con lo cual la fecha de finalización será el 15 de diciembre de 2023 y se adiciona al valor del contrato la suma de Once Millones Setenta y Tres Mil Quinientos Quince pesos m/cte. ($11.073.515) COP, se consolida un pago para el mes de septiembre de 2023 por valor de tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos moneda corriente ($3.775.062 m/cte.) quedando un saldo pendiente por ($ 9.437.655) correspondiente a: a) Un (1) pago por el mes de octubre de 2023 por valor de tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos moneda corriente ($ 3.775.062 m/cte.), b) Un (1) pago por el mes de noviembre de 2023 por valor de tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos moneda corriente ($ 3.775.062 m/cte.), c) un último pago correspondiente

quince días del mes de diciembre del 2023 por valor de un millón ochocientos ochenta y siete mil quinientos treinta y uno ($ 1.887.531 m/cte.).

Plazo: Sin exceder la vigencia 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DOCUMENTAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el mes de octubre se realizó acompañamiento a de los procesos formativos y semana de inducción del programa técnico en recursos humanos.	(1) Registro de asistencia y fotografías OBLIGACIÓN 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes de octubre se realizó el diligenciamiento de formatos Vigilancia Tecnológica Sistemas Cloud	(1) Formato vigilancia tecnológica OBLIGACIÓN 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes de octubre se evaluaron RAPS las competencias organizar archivos de gestión técnico en Catastro-2620180 y tecnólogo en gestión documental 2774941	(1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo Territorium. OBLIGACIÓN 3
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el plan de trabajo concertado y de acuerdo a la Guía de Aprendizaje para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en las fichas: 2620180 [Catastro] y complementarios: (1) Controlar documentos y (2) Liderazgo Efectivo.	- Carpeta titulada -Carpeta Complementarios (1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo Territorium. OBLIGACIÓN 4

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje para las fichas y 2620180 [Catastro] en el mes de octubre del año en curso.	(1) Juicios evaluativos OBLIGACIÓN 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes de octubre se realizan y publican en la plataforma Territorium los diferentes links de las actividades que se están desarrollando con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas 2620180-CATASTRO	(1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo territorium OBLIGACIÓN 6
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el mes de octubre se envió reporte del panorama académico del técnico en recursos humanos 2826147	(1) Pantallazo correo institucional OBLIGACIÓN 7
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Durante el mes de octubre se realizó el registro de inasistencias de los aprendices en formación de la ficha fichas 2620180-CATASTRO y Tecnólogo en Gestión Documental-2774941	(1) Pantallazo Senasofía inasistencias OBLIGACIÓN 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de octubre se realizó el proceso de ingreso de técnico en recursos humanos-2826147	Se adjunta evidencia OBLIGACIÓN 9
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de octubre se realizaron diseño de instrumentos valorativos para la selección de aprendices del técnico en recursos humanos-2826147	Se adjunta soporte de esta obligación. OBLIGACIÓN 10
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el mes de octubre no se realizó participación en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario de las fichas en ejecución	No se adjunta soporte de esta obligación.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes de octubre no se realizaron acciones disciplinarias en las fichas a cargo.	No se adjunta soporte de esta obligación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de octubre no se realizó requerimiento de esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante el mes de octubre se realizó acompañamiento a la semana de inducción de aprendices del técnico en recursos humanos 2826147	(1) Captura difusión de programas con grupos de formación OBLIGACIÓN 14

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el mes de octubre no se realizó participación referente a esta obligación	No se adjunta soporte de esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de octubre se realizó acompañamiento a la jornada sensibilización actividades de la semana de ingles y actividad de baile del Bienestar al aprendiz	(1) Carpeta OBLIGACIÓN 16
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 160 horas de formación presencial en el mes de octubre.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT - Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) OBLIGACIÓN 17
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el mes de octubre no se requirió apoyo en la gestión contractual.	No se adjuntan evidencias
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se realizó apoyo acompañamiento a la semana de inducción técnico en recursos humanos	(1) Carpeta inducción OBLIGACIÓN 19
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el mes de octubre no se requirió el apoyo de este tipo de requerimiento.	No se adjunta evidencia
21	Realizar la solicitud de 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.	En el presente mes octubre no se remitió un Excel previo para la programación de Listados de Materiales de la nueva oferta educativa.	No se adjunta evidencia.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes de octubre no se proyectó propuesta de gira técnica de la ficha.	No se adjunta evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realizó consulta de material bibliográfico en la plataforma institucional https://biblioteca.sena.edu.co/	(2) Captura consulta material bibliográfico OBLIGACIÓN 23

24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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 técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Durante el mes de octubre no se realizó inscripción en norma técnica de la competencia laboral en plataforma, teniendo en cuenta que no se encontraba disponible en plataforma	No se adjunta evidencia
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante el mes de octubre no se presentó informe de ejecución del proyecto formativo a coordinación de formación	No se adjunta evidencia.
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el mes de octubre no se ha dado cierre al expediente de la serie documental respectiva. Este se diligencia una vez haya finalizado el trámite administrativo del expediente.	No se cuenta con registro de evidencias. Este se realiza cuando el expediente tenga cierre administrativo de su respectiva serie documental.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9456705123 de la planilla de Aportes en Línea del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CESAR MAURICIO OLAYA FORERO
Contratista
C.C. No. 14.297.139

Recibí a satisfacción:

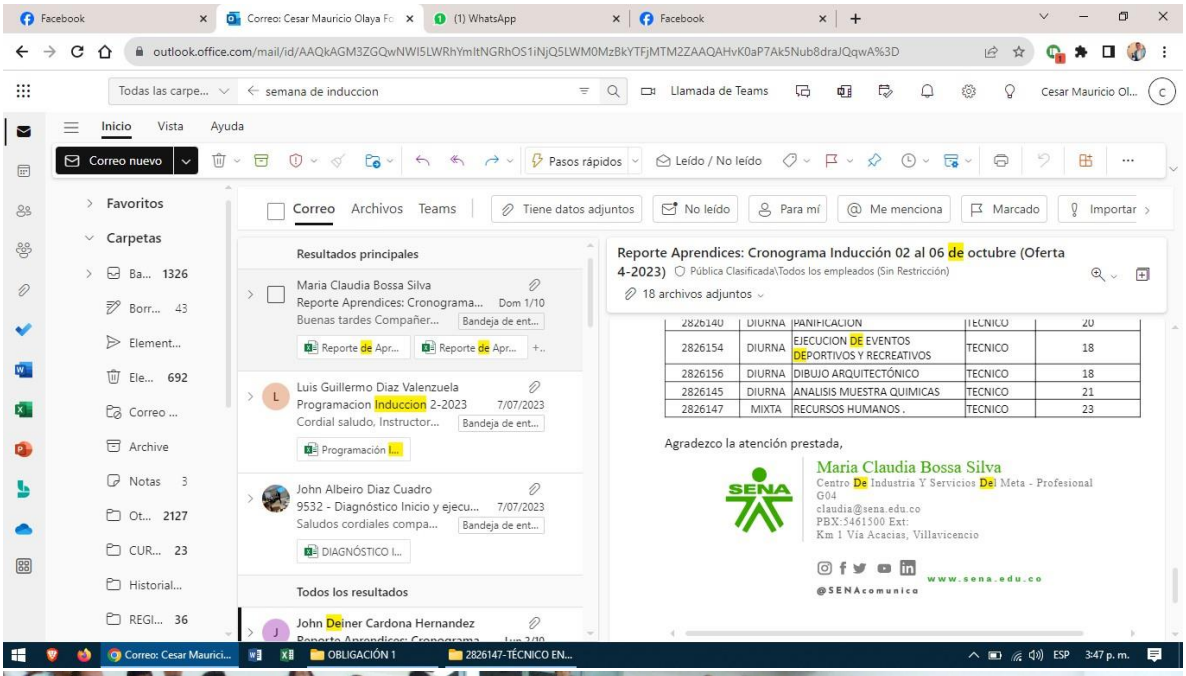
Firma

JOHN ALBEIRO DÍAZ CUADRO.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4633835

Coordinador Académico del Área de Servicios

OBLIGACIÓN 1





OBLIGACIÓN 2

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTÍFICO -TECNOLÓGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Gestión Administrativa y Financiera
ÁREA TEMÁTICA:	Administrativa
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	PARTE IV : Introducción a los servicios web, las arquitecturas orientadas a servicios y la computación en la nube
AUTOR(ES):	douglas k barry, david dick
PAÍS:	Barry and Associates, Burnsville, Minnesota, EE. UU
TIPO DE DOCUMENTO	Artículo de Investigación
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	© Morgan Kaufmann 2013
AÑO DE PUBLICACIÓN	2013
LINK	https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/B9780123908357200027O
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1	
	X / EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica	La analítica de datos como elemento primordial en la estructura cloud. Los diversos sistemas que integran la tecnología 5G, los dispositivos, plataformas y entornos en los que se desarrolla, son la propuesta en que infiere esta investigación.
Análisis de patentes	
Identificación de tendencias predominantes y/o emergentes	En la actualidad la IA-Inteligencia Emocional a tomado gran fuerza en la vinculación de sistemas electrónicos que automatizan las actividades del día a día en la sociedad humana en proceso de evolución.
Análisis de brechas tecnológicas existentes (desde la perspectiva de nuestro país, de la región, del SENA y/o del CISM)	La transferencia de información corporativa a servidores en la nube van tomando fuerza en las entidades públicas y privadas de gran capacidad adquisitiva. Las medianas y pequeñas empresas han tenido una evolución bastante lenta en la integración de estas nuevas tecnologías.
PALABRAS CLAVE	
ELEMENTOS MAPA TRAYECTORIA TECNOLOGICA	
DIRECCIONADORES DE DESARROLLO (Tema de mayor influencia o impacto sobre la tendencia tecnológica) Principales tendencias que condicionan, limitan u orientan el desarrollo de los procesos, servicios o productos de un sector determinado (posibles fuentes de información: documentos de tendencias, prospección, informes sectoriales de fuentes fidedignas).	(1) La infraestructura cloud como servicio permite a los clientes el desarrollo informático en diferentes aplicaciones y entornos tecnológicos. Dinkar Sitaram, Geetha Manjunath,Chapter 2 - Infrastructure as a Service, Editor(s): Dinkar Sitaram, Geetha Manjunath,Moving To The Cloud,Syngress,2012,Pages 23-71, ISBN 9781597497251, https://doi.org/10.1016/B978-1-59749-725-1.00002-0. (https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/B9781597497251000020)
ÁREA TECNOLÓGICA: Campo de trabajo tecnológico en un determinado eslabón de la cadena de valor del sector analizado que delimita los esfuerzos realizados acordes con el direccionador de desarrollo identificado. (artículos científicos y patentes)	(1) Arquitectura de microservicios para entornos informáticos de borde: La evolución de los sistemas web y demás plataformas de redes sociales has obligado a modificar y evolucionar los dispositivos electrónicos como smartv, celulares, circuitos electrónicos domiciliarios y electrodomésticos como las licuadoras, neveras, estufas, lavadoras y secadoras. Fuente: Chellammal Surianarayanan, Chapter Six - Microservices architecture for edge computing environments, Editor(s): Pethuru Raj, Kavita Saini, Chellammal Surianarayanan, Advances in Computers, Elsevier, Volume 127, 2022, Pages 183-208, ISSN 0065-2458, ISBN 9780128245064, https://doi.org/10.1016/bs.adcom.2021.12.001.
LÍNEAS TECNOLÓGICAS: Familia de procesos, productos, servicios tecnológicos que se contemplan en el campo de trabajo identificado y que evidencian el grado de desarrollo actual y potencial dentro del mencionado campo (artículos científicos y patentes). •Las líneas y sublíneas tecnológicas permiten visualizar la evolución de la industria, que incorporan demandas tecnológicas específicas a atender para que el país sea competitivo a nivel mundial.	(1) Gestión de la seguridad de la información: A medida que evoluciono la IA, es pertinente que las grandes corporaticiones desarrollen controles que garanticen la protección de datos de sus usuarios. Esto debido a la centralización de información sensible en los dispositivos personales en integración a la tecnología de quinta generación. Fuente: John J. Fay, David Patterson, Chapter 17 - Managing Information Security, Editor(s): John J. Fay, David Patterson, Contemporary Security Management (Fourth Edition), Butterworth-Heinemann, 2018, Pages 353-390, ISBN 9780128092781, https://doi.org/10.1016/B978-0-12-809278-1.00017-7.
SUBLÍNEAS TECNOLÓGICAS: Desglose de procesos, productos y servicios tecnológicos. (Artículos científicos y patentes)	PARTE IV : Introducción a los servicios web, las arquitecturas orientadas a servicios y la computación en la nube Fuente: https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/B9780123908357200027O
CORTO PLAZO, MEDIANO PLAZO, LARGO PLAZO: (Momento en el cual se prevé que llegue este tipo de tecnología, producto o servicio al país)	Teniendo en cuenta la cercanía de la tecnología 5G la migración de información a las plataformas cloud, tentativamente se proyectaría a 10 años.
ELABORADO POR:	CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

Recomendaciones:
* Consultar páginas Web y/o base de datos especializadas
* Consultar publicaciones de revistas indexadas.
* Consultar preferiblemente publicaciones que no tengan una antigüedad superior a 5 años.
* Enfocar la búsqueda hacia las áreas temáticas de cada red de conocimiento.
* Ser muy objetivos durante la búsqueda y sintetizar la información más relevante.
* Diligenciar adecuadamente los formatos establecidos para consolidar la información obtenida.
* Hacer mínimo 5 consultas bibliográficas por cada área temática.
* Todas las Redes de Conocimiento no tienen la misma dinámica de evolución tecnológica.

El procedimiento indicado es el siguiente:
1. Revisar la información de los mapas de trayectoria tecnológica existentes para cada Red de Conocimiento.
2. Identificar la información faltante (Áreas Temáticas, Direccionadores de Desarrollo, Áreas, Líneas y Sub-Líneas Tecnológ
3. Realizar la vigilancia Tecnológica y Competitiva en los formatos correspondientes.
4. Identificar los principales cambios que se esperan en el futuro a Corto y Mediano Plazo.
5. Actualizar el Mapa de Trayectoria Tecnológica existente para cada red de conocimiento, trasladando la información rec
6. Priorización de las áreas temáticas, Líneas y Sub-líneas tecnológicas que aplican o son pertinentes al Centro de Formaci

OPCIONAL:
a) Identificar necesidades de actualización y/o modernización de los ambientes de formación.
b) Identificar necesidades de capacitación para los instructores entorno a la evolución de la áreas temáticas de cada Red c
c) Identificar los perfiles de los instructores que faltan y serían necesarios para la implementación de los programas de for
d) Posibles recomendaciones relacionadas con la gestión de la formación profesional.

Búsqued de Patentes:

SECOPIND (26 páginas web de diferentes países para búsqueda de datos de patentes)
https://secopind.icipc.org/contenido/bases-de-datos-de-patentes

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
https://www.wipo.int/tools/es/gsearch.html?tab=2#gsc.tab=0

UPSTO - United State Patent and Trademark Office
https://www.uspto.gov/
http://patft.uspto.gov/netahtml/PTO/index.html

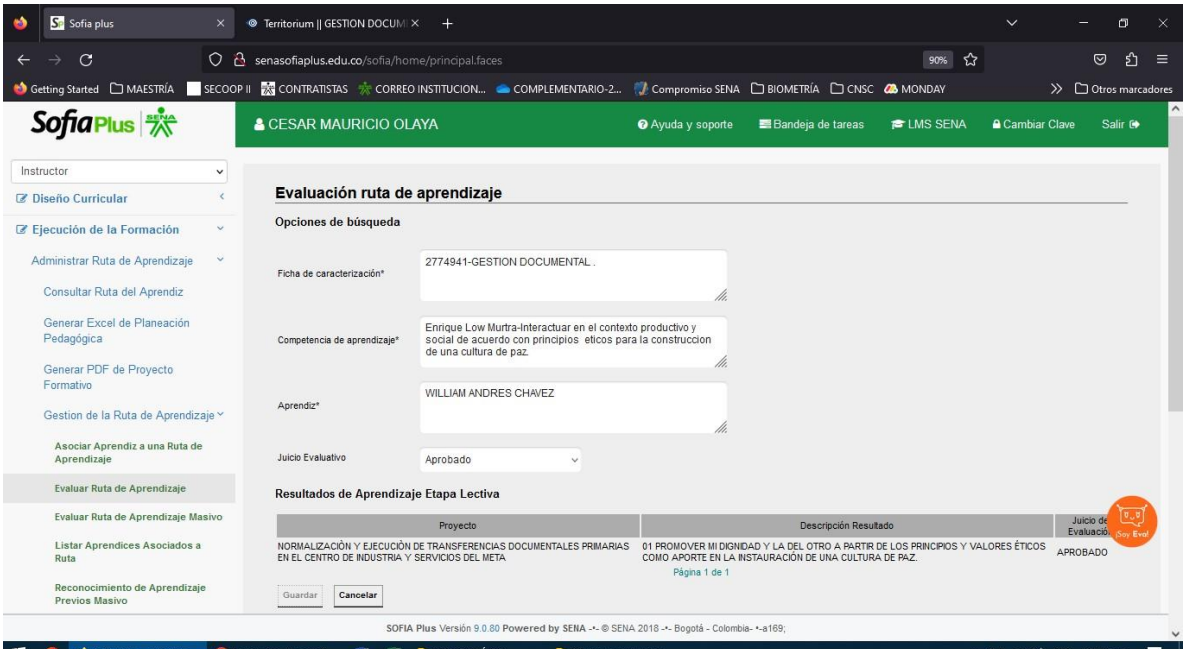
BITÁCORA DE BÚSQUEDA

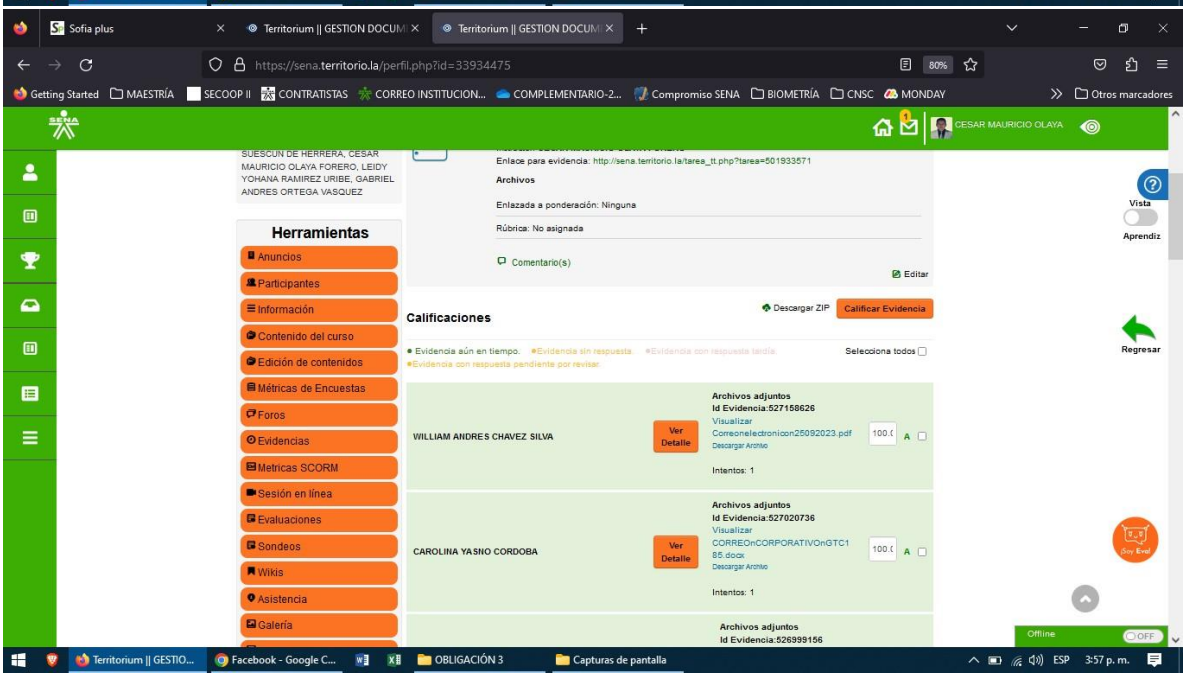
RED DE CONOCIMIENTO:							
FECHA	**ÁREA TEMÁTICA**	**PALABRAS CLAVE**	**BUSCADOR**	**LINK PÁGINA CONSULTADA**	**TIPO DE ARCHIVO**	**PRODUCTO**	**OBJETIVO ESPECIFICO RELACIONADO**
10-mar-23	BIOMETRÍA	Intraocular lens, Patient, Device Maternal, Fetus Weight, Cataract, Contact Lens, Finger Dermatoglyphics. Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)biometricosClasificacionantecedentes penalesHuella dactilarpatrones de huellas dactilares(IDENTI7)Sistema Integrado Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)Indice de identificación interestatal (III)huella dactilar latentesMinuciasCentro Nacional de Información Criminal (NCIC)Archivo nacional de huellas dactilares (NFF)Identificación de próxima generación (NGI)impresión de la palmaIdentificación personalHoja de antecedentes penales	ScienceDirect	https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/B9780123821652000049	ARTICULO INVESTIGACIÓN	Documento técnico de investigación en el que se describe la importancia de la automatización de los archivos dactilares en el sector defensa de los países del primer mundo.	En esta publicación se refleja la importancia de la gestión electrónica de la información de los archivos dactilares la administración pública. Se observa la clasificación de estas tecnologías, la trazabilidad de estos archivos dactilares de manera individual en la gerencia de los sistemas judiciales y penales.
12-abr-23	CLOUD COMPUTING	Internet de las CosasTecnologías de la información(Computación perimetral)Informática de realidad(Maquina virtual)Centro de datos	ScienceDirect	https://www.sciencedirect.com/book/9780123983572/web-services-service-oriented-architectures-and-cloud-computing#book-description	ARTICULO DE INVESTIGACIÓN	En este artículo se describen las diferentes arquetipos que integran el modelo de cloud computing aplicado a los sistemas de información en el mundo entero.	Explican la integración de la tecnología de quinta generación en los arquetipos de dispositivos móviles, nubes públicas y privadas en la automatización de los procesos.
12-may-23	Inteligencia Artificial	Inteligencia artificial,Computación cognitiva,Invariante, Estructura del lenguaje universal, Algoritmo de lenguaje universal, Aprendizaje automático, Propiedad de representación función generalizada.	ScienceDirect	https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/B9780128241899000098	ARTICULO DE INVESTIGACIÓN	Este artículo expresa las nuevas tendencias en la evolución de los sistemas de información. La IA-Inteligencia Artificial como un lenguaje intuitivo basado en programación de algoritmos, cuyos principios están dirigidos a la realidad aumentada.	Se informa acerca de la automatización de recursos basado en computación cognitiva y de sus posibles alcances en el futuro.

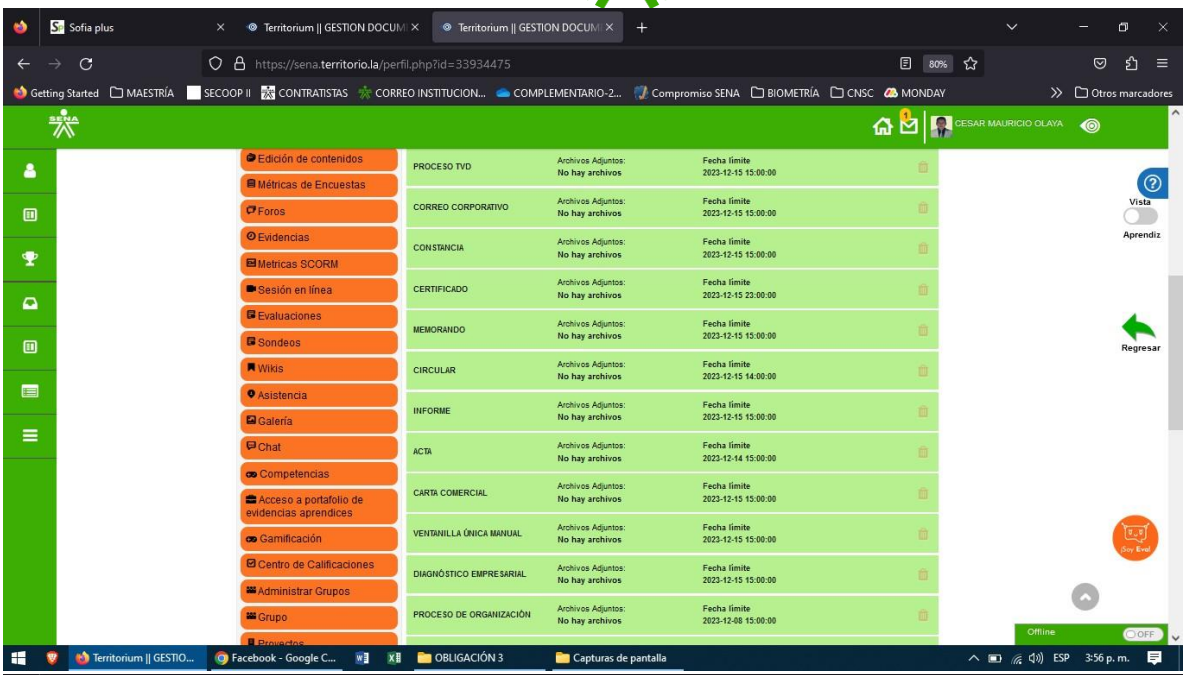
FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
RED DE CONOCIMIENTO:	Gestión administrativa y financiera
TEMA	Introduction to Electronic Document Management Systems
OBJETIVO GENERAL	Identificar algoritmos intuitivos en la evolución de sistemas informáticos
Objetivos Específicos	• Identificación y análisis de tendencias. • Identificación y análisis de nuevas tecnologías • Analisis de evoluciones y dinámicas científicas y tecnológicas • Identificación de países e instituciones líderes en el tema • Identificación de nuevos subtemas
Equipo de Trabajo	Cesar Mauricio Olaya Forero
Plazo para realizar la busqueda	
FUENTES DE CONSULTA	
Bases de datos especializadas	ScienceDirect
ALGUNAS OPCIONES DE BÚSQUEDA	
• Patentes. **• Publicaciones y artículos científicos.** **• Grupos de investigación.** **• Ponencias presentadas en ferias y congresos.** **• Recursos educativos abiertos.** **• Normativa y legislación.** **• Convocatorias y ayudas.** **• Proyectos innovadores.** **• Buenas prácticas y casos de éxito.** **• Contactos y colaboradores.** **• Repositorios**	• Publicaciones y artículos científicos. • Normativa y legislación. • Repositorios
Bases de datos internas	**(1) Sistema de Bibliotecas SENA** [https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://repositorio.sena.edu.co/] **(2) Redalyc.org** https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/B9780122981807500115
PALABRAS CLAVE	
Tema	**Sistemas de Información electrónica**
Subtema 1	Biometría
Subtema 2	Sistemas Cloud
Subtema 3	Gestión Electrónica de información corporativa
Subtema 4	**Inteligencia Artificial**
Subtema 4	**Tarjetas RFID-Radio Frecuencia de Identificación**
Subtema 5	**ECM-Enterprise** **Content Managemen [Gestión de Contenido Empresarial]**
Subtema 5	**Gobierno Digital**
Subtema 6	**Examples of Electronic Document Management Systems**
Subtema 7	**Introducción a los servicios web, las arquitecturas orientadas a servicios y la computación en la nube**

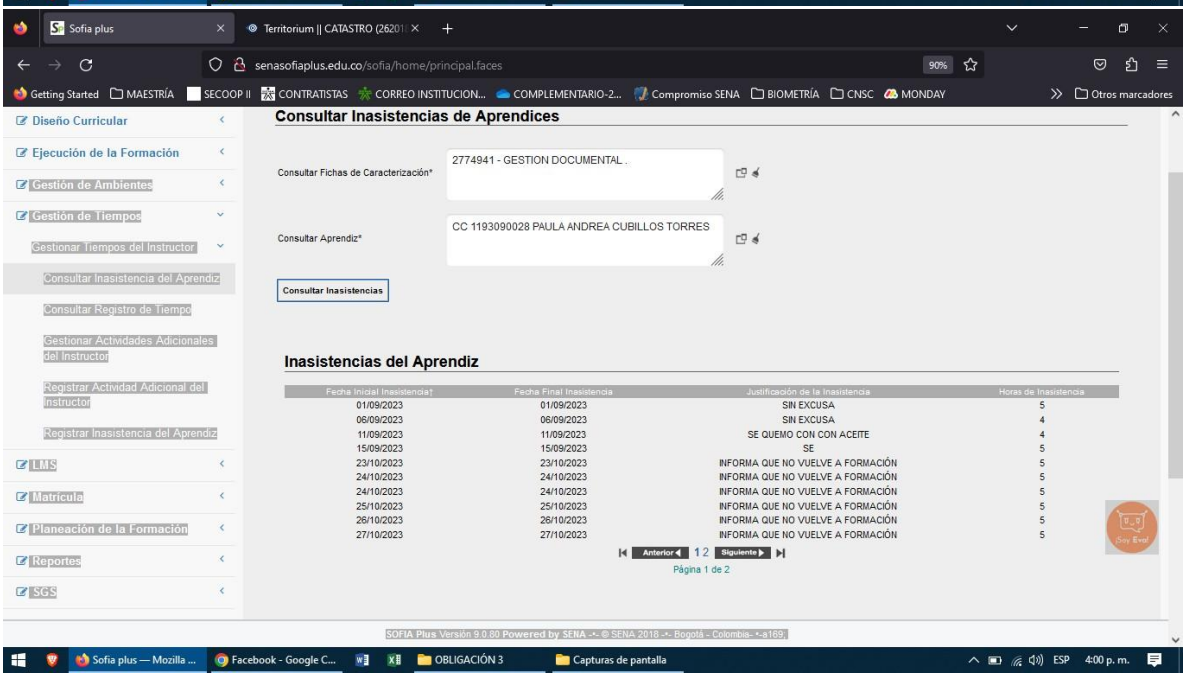
ELABORADO POR:	CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

OBLIGACIÓN 3

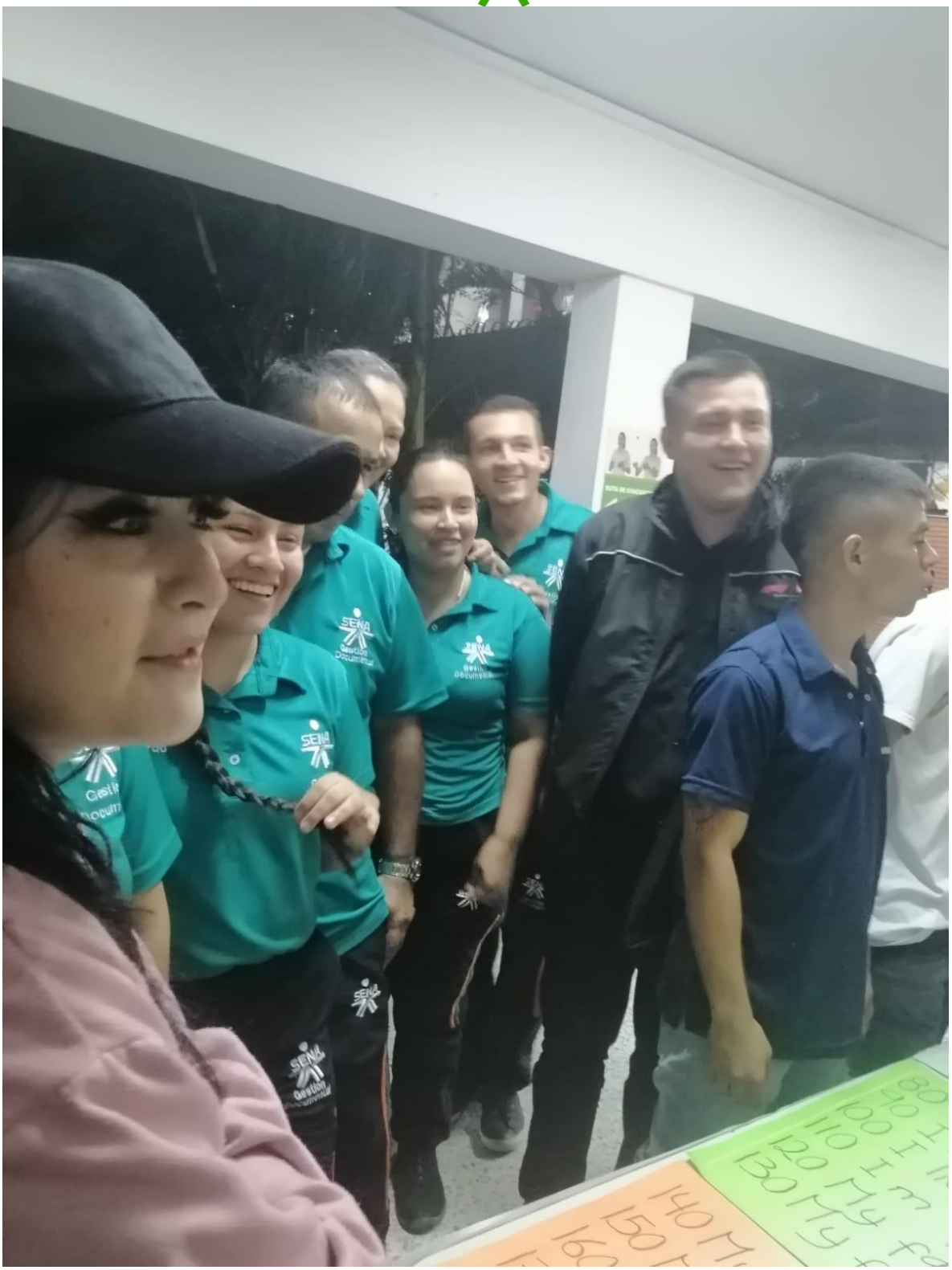




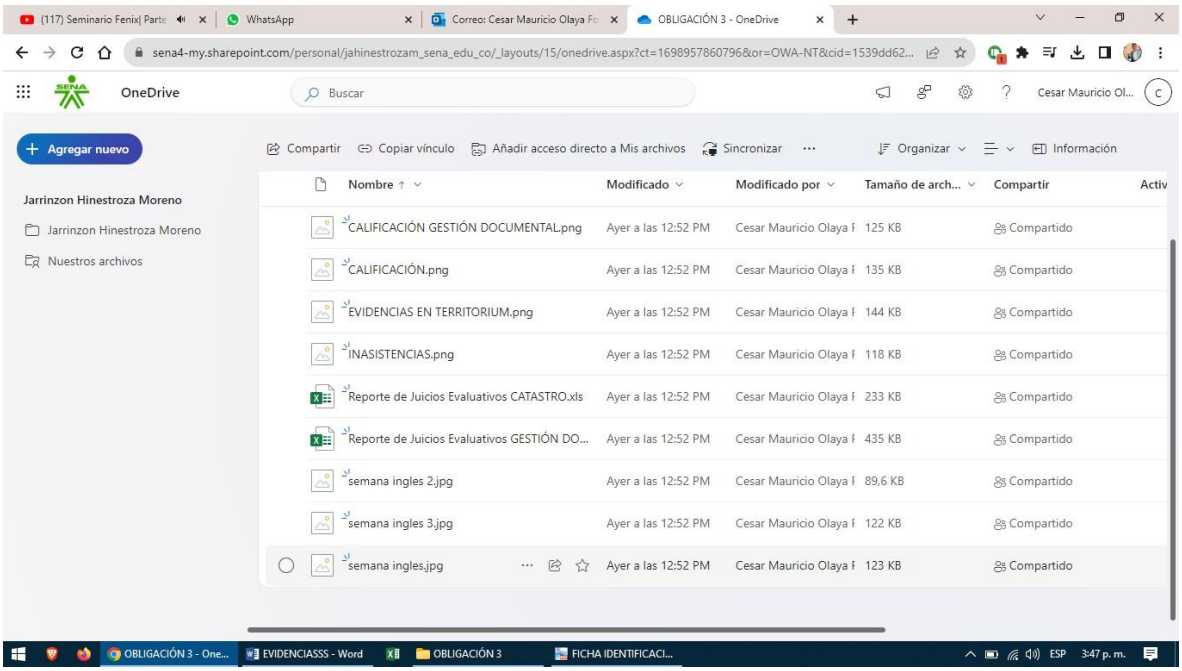

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
PROCESO TVD
CORREO CORPORATIVO
CONSTANCIA
CERTIFICADO
MEMORANDO
CIRCULAR
INFORME
ACTA
CARTA COMERCIAL
VENTANILLA ÚNICA MANUAL
DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL
PROCESO DE ORGANIZACIÓN
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774941 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1193090028 PAULA ANDREA CUBILLOS TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2023 01/09/2023 SIN EXCUSA 5
06/09/2023 06/09/2023 SIN EXCUSA 4
11/09/2023 11/09/2023 SE QUEMO CON CON ACEITE 4
15/09/2023 15/09/2023 SE 5
23/10/2023 23/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
25/10/2023 25/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
26/10/2023 26/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
27/10/2023 27/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia -*-a169

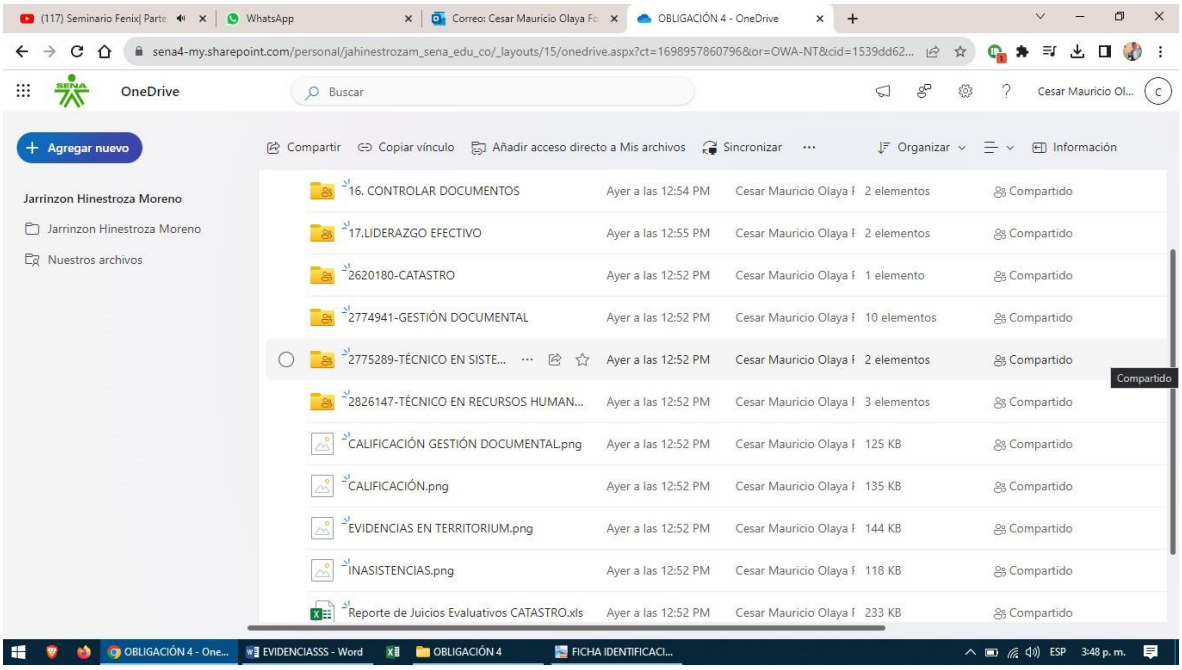


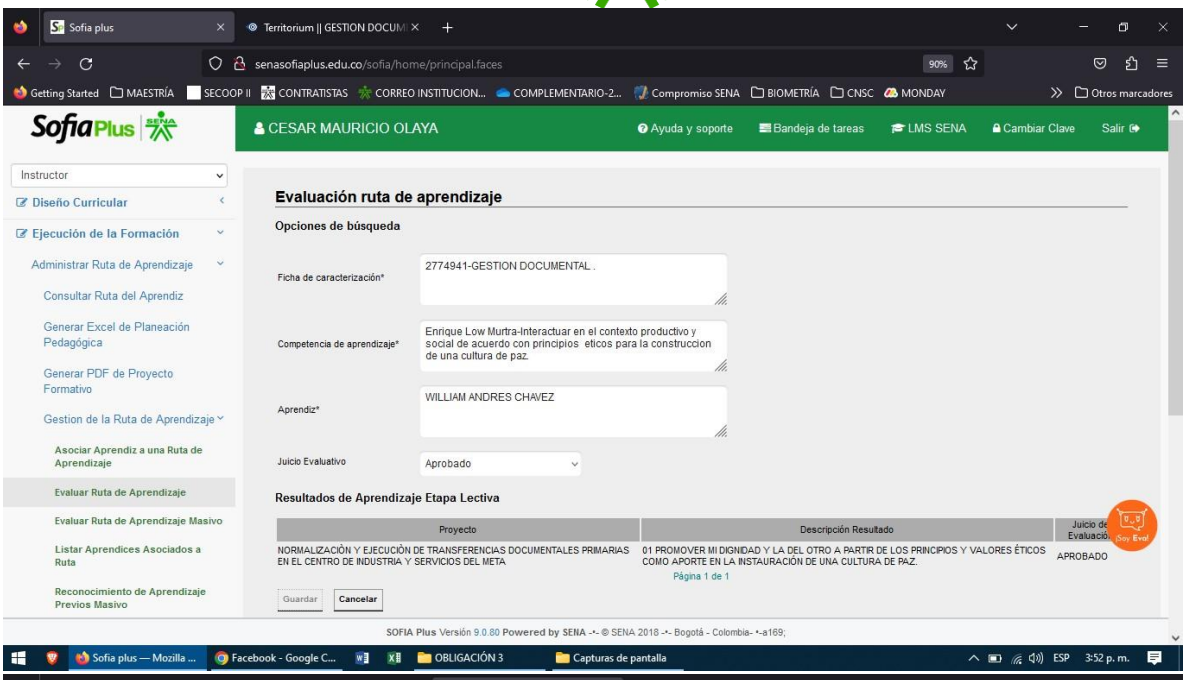


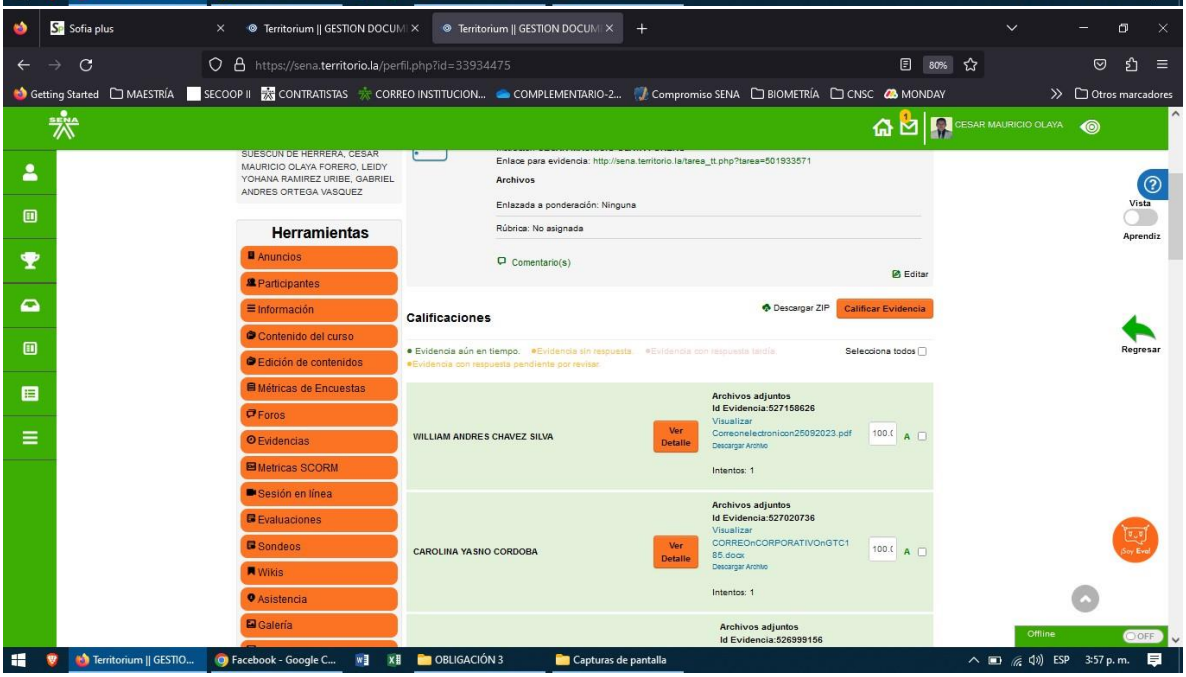


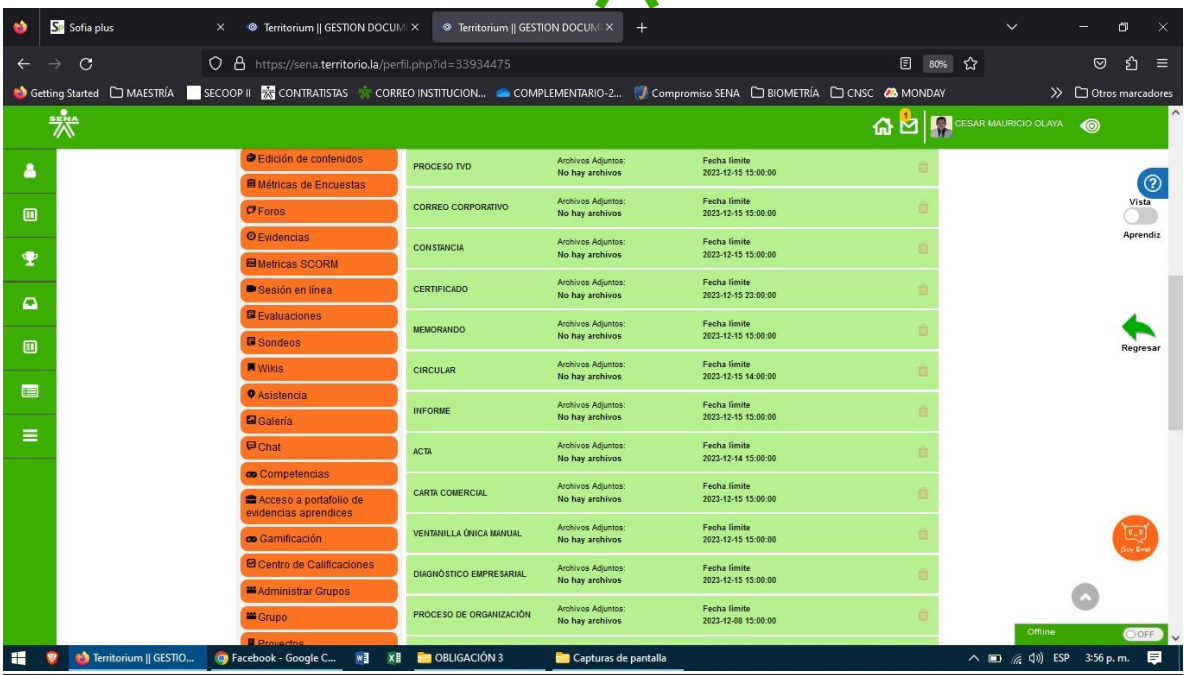

(117) Seminario Fenix| Parte
WhatsApp
Correo: Cesar Mauricio Olaya Fo
OBLIGACIÓN 3 - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1698957860796&or=OWA-NT&cid=1539dd62...
OneDrive
Buscar
Cesar Mauricio Ol...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Organizar
Información
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Nuestros archivos
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
CALIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.png Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 125 KB Compartido
CALIFICACIÓN.png Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 135 KB Compartido
EVIDENCIAS EN TERRITORIUM.png Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 144 KB Compartido
INASISTENCIAS.png Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 118 KB Compartido
Reporte de Juicios Evaluativos CATASTRO.xls Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 233 KB Compartido
Reporte de Juicios Evaluativos GESTIÓN DO... Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 435 KB Compartido
semana ingles 2.jpg Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 89,6 KB Compartido
semana ingles 3.jpg Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 122 KB Compartido
semana ingles.jpg Ayer a las 12:52 PM Cesar Mauricio Olaya F 123 KB Compartido
OBLIGACIÓN 3 - One...
EVIDENCIASSS - Word
OBLIGACIÓN 3
FICHA IDENTIFICACI...
ESP
3:47 p. m.

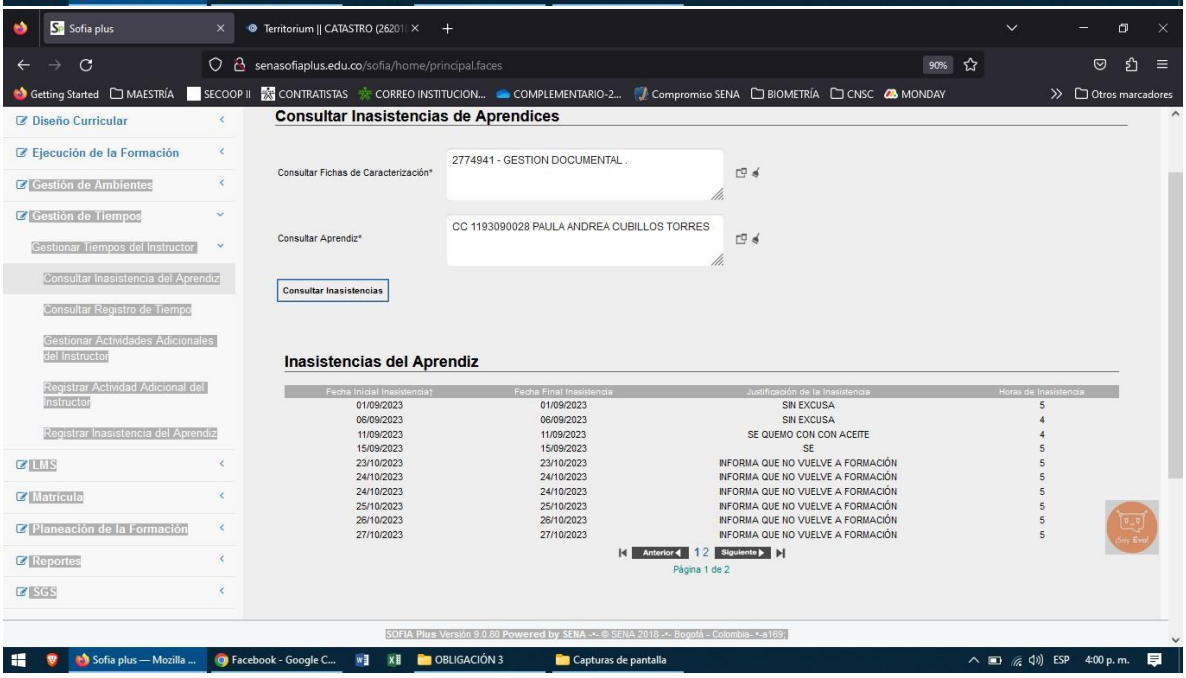
OBLIGACIÓN 4



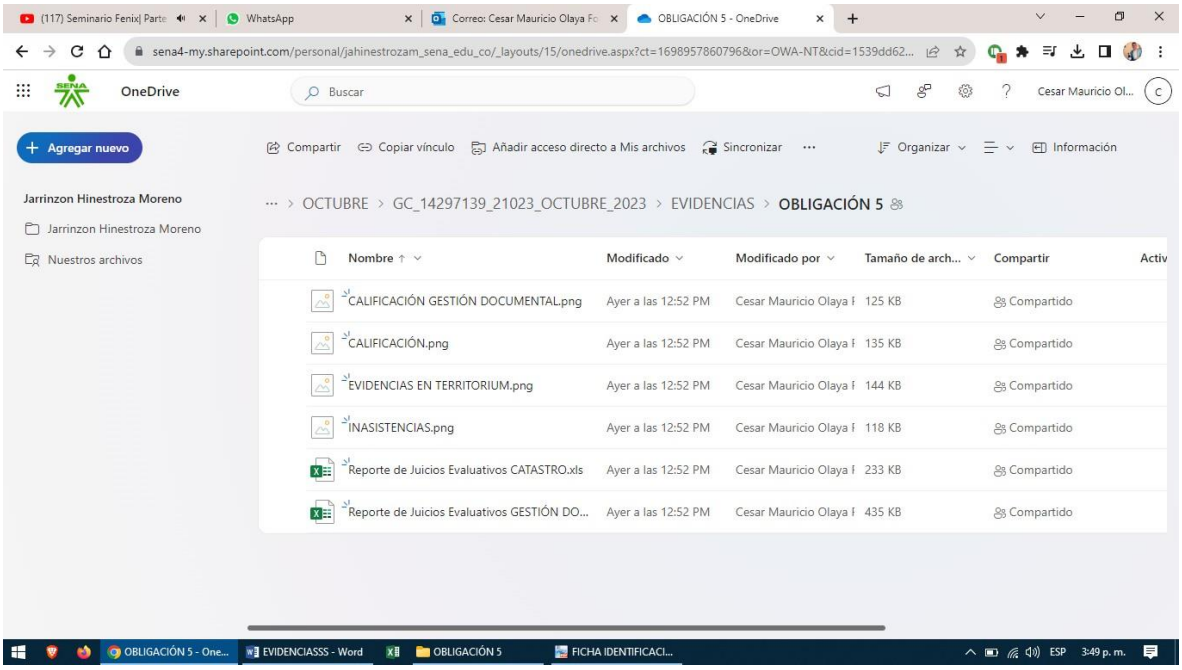

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR MAURICIO OLAYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2774941-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
WILLIAM ANDRES CHAVEZ
Juicio Evaluativo
Aprobado
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
NORMALIZACIÒN Y EJECUCIÒN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a169;
Sofia plus — Mozilla ...
Facebook - Google C...
OBLIGACIÓN 3
Capturas de pantalla
ESP
3:52 p. m.

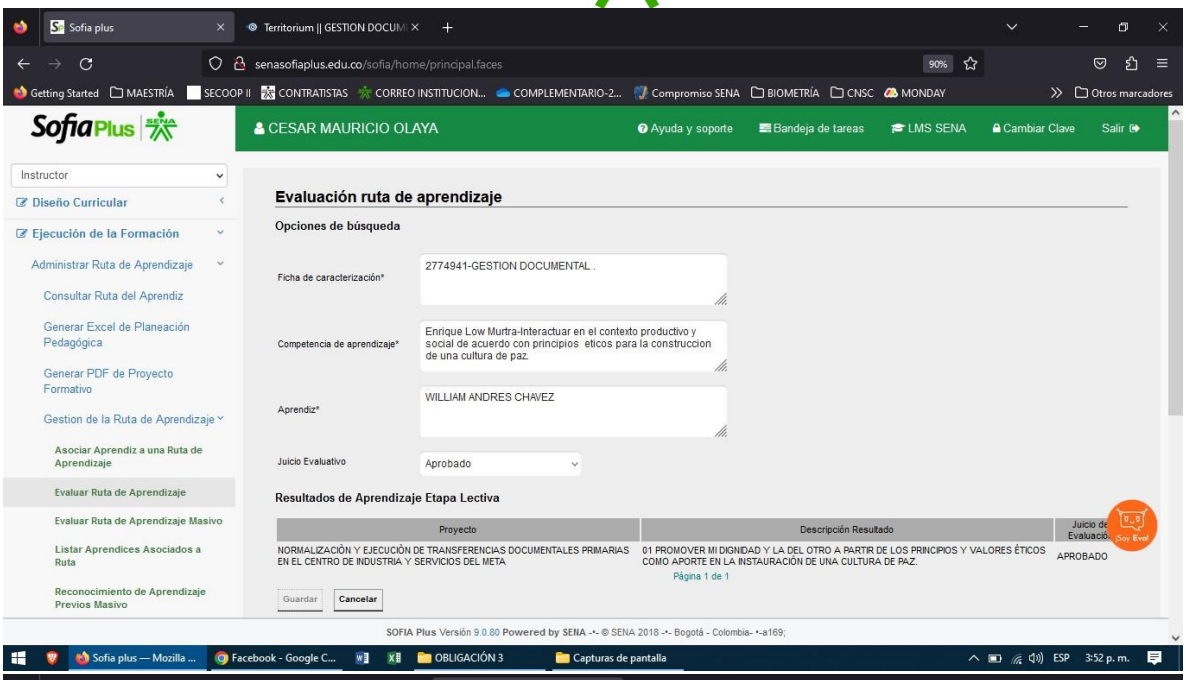

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tareas_tt.php?tarea=501933571
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
WILLIAM ANDRES CHAVEZ SILVA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527158626
Visualizar
Correonelectronicon25092023.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
CAROLINA YASNO CORDOBA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527020736
Visualizar
CORREOnCORPORATIVOnGTC1 85.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:526999156
Offline
OFF
Territorium || GESTIO...
Facebook - Google C...
OBLIGACIÓN 3
Capturas de pantalla
ESP
3:57 p. m.

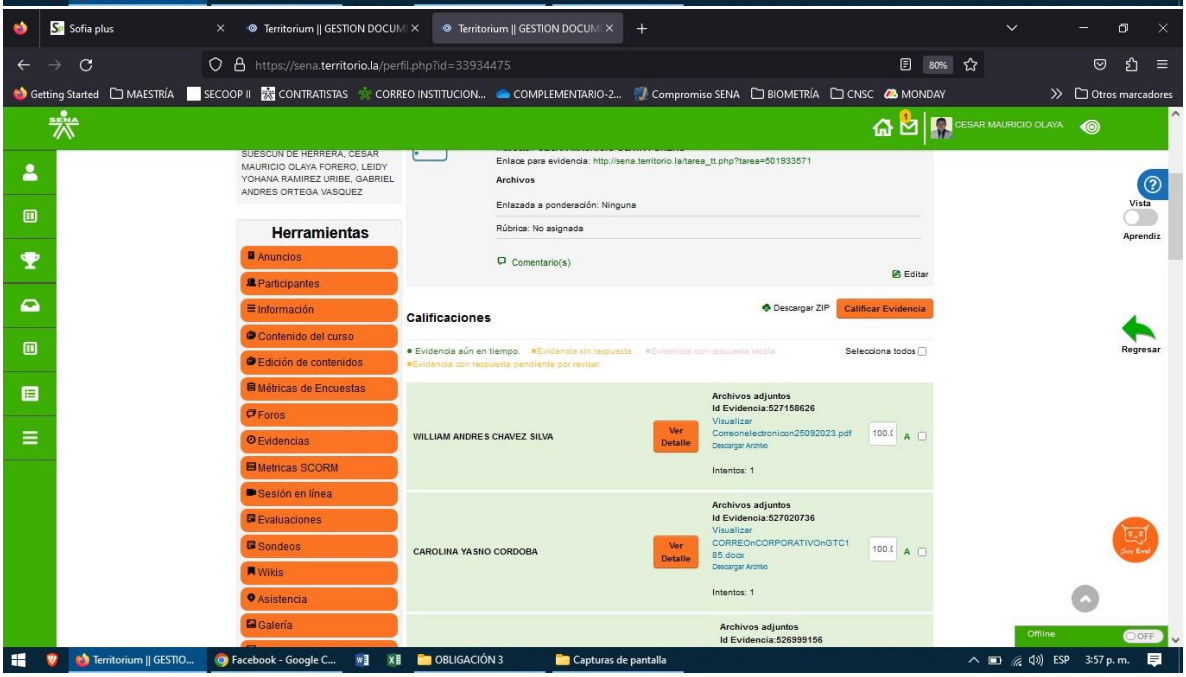

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
PROCESO TVD
CORREO CORPORATIVO
CONSTANCIA
CERTIFICADO
MEMORANDO
CIRCULAR
INFORME
ACTA
CARTA COMERCIAL
VENTANILLA ÚNICA MANUAL
DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL
PROCESO DE ORGANIZACIÓN
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

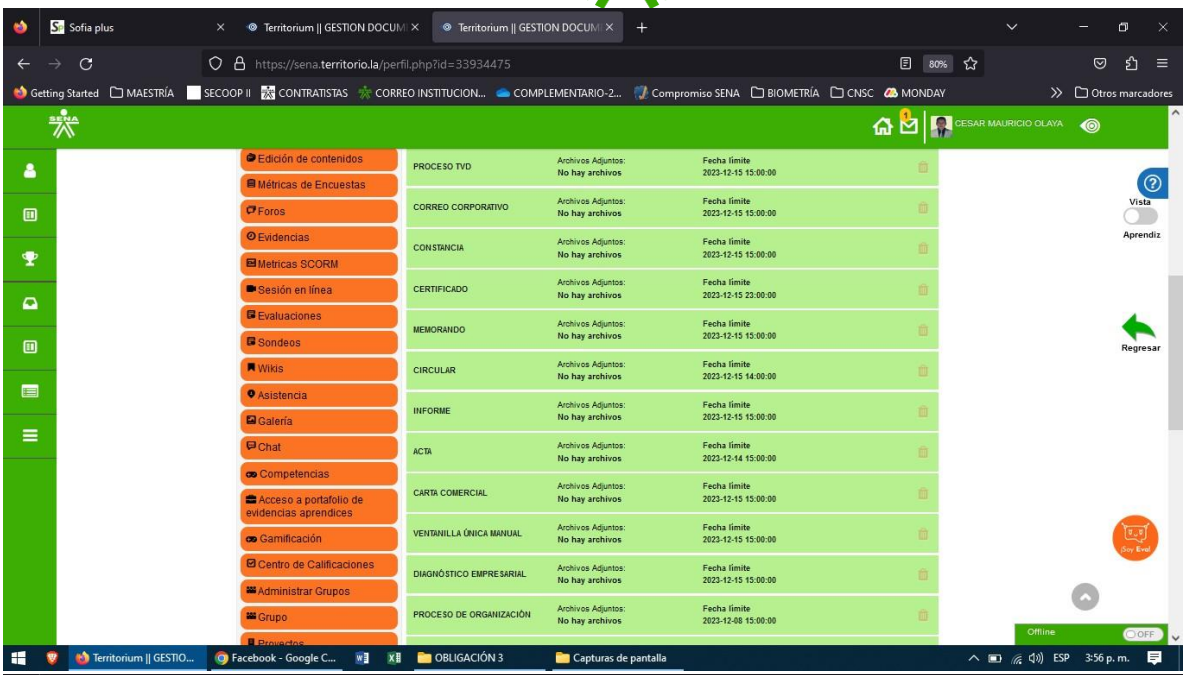

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774941 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1193090028 PAULA ANDREA CUBILLOS TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2023 01/09/2023 SIN EXCUSA 5
06/09/2023 06/09/2023 SIN EXCUSA 4
11/09/2023 11/09/2023 SE QUEMO CON CON ACEITE 4
15/09/2023 15/09/2023 SE 5
23/10/2023 23/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
25/10/2023 25/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
26/10/2023 26/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
27/10/2023 27/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia -*-a169

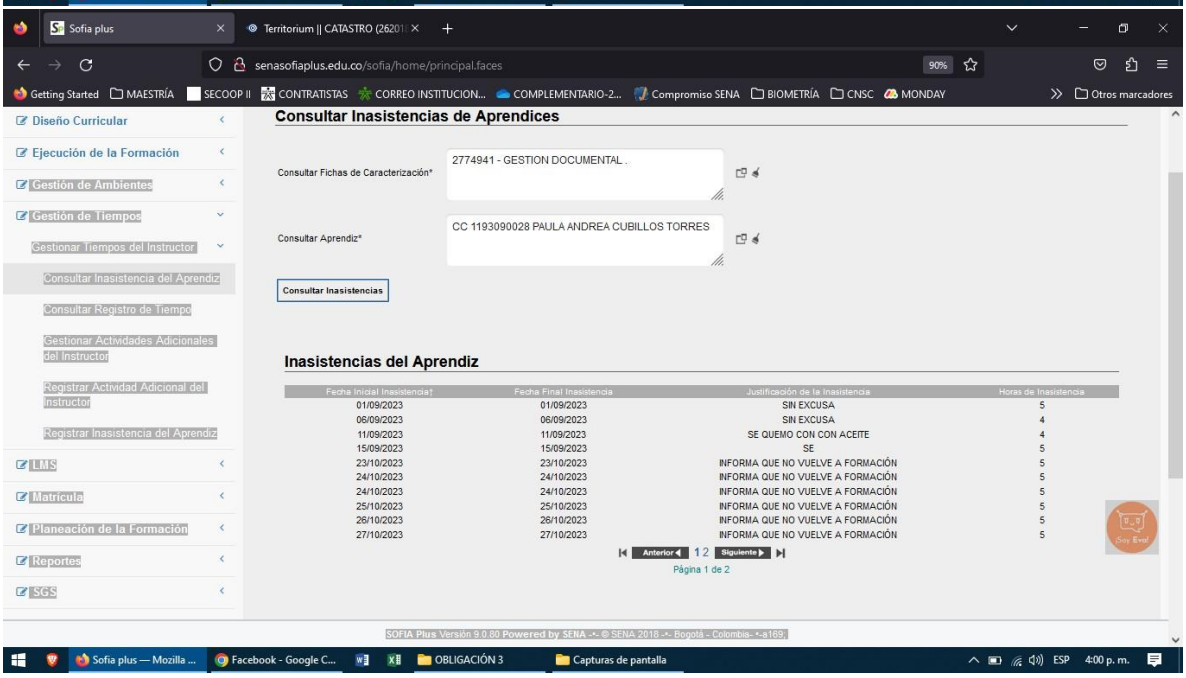
OBLIGACIÓN 5



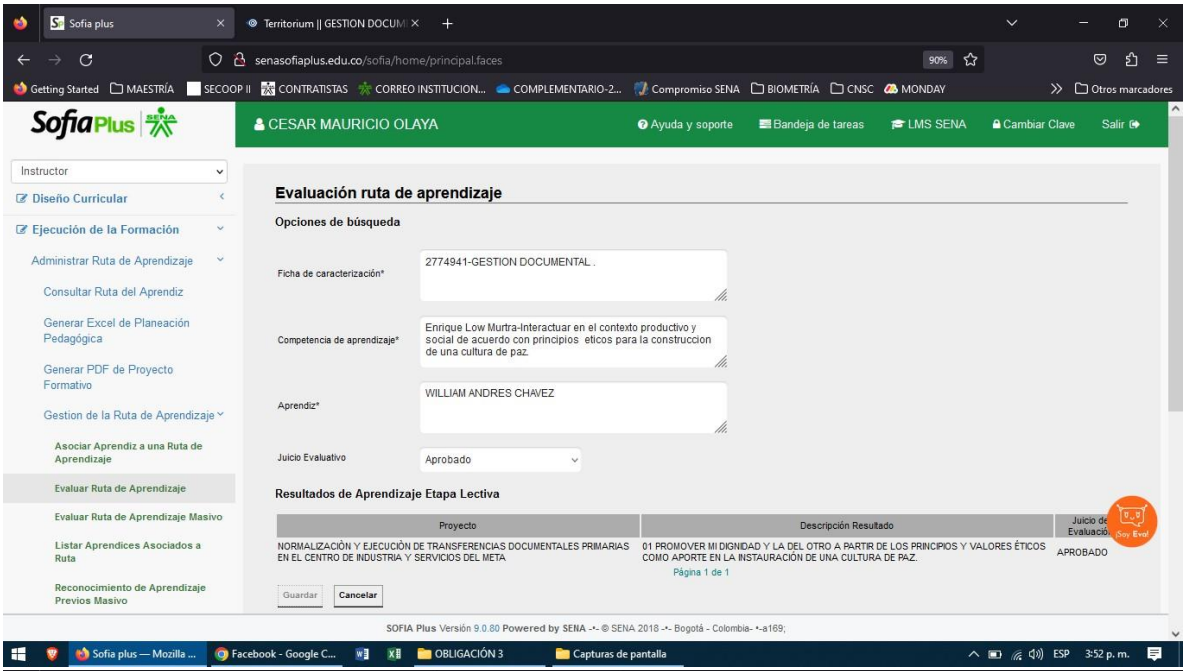

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR MAURICIO OLAYA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2774941-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz.
Aprendiz*
WILLIAM ANDRES CHAVEZ
Juicio Evaluativo
Aprobado
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
NORMALIZACIÒN Y EJECUCIÒN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a169;
Sofia plus — Mozilla ...
Facebook - Google C...
OBLIGACIÓN 3
Capturas de pantalla
ESP
3:52 p. m.

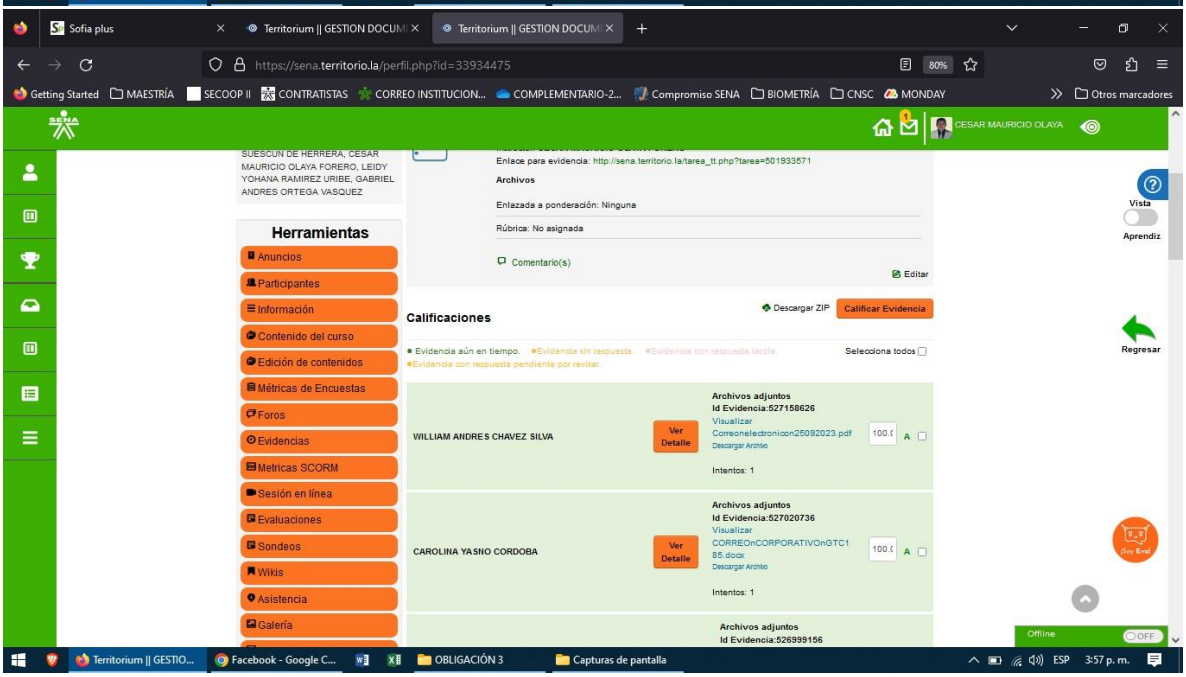

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tareas_tt.php?tarea=501933571
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
WILLIAM ANDRES CHAVEZ SILVA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527158626
Visualizar
Correonelectronicon25092023.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
CAROLINA YASNO CORDOBA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:527020736
Visualizar
CORREOnCORPORATIVOnGTC1 85.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:526999156
Offline
OFF
Territorium || GESTIO...
Facebook - Google C...
OBLIGACIÓN 3
Capturas de pantalla
ESP
3:57 p. m.

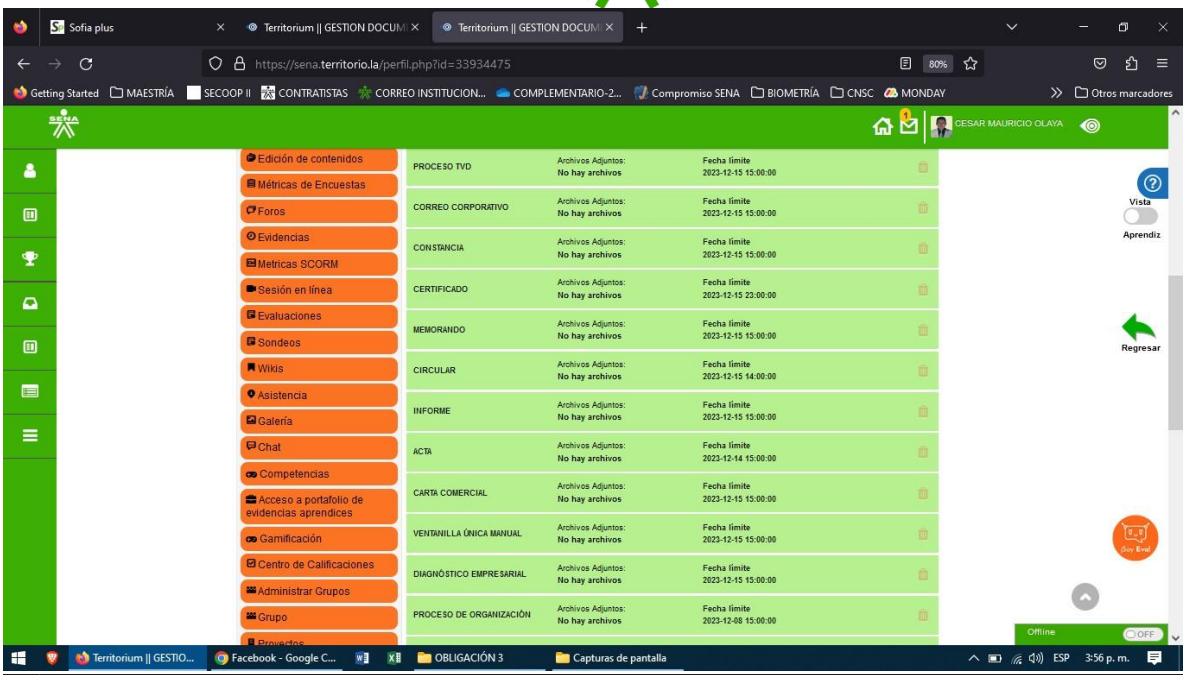

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
PROCESO TVD
CORREO CORPORATIVO
CONSTANCIA
CERTIFICADO
MEMORANDO
CIRCULAR
INFORME
ACTA
CARTA COMERCIAL
VENTANILLA ÚNICA MANUAL
DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL
PROCESO DE ORGANIZACIÓN
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

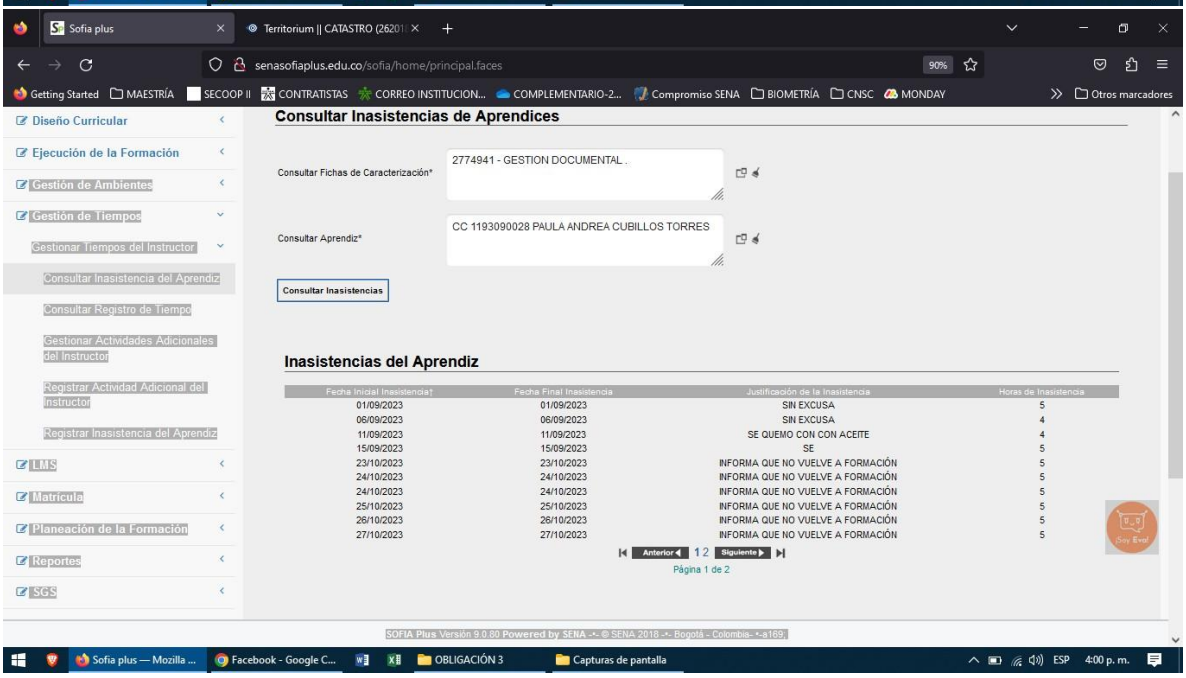

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774941 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1193090028 PAULA ANDREA CUBILLOS TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2023 01/09/2023 SIN EXCUSA 5
06/09/2023 06/09/2023 SIN EXCUSA 4
11/09/2023 11/09/2023 SE QUEMO CON CON ACEITE 4
15/09/2023 15/09/2023 SE 5
23/10/2023 23/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
25/10/2023 25/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
26/10/2023 26/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
27/10/2023 27/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia -*-a169

OBLIGACIÓN 6

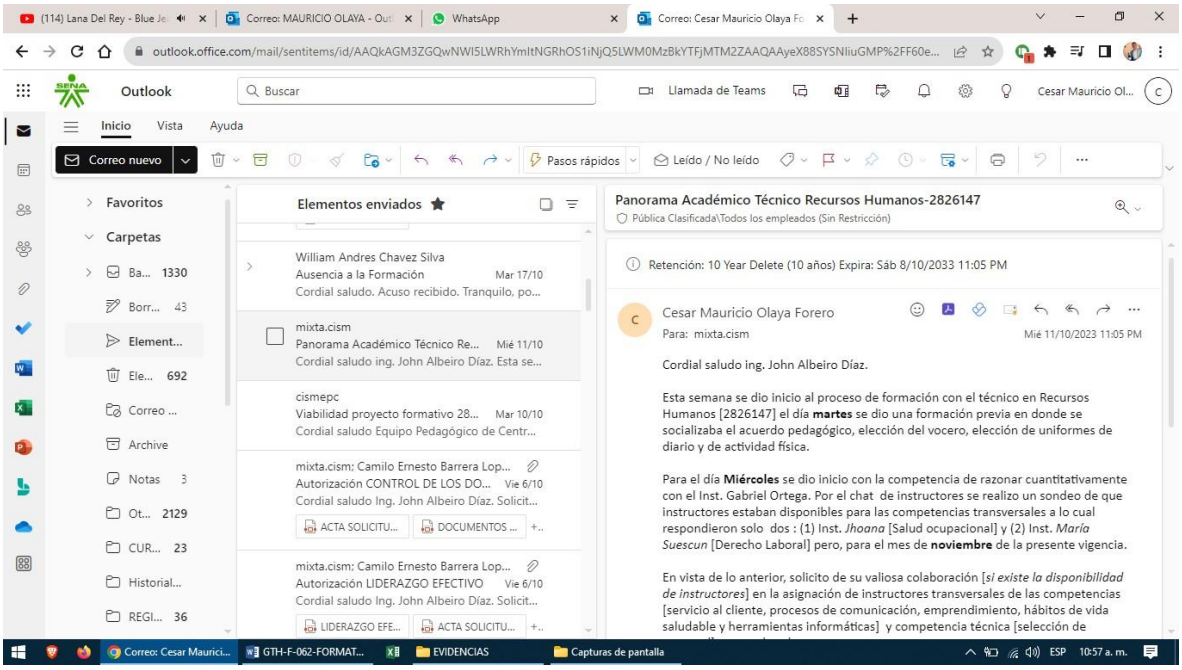




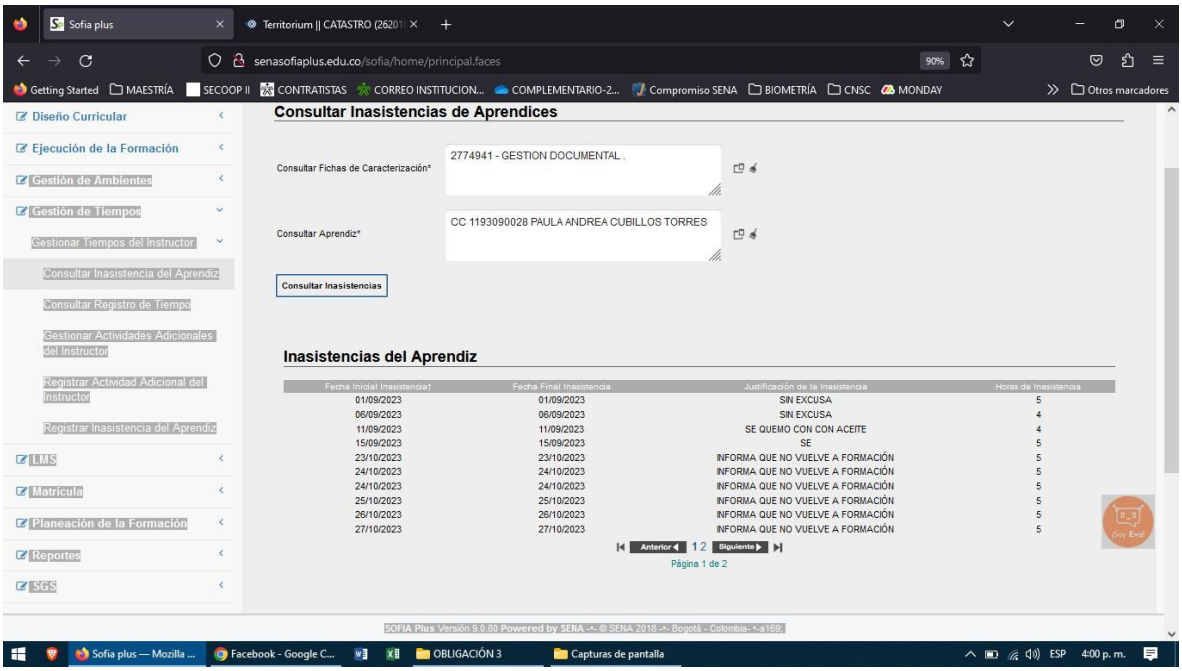

Sofia plus
Territorium || GESTION DOCUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33934475
CESAR MAURICIO OLAYA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
PROCESO TVD
CORREO CORPORATIVO
CONSTANCIA
CERTIFICADO
MEMORANDO
CIRCULAR
INFORME
ACTA
CARTA COMERCIAL
VENTANILLA ÚNICA MANUAL
DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL
PROCESO DE ORGANIZACIÓN
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2774941 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1193090028 PAULA ANDREA CUBILLOS TORRES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/09/2023 01/09/2023 SIN EXCUSA 5
06/09/2023 06/09/2023 SIN EXCUSA 4
11/09/2023 11/09/2023 SE QUEMO CON CON ACEITE 4
15/09/2023 15/09/2023 SE 5
23/10/2023 23/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
24/10/2023 24/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
25/10/2023 25/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
26/10/2023 26/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
27/10/2023 27/10/2023 INFORMA QUE NO VUELVE A FORMACIÓN 5
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia -*-a169

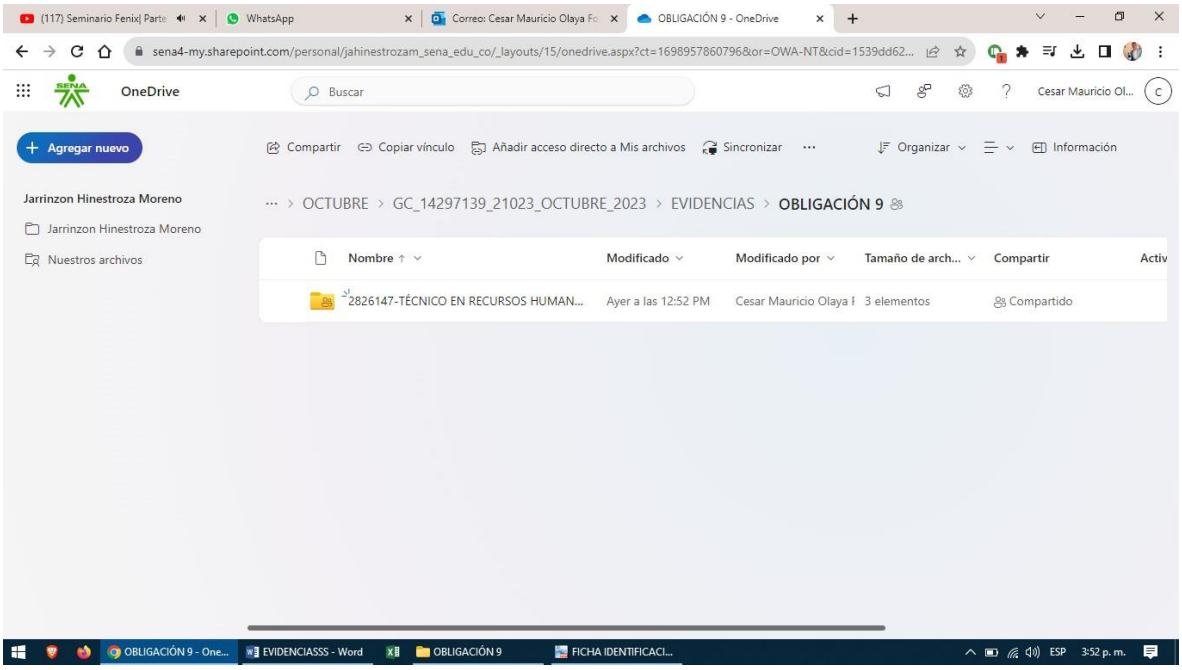
OBLIGACIÓN 7



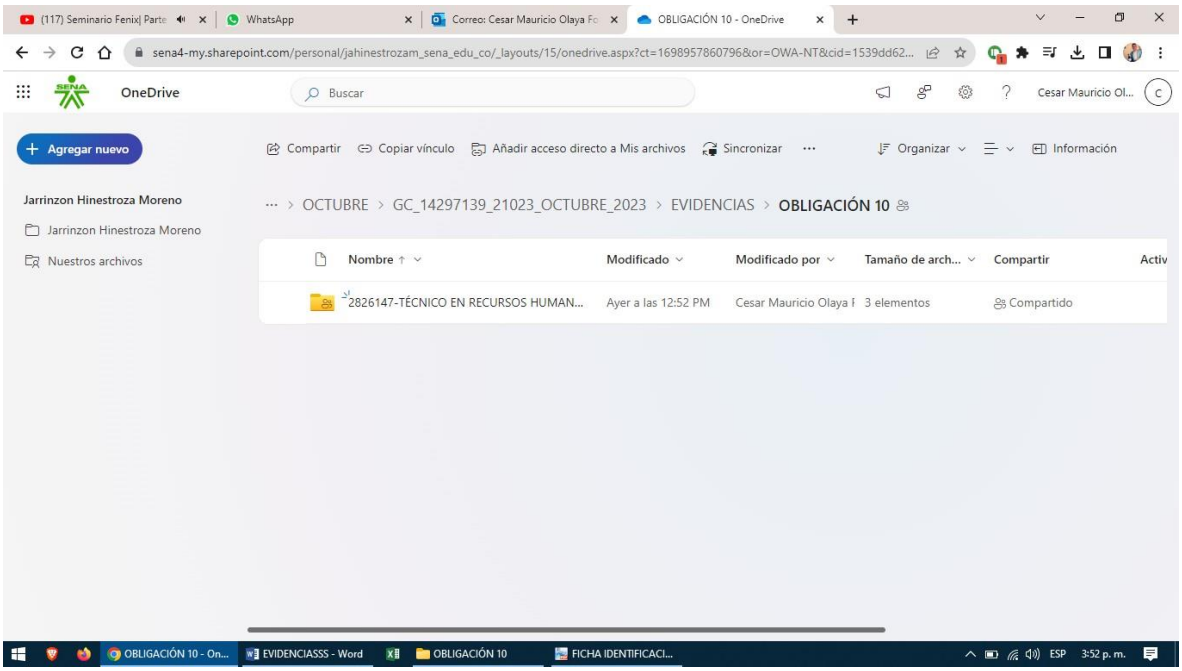
OBLIGACIÓN 8



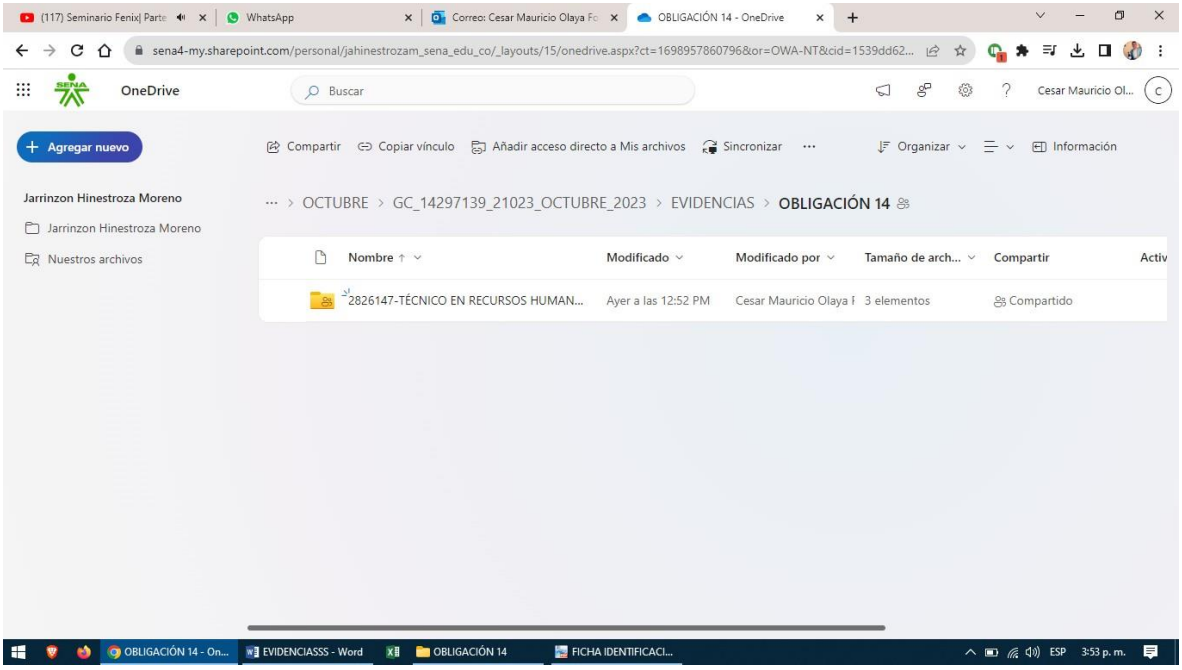
OBLIGACIÓN 9



OBLIGACIÓN 10

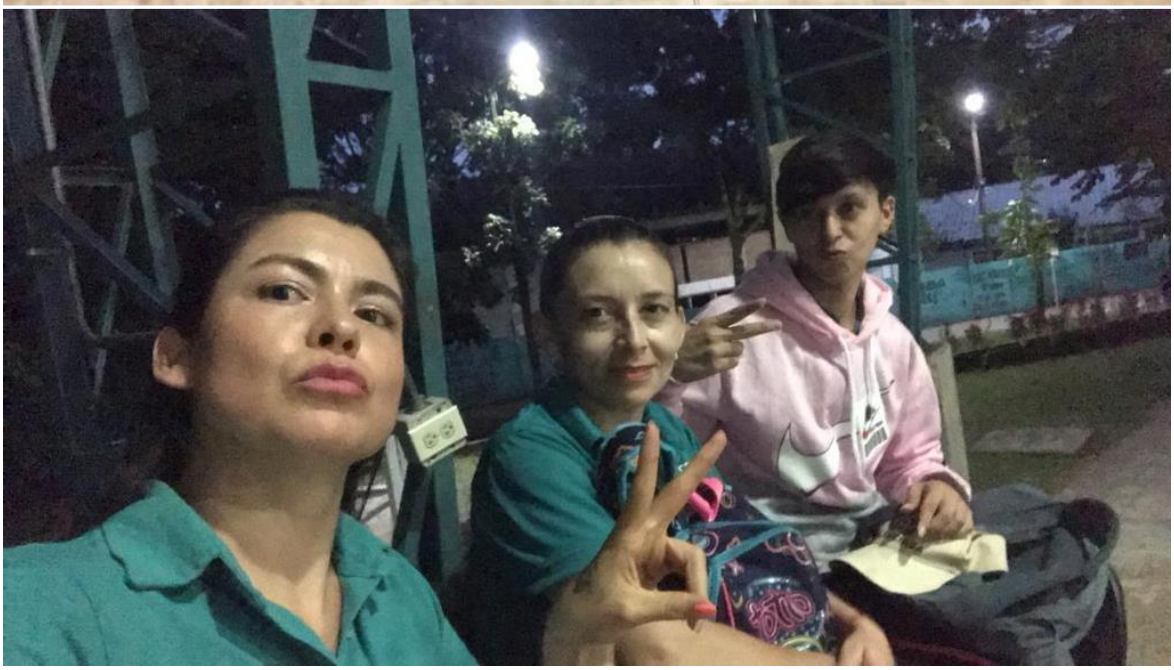


OBLIGACIÓN 14

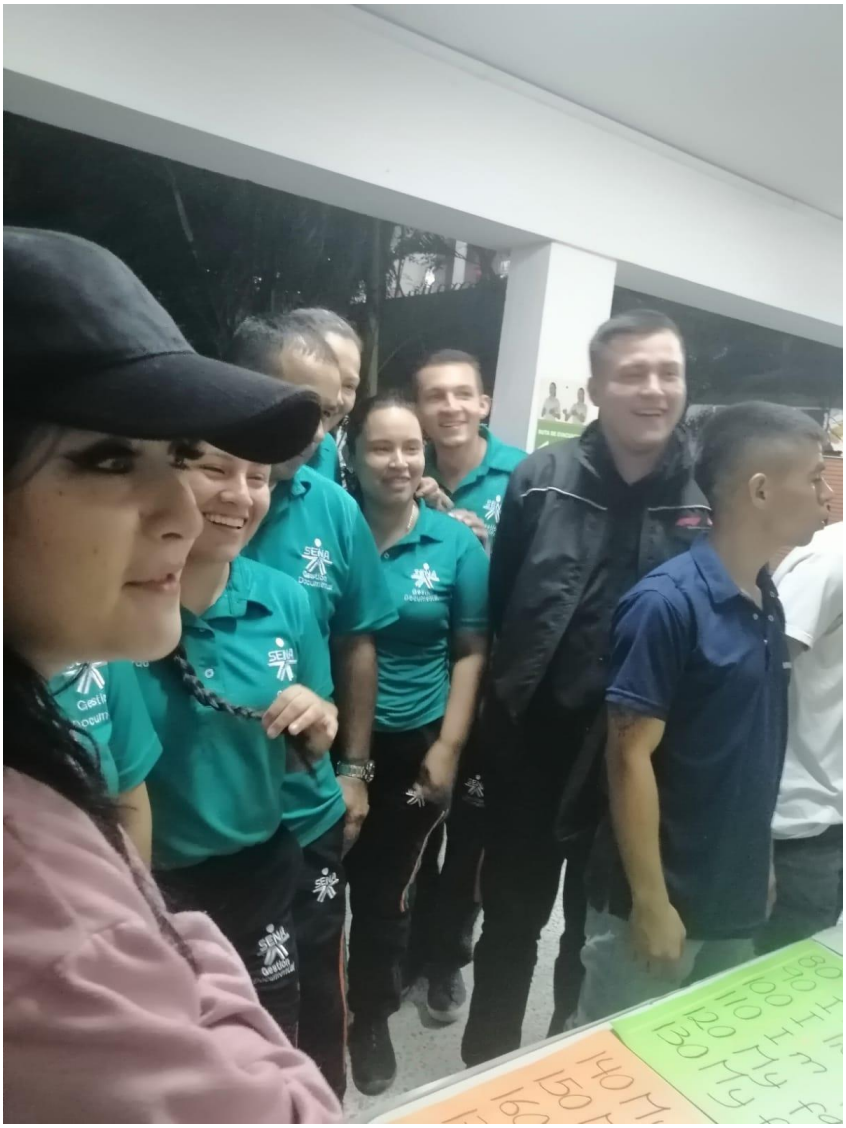


OBLIGACIÓN 16











OBLIGACIÓN 17

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774941 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2852594 - TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 DISPONER LA INFORMACIÓN DE ENTRADA DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA VIGENTE

RAP 2 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, SEGURIDAD E IMPACTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RAP 3 EVALUAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE VALOR ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873579 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2775289 - SISTEMAS.
• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620180 - CATASTRO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

• 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:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04.ACTUALIZAR DATOS JURÍDICOS EN APLICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874155 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

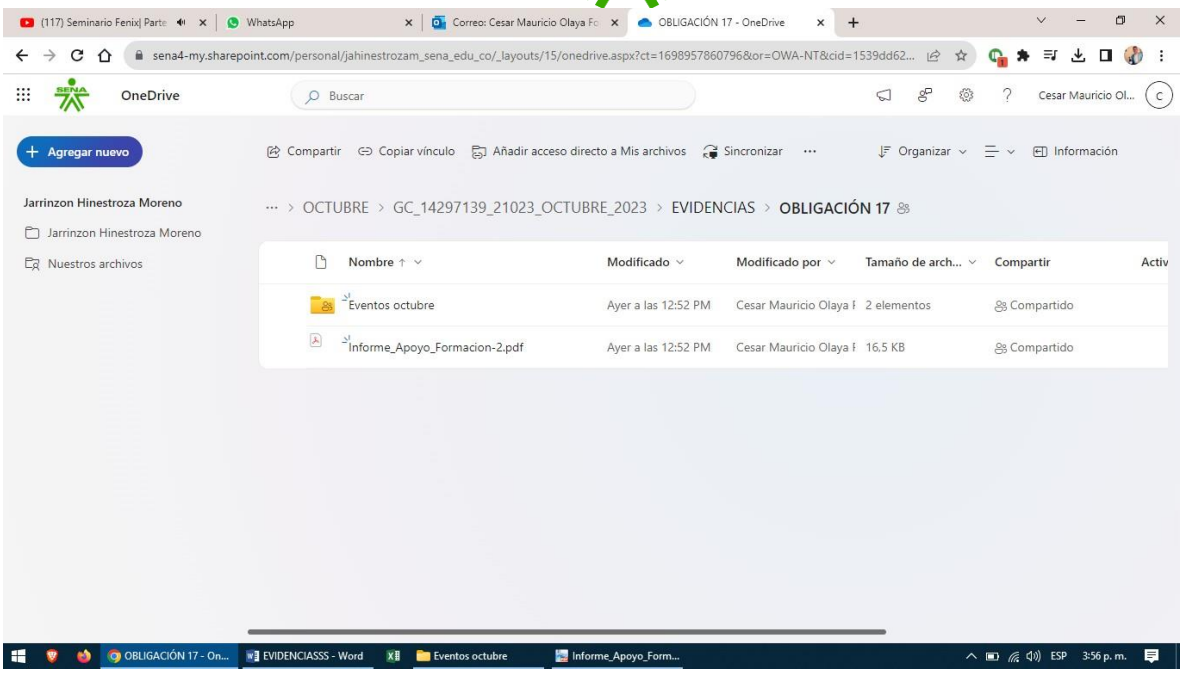
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
26/10/2023	31/10/2023	OTROS	32,00

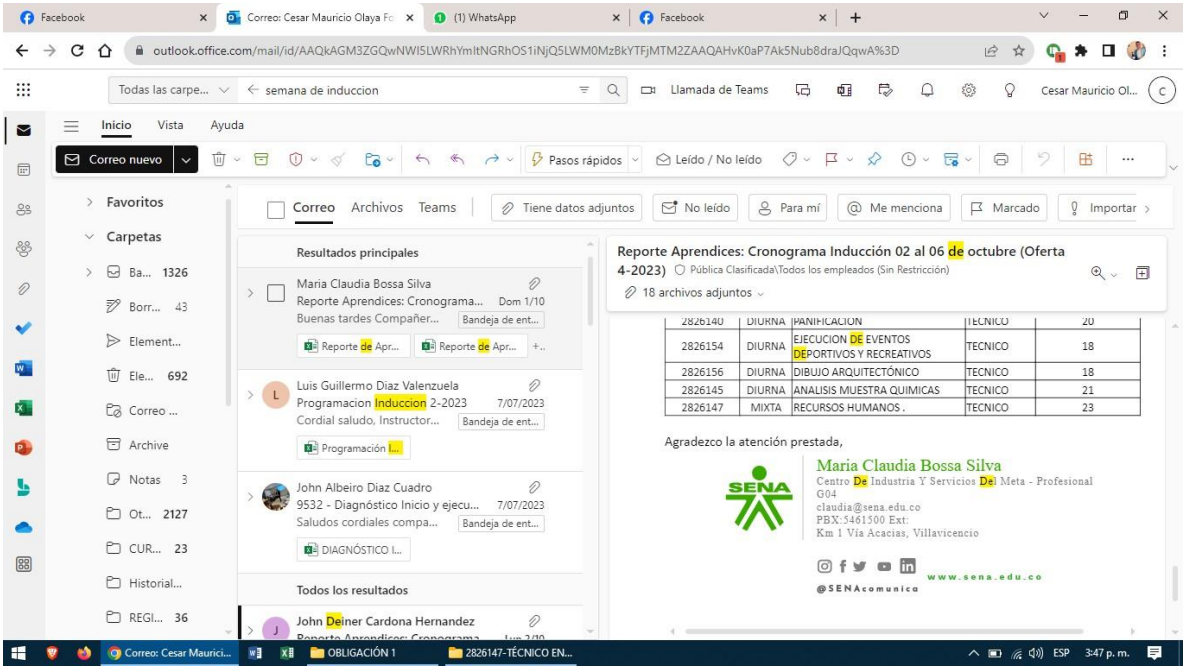
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

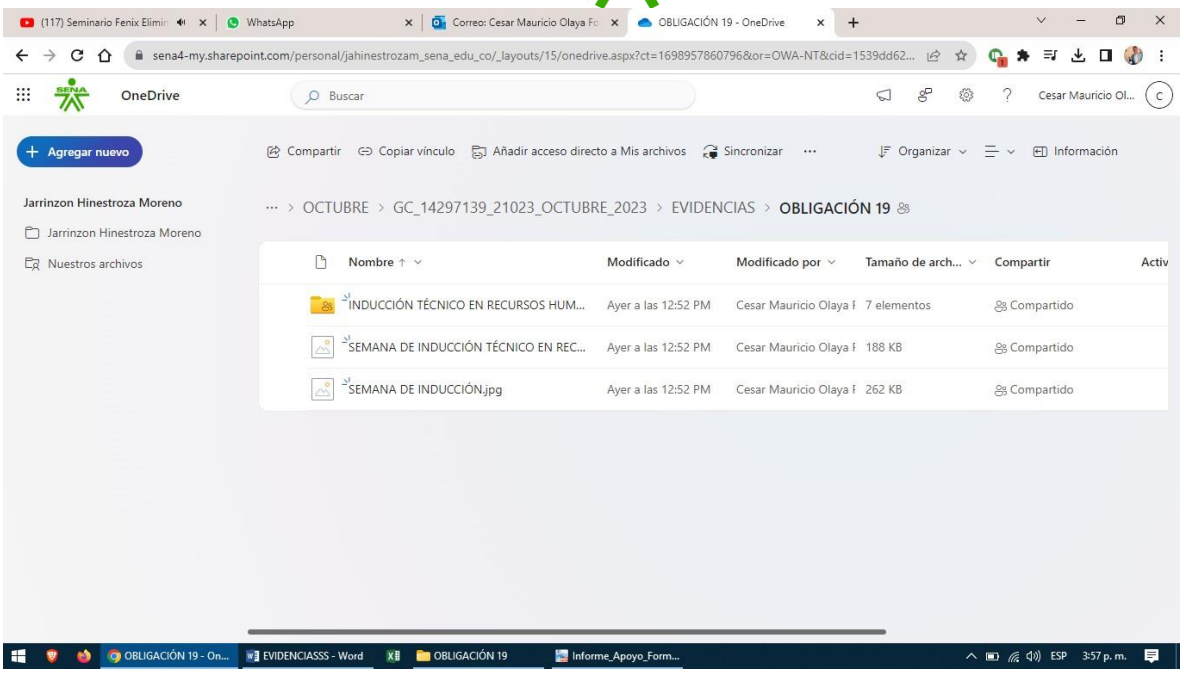
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META


(117) Seminario Fenix| Parte
WhatsApp
Correo: Cesar Mauricio Olaya Fo
OBLIGACIÓN 17 - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/jahinestrozam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1698957860796&or=OWA-NT&cid=1539dd62...
OneDrive
Buscar
Cesar Mauricio Ol...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Organizar
Información
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Nuestros archivos
OCTUBRE > GC_14297139_21023_OCTUBRE_2023 > EVIDENCIAS > OBLIGACIÓN 17
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
Eventos octubre
Ayer a las 12:52 PM
Cesar Mauricio Olaya I
2 elementos
Compartido
Informe_Apoyo_Formacion-2.pdf
Ayer a las 12:52 PM
Cesar Mauricio Olaya I
16,5 KB
Compartido
OBLIGACIÓN 17 - On...
EVIDENCIASSS - Word
Eventos octubre
Informe_Apoyo_Form...
ESP
3:56 p. m.

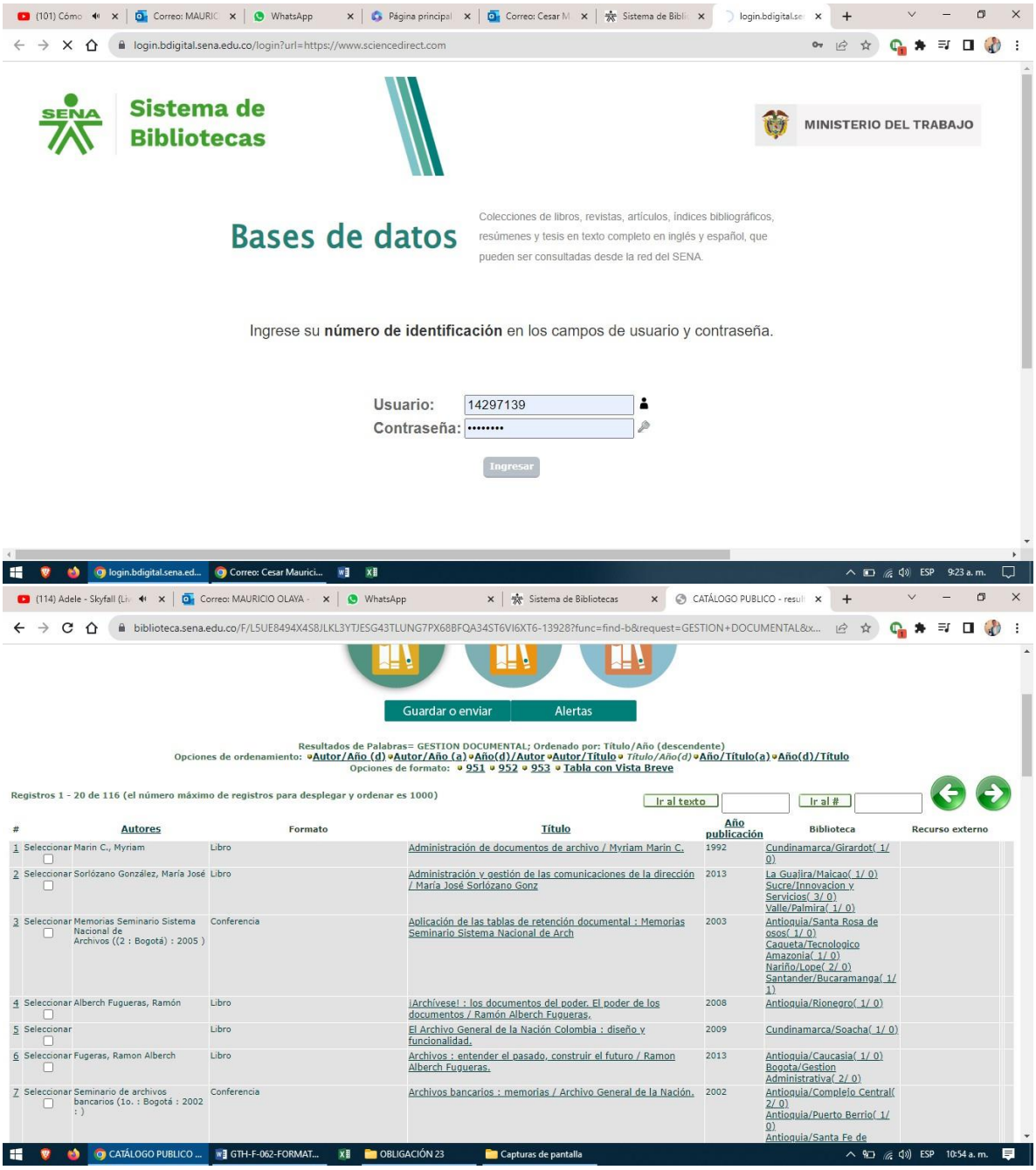
OBLIGACIÓN 19

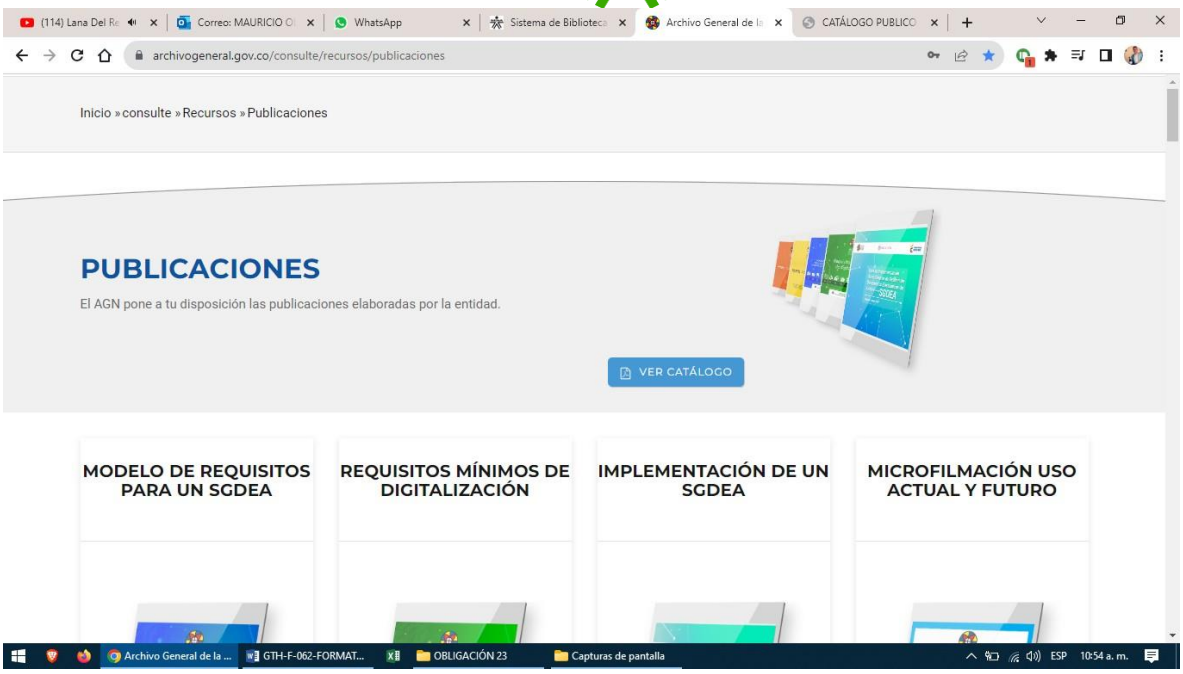





OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Organizar
Información
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Nuestros archivos
OCTUBRE > GC_14297139_21023_OCTUBRE_2023 > EVIDENCIAS > OBLIGACIÓN 19
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
INDUCCIÓN TÉCNICO EN RECURSOS HUM...
Ayer a las 12:52 PM
7 elementos
Compartido
SEMANA DE INDUCCIÓN TÉCNICO EN REC...
188 KB
SEMANA DE INDUCCIÓN.jpg
262 KB
OBLIGACIÓN 19 - On...
EVIDENCIASSS - Word
OBLIGACIÓN 19
Informe_Apoyo_Form...
ESP
3:57 p. m.

OBLIGACIÓN 23




archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
Inicio » consulte » Recursos » Publicaciones
PUBLICACIONES
El AGN pone a tu disposición las publicaciones elaboradas por la entidad.
VER CATÁLOGO
MODELO DE REQUISITOS PARA UN SGDEA
REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA
MICROFILMACIÓN USO ACTUAL Y FUTURO

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Coordinador Académico del Área de Servicios
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**JOHN ALBEIRO DÍAZ CUADRO.**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	No. CO1.PCCNTR.4633835
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo con los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GESTION DOCUMENTAL
VALOR:	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE ($37.498.949) COP
CONTRATISTA:	CESAR MAURICIO OLAYA FORERO
NIT:	14.297.139
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 febrero 2023
FECHA DE INICIO:	16 febrero 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	16 febrero 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($ 26.425.434) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($ 5.662.593) COP
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	CO1.CTRMOD.12635045 - ($11.073.515) Once millones setenta y tres mil quinientos quince mil pesos.
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el mes de octubre el contratista realizó acompañamiento a de los procesos formativos y semana de inducción del programa técnico en recursos humanos.	(1) Registro de asistencia y fotografías OBLIGACIÓN 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes de octubre el contratista realizó el diligenciamiento de formatos Vigilancia Tecnológica Sistemas Cloud	(1) Formato vigilancia tecnológica OBLIGACIÓN 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes de octubre el contratista evaluó RAPS las competencias organizar archivos de gestión técnico en Catastro-2620180 y tecnólogo en gestión documental 2774941	(1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo Territorium. OBLIGACIÓN 3
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	El contratista impartió formación profesional integral teniendo en cuenta el plan de trabajo concertado y de acuerdo a la Guía de Aprendizaje para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013, en las fichas: 2620180 [Catastro] y complementarios: (1) Controlar documentos y (2) Liderazgo Efectivo.	- Carpeta titulada -Carpeta Complementarios (1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo Territorium. OBLIGACIÓN 4
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El contratista evaluó los resultados de aprendizaje para las fichas y 2620180 [Catastro] en el mes de octubre del año en curso.	(1) Juicios evaluativos OBLIGACIÓN 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes de octubre el contratista público en la plataforma Territorium los diferentes links de las actividades que se están desarrollando con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas 2620180-CATASTRO	(1) Pantallazo Senasofía (2) Pantallazo territorium OBLIGACIÓN 6

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el mes de octubre el contratista envió reporte del panorama académico del técnico en recursos humanos 2826147	(1) Pantallazo correo institucional OBLIGACIÓN 7
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Durante el mes de octubre el contratista realizó el registro de inasistencias de los aprendices en formación de la ficha fichas 2620180-CATASTRO y Tecnólogo en Gestión Documental-2774941	(1) Pantallazo Senasofía inasistencias OBLIGACIÓN 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el mes de octubre el contratista realizó el proceso de ingreso de técnico en recursos humanos-2826147	Se adjunta evidencia OBLIGACIÓN 9
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de octubre el contratista realizó diseño de instrumentos valorativos para la selección de aprendices del técnico en recursos humanos-2826147	Se adjunta soporte de esta obligación. OBLIGACIÓN 10
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el mes de octubre el contratista informa que no se realizó participación en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario de las fichas en ejecución	No se adjunta soporte de esta obligación.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes de octubre el contratista informa que no se realizaron acciones disciplinarias en las fichas a cargo.	No se adjunta soporte de esta obligación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de octubre el contratista informa que no se realizó requerimiento de esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante el mes de octubre el contratista informa que se realizó acompañamiento a la semana de inducción de aprendices del técnico en recursos humanos 2826147	(1) Captura difusión de programas con grupos de formación OBLIGACIÓN 14
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el mes de octubre el contratista informa que no se realizó participación referente a esta obligación	No se adjunta soporte de esta obligación.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de octubre el contratista realizó acompañamiento a la jornada sensibilización actividades de la semana de ingles y bienestar al aprendiz	(1) Carpeta OBLIGACIÓN 16
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el presente mes el contratista ejecutó 160 horas de formación presencial en el mes de octubre.	- Reporte mensual de horas - Formato de GANTT - Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus) OBLIGACIÓN 17
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el mes de octubre el contratista no se requirió apoyo en la gestión contractual.	No se adjuntan evidencias
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El contratista realizó apoyo acompañamiento a la semana de inducción técnico en recursos humanos	(1) Carpeta inducción OBLIGACIÓN 19
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el mes de octubre el contratista no se requirió el apoyo de este tipo de requerimiento.	No se adjunta evidencia
21	Realizar la solicitud de 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.	En el presente mes octubre el contratista informa que no remitió un Excel previo para la programación de Listados de Materiales de la nueva oferta educativa.	No se adjunta evidencia.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes de octubre el contratista informo que no se proyectó propuesta de gira técnica de la ficha.	No se adjunta evidencia
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	El contratista realizó consulta de material bibliográfico en la plataforma institucional https://biblioteca.sena.edu.co/	(2) Captura consulta material bibliográfico OBLIGACIÓN 23
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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 técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Durante el mes de octubre el contratista informa que no se realizó inscripción en norma técnica de la competencia laboral en plataforma, teniendo en cuenta que no se encontraba disponible en plataforma	No se adjunta evidencia

25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante el mes de octubre el contratista informo que no se presentó informe de ejecución del proyecto formativo a coordinación de formación	No se adjunta evidencia.
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el mes de octubre el contratista informa que no se ha dado cierre al expediente de la serie documental respectiva. Este se diligencia una vez haya finalizado el trámite administrativo del expediente.	No se cuenta con registro de evidencias. Este se realiza cuando el expediente tenga cierre administrativo de su respectiva serie documental.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
21-02-2023	32322-602635	$1.635.860	$1.635.860	24.789.574	6,19%	NA
19-03-2023	28718-059020	$3.775.062	$ 5.410.922	$ 21.014.512	20,48 %	NA
15-04-2023	87699-465221	$3.775.062	$ 9.185.984	$ 17.239.450	34,76 %	NA
15-05-2023	33850-809844	$3.775.062	$12.961.046	$ 13.464.388	49,05 %	NA
16-06-2023	79970-571422	$3.775.062	$ 16.736.108	$ 9.689.326	63,33%	NA
15-07-2023	61780-987944	$3.775.062	$ 20.511.170	$ 5.914.264	77,62%	NA
17-08-2023	75198-262942	$3.775.062	$ 24.286.232	$ 2.139.202	91,90 %	NA
04-10-2023	74457-601307	$3.775.062	$28.061.294	$ 9.437.655	74,83 %	NA
01-11-2023	65328-747631	$3.775.062	$ 31.836.356	$ 5.662.593	84.90%	NA

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación **PSP-RM-953210-022-2023** del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No**.** **9456705123** expedida por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de octubre de 2023.

Cordialmente,



JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4633835
Coordinador Académico del Área de Servicios



Revisó:
Edwin Allende Viafara Barrera, apoyo profesional de apoyo a la supervisión Coordinación Mixta