PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio noviembre de 2023

Señor (a)
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5248428**
COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

Dependencia CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5248428

DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17336894 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas regular, 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: Mediante mensualidades vencidas de Tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos m/Cte. ($3.775.062), cada una, y el equivalente por fracción de mes, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Anexo 2 – Plan de contratación que hace parte integral de este documento.

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 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 a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta 2023. ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ADSI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución.	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Se elabora formato cada mes de vigilancia tecnológica y se anexa al drive	2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM (2) (1).xlsx
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	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 desarrolla la Formación a las fichas 2503404 / 2503389.	Ver anexo 1.
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 emite juicios evaluativos para las fichas 2503404 / 2503389	Ver anexo 2.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación

	máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
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.	Se realiza mediante correo corporativo el reporte de las novedades para su trámite. (desercion ficha 2503389)	Anexo 3
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se revisan las fichas a cargo de formación 2503404 / 2503389	Anexo 4
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió 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	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
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.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se replican por medio de redes sociales en los grupos de aprendices y amigos	Anexo 5

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	Anexo 6
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.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
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	Se envía a la coordinación correo adjuntando las novedades del ambiente 308	Anexo 7
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el	Se incluye en la guía de aprendizaje en teritorio	Anexo 8

	Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
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 periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se reciben las fichas y se está en validación del estado de proyecto formativo	Se soporta con la ejecución de la ficha en territorium y el reporte de Competencias ejecutadas
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	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

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.				
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.9458596797 de la planilla, Aportes en línea mes de octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
DENIS RAMON ROJAS PARRA

Contratista

C.C. No.17.336.894 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA CECILIA ROJAS MENA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5248428 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.5248428**
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 a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta 2023. ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ADSI
VALOR:	Trece millones novecientos sesenta y siete mil setecientos veintinueve. 13.967.729,,00 COP
CONTRATISTA:	DENIS RAMON ROJAS PARRA
NIT:	17336894
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE JULIO DE 2023
FECHA DE INICIO:	28 de julio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	111 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Trece millones novecientos sesenta y siete mil setecientos veintinueve. $13.967.729,,00 COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	2.013.366 COP
PRÓRROGA No :	17/12/2023
ADICIÓN No. :	3.761.684
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución.	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Se elabora formato cada mes de vigilancia tecnológica y se anexa al drive	2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM (2) (1).xlsx
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	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 desarrolla la Formación a las fichas 2503404 / 2503389.	Ver anexo 1.
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 emite juicios evaluativos para las fichas 2503404 / 2503404	Ver anexo 2.
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.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución.	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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.	Se realiza mediante correo corporativo el reporte de las novedades para su trámite. (Tramite desercion ficha 2503389)	Anexo 3
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se revisan las fichas a cargo de formación 2503389 / 2561677	Anexo 4

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
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 periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió 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	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
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.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se replican por medio de redes sociales y en los grupos de aprendices Y amigos	Anexo 5
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se presenta la Ninguna actividad
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza revisión de FPI durante el periodo	Anexo 6
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.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
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	Se envía a la coordinación correo adjuntando las novedades del ambiente 308	Anexo 7

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
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 incluye en la guía de aprendizaje en territorio de la ficha 2503389	Anexo 8
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	Se reciben las fichas y se está en validación del estado de proyecto formativo	Se soporta con la ejecución de la ficha en territorium y el reporte de Competencias ejecutadas
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
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	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
31/08/2023	7222-512180	$3.761.684	$3.761.684	$9.703.395	20%	N/A
31/09/2023	59405-732583	3.761.684	8.026.018	5.942.000	40%	N/A
31/10/2023	47875-214349	3.590.431	11.616.449	5.900.886	70%	N/A
21/11/2023	30746-012462	3.761.684	15.378.133	2.013.366	90%	N/A

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-CISM-003-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

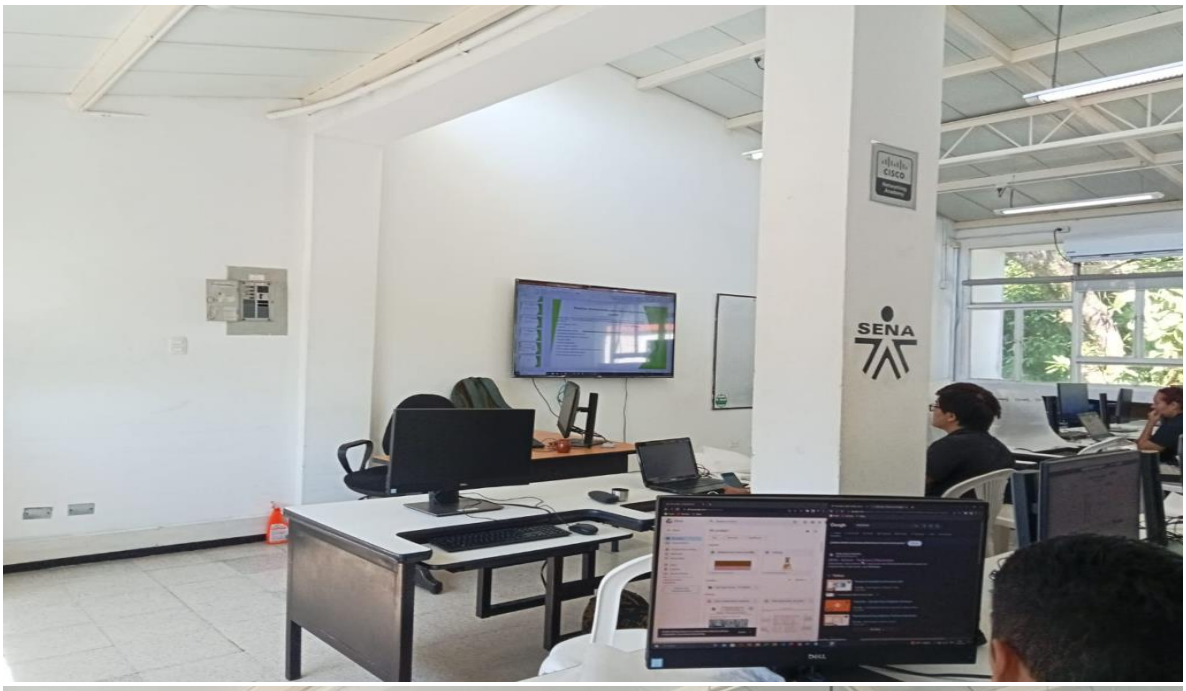
Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 9458596797 expedida por apostes en línea Correspondiente al mes de octubre de 2023.

Cordialmente,

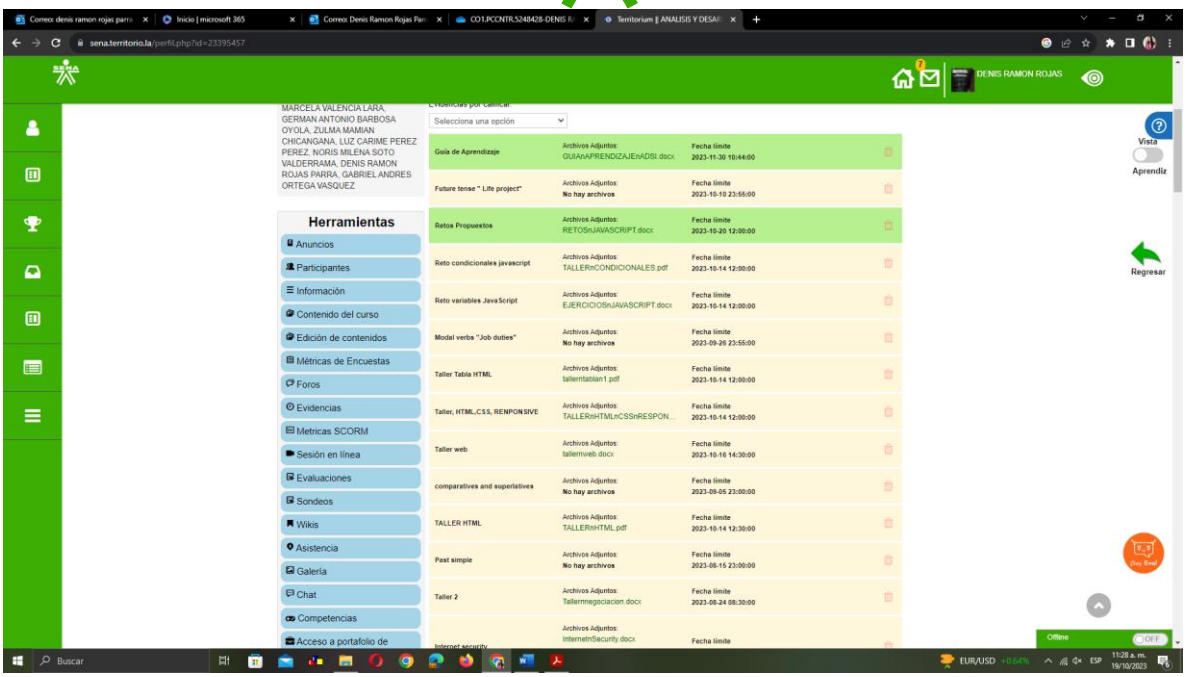
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor del Contrato No**: CO1.PCCNTR.5248428**
Coordinador académica de Servicios

Sandra Herrera
Apoyo a la supervisión de contratos
Reviso:

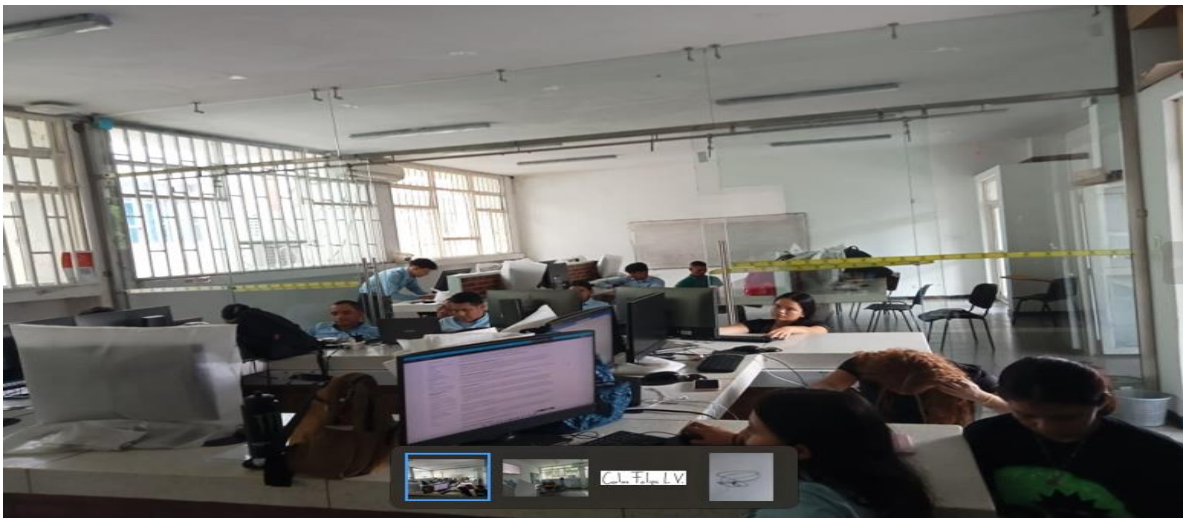
ANEXO 1
FICHA: 2503389 ADSI

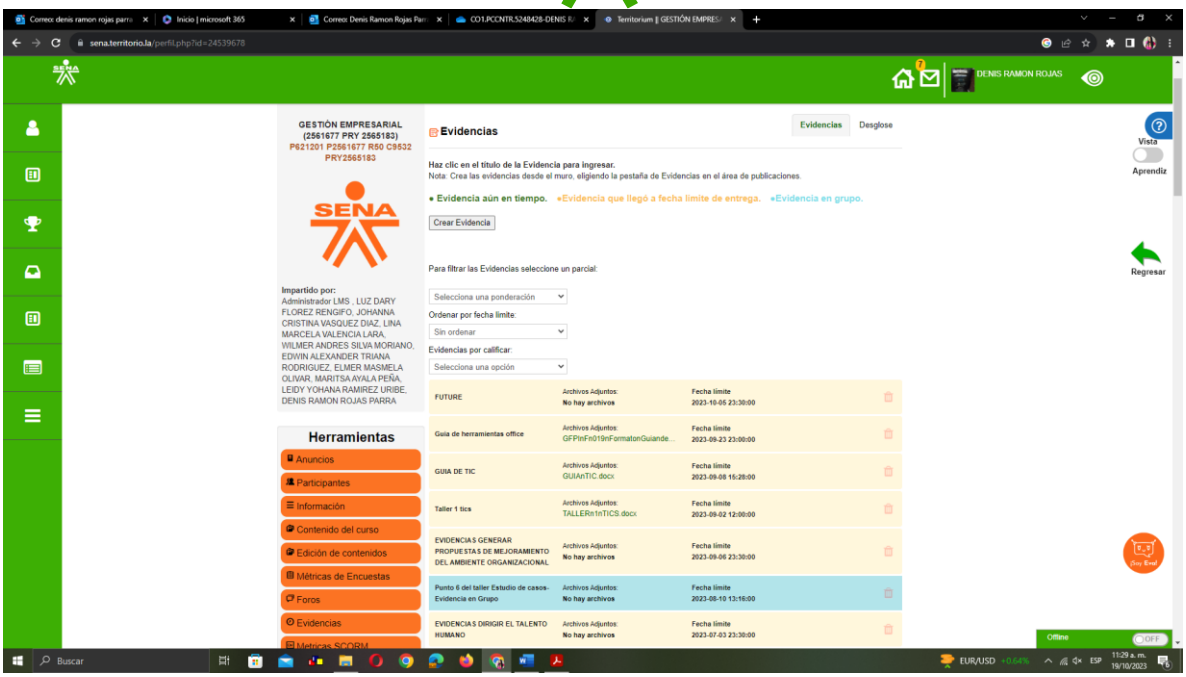




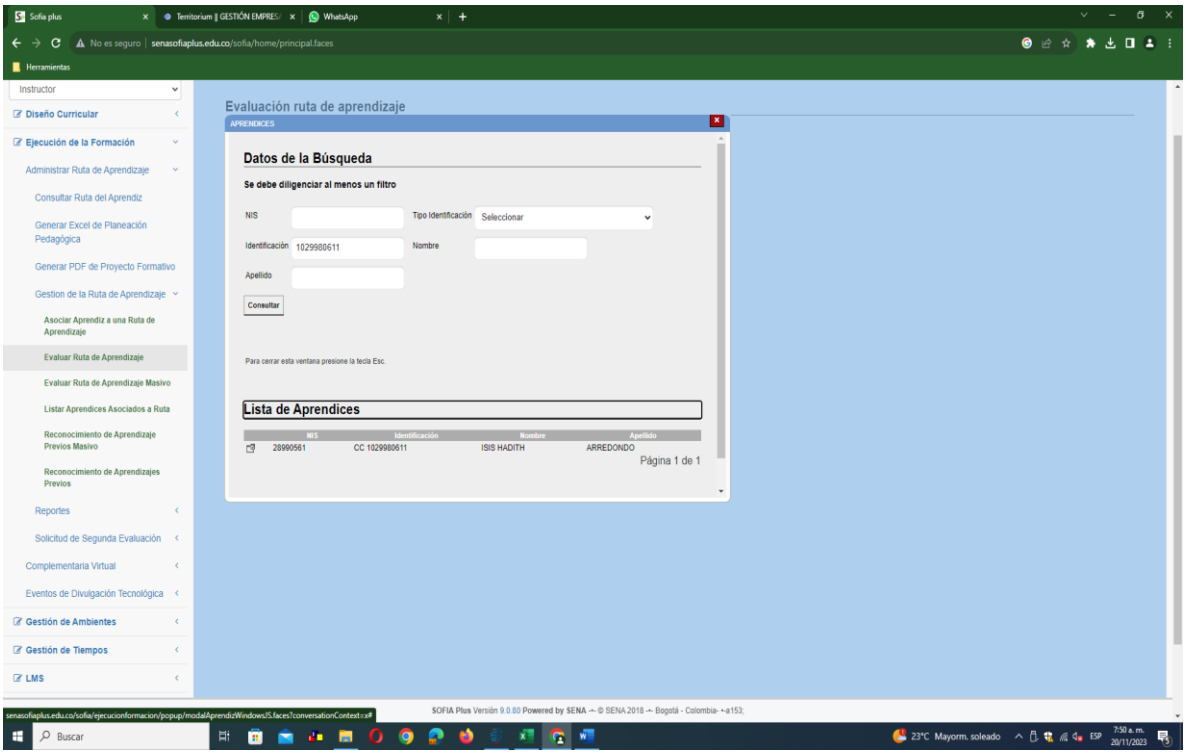


FCHA: GESTION EMPRESARIAL TARDE



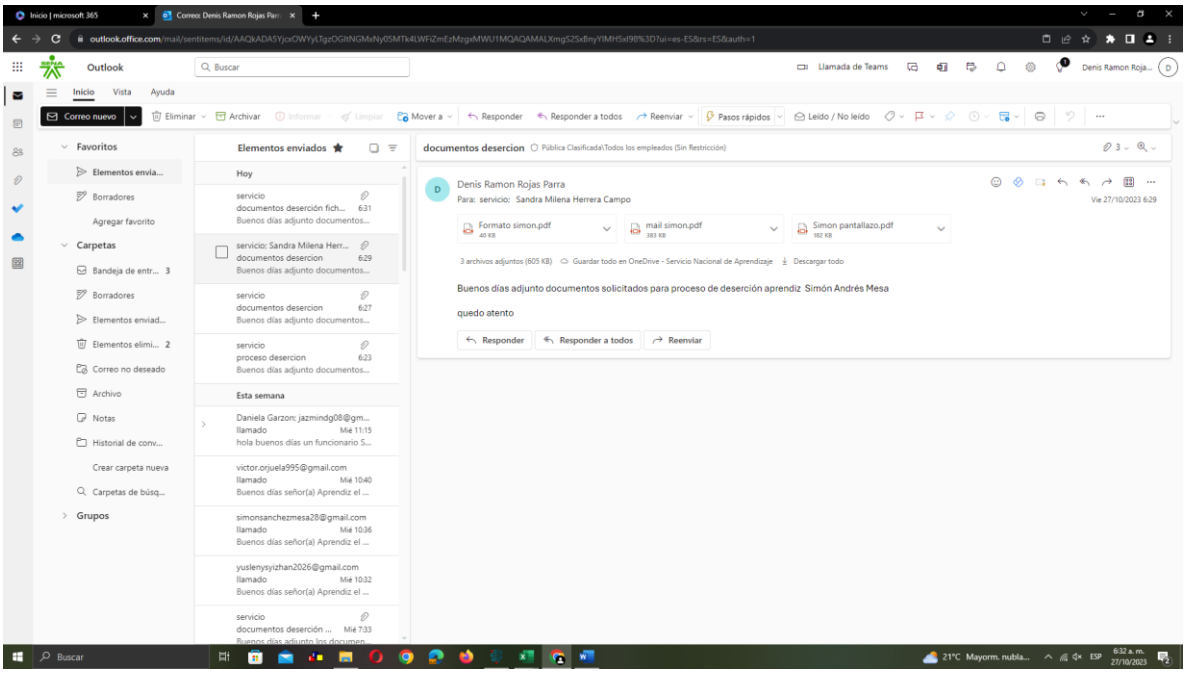

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2561677 PRY 2565183)
P621201 P2561677 R50 C9532
PRY2565183
Impartido por:
Administrador LMS , LUZ DARY FLOREZ RENGIFO, JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ, LINA MARCELA VALENCIA LARA, WILMER ANDRES SILVA MORIANO, EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ, ELMER MASMELA OLIVAR, MARITSA AYALA PEÑA, LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE, DENIS RAMON ROJAS PARRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
FUTURE
Guia de herramientas office
GUIA DE TIC
Taller 1 tics
EVIDENCIAS GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL
Punto 6 del taller Estudio de casos-Evidencia en Grupo
EVIDENCIAS DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-10-05 23:30:00
2023-09-23 23:00:00
2023-09-08 15:28:00
2023-09-02 12:00:00
2023-09-06 23:30:00
2023-08-10 13:16:00
2023-07-03 23:30:00
Vista Aprendiz
Regresar
Offline

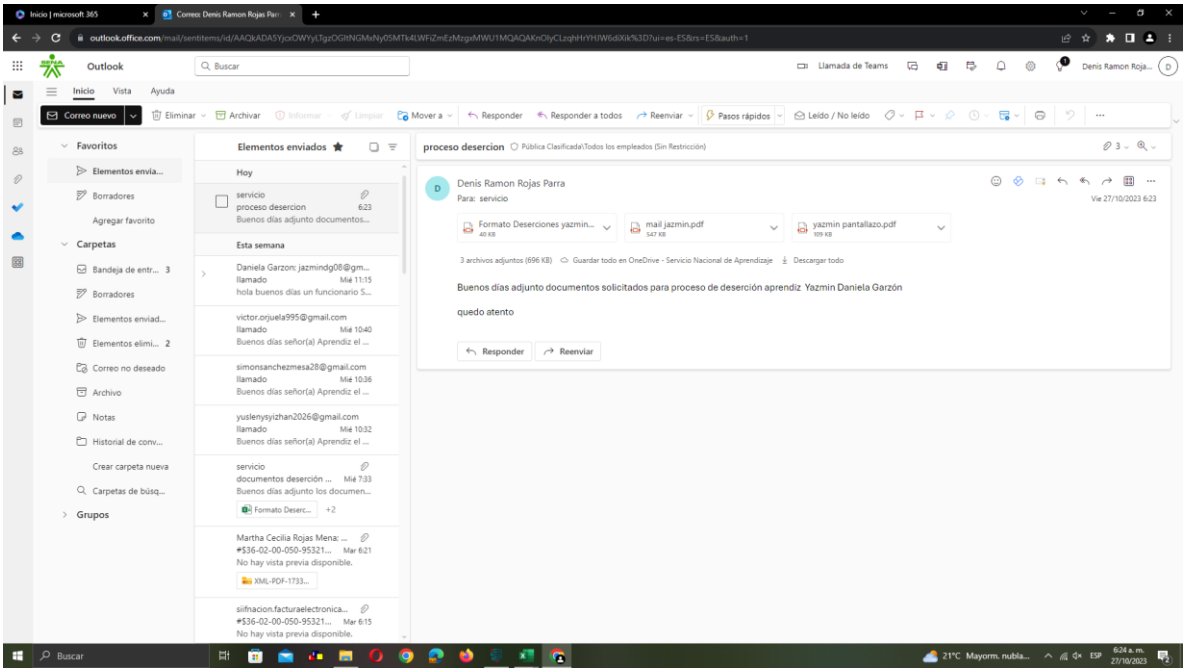
ANEXO 2

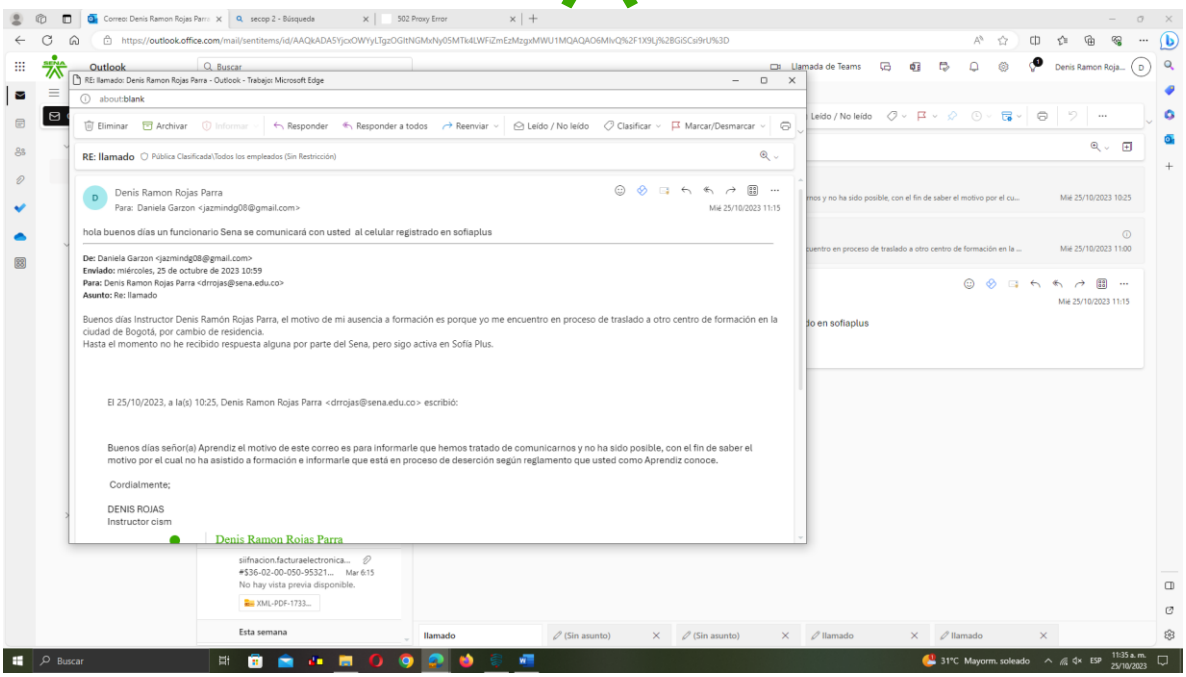

Evaluación ruta de aprendizaje
APRENDICES
Datos de la Búsqueda
Se debe diligenciar al menos un filtro
NIS
Tipo Identificación
Seleccionar
Identificación
1029980611
Nombre
Apellido
Consultar
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
Lista de Aprendices
NIS
Identificación
Nombre
Apellido
28990561
CC 1029980611
ISIS HADITH
ARREDONDO
Página 1 de 1
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
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS

ANEXO 3

Proceso Deserción Aprendices FICHA 2503389

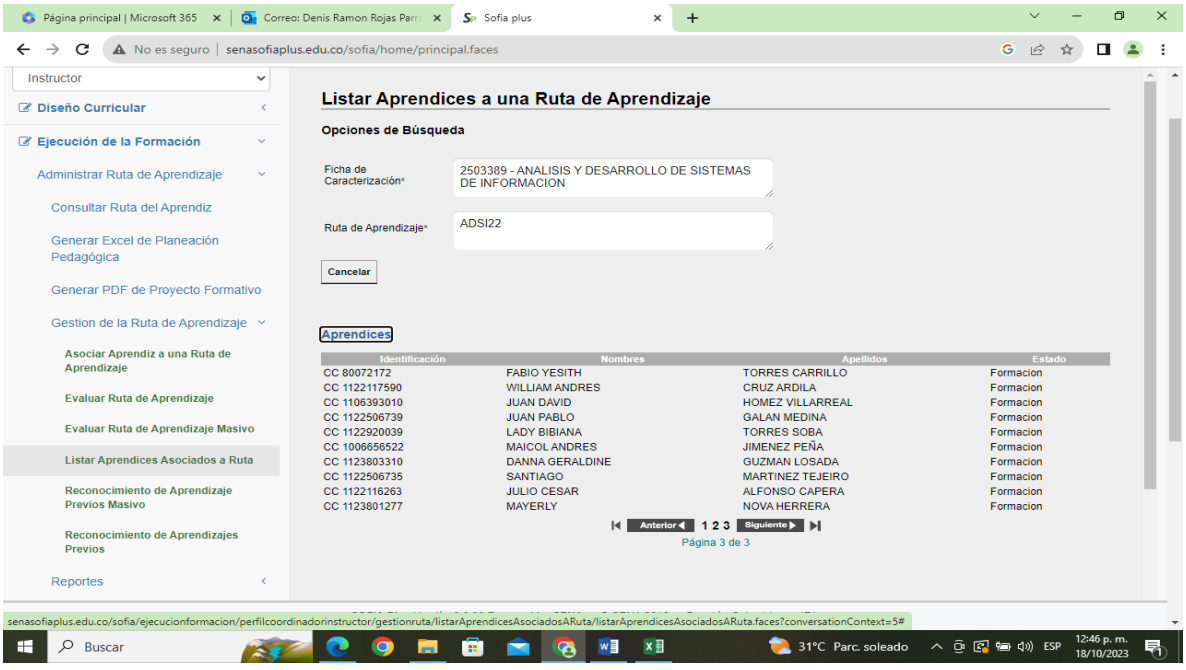




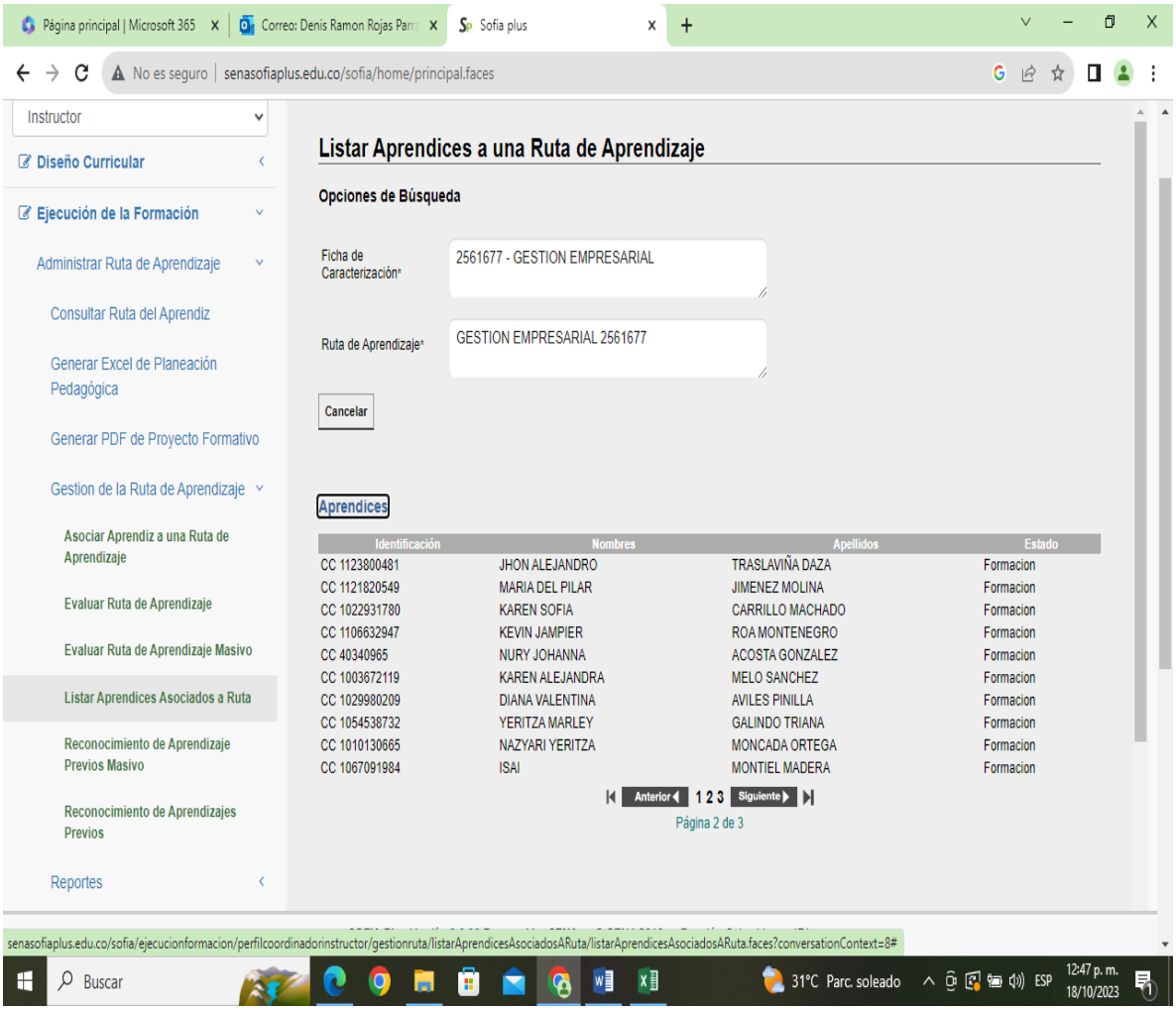


ANEXO 4

FICHA:2503389 ANALISIS Y DESARROLLO SISTEMAS DE INFORMACION



FICHA: GESTION EMPRESARIAL 2561677

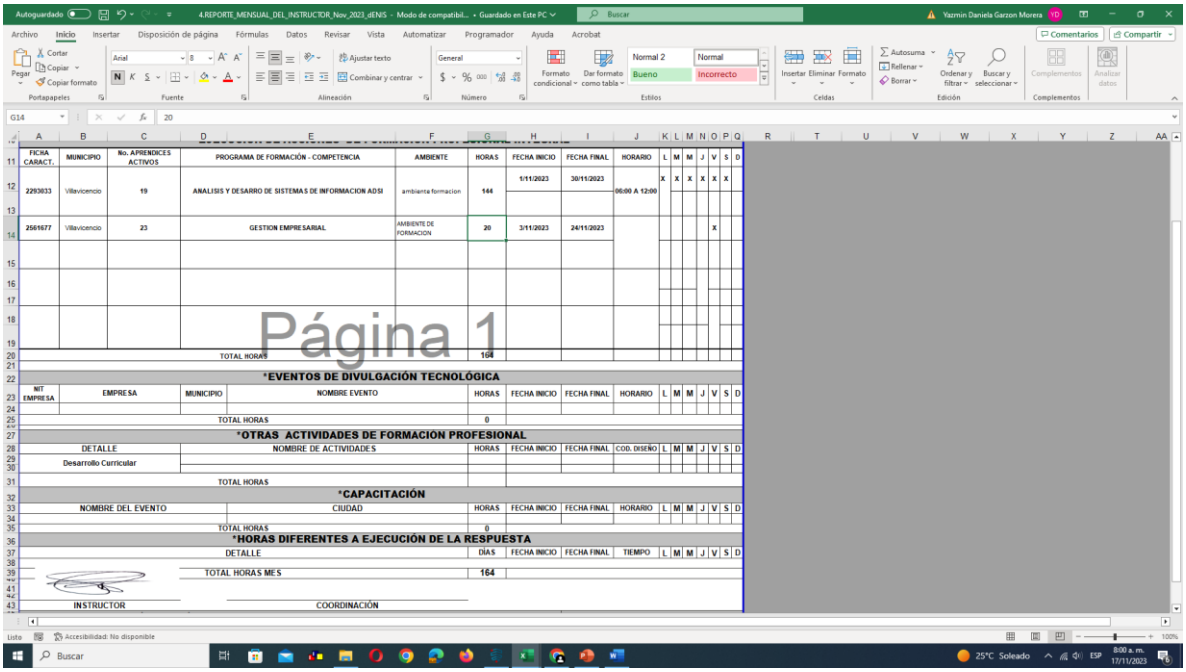


Anexo 5 publicación Oferta en redes sociales y grupos




Mi estado
hace 1 minuto
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
Llegó la primera oferta de formación titulada 2024
TÉCNICOS:
Patronaje Industrial de Prendas de Vestir, Electricista Industrial, Soldadura de Productos Metálicos en Platina, Mantenimiento e Instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos, Modelado 3D para la Industria, Construcción de Edificaciones, Control de Movilidad Transporte y Seguridad Vial, Recursos Humanos, Instalación y Reparación de Red de Fibra Óptica, Asesoría Comercial, Cocina, Operación de Maquinaria Pesada para Excavación, Producción de Petróleo y Gas, Operación Turística Local, Operaciones de Comercio Exterior, Cosmetología y Estética Integral, Asistencia en la Función Pública.
TECNÓLOGO:
Gestión Contable y Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Coordinación de Servicios Hoteleros, Mantenimiento Electrónico e Instrumental Industrial, Producción de Multimedia, Análisis y Desarrollo de Software.
OPERARIO:
Recuperación de Residuos Sólidos Reciclables, Mampostería
AUXILIAR:
Promoción de Productos
EL SENA ES GRATIS EL SENA ES
Formación PRESENCIAL
¡Gratis!
A través del portal de SOFIA Plus
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofiaoferta/
Informes: Oficina 101, Sede Guayuriba Av. 40

Anexo 6



FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2293033	Villavicencio	19	ANALISIS Y DESARRO DE SISTEMAS DE INFORMACION ADSI	ambiente formacion	144	1/11/2023	30/11/2023	06:00 A 12:00	X	X	X	X	X	X	
2561677	Villavicencio	23	GESTION EMPRESARIAL	AMBIENTE DE FORMACION	20	3/11/2023	24/11/2023						X		
				TOTAL HORAS	164										

Página 1

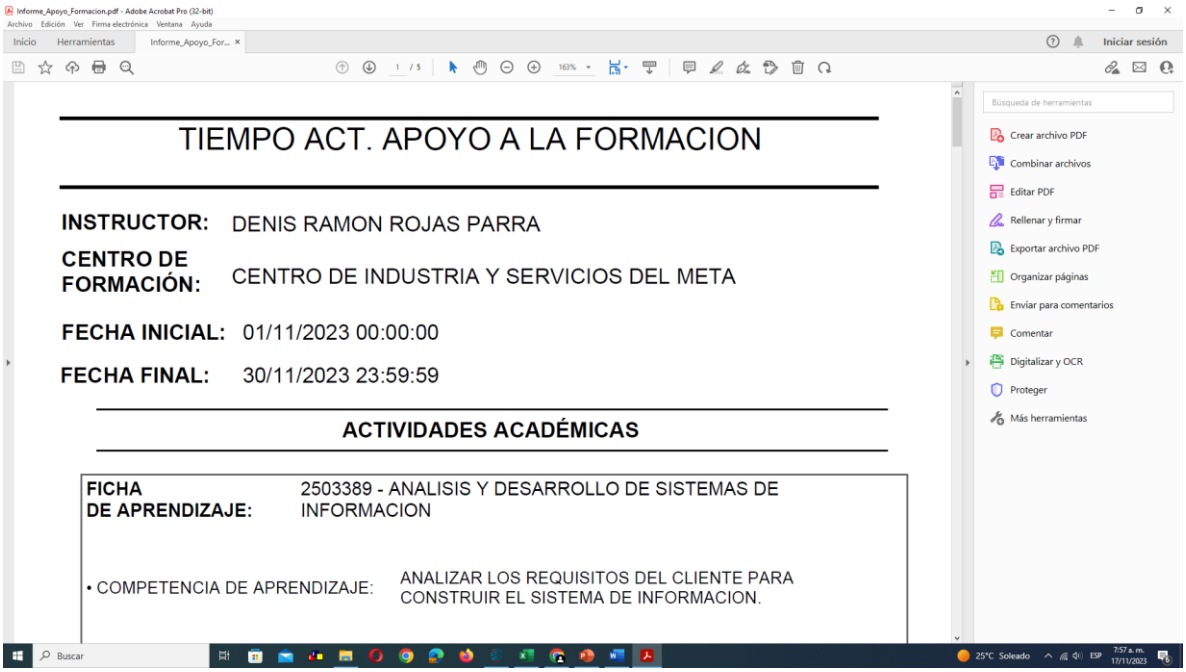
*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA														
NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS	0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACION PROFESIONAL														
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D		
Desarrollo Curricular														
	TOTAL HORAS													

*CAPACITACIÓN													
NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
	TOTAL HORAS	0											

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA													
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D		
TOTAL HORAS MES	164												

INSTRUCTOR COORDINACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DENIS RAMON ROJAS PARRA

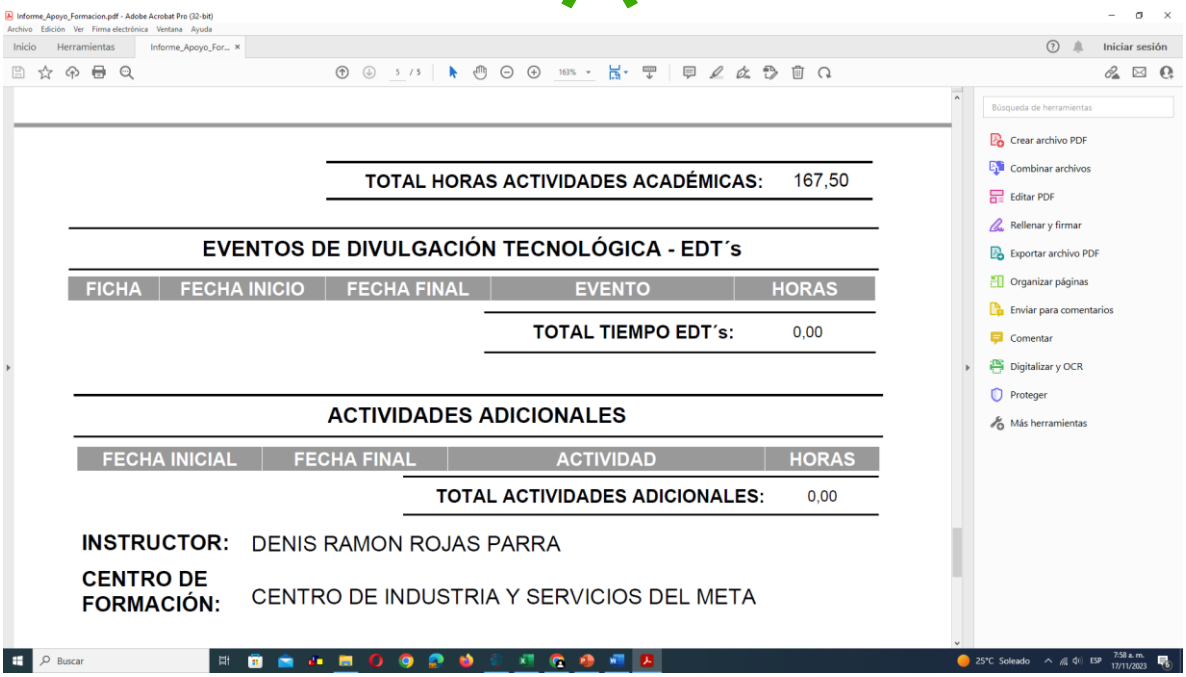
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503389 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

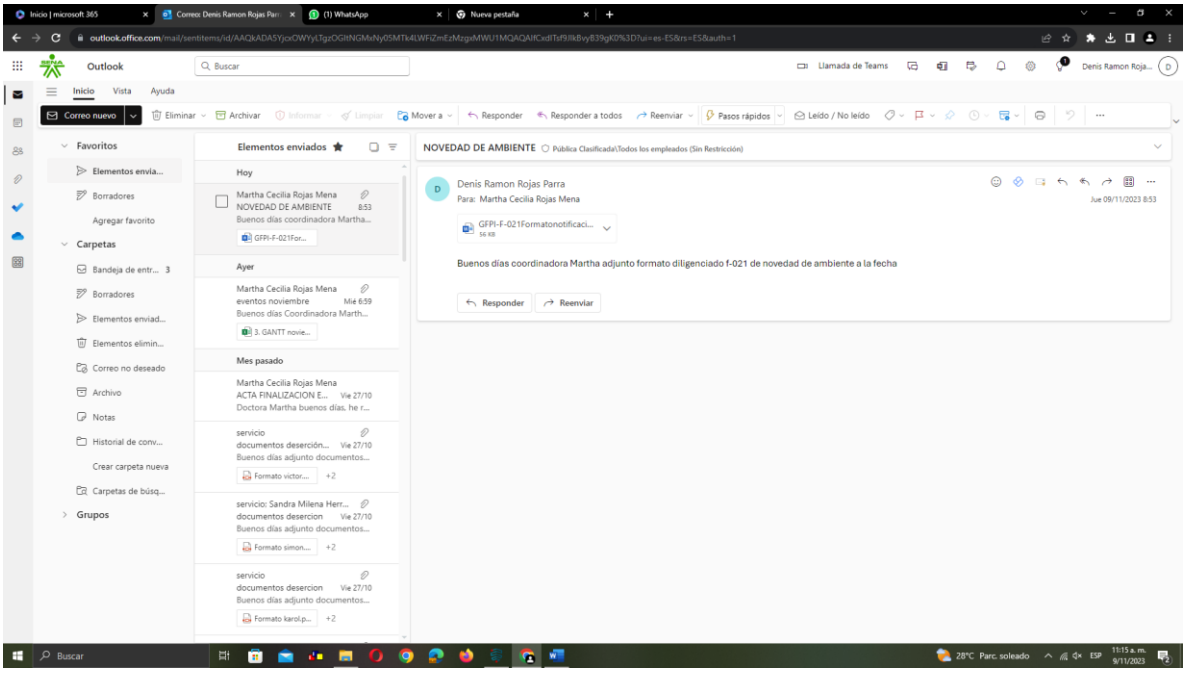
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

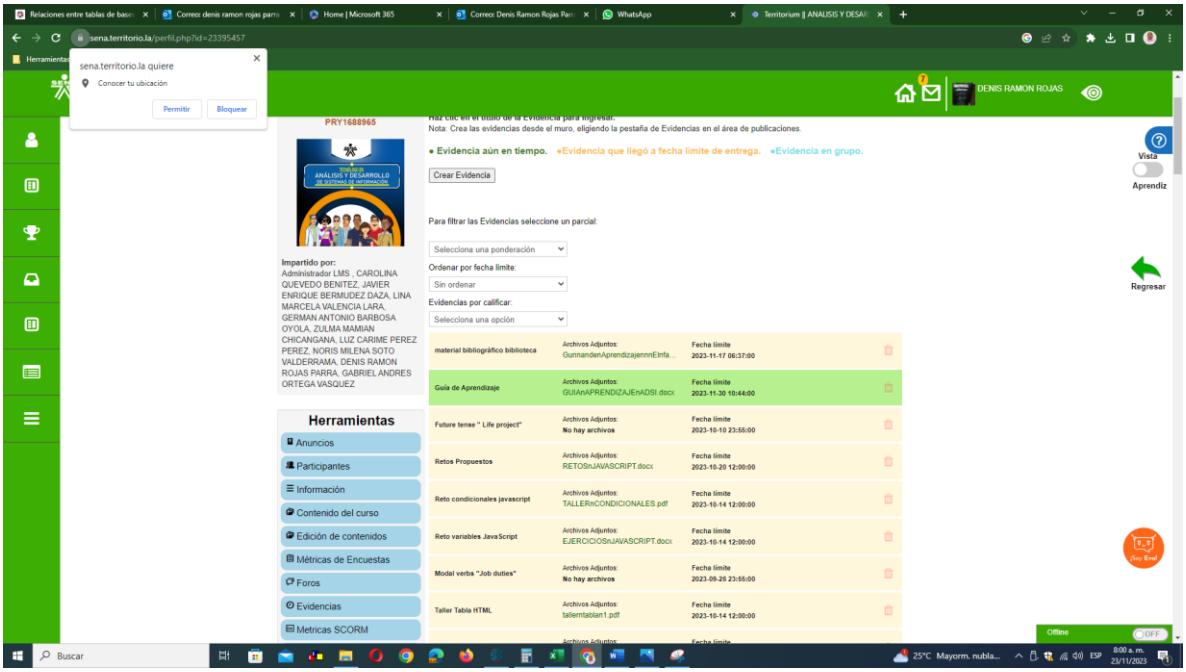
INSTRUCTOR: DENIS RAMON ROJAS PARRA

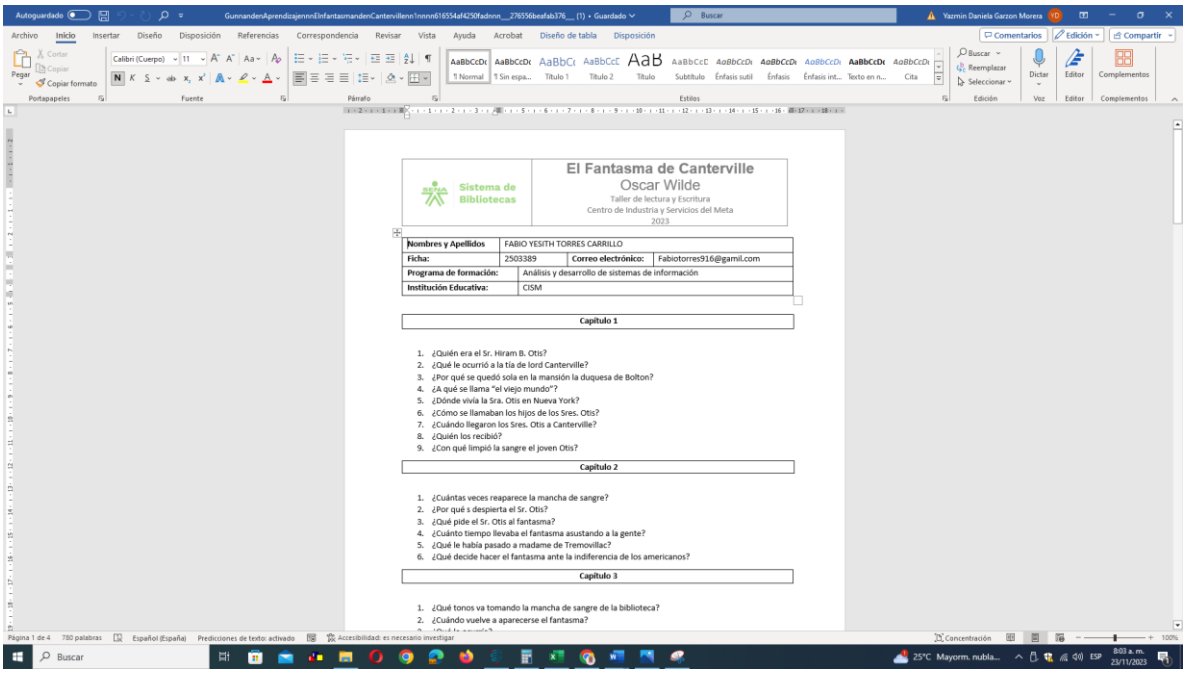
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ANEXO 7



ANEXO 8


sena.territorio.la quiere
Conocer tu ubicación
Permitir
Bloquear
DENIS RAMON ROJAS
PRY1688965
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. •Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Impartido por:
Administrador LMS , CAROLINA QUEVEDO BENITEZ, JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA, LINA MARCELA VALENCIA LARA, GERMAN ANTONIO BARBOSA OYOLA, ZULMA MAMIAN CHICANGANA, LUZ CARIME PEREZ PEREZ, NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA, DENIS RAMON ROJAS PARRA, GABRIEL ANDRES ORTEGA VASQUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
material bibliográfico biblioteca
Guía de Aprendizaje
Future tense " Life project"
Retos Propuestos
Reto condicionales javascript
Reto variables JavaScript
Modal verba "Job duties"
Taller Tabla HTML
Regresar
Offline


El Fantasma de Canterville
Oscar Wilde
Taller de lectura y Escritura
Centro de Industria y Servicios del Meta
2023
Sistema de Bibliotecas
Nombres y Apellidos: FABIO YESITH TORRES CARRILLO
Ficha: 2503389
Correo electrónico: Fabiotorres916@gamil.com
Programa de formación: Análisis y desarrollo de sistemas de información
Institución Educativa: CISM
Capítulo 1
1. ¿Quién era el Sr. Hiram B. Otis?
2. ¿Qué le ocurrió a la tía de lord Canterville?
3. ¿Por qué se quedó sola en la mansión la duquesa de Bolton?
4. ¿A qué se llama "el viejo mundo"?
5. ¿Dónde vivía la Sra. Otis en Nueva York?
6. ¿Cómo se llamaban los hijos de los Sres. Otis?
7. ¿Cuándo llegaron los Sres. Otis a Canterville?
8. ¿Quién los recibió?
9. ¿Con qué limpió la sangre el joven Otis?
Capítulo 2
1. ¿Cuántas veces reaparece la mancha de sangre?
2. ¿Por qué s despierta el Sr. Otis?
3. ¿Qué pide el Sr. Otis al fantasma?
4. ¿Cuánto tiempo llevaba el fantasma asustando a la gente?
5. ¿Qué le había pasado a madame de Tremovillac?
6. ¿Qué decide hacer el fantasma ante la indiferencia de los americanos?
Capítulo 3
1. ¿Qué tonos va tomando la mancha de sangre de la biblioteca?
2. ¿Cuándo vuelve a aparecerse el fantasma?