COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

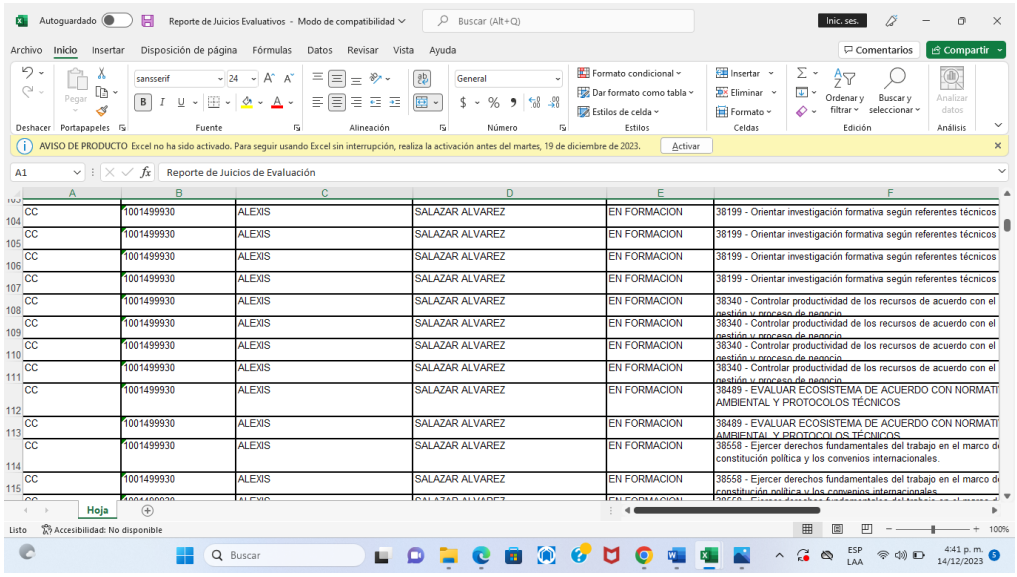
Nombre del Contratista:	**NEYSLA YINETH SANCHEZ CHAVERRA**			**Cédula de ciudadanía:**		**35546098**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR. .4609907**		
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*Cisneros*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			17	**02**	**2023**	**17**	**12**	**2023**
Supervisor:	**FERNANDO CANO GOMEZ**							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2653638					
Fecha de inicio	**12/10/2022**	**Fecha final**	**11/01/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Manejo y Aprovechamiento Forestal**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACION DE UN VIVERO CON ESPECIES FORESTALES CON FINES COMERCIALES QUE PERMITA EL REPOBLAMIENTO Y EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL VEGETAL DE ALTA**				
N° de juicios pendientes:	**33**	**Tipo de Población**	General	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
30	**15**				

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
YANET BETANCUR GOMEZ	43538117		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
LEIDI YULIETH BEDOYA MARULANDA	1037579770 -		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
KATHERINE IMBACUAN LOPEZ	1113675907		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
EDDY NELSON CARDENAS RAMIREZ	79943785	encardenas@sena.edu.co	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

			productivo y social.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Juicios Evaluativos.xls El cual se encuentra en la carpeta de evidencias del mes de noviembre en la obligación 8 el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1dYrYaUYF2x3hvZVKJgL0pr9f7AjkMBYX?usp=drive_link . y también en la carpetas de evidencias en Secop 			

	A	B	C	D	E	F
104	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
105	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
106	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
107	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos
108	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38340 - Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el
109	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38340 - Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el
110	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38340 - Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el
111	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38340 - Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el
112	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38489 - EVALUAR ECOSISTEMA DE ACUERDO CON NORMATI AMBIENTAL Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
113	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38489 - EVALUAR ECOSISTEMA DE ACUERDO CON NORMATI AMBIENTAL Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
114	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco d constitución política y los convenios internacionales.
115	CC	1001499930	ALEXIS	SALAZAR ALVAREZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco d constitución política y los convenios internacionales.

En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
NA	NA	NA

1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
NA	**NA**	**NA**	

1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
NA	*NA*	*NA*	

1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
		N/A		

1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez

sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA VALENCIA**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA VALENCIA**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA VALENCIA**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC -*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	obligación	Periodo	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2653638.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque	Se realizó salida Técnica con los aprendices de la formación de Manejo y aprovechamiento Forestal, ficha 2653638. Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación 2653638.	mensual	Evidencia fotográfica Instrumentos de evaluación. Listado de asistencia

metodológico adoptado			
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Mensual	Registro Fotográfico
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2653638	mensual	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la	Se realiza planeación metodológica. Se realiza la guía de aprendizaje 2653638.	mensual	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo

formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras			
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación metodológica.

planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.			
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de juicios evaluativos
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social,	FORMACION TITULADA Ficha 2653638 MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL días de ejecución: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11 de noviembre de 2023 Actividad: Monitoreo de Bosques Competencia Identificar condiciones, elementos características de los viveros forestales.	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Lista asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Planeación metodológica Planeación pedagógica

que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Resultado: Establecimiento de un vivero forestal con fines económicos. EVENTO DE DIVULGACION EN GUARDA BOSQUES Días: 16, 17, 18, 19, 20 de noviembre de 2023 Actividad: Guarda Bosques Competencia Proporcionar herramientas que permitan proteger y conservar los bosques. Resultado Formar guarda Bosques Especialistas en el cuidado y protección de los bosques. EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA EN GUARDA BOSQUES ACTIVIDAD: GUARDA BOSQUES Días 21, 22, 23, 24, 25 de noviembre de 2023 COMPETENCIA: Proporcionar		

	herramientas que permitan conservar y proteger el bosque. Resultado: Formar guarda Bosques especialistas en el cuidado y protección de los bosques. EVENTO DE DIVULGACION EN GUARDA BOSQUES Días:27, 28, 29, 30, de noviembre de 2023 Actividad: Guarda Bosques Competencia Proporcionar herramientas que permitan proteger y conservar los bosques. Resultado Formar guarda Bosques Especialistas en el cuidado y protección de los bosques.		
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de Tiempos en Plataforma Sofia plus Planeación metodológica Informe de legalización

requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Envió de informes de comisiones Números 97623, 120523, 194123, 28,9223. 294923, 241123, 269423, 210223 de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.		
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	mensual	Reporte de asistencia y evidencia de trabajo en territorium
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	mensual	herramientas Tecnológicas.

y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias,	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación. Registro de juicios evaluativos	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Plataforma Sofia plus. Reporte de Juicios evaluativos

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2653638	Mensual	Listas de asistencia Guía de aprendizaje Registro fotografico
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	Mensual	Uso de la plataforma territorium
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.			
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar en las jornadas de Desarrollo curricular	octubre	
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".			
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

presente la deserción.			
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

ANEXOS: algunos ejemplos

FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*



FOTO2.

Evidencia de obligación 1, 4 y 5

Listado de asistencia.pdf

GUIA MONITOREO DE BOSQUES.pdf

Registro fotografico.pdf

Evidencia obligación 2

Listado de asistencia.pdf

Instrumentos de evaluación\EV09 - C

Registro fotografico.pdf

Evidencia obligación 3



Listado de asistencia.pdf

Evidencia obligación 5



GUIA MONITOREO DE BOSQUES.pdf



PROYECTO FORMATIVO.pdf

Evidencia obligación 7



PLANEACION METODOLOGICA MI



GUIA MONITOREO DE BOSQUES.pdf



PROYECTO FORMATIVO.pdf

Evidencia obligación 8



Reporte de Juicios Evaluativos.xls

Evidencia obligación 9



Planeacion Pedagogica General



PLANEACION METODOLOGICA MI



Listado de asistencia.pdf



GUIA MONITOREO DE BOSQUES.pdf



PLAN DE TRABAJO\ PLAN DE TRABAJO.d



Registro fotografico.pdf

Evidencia obligación 10



Listado de asistencia.pdf



diagrama.docx



5 INFORME DE COMISIÓN PUERTO



PLANEACION METODOLOGICA MI

Evidencia obligación 12

evidencia de trabajo en Sofia Plus

Listado de asistencia.pdf

Evidencia obligación 13

evidencia de trabajo en Sofia Plus

Evidencia obligación 14

Reporte de inasistencia del apre

Reporte de Juicios Evaluativos (12).xls

Evidencia obligación 15

Listado de asistencia.pdf

GUIA MONITOREO DE BOSQUES.pdf

Registro fotografico.pdf

Evidencia obligación 16

Uso de la plataforma Territori

FIRMA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

MAURICIO ARMANDO PEÑA VALENCIA

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Neysla Yineth Sanchez Chaverra
Cargo: Instructor de Titulada
Revisó: Kely Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo Coordinación Academicac

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.