COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**GILBERTO RAUL CATAÑO POSADA**			**Cédula de ciudadanía:**		**98641280**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR. 4927127 del año 2023**		
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*(Cisneros)*		
Tiene carnet:	SI:	N X	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			11	**06**	**2023**	**17**	**12**	**2023**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

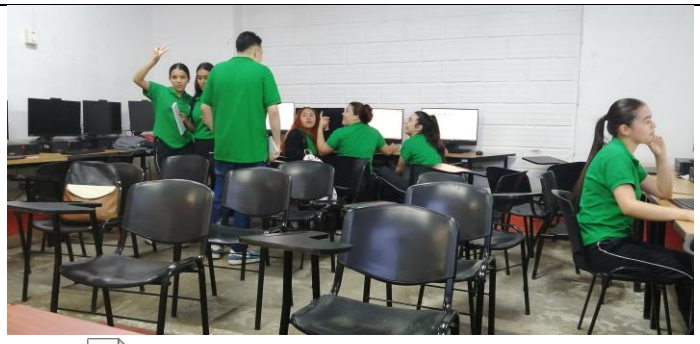
1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

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)

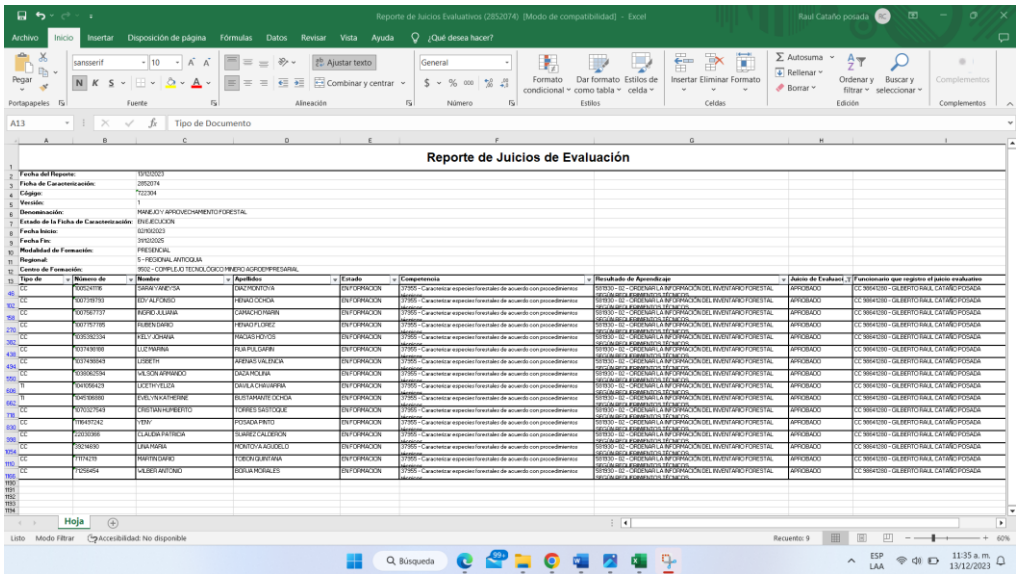
FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2852074					
Fecha de inicio	**10/10/2023**	**Fecha final**	**10/12/2027**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnólogo en manejo y aprovechamiento forestal**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE REFORESTACION CON ESPECIES FORESTALES NATIVAS QUE PERMITA EL REPOBLAMIENTO Y EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAL VEGETAL DE ALTA CALIDAD EN EL NORDESTE ANTIOQUEÑO.				
N° de juicios pendientes:	**48**	**Tipo de Población**	General	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					

iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?	
21	21		En la actualidad asisten 21 aprendices a formación, no hay retiros al momento	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

En el año 2023 se evaluó la competencia de inducción a la formación, además de la competencia Caracterizar especies forestales de acuerdo con procedimientos técnicos la cual contiene 4 resultados de aprendizaje del cual solo se ha evaluado a la fecha ordenar la información del inventario forestal según requerimientos técnicos.



Reporte de Juicios Evaluativos (2852074)

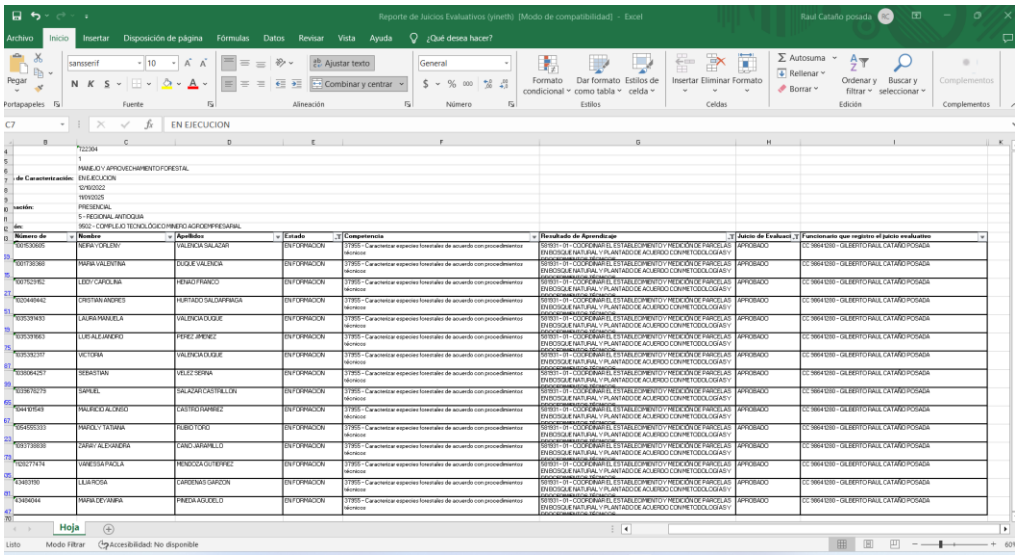


	El cual se encuentra en la carpeta de evidencias del mes de noviembre en la obligación 8 el siguiente link:https://drive.google.com/drive/folders/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8

FICHA N° 2653638					
Fecha de inicio	**15/02/2021**	**Fecha final**	**16/12/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnólogo en manejo y aprovechamiento forestal**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
30	**30**	**30**			



Reporte de Juicios Evaluativos (2653638)



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)*

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
	No se realizaron apoyos durante el periodo N/A			

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
	N/A	

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
		10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo	

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
	N/A		

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 BETANCUR**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo-por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**

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**	
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 y 2852074	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre Junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Mismas que se subieron al drive
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el	Se realizaron salidas Técnicas con los aprendices de las formaciones de Manejo y aprovechamiento Forestal, fichas 2653638 y 2852074. Trabajos de	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre Junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Mismas que se subieron al drive

enfoque metodológico adoptado	exposiciones de los aprendices de la formación 2653638 y 2852074. Trabajo de exposiciones de los aprendices del evento de divulgación Tecnológica en conservación y protección de bosques, asi como establecimiento de parcelas para mediciones de variables dasometricas		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación asignado en la subsede Cisneros.	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Se tomo registro fotográfico de los ambientes donde se llevo a cabo la formación
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 y 2852074. De Manejo y aprovechamiento forestal.	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Mismas que se subieron al drive
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	Se realiza planeación metodológica. Se realiza la guía de aprendizaje: 2653638 y 2852074 dirigir el establecimiento de bosques de acuerdo con plan de establecimiento y manejo forestal.	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Mismas que se subieron al drive

proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la 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	Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de octubre de la ficha 2852074	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Listas de asistencia, Se llevo a cabo la inducción y se calificó en sofia plus
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, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo, de las fichas 2653638 y 2852074. De Manejo y	Esta obligación se realizó Mensual durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Se ha llevado a cabo, Proyecto formativo, guías de aprendizaje y planeación pedagógica.

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.	aprovechamiento forestal.		
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.	Se llevaron a cabo los Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses, durante la vigencia	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, 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.	FORMACIONES TITULADAS Fichas 2653638 y 2852074 MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL Actividad: MONITOREO DE BOSQUES Competencia CONTROL DE LA PRODUCCIÓN FORESTAL. Resultado: Lista asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Planeación metodológica 5 GTH-F-062 V10 Coordinar el establecimiento y medición de parcelas en bosque natural y plantado de acuerdo con	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Lista asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Planeación metodológica

	metodologías y procedimientos técnicos. Actividad 2: Ap05 - Realizar labores de manejo y aprovechamiento forestal de acuerdo al procedimiento técnico y la normatividad. Competencia Evaluar ecosistema de acuerdo con normativa ambiental y protocolos técnicos. Resultado: Obtener información biofísica y socioeconómica del área de influencia del proyecto forestal, de acuerdo con metodologías y procedimientos técnicos.		
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 requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se Enviaron formatos de Planeación metodológica. Subieron los informes mensuales de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	Mensualmente durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de Tiempos en Plataforma Sofia plus y Planeación metodológica
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	

aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices			
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se Registraron las asistencias de los aprendices a las actividades de formación.	Mensualmente durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Mismas que se subieron al drive
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 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.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.	Mensualmente durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Se llevaron a cabo las actividades de aprendizaje de forma digital para evitar consumo de papel y fueron enviados a los aprendices a través de la plataforma de esto se tienen los archivos en formato digital en el portafolio
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	Se Creación de Rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a Ruta de Aprendizaje para el programa de formación. Registro de juicios evaluativos	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Se tiene el Reporte de Juicios evaluativos y asociación a la ruta en sofia, mismos que se subieron al drive

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, 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.	Se Impartió formación a las siguientes fichas: 2653638 y 2852074 de acuerdo con la programación establecida.	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Mismas que se subieron al drive
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	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	Uso de la plataforma sofia
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	

Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.			
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
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 contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Durante la vigencia no tuve aprendices en etapa práctica	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
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 contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	

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 contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
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 contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON 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	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	

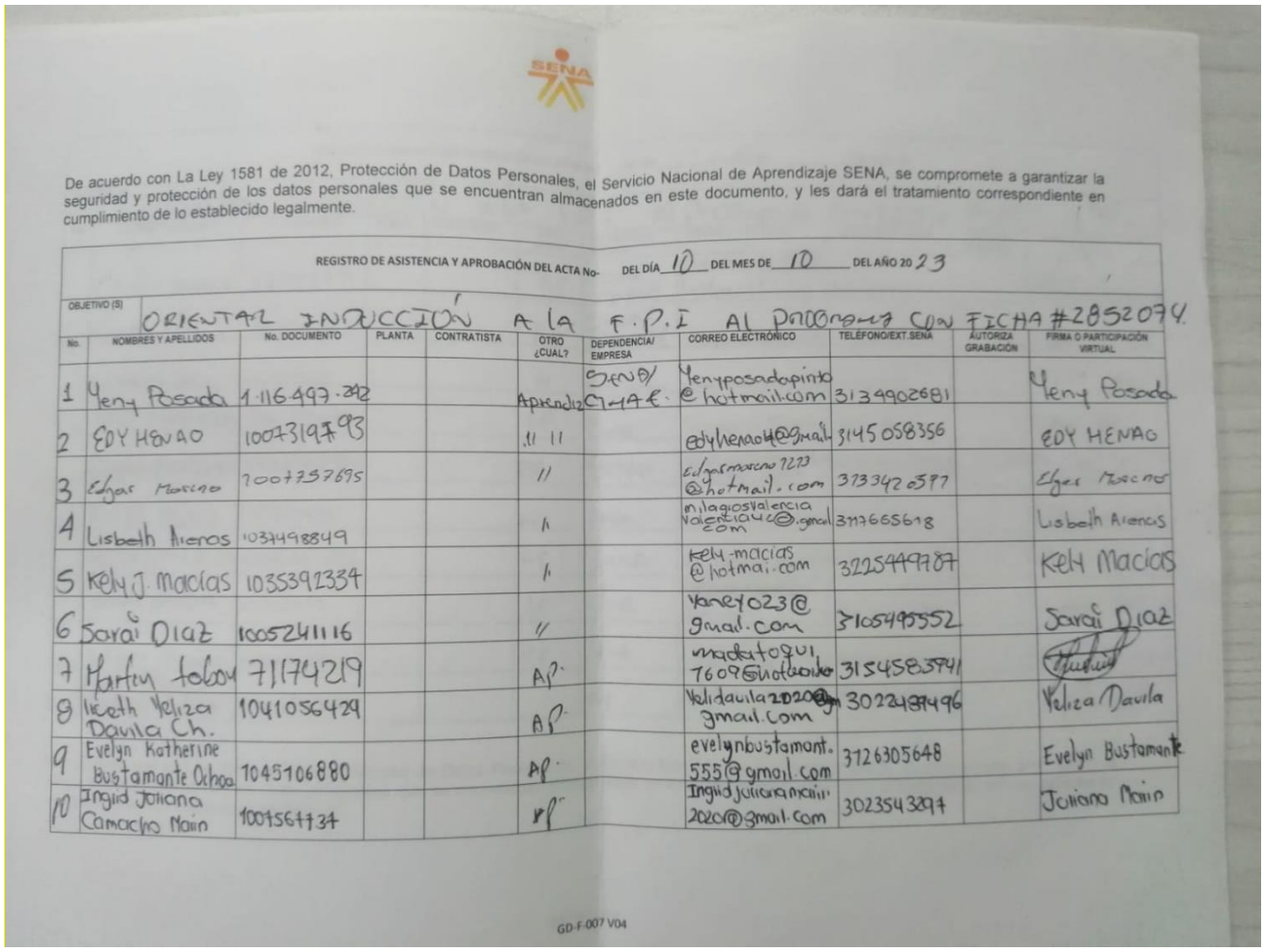
en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".			
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	
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 contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Durante el periodo comprendido entre junio - Diciembre	

ANEXOS: algunos ejemplos

FOTO1. Formación Manejo y Aprovechamiento Forestal Ficha 2852074 – fotografía 1 que describen la ejecución de la formación usando herramientas tecnológicas
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*



FOTO2. Evidencia de obligación 2. *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): ORIENTAR INDUCCION A LA F.P.I AL PROGRAMA CON FICHA #2852074

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yeny Posada	1.116.497.242			Aprendiz	SENA/CTA	Yenyposadapinto@hotmail.com	3134902681		Yeny Posada
2	EDY HENAO	1007319793			"		edyhenao4@gmail.	3145058356		EDY HENAO
3	Edgar Marino	1007237695			"		edgarmarino7223@hotmail.com	3733420397		Edgar Marino
4	Lisbeth Arenas	1037498849			"		milagrosvalencia valencia@.gmail.com	3117665618		Lisbeth Arenas
5	Kely J. macias	1035392334			"		Kely.macias@hotmai.com	3225449787		Kely Macias
6	Sarai Diaz	1005241116			"		Yarey023@gmail.com	3105495552		Sarai Diaz
7	Martin tobon	71174219			Ap.		madatoqui7609@hotmail.co	3154583941		
8	Iketh Yeliza Davila Ch.	1041056429			Ap.		Yelidavila2020@gmail.com	3022439496		Yeliza Davila
9	Evelyn Katherine Bustamante Ochoa	1045106880			Ap.		evelynbustamant.555@gmail.com	3126305648		Evelyn Bustamante
10	Ingrid Juliana Camacho Marin	1001567137			Ap.		Ingrid.julianamarin2020@gmail.com	3023543297		Juliana Marin

GD-F-007 V04

GILBERTO RAUL CATAÑO POSADA

CONTRATISTA

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Gilberto Raul Cataño Posada
Cargo: Instructor del programa Formación Titulada

Revisó: Kely Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo coordinación academica

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.