COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**ARLEN MARIA PALACIOS MENA**			**Cédula de ciudadanía:**		**35891268**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.5840634**		
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		***Cisneros***		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			1	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
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 2933946					
Fecha de inicio	**11/03/2024**	**Fecha final**	**10/03/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnología en Gestión administrativa**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada-Tecnología**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS**				
N° de juicios pendientes:	**56**	**Tipo de Población**	Jóvenes vulnerables	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
30	**20**	**Ninguno**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	

Katherine Imbacuan López	1113675907	Kimbacuan@sena.edu.co	Derechos fundamentales	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Maura Alejandra Soto Osorio	1039692118	Msoto@sena.edu.co	Ética y cultura de paz	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Abilio Antonio Castellano Saldarriaga	1039698056	Acastellano494@gmail.com	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado
José de Jesús Benedetti Vargas	1063152325	josebenedetti33@gmail.com	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Eddy Nelson Cárdenas Ramírez	79943785	encardenas@sena.edu.co	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado
Jairo Alonso Tobón Cárdenas	71730559	jtobon@sena.edu.co	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado

Leandra Tangarife Gómez	**43253872**	**ltangarife@sena.edu.co**	**Ingles**	**Se van calificando a medida que los aprendices terminen los niveles de ingles**
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 Se imparte formación al programa Gestión administrativa ficha 2933946 En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N°2724263					
Fecha de inicio	**01/03/2023**	**Fecha final**	**16/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Nómina y Prestaciones Sociales**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		**Media técnica**			
	Ninguno			**Convenio:**	**si**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	Alumnos de la Institución Educativa Eduardo Aguilar de Yolombó	**¿Cuál? Media técnica**
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
30	**26**	**26**		
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 Se imparte formación al programa Nómina y Prestaciones Sociales (media técnica) ficha 2724263 En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N° 2923334					
Fecha de inicio	**1/03/2024**	**Fecha final**	**16/12/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		**Media técnica**			
	58			**Convenio:**	**no**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	Alumnos de la Institución Educativa Eduardo Aguilar de Yolombó	**¿Cuál? Media Técnica**
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Activos**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
30	**26**	**Ninguno**		
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA .	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Recursos Humanos (media técnica) ficha **2923334** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N° 2915162					
Fecha de inicio	**12/12/2022**	**Fecha final**	**11/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Gestión Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Cisneros		**Titulada/ Técnica-Archivo**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad en general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Activos**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**Ninguno**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Gestión administrativa (apoyo) ficha **2915162** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.				

FICHA N° 2915162					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Amalfi		**Técnico**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	**Comunidad en general**	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Activos**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**Ninguno**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Recursos Humanos (apoyo) ficha **2915162** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.				

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

Proyecto dotación de ambientes	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Registro calificado	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Proyecto Dotación de ambientes, desarrollo curricular registro calificado			

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	N/A	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
N/a	**N/A**	**N/A**	

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	**N/A**	**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)
Si contratista		**Administrador:**		
N/A		**N/A**	**N/A**	**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**
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**	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de
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 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	Mensual	

			aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Para la vigencia 2024 se emplearon estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas como: cuadro comparativo, taller de ejercicios, ordenador grafico del pensamiento, mapas conceptuales, mapas mentales, exposiciones, casos	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa

	prácticos, evaluaciones y entregable de proyecto diagnóstico organizacional, plan de acción, plan de servicio al cliente, para **Gestión administrativa ficha 2933946** Se realizó taller de reflexión inicial, taller preguntas y respuestas y juego de roles, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación **Nomina y prestaciones sociales ficha: 2724263** Se realizó taller de reflexión inicial, ordenador gráfico, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación **Recursos Humanos** ficha: **2923334** Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de		para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías

	archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de **gestión administrativa ficha: 2691946** Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de **Recurso Humanos ficha: 2915162**		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Para la vigencia 2024 se impartió formación en ambientes: Fichas: **2933946 y 2691946** en el Polivalente 4 subsede Cisneros Fichas: **2724263** y **2923334** en el salón de comercio de la Institución Educativa Eduardo Aguilar Fichas: **2915162** en el salón 1 de La ciudadela	Mensual	Registro fotográfico, formato ambiente de aprendizaje

4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación.

			Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
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 formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes guías de aprendizaje para la ejecución de la formación: de las fichas: 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162 Proyecto formativo de las formaciones Ficha: 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162 Talleres y formatos de evaluación	Mensual	Guías de aprendizaje Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Instrumentos de evaluación
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	Proceso de inducción a la formación Gestión administrativa en el mes de marzo ficha 2933946	Marzo	Guía de aprendizaje AP01 Inducción Lista de asistencia Registro fotográfico

Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje			
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 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.	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, Plan de trabajo concertado Instrumentos de evaluación formatos de seguimiento y evaluación de las fichas 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica plan concertado
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.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada mes	Reporte de juicios de evaluación.
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	Se imparte formación al programa Gestión administrativa ficha 2933946 En el cual se realizan las siguientes actividades	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.

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.	cuadro comparativo, taller de ejercicios, ordenador grafico del pensamiento, mapas conceptuales, mapas mentales, exposiciones, casos prácticos, evaluaciones y entregable de proyecto diagnóstico organizacional, plan de acción, plan de servicio al cliente. Se imparte formación al programa nómina y prestaciones sociales ficha 2724263 En el cual se realizan las siguientes actividades Informe de interpretación de nómina Elaboración de nómina en Excel Elaboración de gráficos y tablas en Excel Se imparte formación al programa de Recursos Humanos ficha 2923334 En el cual se realizan las siguientes		

	actividades taller de reflexión inicial, ordenador gráfico, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación Se imparte formación al programa de gestión administrativa ficha: 2691946 y Recursos Humanos ficha 2915162 En el cual se realizan las siguientes actividades Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de		
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.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus

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	Participación en comité de evaluación el 15 de agosto 2024 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2933946, 2724263, 2923334	Septiembre	Acta de comité Lista de asistencia Informe sobre el programa de los programas de formación
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA		Mensual	Formato de asistencia
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	Mensual	Uso del drive y herramientas digitales
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	Registro asistencia de aprendices para fichas: 2933946, 2724263, 2923334 2691946 y 2915162 Se registró inasistencia de	Mensual	Reporte de asistencia Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus

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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	aprendices en plataforma Sofía plus para fichas: 2933946,		
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 2933946, 2724263, 2923334 2691946 y 2915162	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de

			aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
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.	Plataforma Sofia Plus	Mensual	Actividades programas y evaluadas en Sofía Plus.

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 proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
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,	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

según la necesidad del Centro de Formación.			
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 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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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.	Promoción de oferta educativa para la media técnica 2024	Trimestralmente	Acta oferta educativa
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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
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.	Realizar proceso de registro calificado para el programa de gestión administrativa		Documento de registro calificado

ANEXOS:

Anexo 1: Ficha 2933946 G. administrativa 61 folios
Anexo 2: Ficha 2724263 Nómina y Prestaciones Sociales 51 folios
Anexo 3: Ficha 2923334 Recursos Humanos 58 folios
Anexo 4: Ficha 2691946 Apoyo Gestión Administrativa 12 folios
Anexo 5: Ficha 2915162 Apoyo Recursos Humanos 13 folios

FIRMA

Arlen Maria Palacios Mena

_____

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

FIRMA



_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Arlen María Palacios Mena
Cargo: Instructor de titulada

Revisó: Kelly Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo coordinación académica