COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**JOHN JAIRO BUITRAGO V.**			**Cédula de ciudadanía:**			**98496780**		
				Numero de contrato:			CO1.PCCNTR.6020481		
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**			**Centro**			**CTMAE**		
				Sub - Sede:			**Cisneros**		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**				**Fecha fin**		
			04	**03**	**2024**		**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDOP PEÑA BETANCUR**								

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para 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 2966008					
Fecha de inicio	**06/05/2024**	**Fecha final**	**05/08/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**técnico Soldadura de productos metálicos en platina**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Cisneros		Titulada			
Nombre del proyecto:	**Aplicación procedimientos eficaces relacionados con la soldadura en obras civiles y minería para contribuir al desarrollo socioeconómico del municipio de Cisneros**				
N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	DEMANDA SOCIAL (SENA)	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
25	**17**	**0**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**	

ABDILIO ANTONIO CASTELLANO	CC 1039698056		**37799 - 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**
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	**CC 43551674**	**cortegao@sena.edu.co**	**Interacción en el contexto productivo y social (Ética)**	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
PEDRO LEON RESTREPO	**79260629**		**Interacción en lengua inglesa**	**6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
- Katherine Imbacuan López	CC 1113675907		38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Eddy Nelson Cárdenas Ramírez	cc 79943785		38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Leidi Bedoya Marulanda	CC 1037579770 -		37799 - 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**

John Jairo Buitrago	Cc 98496780	**Johnchi12@hotmail.com**	578874 - 01 soldar juntas en angulo con proceso gtaw según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo	**3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
John Jairo Buitrago	Cc 98496780	**Johnchi12@hotmail.com**	526857 - 02. soldar juntas en ranura con proceso smaw según procedimiento calificado y normas de seguridad e higiene en el trabajo	**3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Ana María Henao	Cc 1087549238		37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de asistencia material fotografico-formación titulada	 **Folio 1**			

FICHA N° 2940857					
Fecha de inicio	**11/03/2024**	**Fecha final**	**27/03/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Soldadura con proceso fcaw en platina en uniones 1g y 2g**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
CISNEROS		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 cuantos’
25	**20**	**20**	

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-





FOLIO 2

FICHA N°2957792					
Fecha de inicio	**01/04/2024**	**Fecha final**	**12/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Mantenimiento preventivo a equipos de soldadura y corte de metales		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Cisneros		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 cuantos'**
25	**20**	**20**	

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-







FOLIO 3

FICHA N° 2960246					
Fecha de inicio	**15/04/2024**	**Fecha final**	**19/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**INTRODUCTORIA A LA FPI**		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Cisneros		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 cuantos'**
25	**20**	**20**	

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-







FOLIO 4

FICHA N° 2960290					
Fecha de inicio	**22/04/2024**	**Fecha final**	**30/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Simbología e interpretación grafica de planos de soldadura		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Cisneros		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 cuantos'**		
25	**20**	**20**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-



FOLIO 5

FICHA N° 3011911					
Fecha de inicio	**11/06/2021**	**Fecha final**	**17/06/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Recargues de soldadura con proceso smaw		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Cisneros		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 cuantos'**		
25	**20**	**20**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-





FOLIO 6

<table>
<tr><td colspan="7">FICHA N° 3020187</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio</td><td>01/07/2024</td><td>Fecha final</td><td>07/07/2024</td><td colspan="3">Modalidad: Presencial</td></tr>
<tr><td>Programa de Formación:</td><td colspan="2">Soldadura mig mag para ensamble de productos en linea de produccion</td><td>Etapa de la ficha:</td><td>Elect iva</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>productiva</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>Certificada</td><td colspan="2">X</td></tr>
<tr><td colspan="2">Municipio de ejecución:</td><td colspan="2">Tipo de oferta:</td><td colspan="2">Otra:</td><td>Si – no</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cisneros</td><td colspan="2">Complementaria</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>N° de juicios pendientes:</td><td>Ninguno</td><td>Tipo de Población</td><td>Comunidad general</td><td colspan="2">Convenio:</td><td>no</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">¿Cuál?</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">RELACION DE APRENDICES
(responder en números la cantidad de aprendices:)</td></tr>
<tr><td>iniciaron</td><td>terminaron</td><td>certificados</td><td colspan="4">Otros Razones ¿Cuáles y cuantos’</td></tr>
<tr><td>25</td><td>20</td><td>20</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-</td><td colspan="6">


Folio 7</td></tr>
<tr><td colspan="7">FICHA N° 3098042</td></tr>
</table>

Fecha de inicio	**01/10/2024**	**Fecha final**	**08/10/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Soldadura con proceso fcaw platina en posiciones 3g y 4g		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		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 cuantos'**
25	**17**	**15**	

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-



FOLIO 8

FICHA N° 3123061					
Fecha de inicio	**22/04/2024**	**Fecha final**	**30/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Soldadura mig mag para ensamble de productos en linea de produccion		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		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 cuantos'**		
25	**20**	**16**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-



FOLIO 9

FICHA N° 3124838					
Fecha de inicio	**22/04/2024**	**Fecha final**	**30/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Soldadura con proceso fcaw platina en posiciones 3g y 4g		**Etapa de la ficha:**	**Elect iva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		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 cuantos'**
25	**20**	**20**	

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Asistencia , material fotográfico y reporte de matrícula-



FOLIO 10

En equipo de ejecución de la formación, van todos aquellos 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

2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(Aplica para personal 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
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	N/A			

2.2. 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**

2.3. 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	
N/A	**N/A**	**N/A**	

2.4. 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**	

2.5. 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; diligencie 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)
N/A	Usuario:	Administrador:		
sicontratista	98496780		Planilla Y Capacitaciones	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	98496780		Rol instructor	Se inhabilita al terminar contrato

2.6. 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
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	MAURICIO ARMANDO PEÑA
secop	mensual	Montar informes	secop	MAURICIO ARMANDO PEÑA
drive	mensual	Evidencias pago	drive	MAURICIO ARMANDO PEÑA
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.

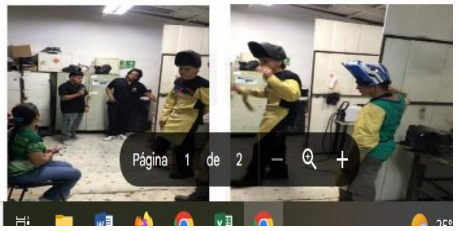
2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. (Cada *obligación, que relaciona en sus informes GC)*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	**FOLIO 1** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se	Rendir informes sobre el proceso de formación de las	Mensual	

elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	siguientes fichas asignadas TITULADA 2966008 COMPLEMENTARIAS 2940857,2957792 2960246,2960290 3011911,3020187 4098042,3123061 3124838		 
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones taller gtaw	mensual	**FOLIO 2** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico taller gtaw 
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación Taller de soldadura Sena Cisneros	Mensual	**FOLIO 3** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico 
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 TITULADA 2966008 COMPLEMENTARIAS 2940857,2957792 2960246,2960290 3011911,3020187 4098042,3123061 3124838	mensual	**FOLIO 4** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico 
5.Participar activamente en los equipos	Proyecto formativo de las formaciones 2966008	mensual	**Folio 11 guías proyecto formativo**

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	Talleres establecidos en guías de aprendizaje		
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	Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de abril	ABRIL	**FOLIO 8** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico  

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,	mensual	**FOLIO 11** **Guias proyecto formativo link de supervisión** https://drive.google.com/drive/folders/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8?usp=sharing
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 2 meses	**FOLIO 12** **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.	Se imparte formación al técnico en soldadura de productos metálicos en platina ficha 2966008 En el cual se realizan las actividades de soldadura y corte de metales	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	**FOLIO 1 Formacion titulada** lista de asistencia. material fotográfico  
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	**FOLIO 13 planeación (metodológica) mensual**
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Participación en comité de evaluación el 15 de agosto donde se rinde informe de los	Agosto	**FOLIO 14** **Comité de evaluación**

extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	procesos de formación de la ficha 2966008		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista de asitencia	mensual	**Todos los folios**
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 whatsapp	mensual	**Folio 15 pantallazo de whatsapp**
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las	Registro de asistencia en Sofía plus –de las fichas 2966008 en el mes de abril	mensual	Folio 8 lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico

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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ruta de aprendizaje curso complementario Curso introductorio a la formación profesional integral ficha 2966008		 
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 2966008, 2940857, 2957792, 2960246, 2960290, 3011911, 3020187, 3098042, 3123061, 3124838 ,	Diferentes meses del año	**En todos los folios** lista de asistencia. lista de matriculados y material fotográfico 

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 Sofía plus	MENSUAL	**Folio 12 Juicios evuativos**
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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

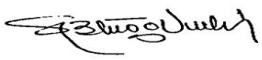
Minero Agroempresarial.			
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este año no 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 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".	Nivel básico – orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1342234 - 12/07/2022		FOLIO 16 Norma de competencia laboral

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 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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

_ SE ANEXAN 16 CARPETAS FOLIOS

FIRMA



JOHN JAIRO BUITRAGO
INSTRUCTOR

FIRMA



MAURICIO ARMANDO PEÑA
SUPERVISOR

Proyectó: John Jairo Buitrago
Cargo: Instructor de Industria

Revisó: Kelly Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo coordinación academica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo tiene como principal característica realizar 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.

En equipo de ejecución de la formación, van todos aquellos del 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.

En el ítem 2.1 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.

El ítem 2.2 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.

El ítem 2.3 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.

El ítem 2.4 Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. Debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.5 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.