COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR:**	**X**

Nombre del Contratista:	**LUIS YAIRSON PALACIOS MENA**					**Cédula de ciudadanía:**	**11809542**		
						Numero de contrato:	**CO1.PCCNTR.5836609**		
Municipio de ejecución:	**ANORI**					**Centro:**	**CTMAE**		
						Sub - Sede:	**CISNEROS**		
Tiene carnet:	SI: X	NO:	**Fecha de inicio:** 15-04-024			**Fecha fin:** 12/12/2024			
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO 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)

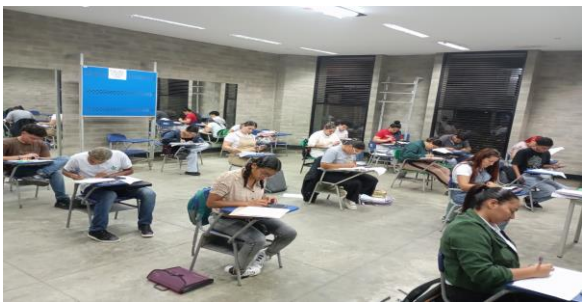
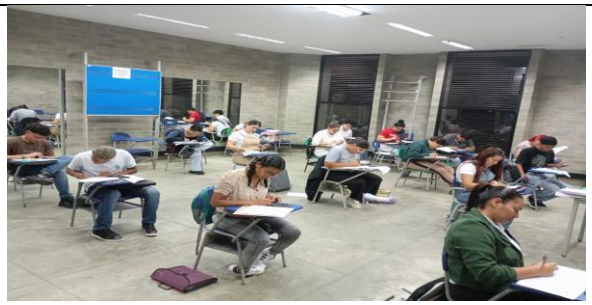
NUMERO DE FICHA: 2955431					
Fecha de inicio:	15-04-2024	**Fecha final:**	14-07-2025	**Modalidad: PRESENCIAL**	
Programa de Formación:	TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS**.**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: ANORI		**Tipo de oferta: ABIERTA**		**Otra:**	**Si - No**
Nombre del proyecto:	DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DIDACTICA DE ASESORIAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN EL MUNCIPIO DE ANORI.				
N° de juicios pendientes:	**6**	**Tipo de Población:**	ADOLECENTE TRABAJADOR	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
31	**24**	**NO**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**
ANTONIO ABILIO	1039698056	acastellanos @sena.edu.co	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	NINGUNA

CASTELLANO SALDARRIAGA			AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
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.	NINGUNA
EDISON ESTEBAN TAMAYO VELEZ	1035389370	lybedoya077@misena.edu.co	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	NINGUNA
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	43551674	cortehao@sena.edu.co	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	NINGUNA
ROBIN HERMINIO MARTINEZ MURILLO	1077462198	rhmartinez@sena.edu.co	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	AUN LE FALTAN APRENDICES POR CALIFICAR

			DE SERVICIO Y NORMATIVA	
EDDY NELSON CARDENAS RAMIREZ	79943785	ecardenas@sena.edu.co	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	NINGUNA
JHON ALEXANDER OROZCO ALVARES	71188706		38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES .	NINGUNA
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	43551674		36180 - ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	NINGUNA
MARLON IVANOK FRANCO	91437616		37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	NINGUNA

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final. Ficha nro. 2955431
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3003773
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 2955431

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3108566
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3123640

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	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:

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

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

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

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)
	Usuario:	Administrador:		

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

2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Sí, listados de asistencia y registros fotográficos.
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 la siguiente ficha 2955431.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizaron, talleres prácticos relacionados con la formación DE A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	Anexo talleres y Registros fotográficos.	Talleres, Cuestionario,

3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambiente de formación polivalente 1 del parque educativo PEDRO NEL GOMEZ	Mensual	**Registros fotograficos**
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación al programa asignado para este caso TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS.	Mensual	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guías de Aprendizajes
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	Durante la vigencia 2024 se realizaron las siguientes guías de aprendizajes para el desarrollo de la formación **Guía Nº1.** implementación de empresa didáctica de asesorías contable y financiera dirigida a las empresas del nordeste antioqueño • fase del proyecto: planeación **Guía Nº1** diseño de estrategias administrativas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competitividad en el sector empresarial	Mensual	**Guías de aprendizaje**

da lugar, entre otras	del municipio de Anorí **Guía Nº1** Implementación de un plan estratégico administrativo mediante herramientas tic para fortalecer entidades públicas y privadas del municipio de ANORI **Guía Nº1** Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con la utilización de las TIC.		
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 integral a través de curso complementario en el mes de febrero Ficha Nro. 2955431	Febrero	Listados de asistencia y registros fotograficos.

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.	Para la vigencia del año 2024 se entrega mes a mes la actualización del portafolio del instructor en el drive requerido para la presentación de informes.	Mensual.	Proyecto formativo, planeación pedagógica y guias de aprendizaje.
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.	Para la vigencia del año 2024 se realizó el registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos durante la formación. 1. Formación titulada:2955431	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	Se imparte formación al programa TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS Ficha Nro. 2955431	Diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	**Listados de asistencia, registros fotograficos.**

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.	En el cual se realizan las Siguientes actividades Simulacro de creación de empresas, elaboración de estados financieros básicos entre otros.		
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, Planilla PDF de pago de Seguridad social.
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 07 DE MAYO, 09 DE JULIO Y 06 DE OCTBRE del 2024 donde se rinde informe de los procesos de formación de la ficha Nro. 2955431	Trimestral	Informes de comité.

12.Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Toma de lista a través del aplicativo registro de inasistencia en aplicativo Sofia plus.	Mensual	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
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.	Mensual.	Uso de la plataforma Territorium 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 la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la	Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de la ficha 2955431 en el mes de febrero Ruta de aprendizaje curso complementario	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia Plus y reporte de Juicios evaluativos.

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.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguiente ficha asignada 2955431	Mensual.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guías de Aprendizajes
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 plataforma Territorium y Sofia 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 cordes 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.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente		Registro de asistencias
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.	Desarrollo de aprendices de etapa productiva del técnico técnica a través de pasantías en empresas de Anorí y desarrollo de proyectos formativos		
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.		Excel de materiales de formación
25.Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de	Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”		Norma de competencia laboral

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”.			
27.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 a través de las redes sociales.		Registro fotográfico
27.Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Charlas de Sensibilización sobre las ventajas de obtener el titulo como TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y DE INFORMACION FINANCIERA.		

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.		Listado de asistencia Registro fotográfico

ANEXOS:
Folio Nro. 1. Listados de asistencia (12 listados).
Folio Nro. 2. Guías de aprendizaje (9 GUIAS DE APRENDIZAJE)
Folio Nro. 3. Diseño curricular, proyecto formativo y listados de aprendices (3 ARCHIVOS)
Folio Nro. 4. Reporte de juicios evaluativos(1 ARCHIVO)
Folio Nro. 5 Registros fotográficos (6 REGISTROS) anexos (4 REGISTROS)

FIRMA

LUIS YAIRSON PALACIOS MEÑA
NOMBRES Y APELLIDOS
CONTRATISTA

FIRMA

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
NOMBRES Y APELLIDOS
SUPERVISOR

Proyectó: Luis Yairson Palacios

Cargo: (Instructor regular)

Revisó: Kely Andrea Garro
Cargo: Apoyo coordinación académica

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.