COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**MARICELA ESCOBAR DÍAZ**			**Cédula de ciudadanía:**		**32092056**		
				Numero de contrato:		CO1.PCCNTR.4609825		
Municipio de ejecución:	**Yolombó**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*Cisneros*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			2	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

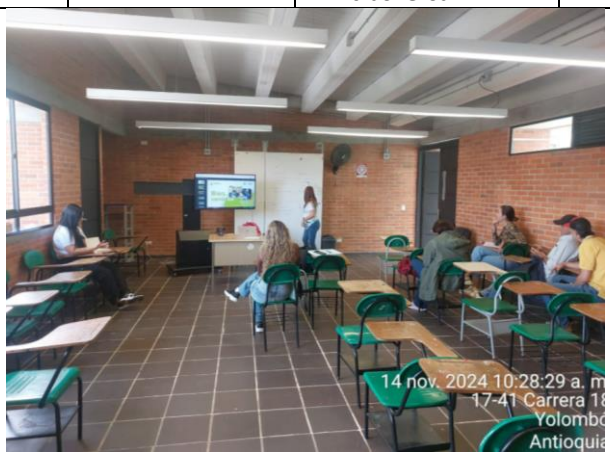
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para instructores)

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)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2858938					
Fecha de inicio	17/10/2023	**Fecha final**	16/01/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Técnico en producción pecuaria		Etapa de la ficha: Productiva	Electiva	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		Otra:	Si - no
Yolombó		cerrada			
Nombre del proyecto:	Establecimiento de nuevas tecnologías para pequeños y medianos productores pecuario en el municipio de Yolombó, Antioquia.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Jóvenes rurales	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
30	15				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cédula	Correo	Competencia trasversal	observación
Claudia Elena Ortega Ortega	CC 43551674	cortegao@sena.edu.co	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Leidy Yulieth Bedoya Marulanda	CC 1037579770	leidibm01@gmail.com	456707 - asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Edison Esteban Tamayo velez	CC 1035389370	etamayov@sena.edu.co	456714 - aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Robin Herminio Martínez Murillo	CC 1077462198	robhmartinez@misena.edu.co	457063 - 3. Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos- (carpeta #2)	 			
FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 3091287				
Fecha de inicio	17/10/2023	**Fecha final**	16/01/2025	**Modalidad:** Presencial
Programa de Formación:	Técnico en producción pecuaria	**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
			Productiva	
			Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**	**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Cerrada		
Nombre del proyecto:	Establecimiento de nuevas tecnologías para pequeños y medianos productores pecuario en el municipio de Yolombó, Antioquia.			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	**Tipo de Población**	Jóvenes	**Convenio:** No
				¿Cuál?
RELACION DE APRENDICES **(responder en números la cantidad de aprendices:)**				

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?	
25				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos- (carpeta #2)	 			

FICHA N°3 -NÚMERO DE FICHA 2981640					
Fecha de inicio	**06/05/2024**	**Fecha final**	**10/05/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**

Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	JOVENES RURALES	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**20**	**20**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos-(carpeta #2)					

FICHA N° 4 NÚMERO DE FICHA 3060034					
Fecha de inicio	**20/08/2024**	**Fecha final**	**28/08/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	CURSO COMPLEMENTARIO PRODUCIR POLLOS DE ENGORDE SEMI-ORGANICOS COMPLEMENTANDO SU ALIMENTACIÓN CON PASTOS Y FORRAJES.	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Formación	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**20**	**20**			

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos- (carpeta #2)	 

FICHA N° 5 NÚMERO DE FICHA 3088127					
Fecha de inicio	**16/09/2024**	**Fecha final**	**20/09/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Curso introductorio a la formación integral		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Formación	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
25	**23**	**23**			

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos-(carpeta #2)	

FICHA N° 3057698					
Fecha de inicio	**2/07/2024**	**Fecha final**	**9/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	CURSO COMPLEMENTARIO BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS CON ÉNFASIS EN REPRODUCCION		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Formación	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
17	**17**	**17**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos-(carpeta #2)					

FICHA N° 3094436					
Fecha de inicio	**16/07/2024**	**Fecha final**	**24/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	PRODUCIR POLLOS DE ENGORDE SEMI-ORGANICOS COMPLEMENTANDO SU ALIMENTACION CON PASTOS Y FORRAJES		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Formación	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
17	**17**	**17**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos-(carpeta #2)					

FICHA N°3133167					
Fecha de inicio	**25/11/2024**	**Fecha final**	**10/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN BOVINOS DE CARNE		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Formación	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**20**	**20**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Reporte de juicios evaluativos- (carpeta #2)					

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

2.1 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**
N/A		*N/A*		
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones: *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
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, 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)
Sena Plus		**Administrador:**		**Ma39761290+**
		N/A		

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 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**

2.7 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 3091287, 2858938, 3088127,2981640,3060034,3057698 3094436, 3133167	Mensual	Carpeta 1. Registro fotográfico Carpeta 11. Listados de asistencia Carpeta 2. Reporte de juicios evaluativos
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, salidas a campo- exposiciones, presentaciones en power point.	Mensual	Carpeta 1. Registro fotográfico Carpeta 3. Talleres Carpeta 4. Guías de aprendizaje Carpeta 9. Presentaciones
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación en el parque educativo Bárbara Caballero y Alzate	Mensual	Carpeta 1. Registro fotográfico

4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 3091287, 2858938, 3088127,2981640,3060034,3057698 3094436, 3133167	Mensual	Carpeta 1. Registro fotográfico Carpeta 11. Listados de asistencia Carpeta 2. Reporte de juicios evaluativos
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	Proyecto formativo de las formaciones 3091287, 2858938 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	Mensual	Carpeta 7. Proyecto formativo Carpeta 3. Talleres
6.Participar en la programación y	Proceso de inducción de la ficha 3091287	Mes de septiembre	Carpeta 1. Registro fotográfico

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			Carpeta 11. Listado de asistencia
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,	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, proyecto formativo.	mensual	Carpeta 5. Planeación pedagógica Carpeta 4. Guías de aprendizaje Carpeta 7. Proyecto formativo

seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.			
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Mensual	Carpeta 2. 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	Se imparte formación a los programas técnico en producción pecuaria de las fichas 2682875, 2858938 En el cual se realizan las siguientes actividades Realizar planeación de actividades pedagógicas. Realizar talleres teórico prácticos orientados a cada especie de interés pecuaria (Avícola, porcícola, ganadera) Realizar actividades como juegos didácticos y juego de preguntas Salidas a campo para identificar diferentes instalaciones de especies pecuarias Exposiciones de diferentes temas de las diferentes especies pecuarias.	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Carpeta 1. Registro fotográfico Carpeta 3. Talleres Carpeta 4. Guías de aprendizaje Carpeta 9. Presentaciones

cuatro fuentes del conocimiento.			
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	**Carpeta 6. Programaciones mensuales**
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 en el mes de marzo para rendir informes de los procesos de la ficha 2682875 Participación en el segundo comité en el mes de agosto de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de la ficha 2682875	Noviembre Julio	**Carpeta 10. Informes de comité de seguimiento a la formación.**
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista de asistencia	Diaria	**Carpeta 11. Listados de asistencia**
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataformas	mensual	**Carpeta 3. Talleres**

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.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de	Registro de juicios evaluativos de las fichas 3091287, 2858938, 3088127,2981640,3060034,3057698 3094436, 3133167		Carpeta 2. Reporte juicios evaluativos

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 siguientes fichas asignadas 3091287, 2858938, 3088127,2981640,3060034,3057698 3094436, 3133167		Carpeta 1. Registro fotográfico Carpeta 11. Listados de asistencia Carpeta 2. Reporte de juicios evaluativos
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 -		Carpeta 2. Reporte de juicios evaluativos
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

Competencias 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 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.	Capacitación con los aprendices sobre las diferentes modalidades de etapa práctica		Carpeta 1. Registro fotográfico
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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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

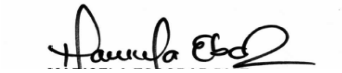
aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.			
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29. Apoyar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

ANEXOS: (Se encuentran en el portafolio de instructores) en carpeta de caracterización final

CARPETA 1. SE ANEXAN 35 FOTOS
CARPETA 2. SE ANEXAN 8 REPORTES DE JUICIO EVALUATIVOS
CARPETA 3. SE ANEXAN 5 TALLERES
CARPETA 4. SE ANEXAN 5 GUÍAS DE APRENDIZAJE
CARPETA 5. SE ANEXA 1 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
CARPETA 6. SE ANEXA PROGRAMACIONES MENSUALES
CARPETA 7. SE ANEXA 1 PROYECTO FORMATIVO
CARPETA 8. SE ANEXA 9 PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
CARPETA 9. SE ANEXAN 5 PRESENTACIONES EN POWER POINT

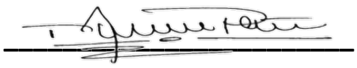
CARPETA 10. SE ANEXAN 2 INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN – COMITÉ DE SEGUIMIENTO
CARPETA 11. SE ANEXAN 10 LISTADOS DE ASISTENCIA
CARPETA 12. ANEXA 6 REGISTRO DE MATRICULA

FIRMA



MARICELA ESCOBAR DÍAZ
NOMBRES Y APELLIDOS
CONTRATISTA

FIRMA



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Maricela Escobar Díaz
Cargo: Instructor del área agropecuaria

Revisó: Kely Garro
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.