COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

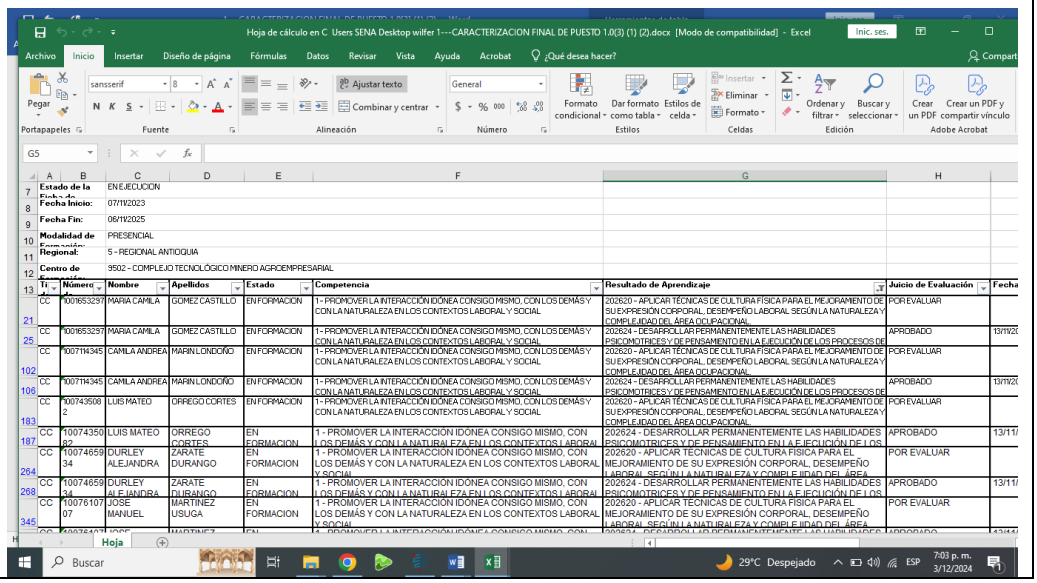
ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA**				**Cédula de ciudadanía:**			**71188950**	
					Numero de contrato:			. CO1.PCCNTR.5836705	
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**				**Centro**			**CTAME**	
					Sub - Sede:			*(Puerto Berrío)*	
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**			
			1	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**								

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)

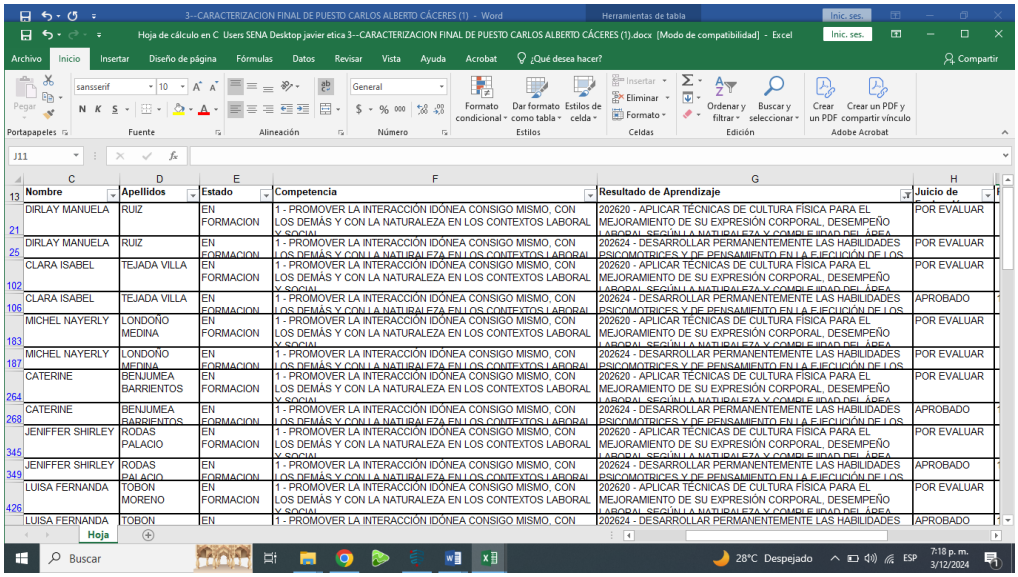
FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2847994.					
Fecha de inicio	**7/11/2023**	**Fecha final**	**6/11/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN GANADERA	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	Implementación y manejo de parámetros técnicos y productivos para obtener la certificación en buenas prácticas ganaderas (BPG) en la producción de carne de bovinos y/o bufalinos.				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
26	**19**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	

Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje** **1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  2847994 Reporte de Juicios Evaluativc Reporte de Juicios Evaluativos (7).xls 			

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 2871285.					
Fecha de inicio	**1/11/2023**	**Fecha final**	**31/10/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN GANADERA	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DE PARÁMETROS TÉCNICOS Y PRODUCTIVOS PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS (BPG) EN LA PRODUCCIÓN DE BOVINA Y/O BUFALINA.S				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
25	**20**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje** **1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 2871285 Reporte de Juicios Evaluativc 2871285 Reporte de Juicios Evaluativc 

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 2714437.					
Fecha de inicio	**26/02/2024**	**Fecha final**	**8/03/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	ANÁLISIS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	**X**
				Certificada	

Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	Implementación de un software a la medida para la sistematización y optimización de información en empresas del sector de Puerto Berrio.				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
25	**20**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	**generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**Se calificaron los 4 resultados de aprendizaje**

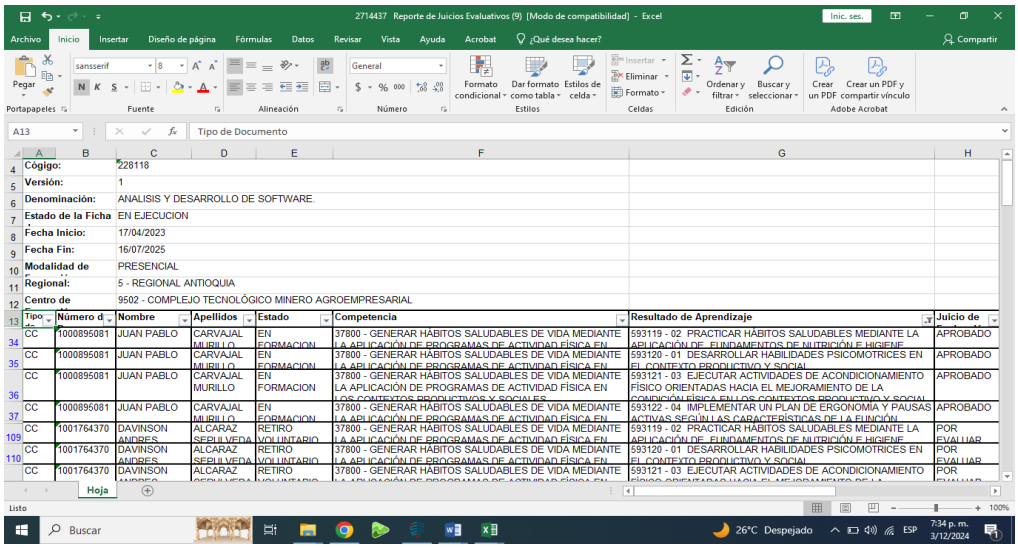
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



2714437 Reporte de Juicios Evaluativc

2714437 Reporte de Juicios Evaluativc



FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA 3041509.

Fecha de inicio	**20/08/2024**	**Fecha final**	**19/08/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN O MANEJO SOSTENIBLE DE LOS ECOSISTEMAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes:	**2**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

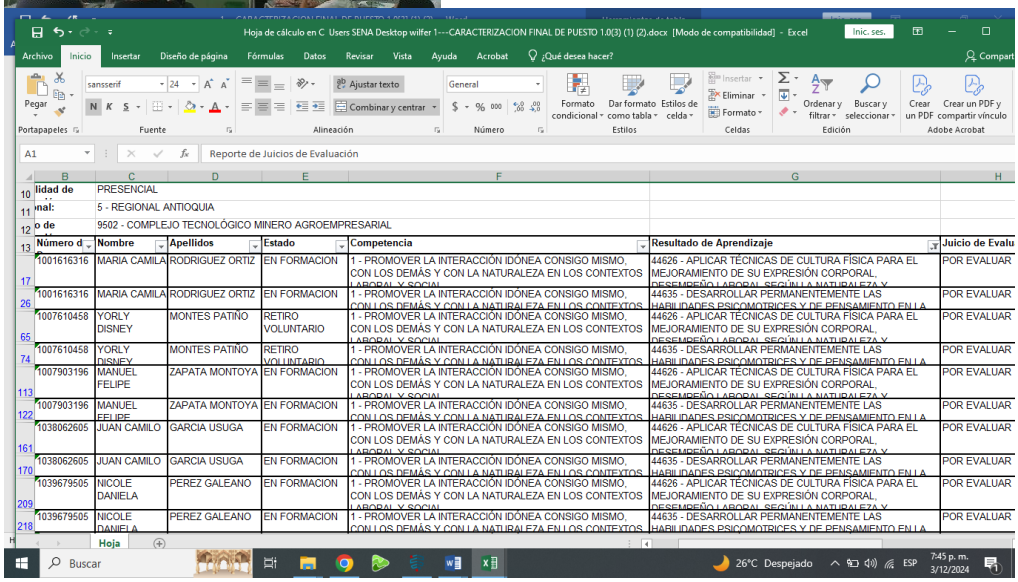
RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
29	**17**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

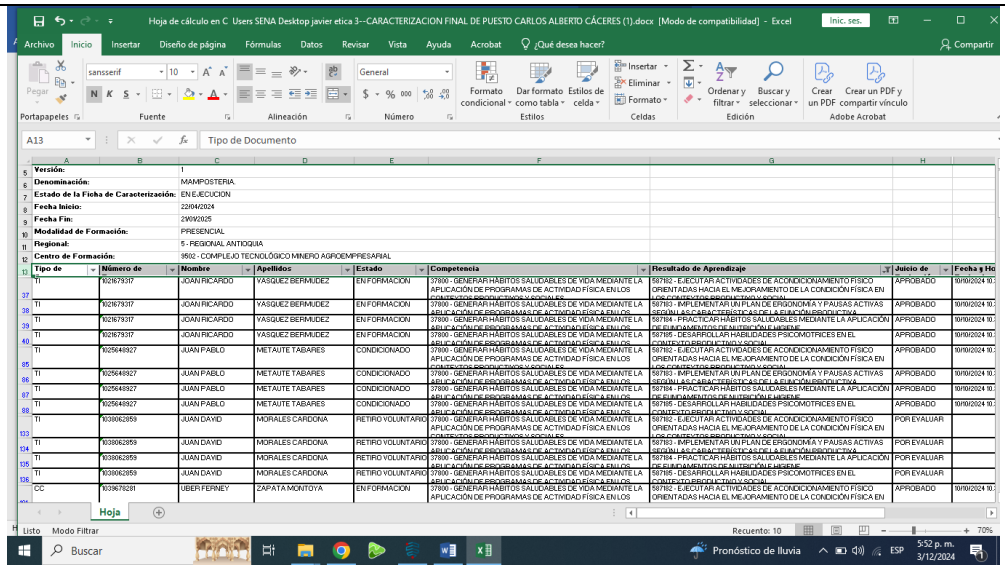
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Aun no se a calificado ningún resultado de aprendizaje .**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 3041509 Reporte de Juicios Evaluativc 3041509 Reporte de Juicios Evaluativc  			

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA : 2966001.-.					
Fecha de inicio	**22/04/2024**	**Fecha final**	**21/01/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	OPERARIO DE MAMPOSTERIA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	CONSTRUCCIÓN DE MUROS EN MAMPOSTERÍA ESTRUCTURAL Y NO ESTRUCTURAL, EN LA EJECUCIÓN DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA EN ZONAS MARGINADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO				
	0		NA	**Convenio:**	**no**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**		**¿Cuál?**
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**	
25	**17**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	**. generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**Se calificaron los 4 resultados de aprendizaje**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 2966001Reporte de Juicios Evaluativos (2966001Reporte de Juicios Evaluativos (			



FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA 2915147.					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/03/2026**	**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**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
36	**34**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje** **1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su**

			los contextos laboral y social	**expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.**

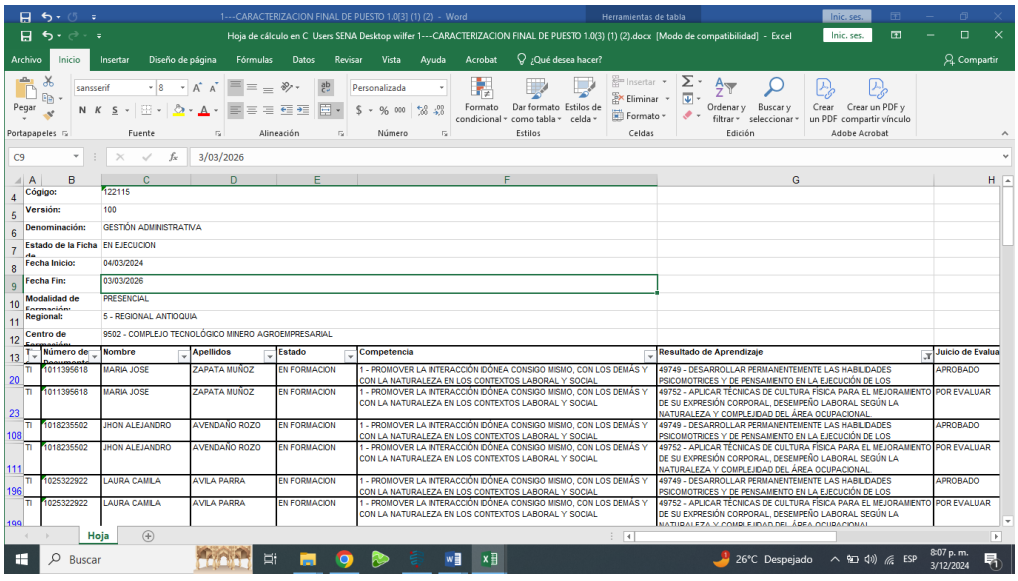
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



2915147 Reporte de Juicios Evaluativc

2915147 Reporte de Juicios Evaluativc



FICHA N° 7 - NUMERO DE FICHA 2995936.

Fecha de inicio	**8/07/2024**	**Fecha final**	**7/10/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.				
N° de juicios pendientes:	**3**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
30	**20**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	**. . generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**Falta por calificar 3 resultados de aprendizaje** **1--practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.** **2--ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.** **3-- implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.**

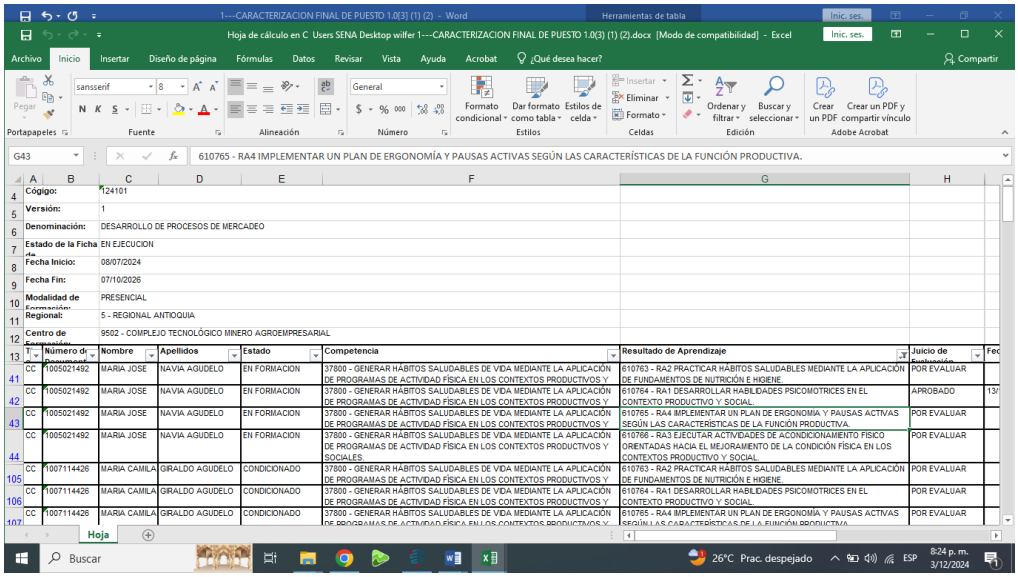
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



2595936 Reporte de Juicios Evaluativc

2995936 Reporte de Juicios Evaluativc



FICHA N° 8 - NUMERO DE FICHA 2973118.				
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/03/2026**	**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**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
37	**31**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje** **1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.**

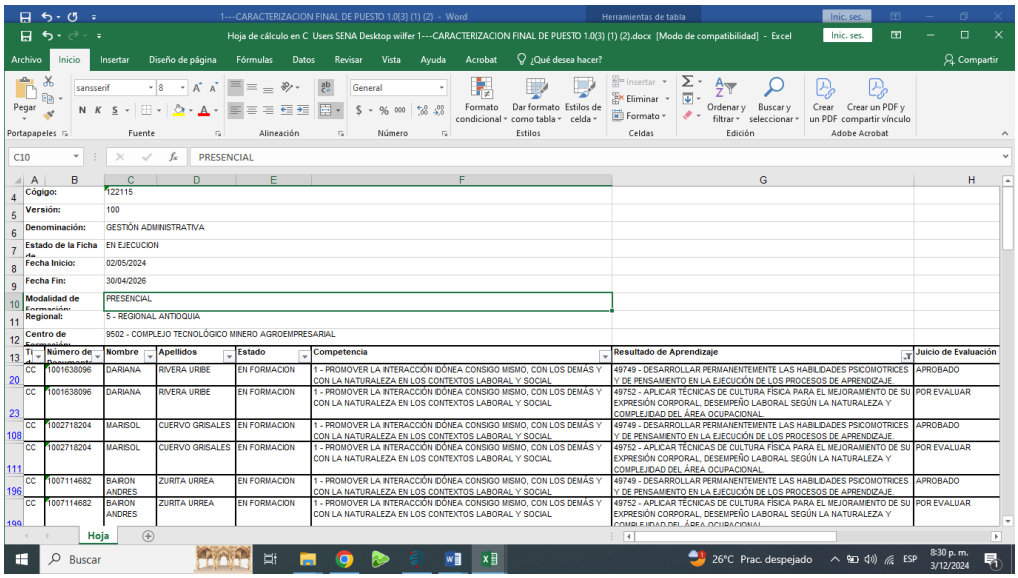
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



2973118 Reporte de Juicios Evaluativc

2973118 Reporte de Juicios Evaluativc



Ti...	Número de ...	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1001638096	DARIANA	RIVERA URIBE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO
CC	1001638096	DARIANA	RIVERA URIBE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	POR EVALUAR
CC	1002718204	MARISOL	CUERVO GRISALES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO
CC	1002718204	MARISOL	CUERVO GRISALES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	POR EVALUAR
CC	1007114682	BARON ANDRES	ZURITA URREA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO
CC	1007114682	BARON ANDRES	ZURITA URREA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y	POR EVALUAR

FICHA N° 9 - NUMERO DE FICHA : 2877870.

Fecha de inicio	**22/01/2024**	**Fecha final**	**21/01/2026**	**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**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

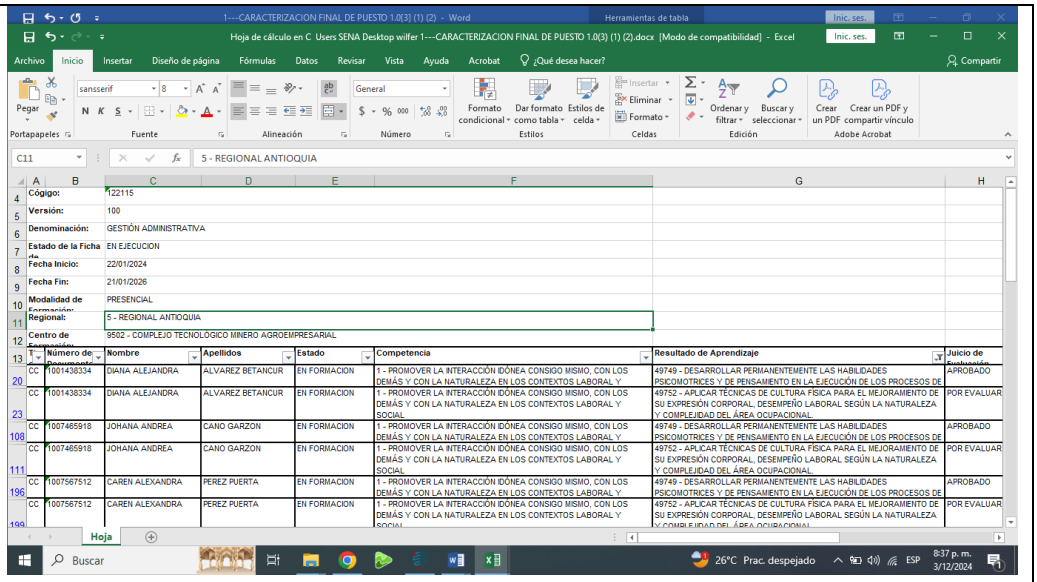
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
23	**22**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación

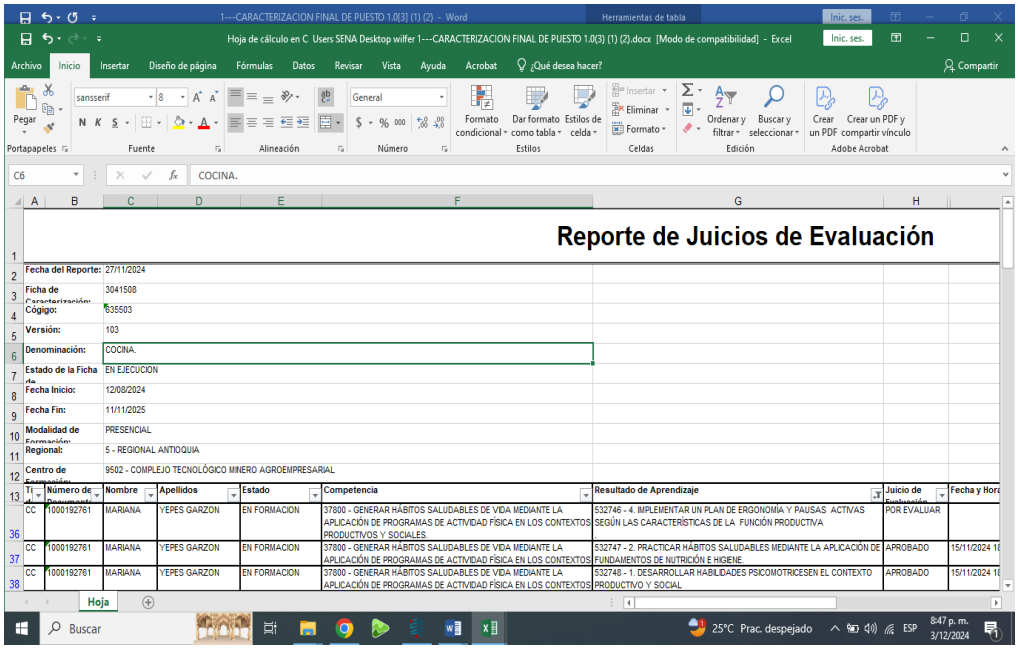
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje 1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 2877870 Reporte de Juicios Evaluativc 2877870 Reporte de Juicios Evaluativc			



FICHA N° 10 - NUMERO DE FICHA : 3041508..					
Fecha de inicio	**12/08/2024**	**Fecha final**	**11/11/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TECNICO EN COCINA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS				
N° de juicios pendientes:	**2**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
21	**20**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**

Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	**. generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**Falta por calificar 2 resultados de aprendizaje** **1--ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.** **2-- implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	3041508 Reporte de Juicios Evaluativc 3041508 Reporte de Juicios Evaluativc  	

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2915133.					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/03/2026**	**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**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

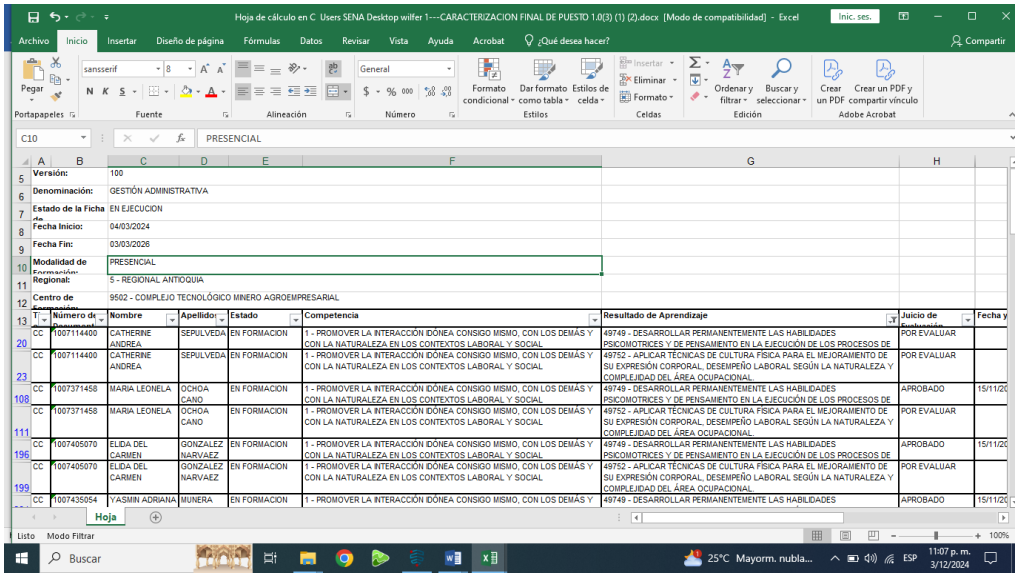
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
30	**23**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**Falta por calificar el resultado de aprendizaje** **1-- aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional..**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

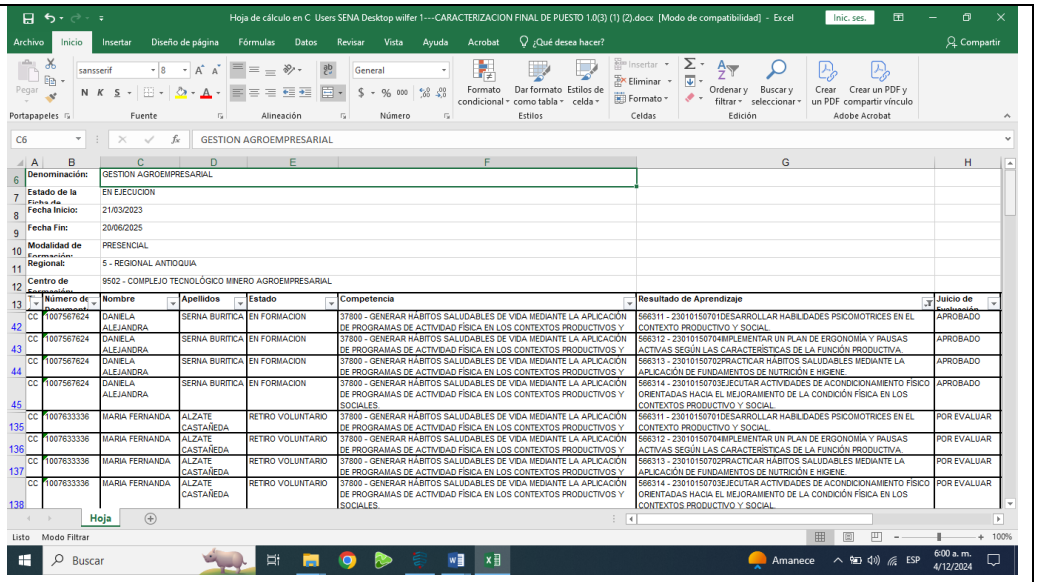
Adjunte reporte de juicios evaluativos-



	2915133 Reporte de Juicios Evaluativcde 2915133 Reporte de Juicios Evaluativc 

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2727399.					
Fecha de inicio	**21/03/2023**	**Fecha final**	**20/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	GESTION AGROEMPRESARIAL	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO USANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MICRO Y MEDIANAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
30	**15**	**no**	Se encuentran en etapa productiva.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Wilson Ferney Salazar cardona	71188950	**Wferney1974@gmail.com**	**generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**Se calificaron los 4 resultados de aprendizaje** **..**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 2727399 Reporte de Juicios Evaluativc 2727399 Reporte de Juicios Evaluativc			

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	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
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
Actividad física recreación y deporte	Reporte de juicios evaluativos actualizado	10 Excel –drive portafolio correo pago de honorario, pantallazo	

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	
Cartilla preventiva	*Nombre de la cartilla*	*Como lo entrego, a donde, con quien y fotografía de su caratula*	

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:		
sicontratista	71188950	71188950	Planilla Y Capacitaciones	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	71188950	71188950	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** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo nanita perez
sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo-por drive**	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**
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**	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Registro fotográfico
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	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera	Semanal	

	• Fichas: 2877870 tecnólogo en gestión administrativa De acuerdo a la programación establecida		
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	• Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogo en gestión administrativa Se realizó ejercicio en la cancha	Semanal	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Semanal	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los

			procesos de aprendizaje.
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogo en gestión administrativa De acuerdo a la programación establecida	Semanal	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. •
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:	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Semanal	

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			
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/ A	Proyecto formativo, Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. planeación pedagógica.
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.2 para los programas de formación,		

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.	• Tecnólogo en producción ganadera • tecnólogo en gestión administrativa • tecnólogo en gestión administrativa • tecnólogo en producción ganadera • tecnólogo en gestión administrativa Nombre de la Guía de Aprendizaje: desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Mensual	
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 este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Mes a mes	-Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. -Guías de aprendizaje • Fichas: 2871285, 2973118, 2915147, 2847994, 877870

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.	FORMACIÓN TITULADA • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera Días de ejecución: 2-9 Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de Aprendizaje desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • FICHA: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa Días de ejecución:3-10 Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.

	entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. • Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de Aprendizaje: desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • FICHA: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa . Días de ejecución: 4 Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. • Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo,		

	con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • Resultado de Aprendizaje: desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera Días de ejecución: 5 Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de Aprendizaje: desarrollar permanentemente las habilidades		

	psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. FICHA: 2877870 • tecnólogo en gestión administrativa Días de ejecución: 6 Actividad: estructurar la planificación y periodización del plan de entrenamiento deportivo y sus habilidades coordinativas. • Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de Aprendizaje: desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. EVENTO		

	Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 DIAS : 11-12		
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.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes noviembre del 2024	Mensual	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	Mensual	Capturas de pantallas del correo electrónico y Herramientas digitales
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Mensual	

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.			
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 aprendizajes previos y comunicar al supervisor del	Actividades realizadas en aplicativo Sena sofia plus		Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

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.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 2871285 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2973118 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2915147 tecnólogo en gestión administrativa • Fichas: 2847994 tecnólogo en producción ganadera • Fichas: 2877870 tecnólogo en gestión administrativa De acuerdo a la programación establecida	Semanal	Captura de pantalla del correo electrónico y sofia plus
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	Mensual	

registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.			
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

(Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.			
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

evaluación de proveedores.			
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”.	Certificado en la Norma de competencia laboral “orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056”		Certificado en la Norma de competencia laboral “orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056”
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

acorde a la especialidad técnica.			
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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

ANEXOS:

FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

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







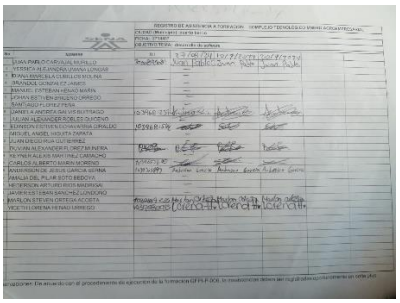
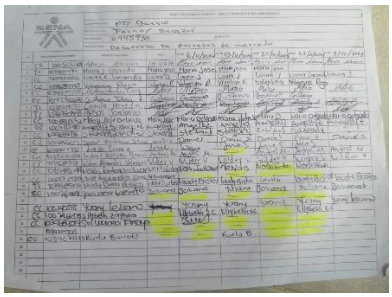
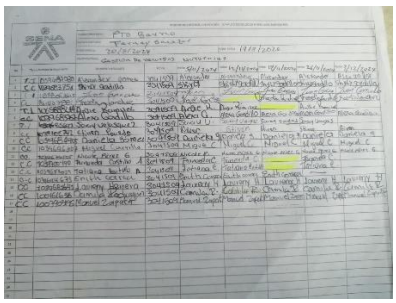
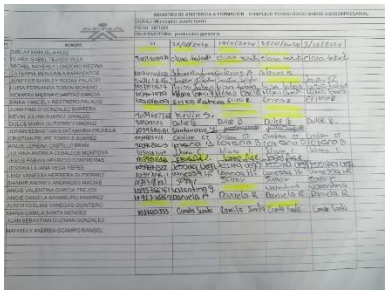
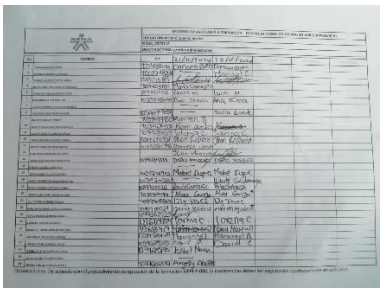
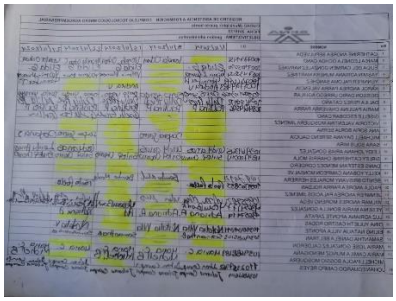
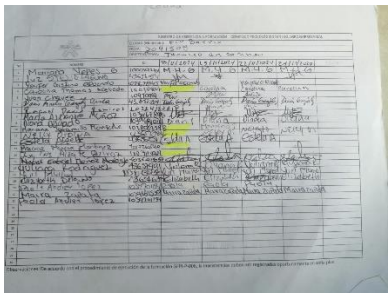


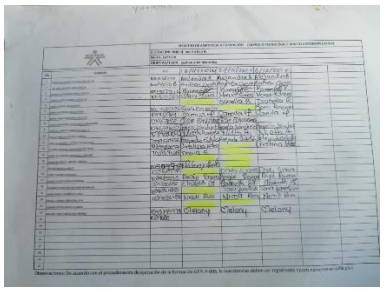





cualidades fisicas 1 (3).docx cualidades fisicas 1 (3).docx habilidades motrices.docx habilidades motrices.docx taller de ergonomia.docx

Obligación :1-3-4-9-15



cuestionario (instrumento de eva

cuestionario (instrumento de eva

cuestionario (instrumento de eva

cuestionario (instrumento de eva

cuestionario (instrumento de eva

cuestionario (instrumento de eva

GUIA DE APRENDIZAJE 1 DISE

GUIA DE APRENDIZAJE 2 DISE

GUIA DE APRENDIZAJE 3 DISE

GUIA DE APRENDIZAJE 4 DISE

GUIA DE APRENDIZAJE 1 DISE

GUIA DE APRENDIZAJE 2 DISE

cualidades fisicas 1 (3).docx

cualidades fisicas 1 (3).docx

habilidades motrices.docx

habilidades motrices.docx

taller de ergonomia.docx

INASISTENCIA.docx

inasistencias.docx

inasistencia.docx

inasistencias.docx

















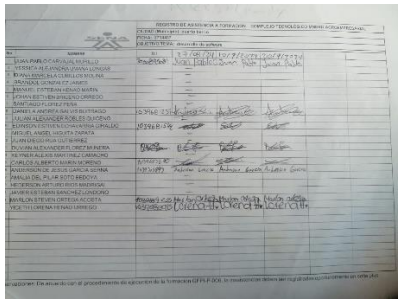


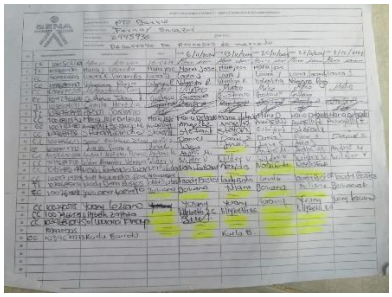


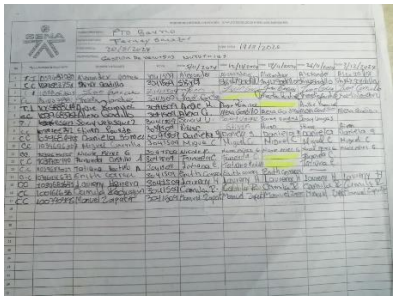


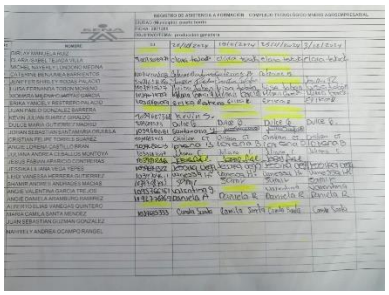
Obligación :12

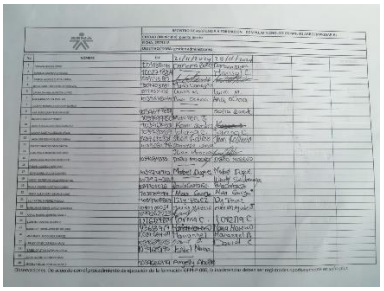


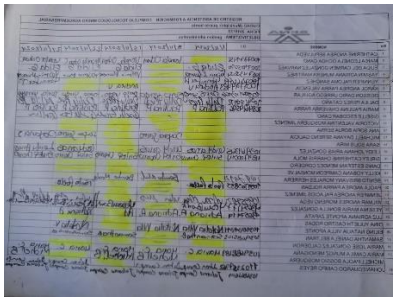


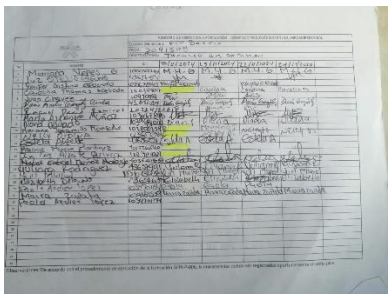




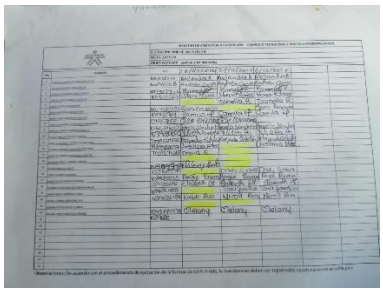












Obligación :5-7

2847996 Reporte Proyecto Formativo

2714437 Reporte Proyecto Formativo

2727399 Reporte Proyecto Formativo

2847994 Reporte Proyecto Formativo

2871285 Reporte Proyecto Formativo

2877870 Reporte Proyecto Formativo

2915133 Reporte Proyecto Formativo

2915147 Reporte Proyecto Formativo

2966001 Reporte Proyecto Formativo

2973188 Reporte Proyecto Formativo

2995936 Reporte Proyecto Formativo

3041508 Reporte Proyecto Formativo

3041509 Reporte Proyecto Formativo.

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

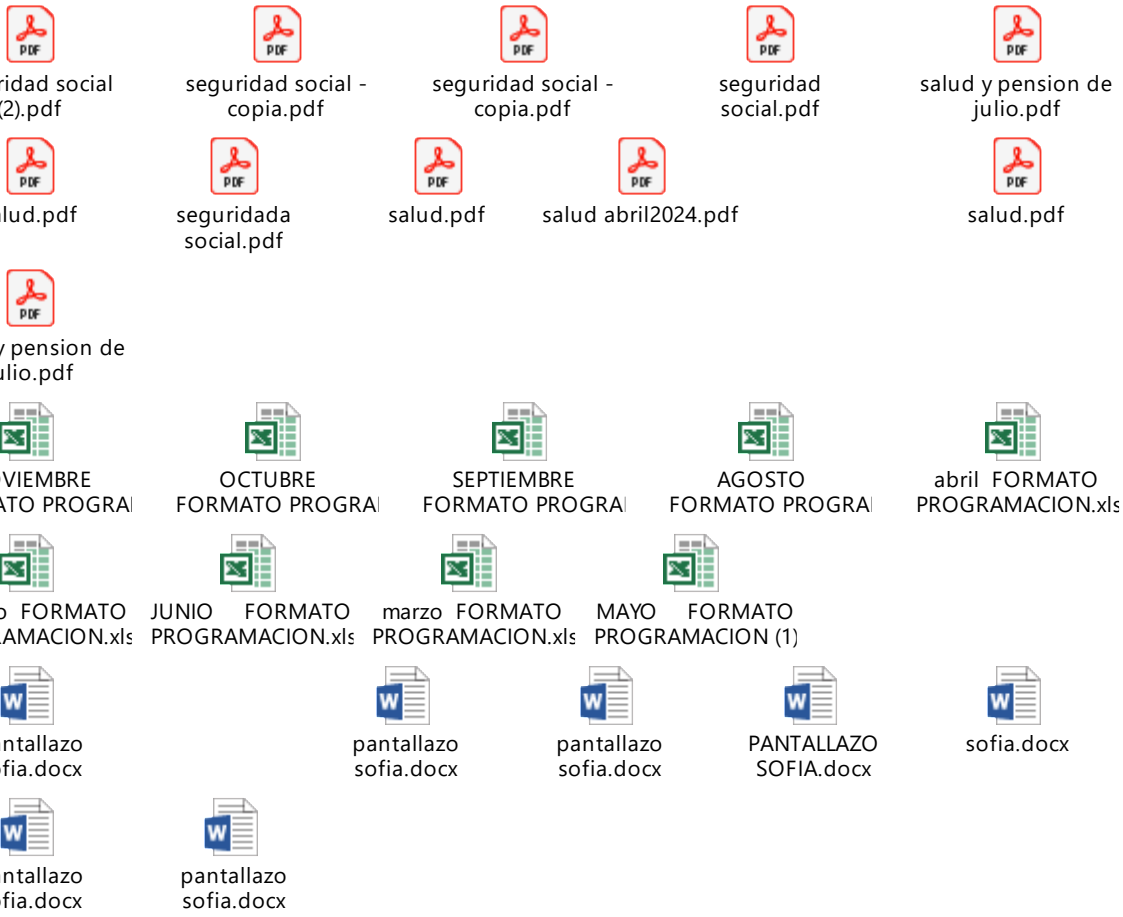
Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

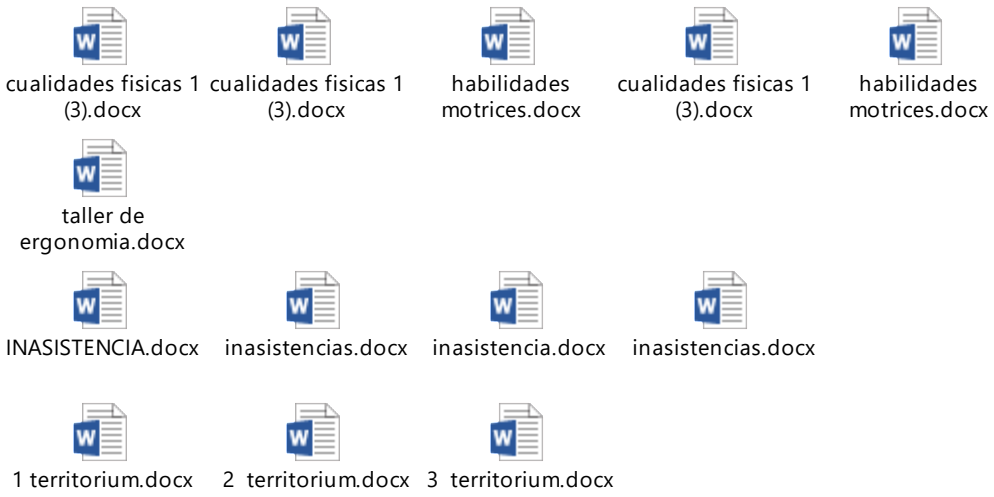
Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Reporte Planeacion Pedagogica para Prc

Obligación :10



Obligación :13-14-16



Obligación :25

certificado
competencia laboral

FIRMA

Wilson Ferney Salazar C.

WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA
CONTRATISTA

FIRMA

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR

Proyectó: Wilson Ferney Salazar
Cargo: (Instructor regular)

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Asistente de 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.