COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

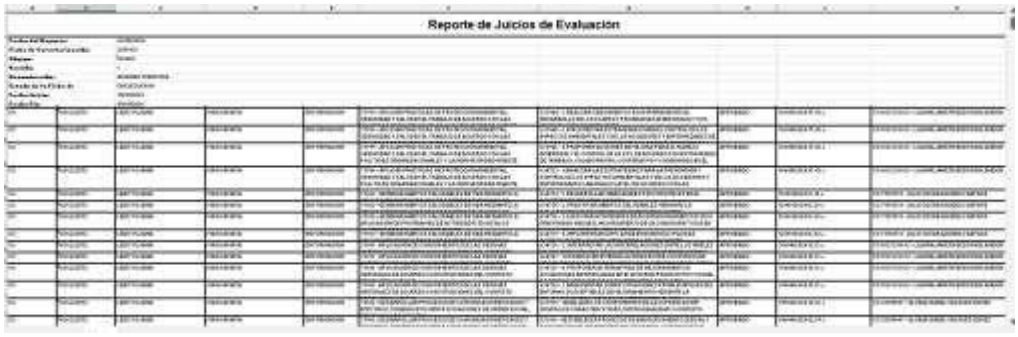
Nombre del Contratista:	**ELIZABETH URÁN BELLO**			**Cédula de ciudadanía:**		**1067836576**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.6854836**		
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**			**Centro**		**CTAME**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío)*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			7	**10**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ 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 2858936					
Fecha de inicio	**17/10/2023**	**Fecha final**	**16/01/2026**	**Modalidad: A DISTANCIA**	
Programa de Formación:	Tecnólogo Guianza Turística		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				EN EJECUCION	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	MONTAJE DE UNA MESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS EMPRESAS Y COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes: 3	**3**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
21	**EN FORMACIÓN**	**EN FORMACIÓN**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
YURANIS PATRICIA GALVAN REQUENA	CC 1037618968	**@sena.edu.co**	**Cultura emprendedora**	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
GLORIA ISABEL VASQUEZ GOMEZ	**CC 32105907**		Desarrollo de procesos comunicativos	**13 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
EDIT NORA AGUILAR BERRIO	**CC 43652768**		Interacción en el contexto productivo y social	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
LILIANA JANETH BEDOYA BLANDON	**CC 1033336683**		Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	**8 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**		Generación de hábitos saludables de vida	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
CATHERINE LOPEZ CARDONA	**CC 1053778339**		Orientación de procesos de investigación	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA	**CC 1036946672**		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JOSE VICENTE RUIZ PEÑA	**CC 79366084**		Razonamiento cuantitativo	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-				

	Reporte de Juicios Evaluativos Guianza El cual se encuentra en la carpeta de evidencias del mes de noviembre en la obligación 8 el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1dYrYaUYF2x3hvZVKJgL0pr9f7AjkMBYX?usp=drive_link . y también en la carpetas de evidencias en Secop  Reporte de Juicios de Evaluación

FICHA N° 2938898						
Fecha de inicio	**20/03/2024**	**Fecha final**	**19/06/2025**	**Modalidad: Presencial**		
Programa de Formación:	ATENCIÓN EN INCENDIOS, RESCATE Y OTRAS EMERGENCIAS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**		
				EN EJECUCION		
				Certificada	**x**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**	
Puerto Berrío		Titulada				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**	
				¿Cuál?		
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**			
34	**En formación**	**En formación**				

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	
	Reporte de Juicios Evaluativos ATENCION EN INCENDIOS.zip El cual se encuentra en la carpeta de evidencias del mes de noviembre en la obligación 8 el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1dYrYaUYF2x3hvZVKJgL0pr9f7AjkMBYX?usp=drive_link . y también en la carpeta de evidencias en Secop 

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**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	N/A			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
N/A	**N/A**	**N/A**

2.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
Guianza turística	Reporte de juicios evaluativos	Documentos drive portafolio como pagos de honorarios	

2.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
N/A	**N/A**	**N/A**	

2.5. Información de la base de datos a su cargo: Si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos; diligencie lo demás. (Si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
N/A	**Usuario:**	**Administrador:**		
Sicontratista	**1067836576**	**N/A**	**Planilla Y Capacitaciones**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Sofia plus	**1067836576**	**1067836576**	**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 nanito Pérez
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**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**ACCIONES REALIZADAS**	**Periodo**	
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2858936-2938898	Mensual	**Evidencia de obligación N°1 – Folio 1**

personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine			
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, Trabajos escritos exposiciones	mensual	**Evidencia de obligación N°2**
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación: clases virtuales.	Mensual	**Evidencia de obligación N°3**
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 2858936-2938898	mensual	**Evidencia de obligación N°4 Folio 1**
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 3 **2858936 TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA**	mensual	Evidencia de obligación N°5

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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 **2938898 TÉCNICO ATENCIÓN EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS**		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	N/A	

deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje			
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1,2,3 **2858936 TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA** Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 **2938898 TÉCNICO ATENCIÓN EN INCENDIOS, RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS**	mensual	**Evidencia de obligación N°7 Folio 5**
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofía Plus	Aproximadamente cada 2 meses	**Evidencia de obligación N°8**

competencia del proceso de formación.			
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Se imparte formación a las siguientes fichas Titulada: 2858936 Complementarias: 2938898**	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	**Evidencia de obligación N°9 Folio 1**
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	Subir los informes mensuales 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 los pagos de la seguridad social del correspondiente a los meses del contrato	mensual	

pago de los honorarios.			
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	N/A	
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	**Evidencia de obligación N°12**
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	Información a través de WhatsApp, correo electrónico.	mensual	**Evidencia de obligación N°13**

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 contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de inasistencia en Sofía plus –		**Evidencia de obligación N°14**

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: 2858936-2938898		**Evidencia de obligación N°15 Folio 1**
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		
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.			
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		
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

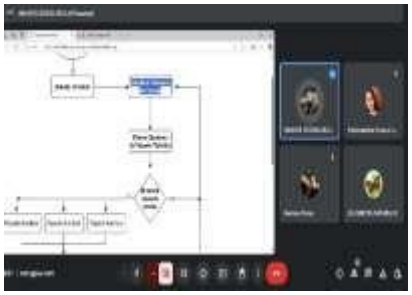
a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.			
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Esperando convocatoria para la inscripción a la Norma. Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización		

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".	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO		
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la	Para este año no se realizaron actividades acordes		

especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	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: EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES

FOTO1. Ficha 2858936 GUIANZA TURISTÍCA y Ficha: 2938898 ATENCIÓN EN INCENDIOS RESCATES Y OTRAS EMERGENCIAS
Evidencia de obligación: Folios1-4-6-9-15
CLSES VIRTUALES IMPARTIDAS EN LAS FICHAS 2858936 Y 2938898












¿QUÉ SON LOS
RECURSOS PARA UN
PROYECTO?
COMO SE



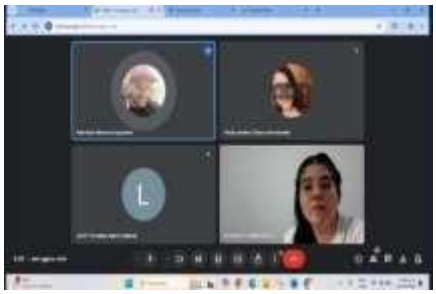




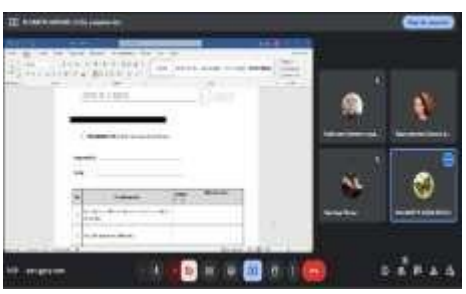




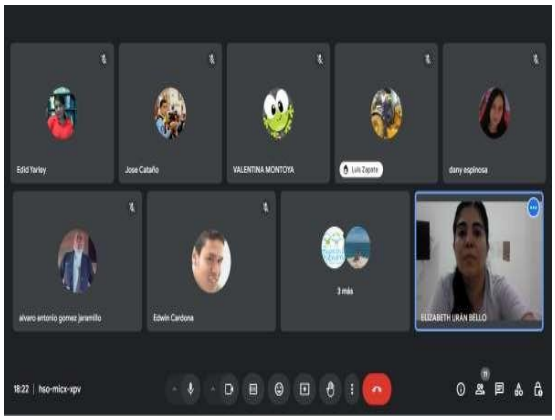








Evidencia de obligación: Folios1-4-6-9-15
CLSES VIRTUALES IMPARTIDAS EN LAS FICHAS:2938898











GIAS DE APRENDIZAJES FICHAS 2858936 Y 2938898

GUIA DE APRENDIZAJE GUIANZA TURISTICA.zip

GUIA DE APRENDIZAJE ATENCIÓN INCENDIO RESCATE EMERGENCIAS.zip

ASISTENCIAS DE FICHAS 2858936 Y 2938898



ASISTENCIA OCTUBRE GIANZA T.zip



ASISTENCIA NOVIEMBRE GIANZA T.zip



ASISTENCIA DICIEMBRE GIANZA T.zip



ASISTENCIA ATENCION INCENDIOS RESCATE EMERGENCIA.zip

OBLIGACIÓN 2-3-5-7



GUIA DE APRENDIZAJE GUIANZA TURISTICA.zip



GUIA DE APRENDIZAJE ATENCIÓN INCENDIO RESCATE EMERGENCIAS.zip

ASISTENCIAS:



ASISTENCIA OCTUBRE GIANZA T.zip



ASISTENCIA NOVIEMBRE GIANZA T.zip

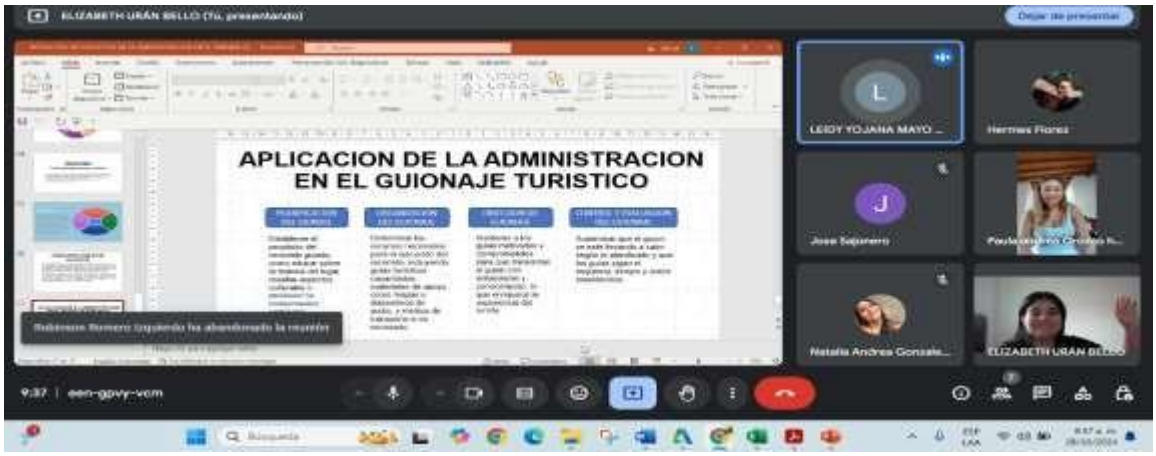


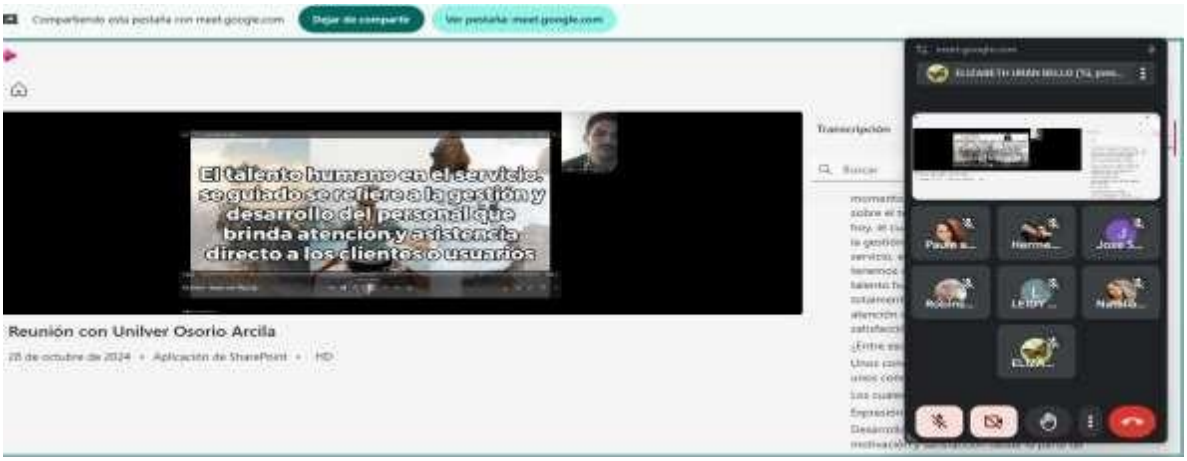
ASISTENCIA DICIEMBRE GIANZA T.zip

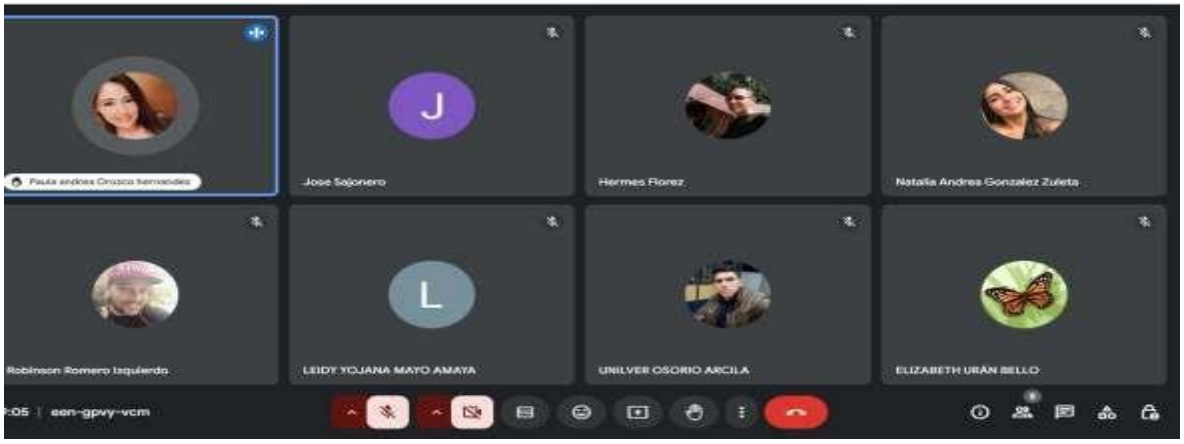


ASISTENCIA ATENCION INCENDIOS RESCATE EMERGENCIA.zip

lisatdo EXPOSICION 0CT.zip

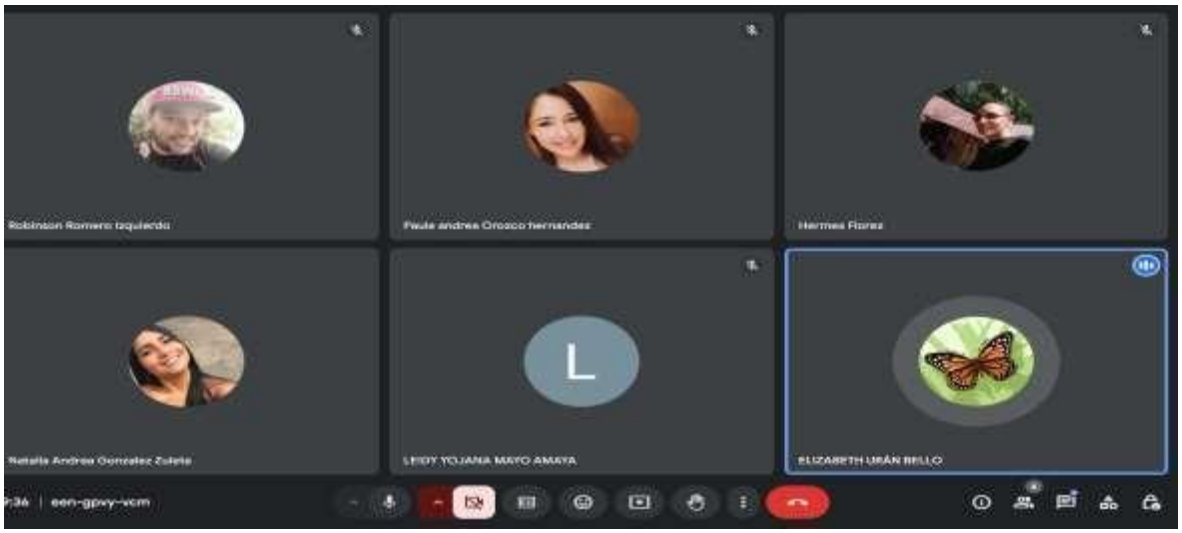


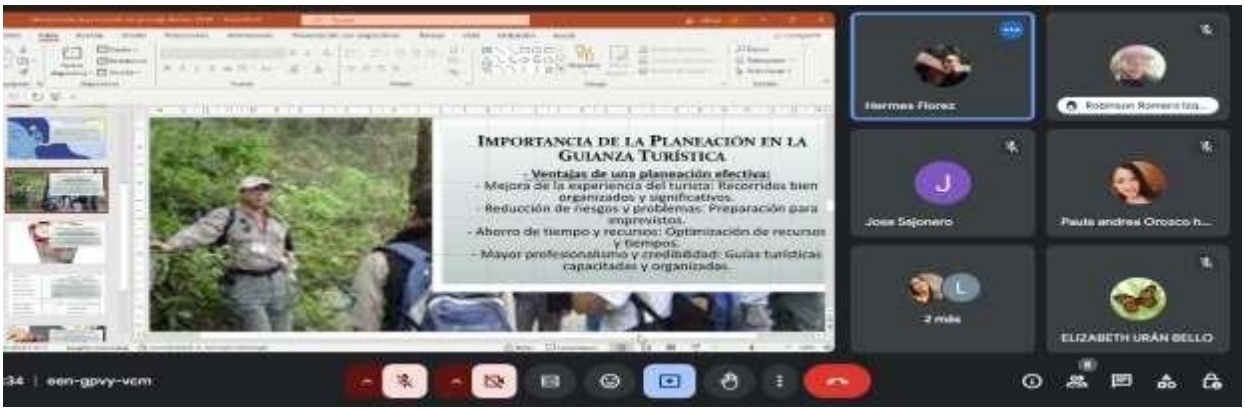


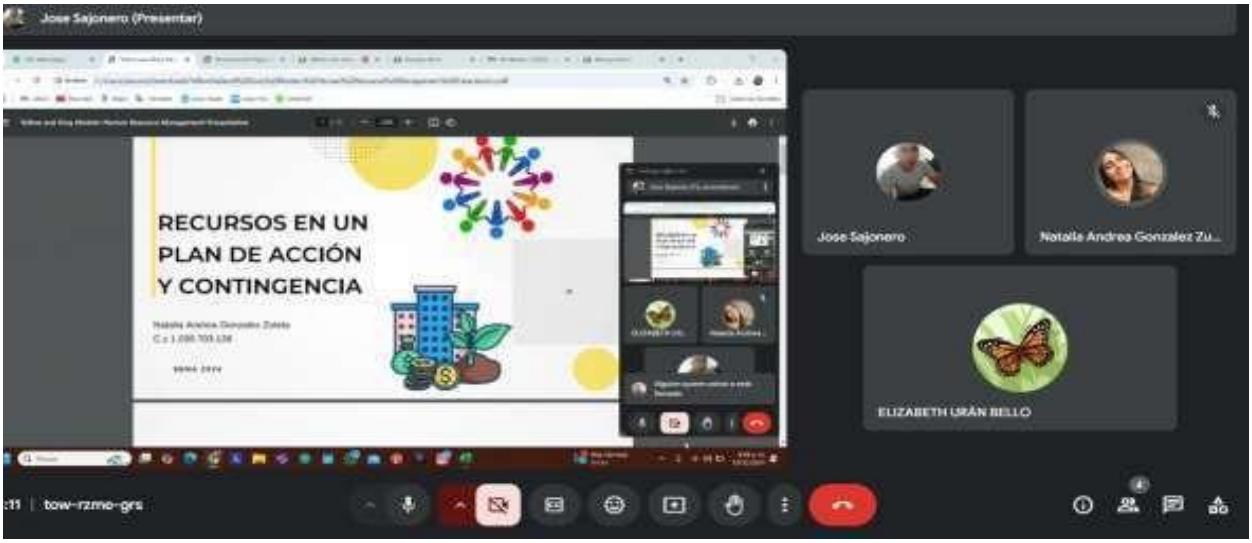



ELIZABETH URÁN BELLO (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Ley 1523 de 2012
Decreto 2157 de 2017
Decreto Ley 1562 de 2015
LEIDY YOJANA MAYO ...
Paula andrea Orozco h...
Hermes Florez
Natalia Andrea Gonzale...
ELIZABETH URÁN BELLO
een-gpvy-vcm


ELIZABETH URÁN BELLO (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Según la organización mundial del turismo (OMT) un recurso turístico es el conjunto de todos los bienes que hacen parte de un ámbito geográfico específico y que son capaces de atraer por sí mismos viajeros, haciendo así posible la actividad turística.
Paula andrea Orozco h...
Robinson Romero Izquie...
LEIDY YOJANA MAYO ...
Hermes Florez
UNILVER OSORIO ARCI...
ELIZABETH URÁN BELLO
een-gpvy-vcm


Robinson Romero Izquierdo
Paula andrea Orozco hernandez
Hermes Florez
Natalia Andrea Gonzalez Zuleta
LEIDY YOJANA MAYO AMAYA
ELIZABETH URÁN BELLO
een-gpvy-vcm


IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN EN LA GUIANZA TURÍSTICA
- Ventajas de una planeación efectiva:
- Mejora de la experiencia del turista: Recorridos bien organizados y significativos.
- Reducción de riesgos y problemas: Preparación para imprevistos.
- Ahorro de tiempo y recursos: Optimización de recursos y tiempos.
- Mayor profesionalismo y credibilidad: Guías turísticos capacitados y organizados.
Hermes Florez
Jose Sajonero
Paula andrea Orozco h...
2 más
ELIZABETH URÁN BELLO


Jose Sajonero (Presentar)
RECURSOS EN UN PLAN DE ACCIÓN Y CONTINGENCIA
Jose Sajonero
Natalia Andrea Gonzalez Zu...
ELIZABETH URÁN BELLO

OBLIGACIÓN 8
JUICIO EVALUATIVO DE LAS FICHAS 2858936 Y 2938898

Reporte de Juicios Evaluativos ATENCION EN INCENDIOS.zip

Reporte de Juicios Evaluativos Guianza turistica diciembre.zip

OBLIGACIÓN 12

ASISTENCIA OCTUBRE GIANZA T.zip

ASISTENCIA NOVIEMBRE GIANZA T.zip

ASISTENCIA DICIEMBRE GIANZA T.zip

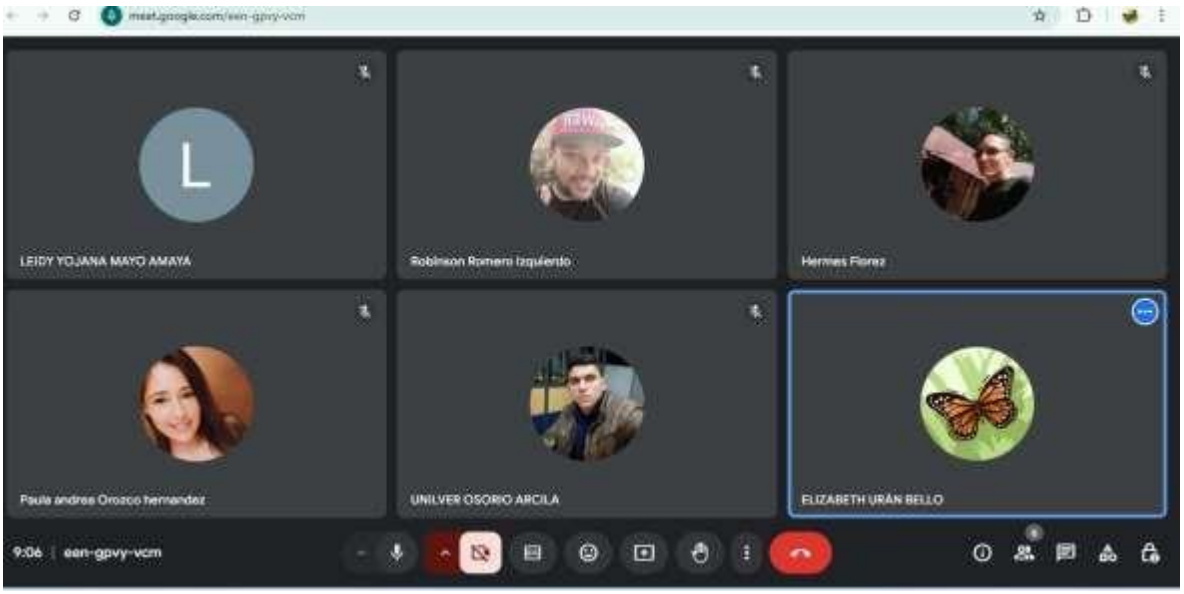
ASISTENCIA ATENCION INCENDIOS RESCATE EMERGENCIA.zip

OBLIFACIÓN 13
FICHAS: 2858936 Y 2938898

GUIA DE APRENDIZAJE GUIANZA TURISTICA.zip

GUIA DE APRENDIZAJE ATENCIÓN INCENDIO RESCATE EMERGENCIAS.zip


Paula andres Orozco hernandez
Jose Sajonero
Hermes Florez
Natalia Andrea Gonzalez Zuleta
Robinson Romero Izquierdo
LEIDY YOJANA MAYO AMAYA
UNILVER OSORIO ARCILA
ELIZABETH URÁN BELLO
een-gpvy-vcm


meet.google.com/een-gpvy-vcm
LEIDY YOJANA MAYO AMAYA
Robinson Romero Izquierdo
Hermes Florez
Paula andres Orozco hernandez
UNILVER OSORIO ARCILA
ELIZABETH URÁN BELLO
9:06 | een-gpvy-vcm





FIRMA

ELIZABETH URÁN BELLO
CONTRATISTA

FIRMA

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR

Proyectó: ELIZABETH URÁN BELLO
Cargo: (Instructor– regular)

Revisó: Gladys Yamile Zapata
Cargo: Asistente Coordinación


SENA

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.