COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR	X

Nombre del Contratista:	Doris Elena Marín Rodríguez			Cédula de ciudadanía:		43653047		
				Numero de contrato:		CO1.PCCNTR.5836724		
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío			Centro		Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial		
				Sub - Sede:		*Puerto Berrío*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	Fecha de inicio			Fecha fin		
			2	02	2024	12	12	2024
Supervisor:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO 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 No 2915147					
Fecha de inicio	4/03/2024	Fecha final	3/03/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	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:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
37	N/A	N/A	En la actualidad asisten 34 aprendices, 3 realizaron retiro voluntario.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos Producir

FICHA N° 2847996					
Fecha de inicio	07/11/2023	Fecha final	06/02/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		Etapa de la ficha:	Electiva	X
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Regular Titulada			
N° de juicios pendientes: 0	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 cuántos?		
NA	NA		Instructor Transversal		
20 aprendices asistieron a la formación y fueron aprobados, 10 aprendices están por proceso de retiro. Quedan dos (2) aprendices por aprobar algunos resultados de aprendizaje.					

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios Evaluativos.xls

FICHA N° 2915149					
Fecha de inicio	04/03/2024	Fecha final	03/06/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		Etapa de la ficha:	Electiva	X
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Regular Titulada			
N° de juicios pendientes: 0	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad general	Convenio:	no
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

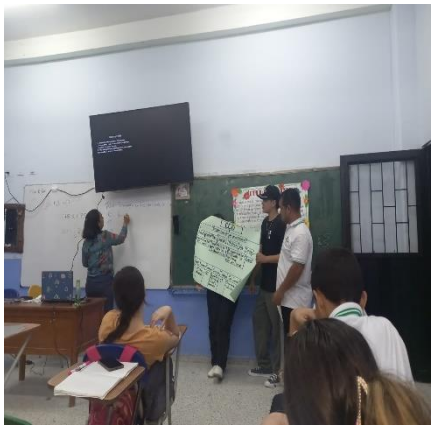
(responder en números la cantidad de aprendices:)

iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
23	NA	N/A	Instructor Transversal

22 aprendices asistieron a la formación y fueron aprobados 19, 1 aprendis retirado. Quedan TRES (3) aprendices por aprobar algunos resultados de aprendizaje.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios Evaluativos OK.xls

FICHA No 2682454					
Fecha de inicio	42/11/2022	Fecha final	20/11/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	X
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	Implementación de estrategias de gestión administrativa para el fortalecimiento del sector productivo teniendo en cuenta las necesidades de las unidades de negocio del municipio de Puerto Berrío				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
34	SI	N/A	En la actualidad asisten 26 aprendices, 5 Aprendices cancelados y 3 realizaron retiro voluntario.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos total.xls

FICHA No 2692852					
Fecha de inicio	14/12/2022	Fecha final	13/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	X
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	Implementación de estrategias de gestión administrativa para fortalecer unidades productivas en el municipio de Puerto Berrío a partir del análisis del entorno.				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
40	N/A	N/A	En la actualidad asisten 13 aprendices retirados.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos final.xls

NUMERO DE FICHA 2714391					
Fecha de inicio	17/04/2023	Fecha final	16/04/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
31	N/A	N/A	En la actualidad asisten 31 aprendices.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos(4).xls



NUMERO DE FICHA 2877870					
Fecha de inicio	22/01/2024	Fecha final	21/01/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	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.				FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR

		PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BE

					RRIO.
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
22	N/A	N/A	En la actualidad asisten 22 aprendices.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos noviemb				

NUMERO DE FICHA 3036916					
Fecha de inicio	02/07/2024	Fecha final	05/072026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Etapa de la ficha: Certificada.	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Yondó		Complementaria			
Nombre del proyecto:	N/A				

FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR

		PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BE

					RRIO.
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
35	si	si	Se certificaron 34 aprendices.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos (10).xls				

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

1.1. 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*

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
		10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo	
N/A N/A	*N/A*		

1.3. 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*	

1.4. 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)
		Administrador:		
N/A		N/A	*N/A*	*N/A*

1.5. 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
sí contratista	mensual	Planilla pago	correo	Wilfer López Madrid
Secop II	mensual	Montar informes	Secop II	Wilfer López Madrid
drive	mensual	Evidencias pago	drive	Wilfer López Madrid
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo- por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Otros que usen				

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

1.6. 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: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	Mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación Fotográfico Listas de asistencia
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico con los aprendices de la formación complementaria, y en la transversalidad: Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones- Salidas a campo - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Organizar y presentar la carpeta de expedientes personales según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.	Mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación Fotográfico Listas de asistencia
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 Ambiente 305- Normal superior del Magdalena Medio-	Mensual	Programación de ambientes

4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	mensual	Registro Fotográfico Guía 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: 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 Guía de aprendizaje Ficha Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	mensual	Guías de Aprendizaje
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje			**Registro fotográfico- guía de aprendizaje**
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación:	actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	mensual	Guías de aprendizaje

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.			
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de Juicios en Sofia
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 técnica a las Tecnología en Gestión Administrativa, fichas No. 2682454 – 2692852 – 2714391 - 2877870 – 2915147. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. En las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y de Gestión Documental - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Elaborar documentos según la G.T.C. 185 - Conservar, organizar y preservar los documentos, de acuerdo a la Normatividad que brinda la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo - Organizar, conservar y preservar los	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Registro Fotográfico Guía de aprendizaje. Instrumentos de Evaluación Planeación pedagógica

	documentos según los procesos técnicos requeridos para cada uno de estos procesos de gestión documental y organización y entrega documental (carpeta física) expediente personal. Se imparte formación transversal a las fichas: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera 2847996 y 2915149 Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. en las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y Proceso de Conservación Documental. Se imparte formación complementaria a la ficha No. 3036916 - Control de los documentos en las unidades de correspondencia, Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa. En la cual se realizan las siguientes actividades: Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. - Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. - Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de		

	correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. En la vigencia 2024 se realizaron los siguientes eventos especiales: Participación evento: Inducción y Reinducción a la formación profesional integral, vigencia 2024. Días de ejecución: 1 y 2 de febrero de 2024. Participación evento: Encuentro Pedagógico Regional Día de ejecución: 1 de noviembre de 2024. Participación evento: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024. Días de ejecución: 11 y 12 de diciembre de 2024.		
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.	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	mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

el Reglamento de Aprendices			
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	Registro Fotográfico
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	mensual	Uso de la plataforma y Herramientas digitales
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la 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 –		Plataforma Sofia plus.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y	Rendir informes sobre el proceso de formación de las		Registro Fotográfico, Guía de aprendizaje

Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916.		
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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus		Actividades programas y evaluadas en 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 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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Certificados de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.		
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.	• Entrega de material de formación (cajas y carpetas de archivo de gestión), a la ficha No. 2877870; El día 24 de septiembre de 2024. ● Entrega de material de formación (Guantes azules), a la ficha No. 2915147; El día 03 de diciembre de 2024.		Fotografías Listas de asistencia
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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"		Norma de competencia laboral

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 aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Registrar inasistencia del aprendiz e informar al instructor líder.		Listas de asistencia Reporte en plataforma Sofía Plus
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.	Participación en jornada de registro calificado para las tecnologías a distancia-(tecnólogo en prevención y control ambiental)		Lista de asistencia y registro fotográfico





NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Doris Elena Marín Rodríguez
Cargo: Instructor de Formación Titulada

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo a Coordinación Académica

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.