COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**EDWARD YESID GRIMALDOS GÓMEZ**			**Cédula de ciudadanía:**		**1102381512**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.5836482**		
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrío**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial (CTMAE)**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío)*		
Tiene carnet:	SI: **X**	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			01	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**							

2. 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)

Ciclo I (INGLÉS NIVEL 1-2-3-4) FICHAS 2714437 - 2622147- 2682454 - 2714471 2881285 - 2714391 - 2847994 - 2847996 -2741173 - 2893881					
Fecha de inicio	**05/02/2024**	**Fecha final**	**22/03/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo I (INGLÉS NIVEL 1-2-3-4)**		**Etapa de la ficha: N/A**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
71	**67**	**67 – (Evaluados en plataforma)**	De los 71 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma		

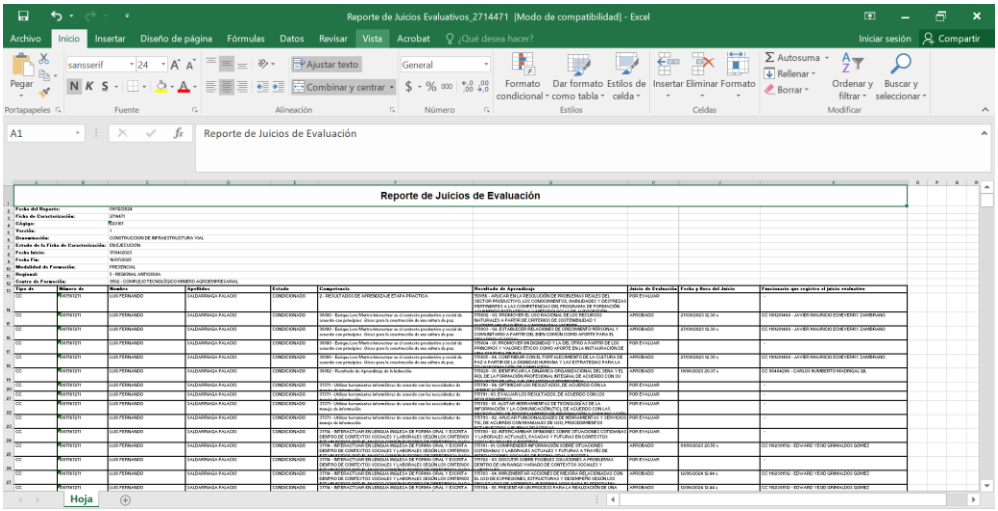
			voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Durante el primer ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, dos de nivel 1, uno de nivel 2, uno de nivel 3 y uno más de nivel 4. Dentro de las temáticas abordadas encontramos para nivel 1, Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, y los Artículos. En nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. En el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción y exposición de un diccionario técnico. Finalmente, en el nivel 4 se abordaron las estructuras del pasado, tales como el Verb To Be (was – were), Presente Simple y Presente Continuo y vocabulario relacionado con expresiones de pasado. De igual forma, se acompañó la ficha #2893881 – "Procesos de Manufactura", del municipio de Maceo en donde se impartieron los saberes correspondientes al nivel 1 y parte del nivel 2.

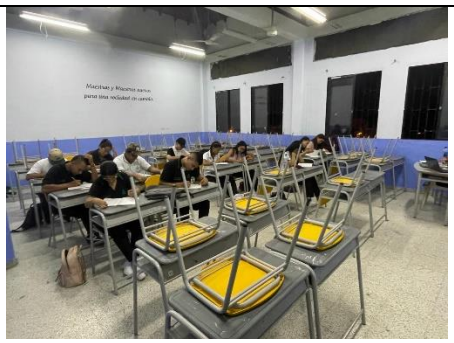
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

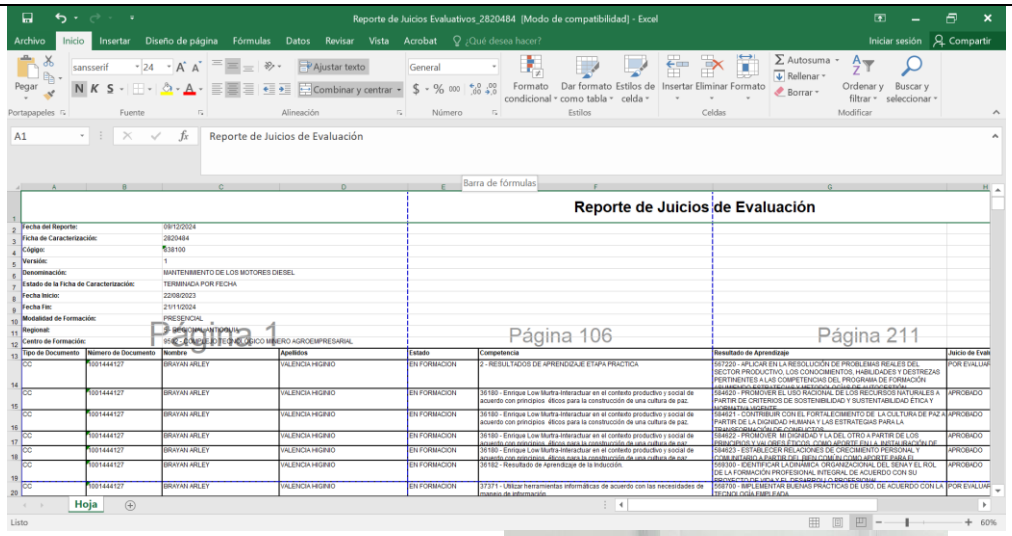
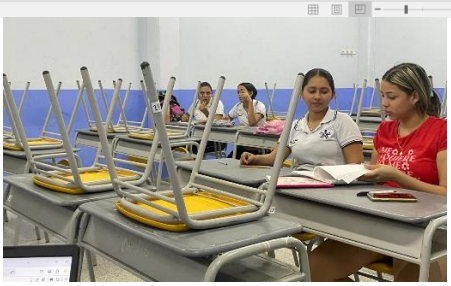






Ciclo II (INGLÉS NIVEL 1-2-3) FICHAS 2915133 - 2877870 - 2901015 - 2714437 - 2847996 – 2847994 - 2714471 - 2820484					
Fecha de inicio	**25/03/2024**	**Fecha final**	**03/05/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo II (INGLÉS NIVEL 1-2-3)**		**Etapa de la ficha: N/A**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
120	**115**	**115 – (Evaluados en plataforma)**	De los 120 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)					
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Durante el segundo ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, dos de nivel 1, dos de nivel 2 y uno más de nivel 3. Dentro de las temáticas abordadas encontramos para nivel 1, Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, y los Artículos. En nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. Finalmente, en el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción					

y exposición de un diccionario técnico. En los casos de los niveles 2 y 3, se les dio continuidad a los cursos de nivel 1 iniciados previamente en el ciclo anterior. De igual forma, se acompañó la ficha #2820484– "Mantenimiento de los Motores Diésel", del municipio de Puerto Triunfo en donde se impartieron los saberes correspondientes al nivel 2 y parte del nivel 3, pues durante el año anterior se había abordado los saberes del nivel 1.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	    

Ciclo III (INGLÉS NIVELES 1-2-3) FICHAS 2915133 - 2877870 - 2901015 - 2714437 - 2847996 - 2847994 – 2915149 -2899970					
Fecha de inicio	**06/05/2024**	**Fecha final**	**24/06/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo III (INGLÉS NIVELES 1-2-3)**		**Etapa de la ficha: N/A**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	

Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
112	**102**	**102 – (Evaluados en plataforma)**	De los 112 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Durante el tercer ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, uno de nivel 1, dos de nivel 2 y dos más de nivel 3. Dentro de las temáticas abordadas encontramos para nivel 1, Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, y los Artículos. En nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. Finalmente, en el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción y exposición de un diccionario técnico. Cabe resaltar que los aprendices les dieron continuidad a sus cursos en orden viendo el nivel 2 y 3 respectivamente. De igual forma, se acompañó la ficha #2899970– "Gestión Administrativa", del municipio de Puerto Triunfo en donde se impartieron los saberes correspondientes al nivel 1.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

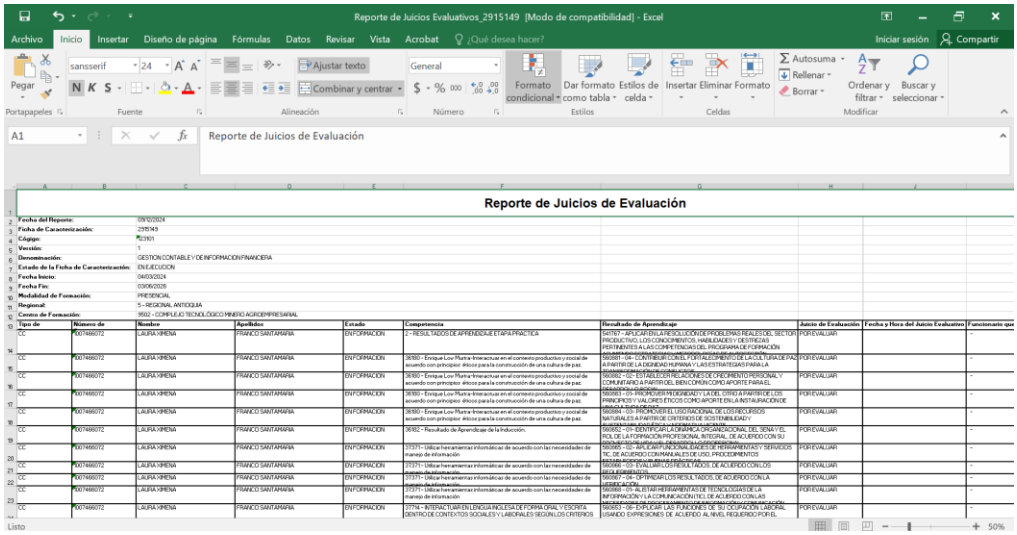
Adjunte reporte de juicios evaluativos-











Ciclo IV (INGLÉS NIVEL 1-2-3-4) FICHAS 2901015 - 2847996 - 2915149 - 2877870 – 2714471 – 2871285 – 2915133 -2893881					
Fecha de inicio	**8/07/2024**	**Fecha final**	**16/08/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo IV (INGLÉS 1-2-3-4)**		**Etapa de la ficha:** N/A	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		

91	**85**	**85 – (Evaluados en plataforma)**	De los 91 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.

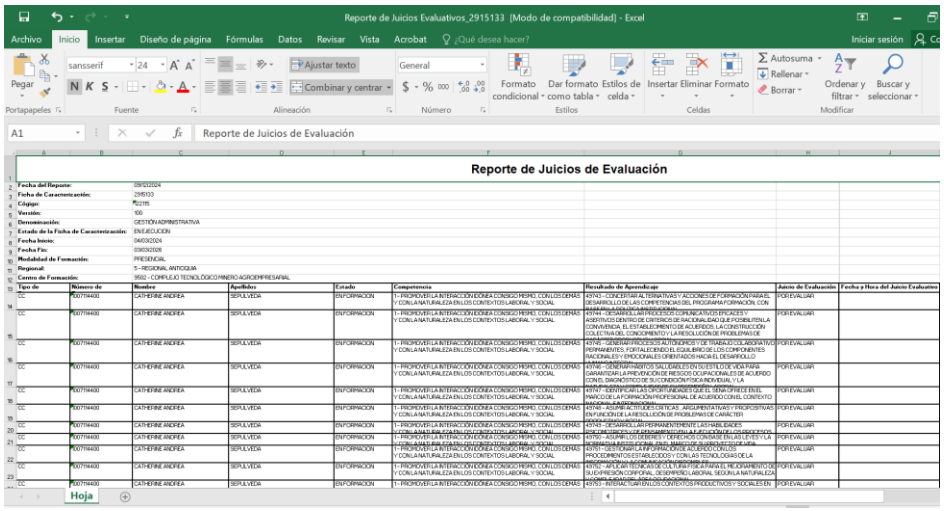
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)

Nombre	Cédula	Correo	Competencia trasversal	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Durante el cuarto ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, uno de nivel 1, uno de nivel 2, dos más de nivel 3 y uno de nivel 4. Dentro de las temáticas abordadas encontramos para nivel 1, Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, y los Artículos. En nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. Por su parte, en el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción y exposición de un diccionario técnico. Finalmente, en el nivel 4 se abordaron las estructuras del pasado, tales como el Verb To Be (was – were), Presente Simple y Presente Continuo y vocabulario relacionado con expresiones de pasado. De igual forma, se acompañó la ficha #2893881 – "Procesos de Manufactura", del municipio de Maceo en donde se impartieron los saberes correspondientes a parte del nivel 2 y el nivel 3, como continuidad al proceso iniciado en el mes de marzo.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

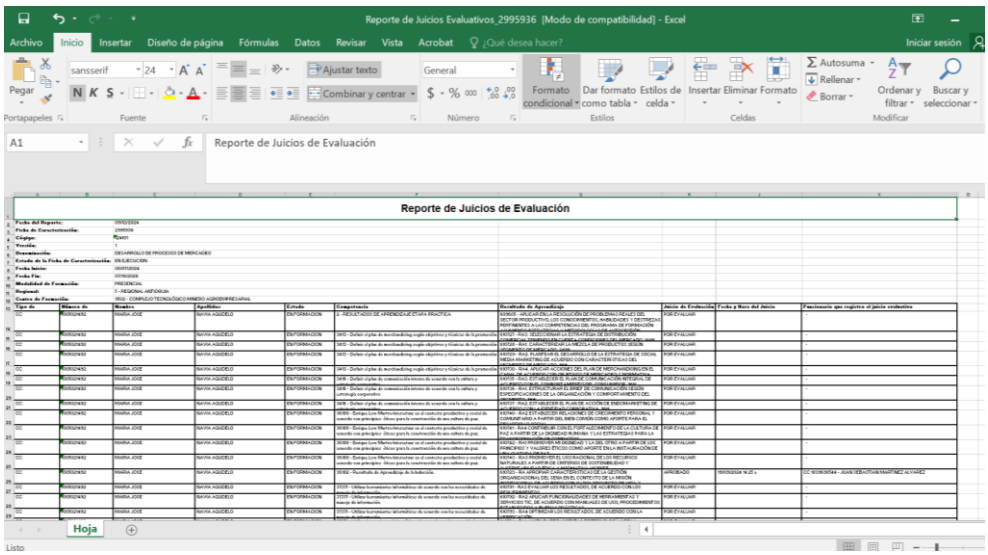






Ciclo V (INGLÉS NIVEL 1-2-3) FICHAS 2915133 - 2915149 - 2877870 – 2973118 – 2927956 – 2995936 – 3019014					
Fecha de inicio	**20/08/2024**	**Fecha final**	**27/09/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo V (INGLÉS NIVEL 1-2-3)**		**Etapa de la ficha:** N/A	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
63	**59**	**59 – (Evaluados en plataforma)**	De los 63 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)					
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Durante el quinto ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, sin embargo, solo se inscribieron aprendices a cuatro de ellos, por lo que solo se abrieron esas opciones: dos cursos de nivel 1, uno de nivel 2 y uno más de nivel 3. Dentro de las temáticas abordadas encontramos en el nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. Finalmente, en el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo					

final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción y exposición de un diccionario técnico.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	    

Ciclo VI (INGLÉS NIVEL 1-2-3) FICHAS 2915133 - 2915149 - 2877870 – 2973118 – 2927956 – 2995936 – 3019014 – 3041508 - 3064063					
Fecha de inicio	**01/10/2024**	**Fecha final**	**22/11/2024**	**Modalidad: Presencial**	
	Ciclo VI (INGLÉS NIVEL 1-2-3)			**Electiva**	**X**

Programa de Formación:		**Etapa de la ficha:** N/A		**Productiva**	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACIÓN DE APRENDICES

(responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
60	**55**	**55 – (Evaluados en plataforma)**	De los 60 aprendices que se inscribieron en los cursos, algunos se retiraron del curso de forma voluntaria y en otros casos, no cumplieron con las evidencias requeridas para aprobar el curso.

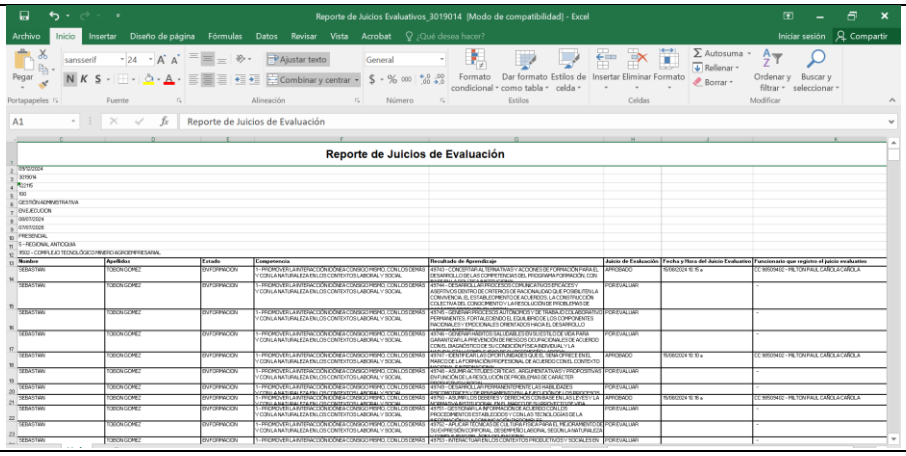
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)

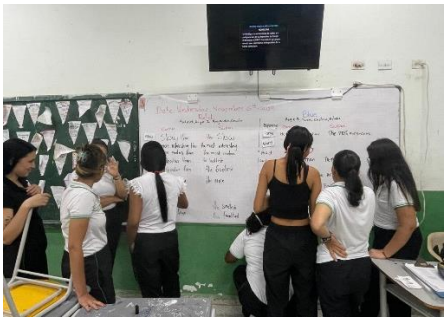
Nombre	Cédula	Correo	Competencia trasversal	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Durante el sexto ciclo del año 2024, se ofertaron cinco cursos de inglés, sin embargo, solo se inscribieron aprendices a cuatro de ellos, por lo que solo se abrieron esas opciones: dos cursos de nivel 2, uno de nivel 3 y uno más de nivel 1. Cabe resaltar que los cursos de nivel 2 y 3 dieron continuidad a los cursos de nivel 1 abiertos anteriormente. Dentro de las temáticas abordadas encontramos en el nivel 2 se abordó, Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa), así mismo, las Rutinas Diarias, los Adverbios de Frecuencia, la Hora y los Pronombres y Adjetivos Posesivos. Finalmente, en el nivel 3 se reforzó el Presente Simple, y se trabajaron los Comparativos y Superlativos, el Presente Progresivo y se finalizó con un trabajo final en el cual se abordó vocabulario relacionado con la ficha de cada aprendiz, a través de la construcción y exposición de un diccionario técnico. De igual forma, se acompañó las fichas #2893881 – "Mantenimiento de Motores Diésel", y #2899970 "Gestión Administrativa" del municipio de Puerto Triunfo en donde se impartieron los saberes correspondientes a parte del nivel 2 y el nivel 3, como continuidad al proceso iniciado en el meses anteriores.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Ciclo VII (INGLÉS NIVEL 4) FICHA 2727399					
Fecha de inicio	**25/11/2024**	**Fecha final**	**10/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Ciclo VI (INGLÉS NIVEL 4)**		**Etapa de la ficha:** N/A	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**N/A**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
6	**6**	**6 – (Evaluados en plataforma)**	Los 6 aprendices que se inscribieron en el curso, aprobaron el mismo.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**

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

Durante el último ciclo del año, se realizó un curso intensivo de 3 diarias por alrededor de dos semanas para algunos aprendices de la ficha #2727399 "Gestión Agroempresarial", quienes debían algunos resultados de aprendizaje de inglés de los cursos virtuales. El curso de nivel 4 les ayudó a terminar de cumplir con todos los resultados de aprendizaje de la competencia de lengua extrajera. En este nivel se abordaron las estructuras del pasado, tales como el Verb To Be (was – were), Presente Simple y Presente Continuo y vocabulario relacionado con expresiones de pasado. El curso finalizó con una presentación oral que hicieron los aprendices de una anécdota en la cual incluyeron los tiempos en pasado trabajados en clase.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

FICHA 1 - NÚMERO DE FICHA: 3034920					
Fecha de inicio	**02/07/2024**	**Fecha final**	**05/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Inglés Básico Nivel 1**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	**General**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACIÓN DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		

20	**12**	**12**	El curso se ofertó por medio convocatoria abierta a través del "voz a voz" y redes sociales del CTMAE, a la cual 20 personas respondieron mostrando interés en realizarlo. Sin embargo, a la hora de realizar la convocatoria e iniciar las clases solo 12 aprendices asistieron y finalizaron satisfactoriamente el curso.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

La complementaria se desarrolló del 2 al 5 de Julio de 2024. Dentro de las temáticas abordadas en este nivel básico, se trabajó el Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, vocabulario relacionado con familia y los Artículos. Al final, los aprendices lograron crear un texto descriptivo en inglés a través del cual daban a conocer su núcleo familiar usando todas las temáticas vistas, el cual compartieron de forma oral con sus compañeros, como forma de finalización del curso.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





FICHA 2 - NÚMERO DE FICHA: 3071824					
Fecha de inicio	**02/09/2024**	**Fecha final**	**06/09/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Inglés Básico Nivel 1**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	

				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	**General**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACIÓN DE APRENDICES

(responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
30	**13**	**13**	La oferta la realizó el equipo pedagógico de la Cárcel de Puerto Berrío, y se hizo la solicitud por medio de la dependencia de Comunidad Vulnerable. Aunque en un principio fueron 30 los reclusos que mostraron interés en realizar el curso, finalmente, solo 13 de ellos asistieron con constancia a las clases y realizaron las actividades mínimas correspondientes para aprobar y recibir su certificado.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN (Transversal)

Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

La complementaria se desarrolló del 2 al 6 de septiembre de 2024 con algunos reclusos de la Cárcel de Puerto Berrío. Dentro de las temáticas abordadas en este nivel básico, se trabajó el Verbo To Be, Pronombres Personales, Preguntas de Wh, Preposiciones de Lugar y Tiempo, vocabulario relacionado con familia y los Artículos. Al final, los aprendices lograron crear un texto descriptivo en inglés a través del cual daban a conocer su núcleo familiar usando todas las temáticas vistas, el cual compartieron de forma oral con sus compañeros, como forma de finalización del curso.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

2.1 Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

Identificación del proyecto (s)	**Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)**	**Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)**	**Instituciones con las que se relaciona**	**Nombre y teléfono de las personas contacto**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ADJUNTAR FOTOGRAFÍA 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**
Área de bilingüismo	Reporte de juicios evaluativos actualizados	Documentos drive portafolio correo pago 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	
N/A	N/A	N/A	

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

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
	Usuario	**Administrador:**		
Si contratista	1102381512	1102381512	**Planilla y capacitaciones**	**Se inhabilita al terminar el contracto**
Sofia plus	1102381512	1102381512	**Rol instructor**	**Se inhabilita al terminar el contracto**

2.6 Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Si Contratista	**Mensual**	**Planilla pago**	**Correo**	**Wilfer López**
Secop	**Mensual**	**Montar informes**	**Secop**	**Wilfer López**
Drive	**Mensual**	**Evidencias pago**	**Drive**	**Wilfer López**
Sofia Plus	**Diario**	**Gestión de la Formación**	**Correo**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo - por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**

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**	Sí, listas de asistencias y fotografías.
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: 2622147 - 2682454 - 2714391 - 2727399 - 2741173 - 2714437 - 2714471 - 2847994 - 2847996 - 2877870 - 2881285 - 2901015 - 2915133 - 2915149 - 2927956 - 2973118 – 2995936 - 3019014 - 3034920 - 3041508 - 3064063 – 3071824.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles, exposiciones y pruebas de conocimiento.	Mensual	
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de la Escuela Normal Superior.	Mensual	
4.Desarrollar las actividades	Impartir formación a las siguientes fichas:	Mensual	Sí, listas de asistencias y fotografías.

contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	2622147 - 2682454 - 2714391 - 2727399 - 2741173 - 2714437 - 2714471 - 2847994 - 2847996 - 2877870 - 2881285 - 2901015 - 2915133 - 2915149 - 2927956 - 2973118 – 2995936 - 3019014 - 3034920 - 3041508 - 3064063 – 3071824.		
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 elaboraron las guías de aprendizaje N°1 correspondientes para los programas de formación.	Mensual	Sí, guías de aprendizaje del área de inglés.

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	Durante el año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
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	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje. listas de asistencia, talleres, registro fotográfico y reporte de juicios evaluativos de las fichas anteriormente mencionadas.	Mensual	Sí, portafolio con planeación pedagógica.

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.	Mensual	Sí, reportes de juicios evaluativos.
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la	• Impartir formación de la competencia transversal de inglés a las siguientes fichas: 2622147 - 2682454 - 2714391 - 2727399 - 2741173 - 2714437 - 2714471 - 2847994 - 2847996 - 2877870 - 2881285 - 2901015 - 2915133 - 2915149 - 2927956 - 2973118 – 2995936 - 3019014 - 3034920 - 3041508 - 3064063 – 3071824. En las cuales se desarrollaron las siguientes competencias y resultados de aprendizaje: **Competencia**: Comprender textos en	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	

utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de Aprendizaje:** ▪ Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. ▪ Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. ▪ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. ▪ Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. ▪ Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información		

	cotidiana y técnica. ▪ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. ▪ Realizar intercambios sociales y practicas muy breves con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:**		

	▪ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. ▪ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ▪ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		

	▪ Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. ▪ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. ▪ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas		

	en forma oral y escrita.		
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.	Mensual	Sí, informes de apoyo a la formación.
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	Durante el año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registro la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Semanal	
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que	Se envió Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Sofia Plus	Mensual	

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.	para evitar el uso de papel.		
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de	Registro de Juicios Evaluativos en Sofía Plus de las fichas relacionadas anteriormente – creación de rutas de aprendizaje de las fichas 3034920 - 3071824 en los meses de julio y septiembre.	Mensual	

aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2622147 - 2682454 - 2714391 - 2727399 - 2741173 - 2714437 - 2714471 - 2847994 - 2847996 - 2877870 - 2881285 - 2901015 - 2915133 - 2915149 - 2927956 - 2973118 – 2995936 - 3019014 - 3034920 - 3041508 - 3064063 – 3071824.		
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	Uso y gestión plataforma Sofia Plus.	Mensual	

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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
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.	N/A	
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente.	Febrero - Noviembre	
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación	Para este año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	

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 año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
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 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
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 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de	Para este año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	

estos y 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".	Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. A la espera de la convocatoria.	N/A	
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	Para este año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	

Agroempresarial, 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 año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año 2024 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	N/A	
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.	Se acompañó al equipo del nuevo programa de Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación Empresarial durante una reunión con los pares académicos.	Noviembre.	

ANEXOS: Ver carpeta en el siguiente enlace
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1fSfSBpp61zpliSBhqUSGqlqB6KNv9pml

Evidencias de la obligación: 1-3-4-7-9-12-15

Fotografías del desarrollo de clases de inglés con diversos grupos del mes de febrero a diciembre.
Listados de asistencias de las clases de inglés desarrolladas del mes de febrero a diciembre.
Portafolio con la planeación pedagógica del área transversal de inglés y demás recursos como guías.

Evidencias de la obligación: 2-5
Guías de aprendizaje de los cursos de nivel 1, 2 y 3, desarrolladas desde febrero a diciembre de 2024.
Talleres escritos de los cursos de nivel 1, 2, 3 y 4 desarrolladas desde febrero a diciembre de 2024.

Evidencias de la obligación: 8-14
Reportes de Juicios Evaluativos de las diferentes fichas abordadas durante el 2024, en los siete ciclos de trabajo, correspondientes a los niveles 1,2, 3 y 4.

Evidencias de la obligación: 10
Informes de Apoyo a la Formación de algunos meses del año 2024.
Planillas de Pago de Seguridad Social de algunos meses del año 2024.

Evidencias de la obligación: 13-16
Diapositivas para el desarrollo de las clases de los cursos de inglés de nivel 1, 2, 3, y 4 desarrollados durante el 2024.

EDWARD YESID GRIMALDOS GÓMEZ
CONTRATISTA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Edward Yesid Grimaldos Gómez
Cargo: Instructor de Inglés

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.