COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**HERBERT IVAN YEPES**			**Cédula de ciudadanía:**		**15325316**		
				Numero de contrato:		CO1.PCCNTR.5836479		
Municipio de ejecución:	**Puerto Triunfo, Antioquia**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*Puerto Triunfo, Antioquia*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			01	**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 N° 1 - NUMERO DE FICHA 2852716					
Fecha de inicio	**02/10/2023**	**Fecha final**	**30/06/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Asistencia Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Triunfo, Antioquia		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	**Regular**	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
35	**20**		veinte (20) Aprendices están en proceso de formación, etapa productiva. De los 15 restantes que iniciaron proceso de formación algunos hicieron retiro voluntario y otros		

			Aprendices se les hizo Cancelación por Comité de evaluación y seguimiento.	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA	1036946672	**jdcaroc@sena.edu.co**	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
ESTEBAN HERNANDEZ HENAO	1128476796	**eshernandez@sena.edu.co**	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
DIEGO DE JESUS CALLE PEREZ	71535366	**dcallep@sena.edu.co**	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JHON DE JESUS RODRIGUEZ ALVAREZ	71085839	**jrodrigueza@sena.edu.co**	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
DIEGO DE JESUS CALLE PEREZ	71535366	**dcallep@sena.edu.co**	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JUAN ESTEBAN MEJIA CARDONA	1039701087	**jemejia@sena.edu.co**	39811 - FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

La Ficha inició etapa lectiva el día 2 de octubre del 2023 y terminó esta etapa el pasado 08 de julio del 2024. 20 Aprendices han iniciado su etapa práctica desde el pasado 09 de julio del 2024 y terminarán el próximo 31 de diciembre del 2024. 01 Aprendiz está realizando su etapa práctica en modalidad de Contrato Laboral, 17 en modalidad de Contrato de Aprendizaje y dos en modalidad de pasantía

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



10_diciembre_2024_ Reporte de Juicios E

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2024
Ficha de Caracterización:	2852716
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	31/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000440635	PAULA ANDREA	GOMEZ SALDARRIAGA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓ SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCI PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS
CC	1000440635	PAULA ANDREA	GOMEZ SALDARRIAGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FO PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUM
CC	1000440635	PAULA ANDREA	GOMEZ SALDARRIAGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS CON
CC	1000440635	PAULA ANDREA	GOMEZ SALDARRIAGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIÓN COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN C

FICHA N° 2- NUMERO DE FICHA 3030889					
Fecha de inicio	**08/07/2024**	**Fecha final**	**07/10/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Triunfo, Antioquia		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEL NORDESTE ANTIOQUEÑO Y/O MAGDALENA MEDIO				
N° de juicios pendientes:	**34**	**Tipo de Población**	**Regular**	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
25			catorce (14) Aprendices están en proceso de formación. De los restantes que iniciaron proceso de formación algunos hicieron retiro voluntario los demás están pendientes de cancelación de matrícula por comité

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
John Alexander Orozco Alvarez	71188706	**jaorozcoa@sena.edu.co**	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

La Ficha inició etapa lectiva el día 08 de julio del 2024 y termina esta etapa el próximo 07 de abril del 2025. La Etapa práctica comienza el 08 de abril del 2025 y termina el día 07 de octubre del 2025. En la actualidad 7 aprendices cuentan con Contrato de Aprendizaje y 1 aprendiz con Apoyo de sostenimiento.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



10_diciembre_2024_ Reporte de Juicios E

Fecha del Reporte:	10/12/2024
Ficha de Caracterización:	3030889
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	590333 - APLICAR EN LA RESOL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CO PERTINENTES A LAS COMPETEN
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO NATURALES A PARTIR DE CRITE
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590356 - 02 ESTABLECER RELA COMUNITARIO A PARTIR DEL BIE
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590357 - 01 PROMOVER MI DIGN PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS
CC	1001443518	JINNA DANIELA	LEMUS ARIAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DIN

FICHA N° 3- NUMERO DE FICHA 3030890					
Fecha de inicio	**08/07/2024**	**Fecha final**	**07/10/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Triunfo, Antioquia		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DEL NORDESTE ANTIOQUEÑO Y/O MAGDALENA MEDIO				
N° de juicios pendientes:	**34**	**Tipo de Población**	**Regular**	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
25			catorce (14) Aprendices están en proceso de formación. De los restantes que iniciaron proceso de formación algunos hicieron retiro voluntario los demás están pendientes de cancelación de matrícula por comité

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
John Alexander Orozco Alvarez	71188706	**jaorozcoa@sena.edu.co**	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

La Ficha inició etapa lectiva el día 08 de julio del 2024 y termina esta etapa el próximo 07 de abril del 2025. La Etapa práctica comienza el 08 de abril del 2025 y termina el día 07 de octubre del 2025. En la actualidad 7 aprendices cuentan con Contrato de Aprendizaje

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

	02_DIC_2024_Reporte de Juicios Evaluat

Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001443790	YAMILE	VALENCIA DAZA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1001443790	YAMILE	VALENCIA DAZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1001443790	YAMILE	VALENCIA DAZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1001443790	YAMILE	VALENCIA DAZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1001443790	YAMILE	VALENCIA DAZA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur

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

1.1. 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 FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

1.2. 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

1.3. 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
		10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo	
N/A	N/A	N/A	

1.4. 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	

1.5. 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)
		Administrador:		
		N/A		

1.6. 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
Si Contratista	mensual	Planilla pago	correo	Wilfer Alberto López Madrid
Secop	mensual	Montar informes	secop	Wilfer Alberto López Madrid
Drive	mensual	Evidencias pago	drive	Wilfer Alberto López Madrid

Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo- por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Otros que usen				

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

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC –*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PERIODO	EVIDENCIAS
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.	Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	Listado de asistencia Registro fotográfico aprendices en formación
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Durante la vigencia 2024 se realizaron talleres teórico-prácticos con los aprendices pertenecientes a la Fichas: 2852716- Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque y Fichas 3030889: Técnica en Recursos Humanos 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo Se realizaron, con los aprendices de las Fichas mencionadas, actividades de trabajo colaborativo con el fin de que cada uno de los aprendices aporten, desde sus conocimientos y experiencias, ideas nuevas y de esta manera se produzcan conocimientos nuevos y, por ende, un nuevo aprendizaje. Se contribuyó al conocimiento y al aprendizaje a través de una serie de actividades individuales a fin	Mensual	Guías de aprendizaje Evidencias talleres

		de que cada uno de ellos pusiera a prueba su talento y dejara en firme lo aprendido en las actividades teóricas, prácticas y de trabajo colaborativo. Muchas de las actividades de aprendizaje se hicieron a través de la técnica de exposiciones, puestas en común, discusiones, foros, paneles, videos, audios, podcasts, etc. Finalidad explorar y poner a prueba los conocimientos y la experiencia de cada uno a favor individual y grupal Otras de las técnicas de aprendizaje utilizadas fueron las Tecnologías de la información y las comunicaciones. Es por esto que, por medio de las redes sociales, el internet y los equipos tecnológicos (computadores, laptops, celulares, tablets, micrófonos, cámaras fotográficas y de video) se hicieron actividades que permitieron adquirir, afianzar y compartir el conocimiento a través de diferentes actividades online. (slides, podcasts, videos, etc.)		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo en el ambiente de Aprendizaje del Parque Educativo del Municipio de San Roque y Sede Universitaria Santiago Berrío del Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia.	Mensual	Registro fotográfico aprendices en proceso de formación en ambiente presencial Listado de asistencia Proyecto de formación en excel
4	Desarrollar las actividades contractuales de	Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas:	Mensual	Listado de asistencia

	acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo		Registro fotográfico aprendices en formación
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	Durante la vigencia del 2024 se elaboraron las Guías de aprendizaje acordes con las diferentes actividades de proyecto, competencias y resultados de aprendizaje que se trabajaron con las Aprendices de las siguientes fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	Guías de aprendizaje Proyecto formativo
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	Durante la vigencia del contrato se hizo proceso de inducción con las 3030889 y 3030890 – Técnica en Recursos Humanos – del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	Listado de asistencia Registro fotográfico

	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			aprendices en formación
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	Durante la vigencia del 2024 se elaboraron las Guías de aprendizaje acordes con las diferentes actividades de proyecto, competencias y resultados de aprendizaje que se trabajaron con las Aprendices de las siguientes fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	Guía de aprendizaje Proyecto formativo

	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.	Durante la vigencia 2024 y, a medida que se iba desarrollando la formación, se registraron los juicios evaluativos, en la Plataforma Sofíaplus, de fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque; 3030889: Técnica en Recursos Humanos y 3030890: Técnica en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	archivo en Excel Reporte de juicios evaluativos en Sofía plus
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.	En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: **Ficha: 2852716** **Competencia**: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS **Resultados de aprendizaje**: “Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales" **Competencia**: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS **Resultados de aprendizaje**: “Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales" **Competencia**:	Mensual	Registro fotográfico aprendices en proceso de formación en ambiente presencial Listado de asistencia Talleres

		“REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO” **Resultados de aprendizaje**: “Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización " **Competencia**: “UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN” **Resultados de aprendizaje**: “Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas" **Competencia**: “ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS” **Resultados de aprendizaje**: “Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto " **Competencia**: “DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS” **Resultados de aprendizaje**: “Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización" **Fichas 3030889 3030890**		

		Competencia: “DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS” **Resultados de aprendizaje**: “Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización." “PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION” **Resultados de aprendizaje**: “Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización”. “Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización”. **Competencia**: “SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA” **Resultados de aprendizaje**: 1- “Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización”. 2- “Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta." **Competencia**: “SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”		

		Resultados de aprendizaje: 1- "03 - Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 2- "04 - Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización." **Competencia**: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA **Resultados de aprendizaje**: "05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional, técnicas, normas y procedimientos de la organización" En la vigencia 2024 se realizaron los siguientes eventos especiales: **Evento:** INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIGENCIA 2024 PARTICIPAR EN LA JORNADA FORMATIVA DEL ENCUENTRO PEDAGOGICO REGIONAL (EPR) 2024 Y REINDUCCIÓN SENA BALANCE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 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.	Durante la vigencia del 2024, mes a mes, se hizo el envío de formato de Planeación metodológica. Se subió 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 correspondiente a cada uno de los meses desde el mes de febrero y hasta el mes de noviembre del 2024	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeaciones metodológicas. Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. (pantallazo). 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 el Reglamento de Aprendices	Durante la vigencia 2024 se participó de manera activa en los diferentes comités de evaluación y seguimiento realizado a la Ficha 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa	Mensual	Formato de asistencia Registro fotográfico
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Para la vigencia 2024 se registró, en la plataforma Sofiaplus, la inasistencia de los aprendices de las Fichas 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque y Fichas 3030889 y 3030890 – Técnicas en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo.	Mensual	Listado de asistencia al ambiente de aprendizaje
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y	Para la vigencia 2024 se disminuyó el uso del papel utilizando al máximo equipos tecnológicos y los diferentes medios audiovisuales.	Mensual	Registro fotográfico aprendices utilizando

	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.			medios tecnológicos
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,	Durante la vigencia 2024 se registró juicios evaluativos en la plataforma Sena Sofía Plus a las fichas que tuve a mi cargo; son ellas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa y las Fichas 3030889 y 3030890, Técnicas en Recursos Humanos - del Municipio de Puerto Triunfo.	Mensual	Archivo en Excel evidencia Registro inasistencias de aprendices en el aplicativo sofia plus

	reconocimiento de 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.	Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas: 2852716: Técnica en Asistencia Administrativa 3030889: Técnica en Asistencia Administrativa 3030890: Técnica en Asistencia Administrativa	Mensual	Listado de asistencia Registro fotográfico aprendices en formación
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.	Durante la vigencia 2024 se desarrollaron diferentes actividades de formación a través de la plataforma Zajuna; tales como: guías de aprendizaje, foros, realización de talleres, boletín de calificaciones. Etc. en apoyo con instructores del equipo ejecutor.	Mensual	Screenshots plataforma Territorium
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y	Durante la ejecución del contrato, no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

	Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.			
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante la ejecución del contrato, 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.	Durante la ejecución del contrato, 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 la vigencia 2024 se le brindó a los aprendices de la Fichas 2852716 Técnica en Asistencia Administrativa del Municipio de San Roque, 3030889 y 3030890 Técnicas en Recursos Humanos del Municipio de Puerto Triunfo	Mensual	

21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Durante la vigencia 2024 se orientó a los aprendices de la Fichas 2403084, 2671922, 2741200 y 2852716 sobre las diferentes modalidades de etapa productiva a través de actividades teórico-prácticas y sesiones informativas.	Mensual	Registro fotográfico Formato GFPI-F-165__selección_modificación_alternativa_etapa_productiva diligenciado
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.	Durante la ejecución del contrato, 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.	Durante la ejecución del contrato, 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.	Durante la ejecución del contrato, no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de	Para la vigencia del 2024, se realizaron actividades		e.mails Proceso de matrícula

	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".	encaminadas a la consecución de la Certificación		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	En la vigencia 2024 se efectuó la socialización, de manera personalizada y a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la sede de San Roque y Puerto Triunfo y por medio de las redes sociales a mi alcance, de los diferentes programas de formación ofertados por el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Mensual	Registro fotográfico Ofertas educativas San Roque, Puerto Triunfo y del Complejo en general

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Durante la vigencia 2024 y con el fin de dar cumplimiento a esta actividad se realizaron charlas personalizadas y actividades de motivación con los aprendices propensos a deserción con el fin de mantener su estado activo en el proceso de formación. En la mayoría de los casos hubo casos de éxito.	Mensual	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Durante la vigencia del 2024 se hizo apoyo a las ofertas educativas de los técnicos de Cocina, Labores Subterráneas, Soldadura, Mantenimiento de motores Diesel, Sistemas, entre otras.	Mensual	
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.	Durante la ejecución del contrato, no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

Registros fotográficos
Evidencia de obligación: 1,3,4,6,9,15









Evidencia de obligación: 11



Evidencia de obligación: 13





Evidencia de obligación: 1,3,4,6,9,12 y 12

Formato de Asistencias fichas 2852716 y Ficha 2741200

Formato de
Asistencia Ficha 267

Evidencia de asistencias a formación

Registro
_Asistencia_Ficha_2€

Registro
_Asistencia_Ficha_27

Evidencia de obligación: 2,3,5,7

Reporte Proyecto Formativo - 2709005

Proyecto Formativo - 2742600 - IMPLEME

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Ficha_26

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Ficha_26

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Ficha_27

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Ficha_27

GUIA_DE_APRENDIZAJE_NUESTRA_RAZÓ

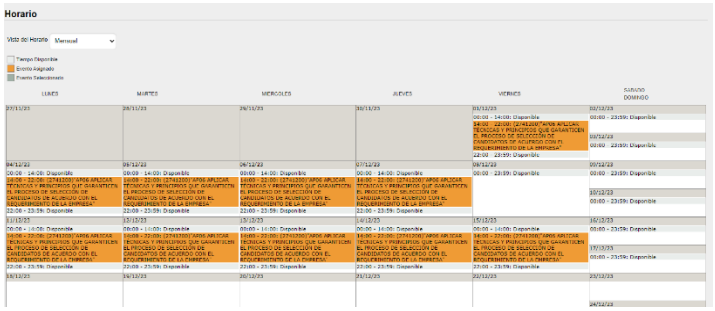
Evidencia de obligación: 8

Reporte de Juicios Evaluativos_Ficha_2

Reporte_Juicios_Evaluativos_Ficha_2671

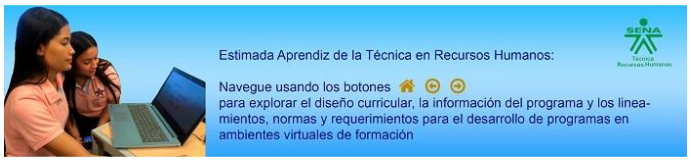
Evidencia de obligación: 10

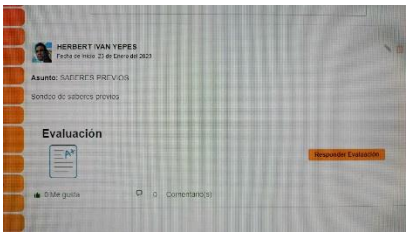
Planeacion_metodologica_DICIEMBRE_2



Informe_Apoyo_Formacion.pdf

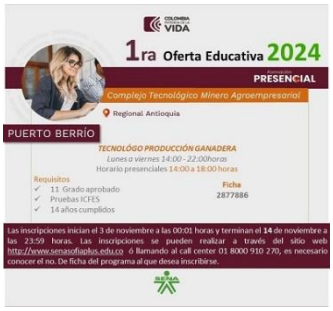
Evidencia de obligación: 16





Evidencia de obligación: 26, 28





FIRMA **FIRMA**

HERBERT IVAN YEPES
CONTRATISTA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Herbert Yepes
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.