COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**IRIAN ARLEN SALAZAR GONZALEZ**			**Cédula de ciudadanía:**			**71175144**		
				Numero de contrato:			CO1.PCCNTR.5836443		
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**			**Centro**			**CTAME**		
				Sub - Sede:			*(Puerto Berrío)*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**				**Fecha fin**		
			01	**02**	**2024**		**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**								

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para instructores)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (Deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2915147					
Fecha de inicio	**7/11/2023**	**Fecha final**	**06/02/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnólogo en gestión administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	
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:		**Tipo de Población**		**Convenio:**	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
36	**34**		**Referente a los dos aprendices una de ellas se traslado para otro municipio y el otro inicio la carrera universitaria en la ciudad de Medellín el cual realizaron retiro voluntario.**		

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
CATHERINE LOPEZ CARDONA	1053778339	**Dicotomia01@gmail.com**	**Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**	**Todos los resultados evaluados**
YESIKA JIMENEZ DUQUE	1096212841	**Yesikajimenezduque27@gmail.com**	**Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal**	**Los dos resultados en los que nos apoyó ya están evaluados.**
JUAN SEBASTIAN MARTINEZ ALAVAREZ	1039690544	jsmartinez@sena.edu.co	**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**	**El resultado # 3 en el que nos apoyó ya se encuentra evaluado**
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	**Jmecheverry0@misena.edu.co**	**Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**Todos los resultados evaluados**
LILIANA JANETH BEDOYA BLANDON	1033336683	**ljbedoya@sena.edu.co**	**aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**	**Todos los resultados de ambiental y SST evaluados**
FRANK PEREZ	71687063		**Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**	**Todos los resultados evaluados**

JAIME ORLANDO MAZO	71186331	Jmazo6849@gmail.com	**Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal**	**Los 3 resultados en los que nos apoyó están calificados**
WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA	71188950		**Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**2 de los 4 resultados quedaron evaluados**
DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	43653047		**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**	**El resultado # 9 en el que nos apoyó ya se encuentra evaluado**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 			

FICHA N° 2916833					
Fecha de inicio	**15/02/2024**	**Fecha final**	**21/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Elaboración de la propuesta de negocio		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Complementaria**			

N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
35	**35**	**35**			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 ASISTENCIA (2).pdf				

FICHA N° 2916849					
Fecha de inicio	**22/02/2024**	**Fecha final**	**29/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Selección de personal.**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Segovia		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
35	**35**	**35**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

FICHA N° 3031460					
Fecha de inicio	**02/06/2024**	**Fecha final**	**09/06/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Elaboración de la propuesta de negocio		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Nare		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
35	**35**	**35**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 asistencia ficha 3072653.pdf

FICHA N° 3108914						
Fecha de inicio	**18/10/2024**	**Fecha final**	**25/10/2024**	**Modalidad: Presencial**		
Programa de Formación:	**Servicio al cliente**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**		
				productiva		
				Certificada	**x**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**	
Maceo		**Complementaria**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**	
				¿Cuál?		
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**			
20	**20**	**20**				
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Matrícula 3108170.pdf					

FICHA N° 3105371						
Fecha de inicio	**1/10/2024**	**Fecha final**	**8/10/2024**	**Modalidad: Presencial**		
Programa de Formación:	**Atencion al cliente en los procesos administrativos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**		
				productiva		
				Certificada	**x**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**	
Puerto Nare		**Complementaria**				

N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
20	**20**	**20**			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Asistencia 3108156.pdf				
FICHA N° 3110368					
Fecha de inicio	**9/10/2024**	**Fecha final**	**16/10/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Servicio al cliente**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Maceo		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
20	**20**	**20**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

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

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

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	N/A			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

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

		10 excel – cargan la carpeta, pantallazo
N/A	**N/A**	**N/A**

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

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

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

Nombre del aplicativo	**Perfil del usuario**		**Permisos de usuario/administrador:**	**Login (Clave)**
	Usuario:	**Administrador:**		
Sofia plus	71175144	**N/A**	Rol Instructor	Se inhabilita al terminar contrato

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

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo nanita perez
Si contratista	Mensual	Planilla pago	correo	Wilfer López Madrid
Secop	Mensual	Montar informes	secop	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.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Tiene evidencia fotográfica/documental**

N° obligación	obligación	Periodo	Si, lista de asistencia y fotos
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: 2915147	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-laboratorios prácticos-exposiciones	mensual	Si, lista de asistencia y fotos
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de las Instituciones Educativas Normal superior (202)	Mensual	Si, fotos
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2915147	Mensual	Si, lista de asistencia y fotos

centro de 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	Proyecto formativo de la formación 2915147 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	Mensual	**Proyecto formativo**
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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			
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,	mensual	

8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	
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 al programa tecnólogo en gestión contable y de información financiera ficha 2915147 En el cual se realizan las siguientes actividades Liquidación de nómina Elaborar estados financieros Declaraciones tributarias Análisis financiero	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	mensual	

primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.			
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Participación en comité de evaluación y seguimiento en el periodo 2024 donde se rinde informe de los procesos de formación de la ficha 2915147	Trimestral	
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista a través del aplicativo Territorium, ZAJUNA y registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus	mensual	
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	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium Y ZAJUNA .	mensual	

y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias,	Registro de inasistencia en Sofía plus		

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 2915147		
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Plataforma Sofia plus -Territorium Y ZAJUNA		
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	Para este año no se realizaron		

desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"		

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".			
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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

presente la deserción.			
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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

ANEXOS:

FOTOS de la Ficha 2915147
Evidencia de obligación 1-2-3- 4-15





Asistencia 2847996.pdf

FOTOS. Evidencia de obligación 2. donde se puede observar que los aprendices están en una actividad de exposición



Evidencia de obligación 5 -9

Adobe Acrobat PDFXML Document

Guía 1 INTERVENIR.docx

Evidencia de obligación 7 se comparte el drive donde reposan las evidencias de esta obligación https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing

Evidencia de obligación 8

Reporte de Juicios Evaluativos 2915147

Evidencia de obligación 10

Cronograma de programacion del aí

Evidencia de obligación 11

comite.xls

Evidencia de obligación 12

Asistencia 2847996.pdf

Evidencia de obligación 13

USO DE HERRAMIENTAS DIG

Evidencia de obligación 14

Reporte de inasistencias .pdf

Evidencia de obligación 16

Actividades programadas y evalı

Evidencia de obligación 25

norma orientar formación.pdf

FIRMA



_____

IRIAN ARLEN SALAZAR GONZALEZ
CONTRATISTA

FIRMA



_____

WLFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR

Proyectó: Irían Salazar González
Cargo: Instructor formación Titulada

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