



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR	X
----------------	--	------------	---

Nombre del Contratista:	JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	Cédula de ciudadanía:	1101201460
		Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.6528816
Municipio de ejecución:	PUERTO BERRIO	Centro	CTAME
		Sub - Sede:	(Puerto Berrío)
Tiene carnet:	SI: X NO	Fecha de inicio	Fecha fin
		16 06 2024	12 12 2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO		

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 2927956.					
Fecha de inicio	15/04/2024	Fecha final	14/07/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Etapas de la ficha:		Electiva	X
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrío	Tipo de oferta: Abierta			Otra:	Si - no
Puerto Berrío	Titulada				
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE MEDIDAS PARA EL MANEJO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
19					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación	

JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sen a.edu.co	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	7 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-				

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 3068450.					
Fecha de inicio	5/09/2024	Fecha final	4/12/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.	Etapas de la ficha:	Electiva		X
			productiva		



				Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial			Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada				
Nombre del proyecto:						
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:		
				¿Cuál?		
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)						
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?			
25						
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal						
Nombre	Cedula	correo	Competencia transversal	observación		
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jcheverryz@sena.edu.co	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados. Falta por programar los otros 2 resultados para		
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-						

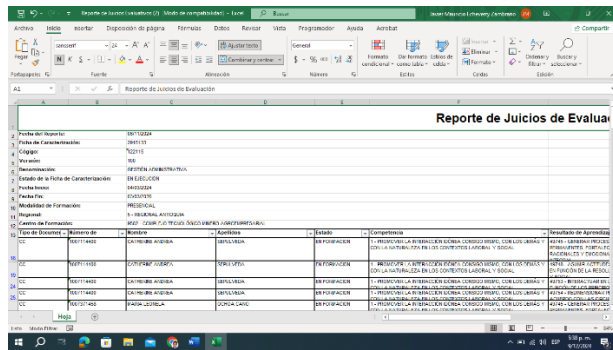


--	--

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2915133.					
Fecha de inicio	4/03/2024	Fecha final	3/03/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
24					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia transversal	observación	
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sen a.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					



Adjunte reporte de juicios evaluativos-



FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2973118.					
Fecha de inicio	2/05/2024	Fecha final	30/04/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					

(Responder en función de la cantidad de aprendizajes):				
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
32				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cedula	correo	Competencia transversal	observación
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sen a.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



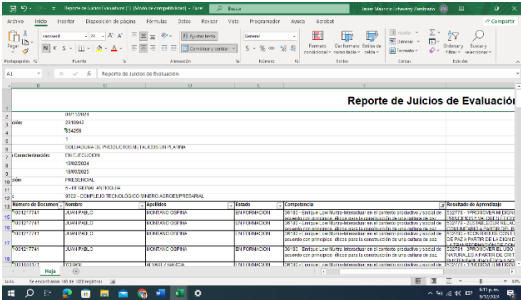
FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2877870.					
Fecha de inicio	22/01/2024	Fecha final	21/01/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO 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:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
23					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia transversal	observación	
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jcheverryz@sena.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					



Adjunte reporte de juicios evaluativos-

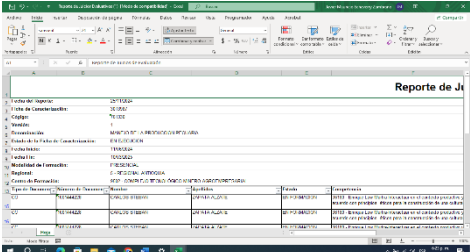
FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2910942.					
Fecha de inicio	19/02/2024	Fecha final	18/05/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TÉCNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	Etapas de la ficha:	Electiva		X
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN PROCEDIMIENTOS EFICACES RELACIONADOS CON LA SOLDADURA EN OBRAS CIVILES Y MINERÍA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Initiaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
24					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación	
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sen a.edu.co	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



			acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
Adjunte reporte de juicios evaluativos-				

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 3013987.					
Fecha de inicio	11/06/2024	Fecha final	10/03/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	OPERARIO EN MANEJO DE PRODUCCIÓN PECUARIA	Etapas de la ficha:		Electiva	X
				productiva	
				Certificada	



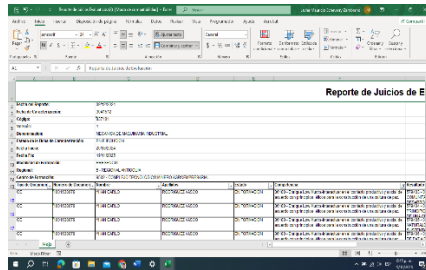
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	ESTABLECIMIENTO DE TÉCNICAS PECUARIAS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA PRODUCCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
20					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación	
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jcheverryz@sena.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.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-  					



FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 3041512.					
Fecha de inicio	20/08/2024	Fecha final	19/11/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución: Puerto Berrio.		Tipo de oferta: Especial		Otra:	Si - no
Puerto Berrio		Titulada			
Nombre del proyecto:	MANTENIMIENTO MECÁNICO Y ELÉCTRICO DE MAQUINARIA DE CALIZAS EN LA EMPRESA PROMINERAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, NORMAS MEDIOAMBIENTALES Y DE SST.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Emprendedores	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
20					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	correo	Competencia transversal	observación	
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sena.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.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					



Adjunte reporte de juicios evaluativos-



En equipo de ejecución de la formación, van todo lo 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).

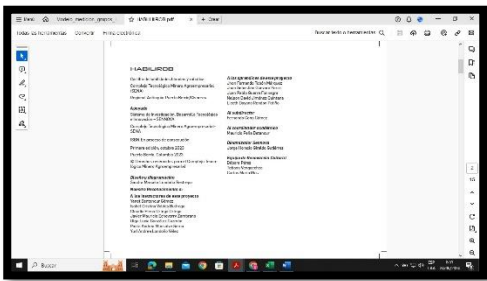
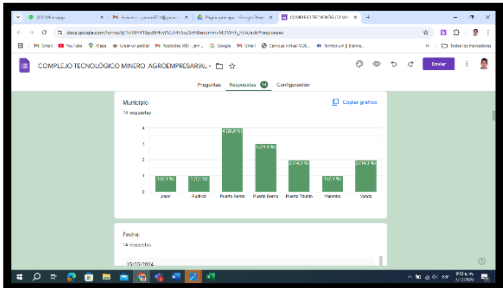
Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD				

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
CARTILLA DE HABIROB	Hizo falta hacer correcciones sugeridas por el Par evaluador y poder reunir al equipo de trabajo.	Establecer una fecha en la que se pueda desescolarizar para dedicar todo el día con el equipo de trabajo y hacer correcciones para volver a presentar.



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
HABILIDADES BLANDAS	CARTILLA DE HABILOIRB		
ACOMPANIAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	ESTADISTICA		

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
HABILIDADES BLANDAS	CARTILLA DE HABILIROB	Medio Digital entregado al Líder SENNOVA	

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

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
N/A	Usuario:	Administrador:		
Sicontratista	1101201460		Planilla Y Capacitaciones	Se inhabilita al



				terminar contrato
Sofia plus	1101201460		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
Sicontratista	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	
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: 2927956, 3068450, 2915133, 2973118, 2877870, 3046338, 3130586, 2910942, 3013987, 3041512.	Semanal	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje –	Guías de aprendizaje a las siguientes fichas: 2927956, 3068450, 2915133, 2973118,	Semanal	-Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación – pdf.



evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	2877870, 3046338, 3130586, 2910942, 3013987, 3041512.		
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 Institución Educativa la Normal.	Semanal	Registros fotográficos de programación de ambientes: -Ambientes - I.E. La Normal.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización: 2927956, 3068450, 2915133, 2973118, 2877870, 3046338, 3130586, 2910942, 3013987, 3041512.	Semanal	- (Lista de asistencia - documento pdf).
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	Se realizó guía de aprendizaje para las siguientes Fichas: 2927956 - TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 3068450 - TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL. 2915133 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA 2973118 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA.	Semanal	- (Guías de Aprendizaje, documento pdf).



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	2877870 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA. 2910942 - TÉCNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. 3013987 - OPERARIO EN MANEJO DE PRODUCCIÓN PECUARIA. 3041512 - TÉCNICO EN MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL		
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	Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de agosto y noviembre ficha: 3046338- 3130586	Agosto - Noviembre	- (Guías de Aprendizaje, documento pdf).
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son	Semanal	- (Proyecto formativo, Documento en pdf) - Guía de aprendizaje (Documento pdf).



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.	guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo, fichas: 2927956, 3068450, 2915133, 2973118, 2877870, 2910942, 3013987, 3041512.		- Planeación Pedagógica (Documento pdf).
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	Semanal	Reporte de Juicios (Documento en pdf).
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al	Se imparte formación a las siguientes fichas: 2927956 - TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje.	-Lista de Asistencia – (Documento pdf). -Guía de aprendizaje, (Documento en pdf).



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.	3068450 - TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL. 2915133 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA 2973118 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA. 2877870 - TECNÓLOGO EN ADMINISTRATIVA. 2910942 - TÉCNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. 3013987 - OPERARIO EN MANEJO DE PRODUCCIÓN PECUARIA. 3041512 - TÉCNICO EN MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Resultado de aprendizaje: *Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. *Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario		-Plan Concertado (Documento pdf). -Planeación Pedagógica (Documento pdf).
--	--	--	---



	a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. *Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado de aprendizaje: *Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. *Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.		
--	---	--	--



	*Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. *Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. *Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.		
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los	Se envió formato de Planeación metodológica, Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del	Mensual	-Documento pdf: Formato planeación metodológica. -(Pantallazo) Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus.



primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social, con el operador aportes en línea correspondiente a cada mes.		-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	Para esta vigencia no se realizaron actividades Acordes a esta obligación.		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la inasistencia de los aprendices a las actividades de formación. Y registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus.	Mensual	-Registro de Inasistencia (documento en pdf)
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de herramientas digitales.	Mensual	-(Pantallazos) Uso de la plataforma como WIX, Gmail, Padlet.



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.			
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	Registro de juicios evaluativos.	Mensual	-Reporte de Juicios (Documento en pdf).



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.	Impartí formación a las siguientes fichas: 2927956, 3068450, 2915133, 2973118, 2877870, 2910942, 3013987, 3041512.	Semanal	-Lista de Asistencia – (Documento pdf).
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en herramientas digitales.	Mensual	DRIVE: EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024 - Google Drive
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL),	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		



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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar con el EPC en los acompañamientos pedagógicos, apoyo a inducción y orientar el encuentro regional pedagógico del 2024.	Mensual	-Instrumento Pedagógico – (Documento pdf)
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	Para este año no se realizaron		



diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento		Norma de competencia (documento pdf).



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”.	Técnico Y Normativo 240201056”		
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	Trimestralmente	
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		



justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se 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:

Obligaciones 1, 4, 5, 7, 9, 12, 15:



Lista de Asistencia:

Handwritten attendance list for the first day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Handwritten attendance list for the second day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Handwritten attendance list for the third day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Handwritten attendance list for the fourth day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Handwritten attendance list for the fifth day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Handwritten attendance list for the sixth day of the course. The table includes columns for names and dates, with entries for various participants.

Guías de Aprendizaje:



1.GFPI-F-135Formato
oGuideAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje



GFPI-F-135Formato
GuiadeAprendizaje

Planeación Pedagógica:



GPFI-F-134Planeaci
onPedagogicaProye



GPFI-F-134Planeaci
onPedagogicaProye



GPFI-F-134Planeaci
onPedagogicaProye



GPFI-F-134Planeaci
onPedagogicaProye



GFPI-F-135 -
Guía Aprendizaje - Ir



GPFI-F-134Planeaci
onPedagogicaProye

Proyecto Sofia Plus:



Reporte Proyecto
Formativo - 2981029



Reporte Proyecto
Formativo - 3048899



Reporte Proyecto
Formativo - 3124611



Reporte Proyecto
Formativo - 2877870



Reporte Proyecto
Formativo - 2963901



CATALINA
GONZALEZ Reporte



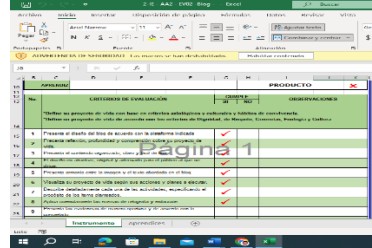
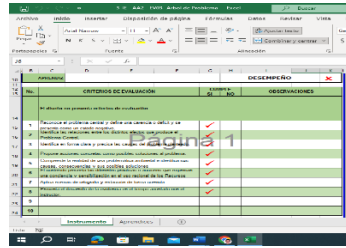
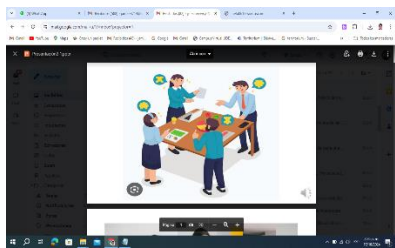
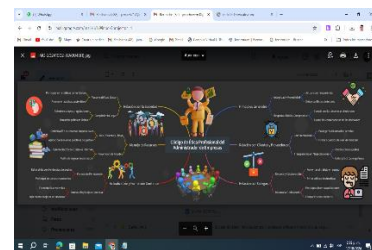
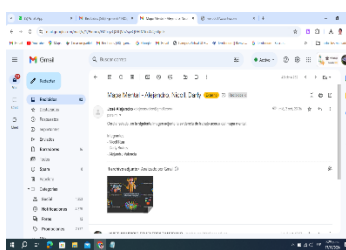
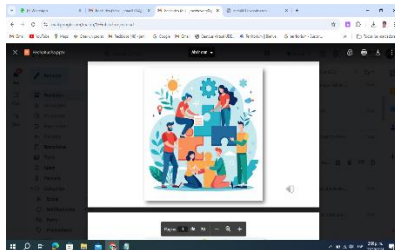
Reporte Proyecto
Formativo - 3038829



Reporte Proyecto
Formativo - 3092845

Obligación 2:

Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Pantallazos):



Obligación 3:

Seleccionar ambientes de aprendizaje:



Obligación 8, 14:

Reporte de Juicios:



Reporte de Juicios
Evaluativos - Comun



Reporte de Juicios
Evaluativos (1).pdf



Reporte de Juicios
Evaluativos (2).pdf



Reporte de Juicios
Evaluativos (1) (1).pd



Reporte de Juicios
Evaluativos 2877870



Reporte de Juicios
Evaluativos (2) (1).pd



Reporte de Juicios
Evaluativos (2) (2).pd



Obligación 10:



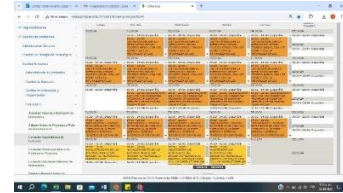
3-Programació de
Agosto -SOFIA PLUS



3-Programació de
Septiembre -SOFIA F



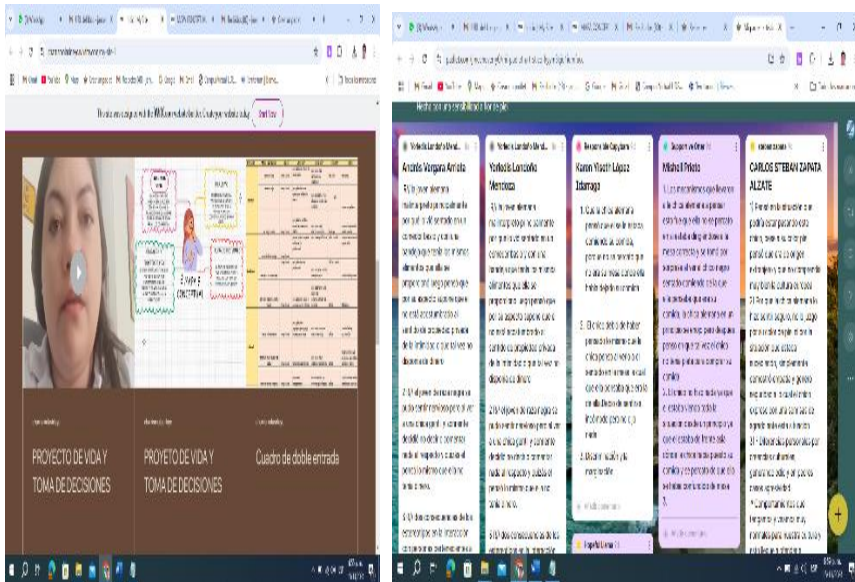
Programación
Noviembre.pdf



Obligación 13, 16:

Uso de herramientas digitales:





Obligación 25:

Norma de competencia Laboral:



Norma de
competencia laboral

FIRMA

JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO
CONTRATISTA

Proyectó: Javier Mauricio Echeverry Zambrano
Cargo: (Instructor regular –)

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo de Coordinación Académico

FIRMA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO.



NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo tiene como principal característica realizar una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

En equipo de ejecución de la formación, van todos aquellos del técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.

A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha.

En el ítem 2.1 Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

El ítem 2.2 Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

El ítem 2.3 Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.4 Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. Debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.5 Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.

