COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA**				**Cédula de ciudadanía:**		**71174731**		
					Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.5836474**		
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**				**Centro**		**CTAME**		
					Sub - Sede:		**Cisneros**		
Tiene carnet:	SI:	NO: X	**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 2901026					
Fecha de inicio	**12/12/2023**	**Fecha final**	**11/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**ENTRENAMIENTO DEPORTIVO**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	
PUERTO NARE		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS, TÉCNICAS, TÁCTICA Y SICOLOGICAS EN ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DEL MAGDALENA MEDIO ANTIOQUEÑO				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	DEMANDA SOCIAL (SENA)	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
24		**0**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
DINIA	**CC 1067861951**	**dlpalacios@sena.edu.co**	**Inglés**	**4 niveles de ingles a la fecha evaluados**	

WILLIAN MANCHOLA	**CC**	**wmanchola@sena.edu.co**	**Primer respondiente**	**11 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 1** El reporte de juicios evaluativos reposa en el drive en portafolio de evidencia 			

FICHA N°2 - NUMERO DE FICHA 2028484

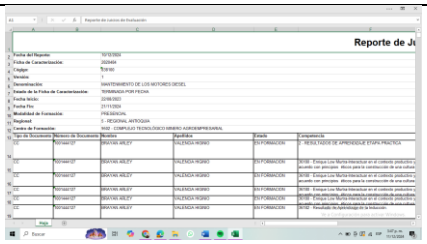
Fecha de inicio	**22/08/2023**	**Fecha final**	**21/11/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**MANTENIMIENTO EN LOS MOTORES DIESEL**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO TRIUNFO		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**Folio 2** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias			

Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

FICHA N°3 - NUMERO DE FICHA 2829331

Fecha de inicio	**22/08/2023**	**Fecha final**	**21/11/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TÉCNICO LABORAL PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO TRIUNFO		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

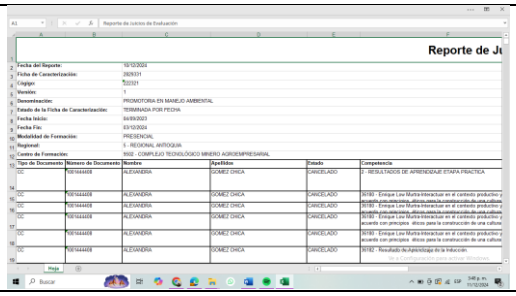
RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 3** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias

FICHA N°4 - NUMERO DE FICHA 2900868

Fecha de inicio	**4/12/2023**	**Fecha final**	**3/12/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	ADSO		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO NARE		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

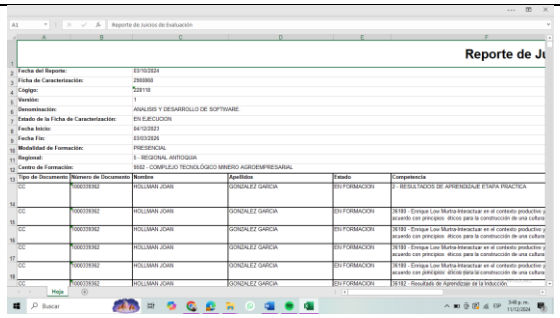
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 4** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias

FICHA N°5 - NUMERO DE FICHA 2910942

Fecha de inicio	**4/12/2023**	**Fecha final**	**3/12/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
JERUSALEN		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

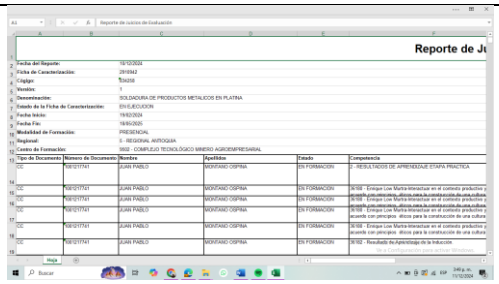
RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 5** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias			

FICHA N°6 - NUMERO DE FICHA 2858936

Fecha de inicio	**17/10/2023**	**Fecha final**	**16/01/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	GUIANZA TURISTIA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO NARE		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

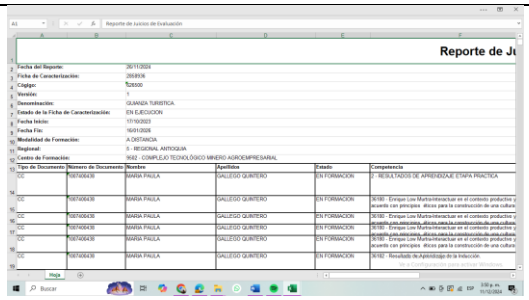
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 6** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias

FICHA N°7 - NUMERO DE FICHA 2899970

Fecha de inicio	**4/12/2023**	**Fecha final**	**3/12/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO TRIUNFO		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

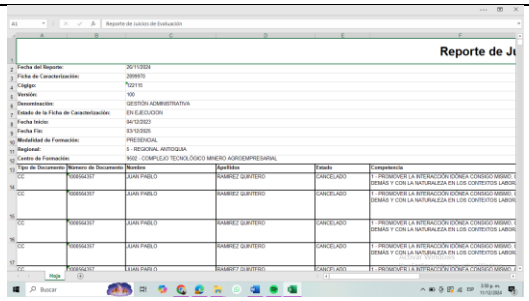
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 7** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias

FICHA N°8 - NUMERO DE FICHA 3013987

Fecha de inicio	**11/06/2024**	**Fecha final**	**10/03/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	MANEJO DE LA PRODUCCION PECUARIA	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO TRIUNFO		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

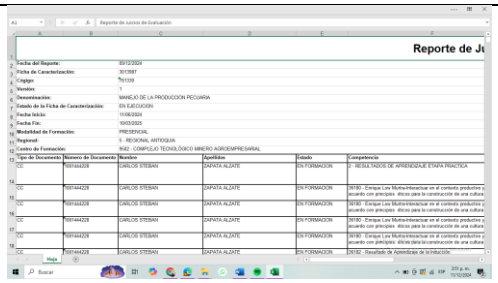
RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
20		**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 8** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias			

FICHA N°9 - NUMERO DE FICHA 3030537

Fecha de inicio	**2/07/2024**	**Fecha final**	**8/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	UTILIZACION DE CUESTIONARIOS DE PRE-PARTICIPACION PARA LA ACTIVIDAD FISICA.		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**SI**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
PUERTO NARE		FORMACIÒN COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

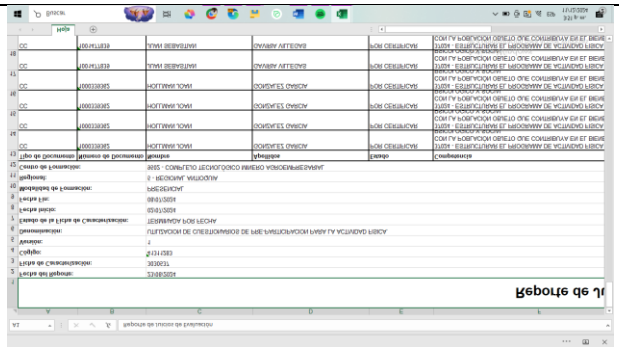
(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
29	**28**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**	jcagudelo@sena.edu.co	**ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FISICA DE ACUERDO CON LA POBLACIÓN OBJETO QUE CONTRIBUYA EN EL BIENESTAR FISICO, PSICOLOGICO Y SOCIAL.**	**Los resultados correspondientes a esta competencia fueron evaluados en su totalidad**

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Folio 9** El juicio de evaluación correspondiente a la ficha está adjunto en el portafolio de evidencias

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

2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(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	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Actividad física recreación y deporte	Reporte de juicios de evaluación	10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo	

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

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	71173731		Planilla Y Capacitaciones	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	71174731	71174731	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
Sicontratista	Mensual	Planilla pago	Correo	Wilfer López
Secop	Mensual	Montar informes	Secop	Wilfer López
Drive	Mensual	Evidencias pago	Drive	Wilfer López
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. (abajo del cuadro pone; **"Foto 1. Evidencia de obligación 1"**
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 2901026,2028484, 2829331,2900868, 2110942,2845936, 2899970, 3013987	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	
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación del parque educativo y unidad deportiva municipal	Mensual	
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes	Mensual	

programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	fichas asignadas 2901026,2028484, 2829331,2900868, 2110942,2845936, 2899970, 3013987		
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 las formaciones 2901026 Entrenamiento Deportivo Talleres establecidos en guías de aprendizaje	Mensual	
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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			
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	Reportes de juicios evaluativos	Aproximadamente cada 2 meses	

días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje		
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 a las siguientes fichas de caracterización 2901026,2028484, 2829331,2900868, 2110942,2845936, 2899970, 3013987 En el cual se realizan las siguientes actividades Diagnosticar las condiciones estructurales, morfológicas y físico- técnicas de la población objeto de acuerdo a los baremos del I.M.C. y las medidas antropométricas. Diagnosticar, identificar y consolidar los recursos que necesita el entrenador para estructurar el plan de entrenamiento deportivo físico y técnico, táctico. Identificar la estructura básica del cuerpo humano, los hábitos saludables	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	

	y las rutinas de entrenamiento físico que mejoran la calidad de vida según los contextos productivos de la formación. Reconocer las habilidades psicomotrices y los tipos de motricidad que debe desarrollar una persona según el contexto productivo y social. Estructurar planes de ergonomía y pausas activas según los contextos productivos y sociales		
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.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	Mensual	
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Participación en comité de evaluación el 16 de abril de 2024 donde se rinde informe de los procesos de	Abril	

aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	formación de las fichas 2901026		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista 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 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.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Zajuna	Mensual	
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	Registro de inasistencia en Sofía plus de las fichas 2901026 – Creación de rutas de aprendizaje de las fichas 3013987		

responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	formación complementaria		
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 2901026,2028484, 2829331,2900868, 2110942,2845936, 2899970, 3013987		
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Plataforma Sofia plus - Zajuna		

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.			
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento,	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.			
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año 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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.			
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"		
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	Trimestralmente	

Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.			
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Charlas de sensibilización sobre los beneficios del aprendizaje obtenido en el Sena y de su respectiva certificación		
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Apoyar diferentes formaciones en el componente de cultura física		
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: algunos ejemplos

FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

FOTO2. Evidencia de obligación 2. *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*



FIRMA

JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA
NOMBRES Y APELLIDOS
CONTRATISTA



FIRMA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
NOMBRES Y APELLIDOS
SUPERVISOR

Proyectó: Julio Cesar agudelo Zapata
Cargo: (Instructor SER– regular)

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo Coordinación Académica

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.