COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

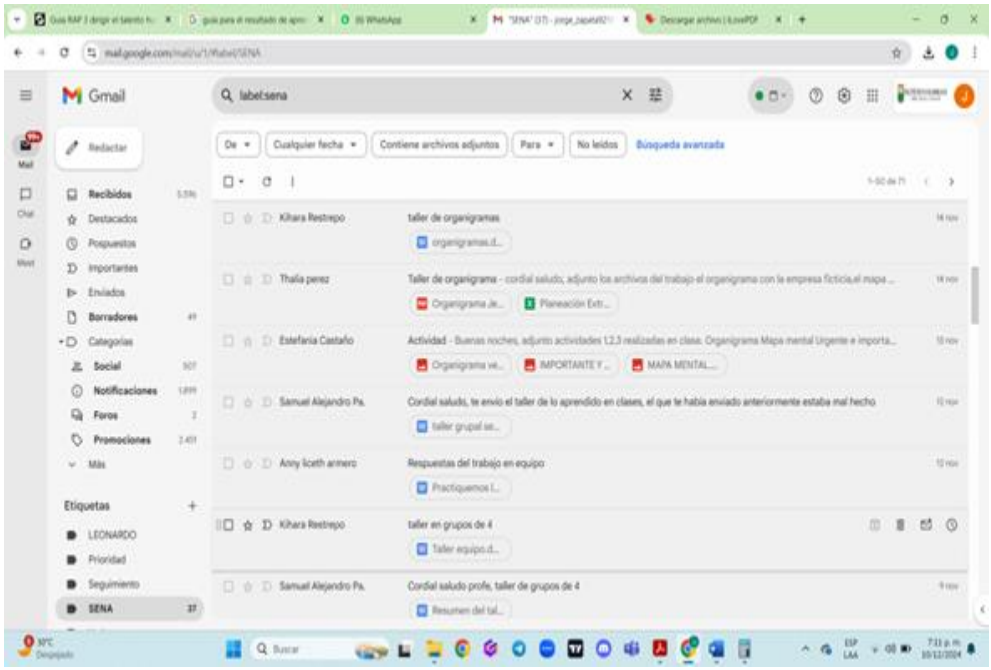
ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**JORGE LEONARDO ZAPATA ALVAREZ**				**Cédula de ciudadanía:**			**1039693848**	
					Numero de contrato:				
Municipio de ejecución:	**REMEDIOS**				**Centro**			**CTAME**	
					Sub - Sede:			*(Puerto Berrío)*	
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**			
			7	**10**	**2024**	**12**	**12**	**2024**	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ 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 3111415					
Fecha de inicio	**28/10/2024**	**Fecha final**	**27/01/2027**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	DISEÑO DEL PLAN OPERATIVO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LAS EMPRESAS PYME DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS Y NORDESTE ANTIOQUEÑO				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**		**Convenio:**	**No**
				¿Cuál? Articulación con la media	
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 trasversal**	**observación**	

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

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Área Logistica	**Reporte de juicios evaluativos actualizado**	**Documentos drive correo pago de honorarios**	

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

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

2.5. Información de la base de datos a su cargo: Si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos; 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	**1039693848**	**N/A**	**Planilla Y Capacitaciones**	**Se inhabilita al**

				terminar contrato
Sofia plus	**1039693848**	**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
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				

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje
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	Impartir formación a la siguiente ficha: **3111415** de acuerdo a la programación establecida.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de	Se realizó talleres prácticos con los aprendices de la formación: Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos ficha **3111415**	Mensual	Instrumentos de evaluación Talleres

Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó socialización con los aprendices de la formación: Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos ficha **3111415** Trabajo evaluativo de exposiciones de los aprendices de la formación Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos Recuperaciones de las actividades pendientes de presentar por parte de los aprendices de la formación Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente de formación (Remedios) ficha **3111415**	Mensual	
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: **3111415** de acuerdo a la programación establecida.	Mensual	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje
5.Participar activamente en los	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.	Mensual	Guías de Aprendizaje

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	1 para el programa de formación titulada: coordinación de procesos logísticos Nombre de la Guía de Aprendizaje: inducción con ficha: **3111415**		
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 realiza proceso de inducción a la ficha **3111415** Se realiza filtro pre matrícula de los aprendices que no presentan los documentos y prueba de URL de la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una	Octubre Noviembre	Planilla asistencia Registro fotográfico y asistencia

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	vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de formación Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos a la ficha **3111415**		
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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje.
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Aproximadamente cada mes	Reporte de juicios evaluativos

de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.			
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 Tecnología en Coordinación de Procesos logísticos ficha 3111415. Se realizaron exposiciones magistrales, talleres prácticos, exposiciones por parte de los aprendices, simulación de casos, lluvia de ideas y espacios de retroalimentación con los aprendices de la formación Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos a la siguiente ficha: **3111415** de acuerdo con la programación establecida	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación
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	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.

requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes		
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 este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Mensual	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Mensual	Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas Digitales

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, novedades de aprendices y	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus

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.	Impartir formación a la siguiente ficha: **3111415** de acuerdo a la programación establecida.	Mensual	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje
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 la plataforma Territorium y Sofia Plus	Mensual	Actividades programas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.
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	Para este año no se realizaron actividades		

investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	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	Para este año no se realizaron		

procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	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 FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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

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:

FOTO1. Ficha 1 – 2 fotografías que describen que se está impartiendo formación a los aprendices Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

Anexo 1. Obligación 1, 3, 4, 9 y 15.

FOTO2. Evidencia de obligación 2. Archivo que muestra uno de los talleres resueltos por los aprendices.

Anexo 2. Obligación 2.

FOTO3. Evidencia de obligación 5. Guía de aprendizaje con la cuál se desarrolló curricularmente la competencia Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

Anexo 3. Obligación 5 y 7.

FOTO4. Evidencia de obligación 6. 2 fotografías que describe la planilla de asistencia al proceso de inducción.

Anexo 4. Obligación 6.

FOTO5. Evidencia de obligación 8 y 16. Archivos que muestran los juicios evaluativos que se realizaron a los aprendices.

Anexo 5. Obligación 8 y 16.

FOTO6. Evidencia de obligación 10. Archivos que muestran la ejecución de la formación de acuerdo a la planeación metodológica.

Anexo 6. Obligación 10.

FOTO7. Evidencia de obligación 12 y 14. Archivos que muestran el reporte de inasistencia de los aprendices a la formación.

Anexo 7. Obligación 12 y 14.

FOTO8. Evidencia de obligación 13. Pantallazos que muestran la interacción con aprendices por medio de herramientas digitales para el desarrollo de la formación.

Anexo 8. Obligación 13.

JORGE LEONARDO ZAPATA ALVAREZ
CONTRATISTA

WILFER LOPEZ MADRID
SUPERVISOR

Proyectó: Jorge Leonardo Zapata Álvarez
Cargo: (Instructor regular)

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Asistente de Coordinador 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.