COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

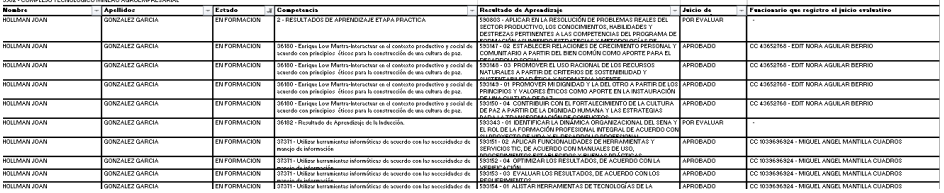
ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**Miguel Angel Mantilla C**			**Cédula de ciudadanía:**		**1039696924**			
				Numero de contrato:		. CO1.PCCNTR.5836705			
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrío, Ant**			**Centro**		**CTAME**			
				Sub - Sede:		**Puerto Berrío, Ant**			
Tiene carnet:	Si: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**			
			1	**02**	**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 2900868					
Fecha de inicio	**4/12/2023**	**Fecha final**	**3/03/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	
Puerto Nare		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EMPRESAS DEL SECTOR DE PUERTO NARE				
N° de juicios pendientes:		**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?**		
25	**19**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	

EDIT NORA AGUILAR BERRIO	**CC 43652768**		. Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA	**CC 1036946672**		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales**.**	
CATHERINE LOPEZ CARDONA	**CC 1053778339**		Orientar investigación formativa según referentes técnicos	
DINIA LISBETH PALACIOS BERNAL	**CC 1067861951**		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	
GLORIA ISABEL VASQUEZ GOMEZ	**CC 32105907**		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA	**CC 71174731**		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA **ADJUNTO REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS**	**Reporte de Juicios de Evaluación** 05/12/2024 2900868 228118 1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. EN EJECUCION 04/12/2023 03/03/2026 PRESENCIAL 1 - REGIONAL ANTIOQUIA 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL 			

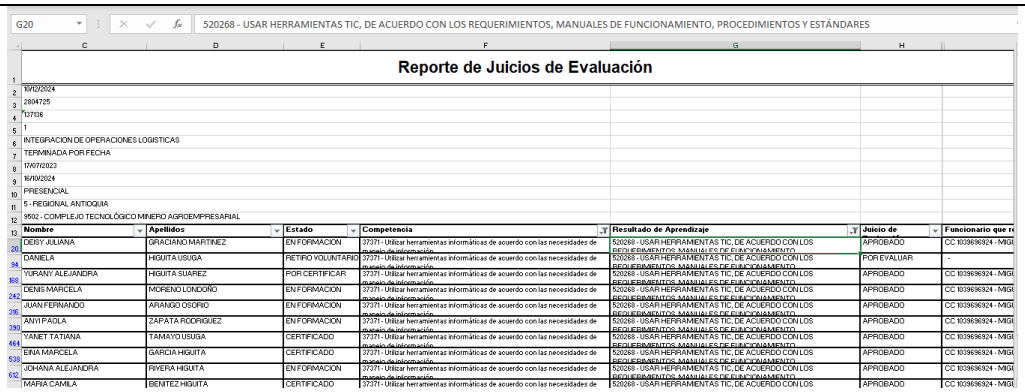
Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	550503 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y LA MISIÓN ESTRATÉGICA Y CARACTERÍSTICAS DE	POR EVALUAR	
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	36100 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550347 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO LOCAL	APROBADO	CC 43652768 - EDIT NORA AGUILAR BERRIO
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	36100 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550348 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	APROBADO	CC 43652768 - EDIT NORA AGUILAR BERRIO
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	36100 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550349 - 01 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	APROBADO	CC 43652768 - EDIT NORA AGUILAR BERRIO
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	36100 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550350 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 43652768 - EDIT NORA AGUILAR BERRIO
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	36102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	550343 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550351 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO,	APROBADO	CC 1039636324 - MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550352 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 1039636324 - MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550353 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 1039636324 - MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
HOLLMAN JOAN	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	550354 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1039636324 - MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 2909555					
Fecha de inicio	**05/2/2024**	**Fecha final**	**9/2/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Puerto Nare		Complementaria			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:		**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?**		
25	**19**	**Si**			
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 2804725					
Fecha de inicio	**18/3/2024**	**Fecha final**	**22/03/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**no**
Buriticá		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS INTEGRALES EN EMPRESAS MINERAS DEL MUNICIPIO DE BURITICA				
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?**		
25	**22**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
Miguel Angel Mantilla Cuadros	1039696924	**miguelmantillacuadros@gmail.com**	**utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información**		
EVIDENCIA FOTOGRAFICA **ADJUNTO REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS**					



Reporte de Juicios de Evaluación

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que re
DEBY JULIANA	GRACIANO MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
DANIELA	HIGUITA USUGA	RETIRO VOLUNTARIO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	POR EVALUAR	-
YURANY ALEJANDRA	HIGUITA SUAREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
DENIS MARCELA	MORENO LONDOÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
JUAN FERNANDO	ARANGO OSORIO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
ANYI PAOLA	ZAPATA RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
YANET TATIANA	TAMAYO USUGA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
EINA MARCELA	GARCIA HIGUITA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
JOHANA ALEJANDRA	RIVERA HIGUITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU
MARIA CAMILA	BENITEZ HIGUITA	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520268 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,	APROBADO	CC 1039696924 - MIGU



FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA 2828566

Fecha de inicio	**18/3/2024**	**Fecha final**	**22/03/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN MECÁNICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	**x**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Buriticá		Titulada			
Nombre del proyecto:	MANTENIMIENTO DE MAQUIINARIA EN LA PLANTA DE BENEFICIO DE MINERAL DE LA EMPRESA ZIJIN-CONTINENTAL DEL MUNICIPIO DE BURITICA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA, NORMAS MEDIO AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD				
N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	NA	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

(Responder en números la cantidad de aprendices:)

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?
23	**23**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Miguel Angel Mantilla Cuadros	1039696924	miguelmantillacuadros@gmail.com	utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

ADJUNTO REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que r
LUIS ALEJANDRO	RAMIREZ TUBERQUIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579481 - 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
LUIS ALEJANDRO	RAMIREZ TUBERQUIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579482 - 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
LUIS ALEJANDRO	RAMIREZ TUBERQUIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579483 - 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
LUIS ALEJANDRO	RAMIREZ TUBERQUIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579484 - 04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
YULIANA MARCELA	GRACIANO HIGUITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579481 - 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
YULIANA MARCELA	GRACIANO HIGUITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579482 - 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
YULIANA MARCELA	GRACIANO HIGUITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579483 - 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
YULIANA MARCELA	GRACIANO HIGUITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579484 - 04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI
ALESON	HIGUITA ARANGO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	579481 - 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1039696924 - MIGI



FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA: 2901026

Fecha de inicio	**6/5/2024**	**Fecha final**	**10/05/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**TECNOLOGÍA EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Nare		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES FISICAS, TECNICAS, TACTICA Y SICOLOGICAS EN ORGANIZACIONES DEPORTIVAS DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE AN				
	0		N/A	**Convenio:**	**no**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**		**¿Cuál?**
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**	
12	**12**	**no**		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Miguel Angel Mantilla Cuadros	1039696924	**miguelmantillacuadros@gmail.com**	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	

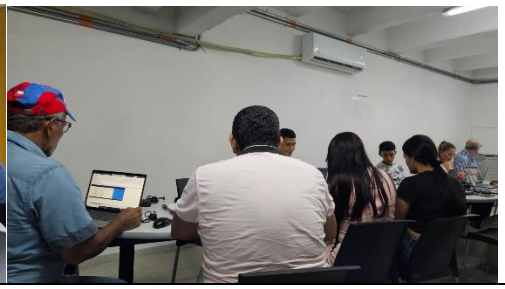
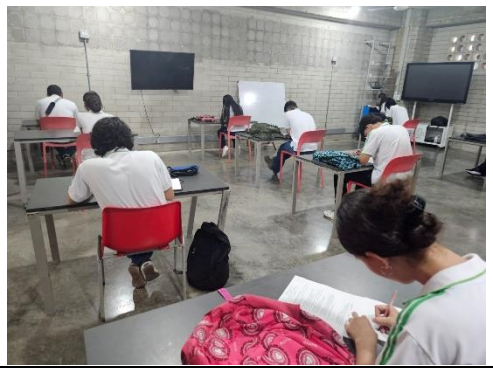
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Reporte de Juicios de Evaluación

:	10/12/2024
ización:	2901026
	525203
	100
	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
a de Caracterización:	EN EJECUCION
	11/12/2023
	10/12/2025
mación:	PRESENCIAL
	5 - REGIÓNAL ANTIOQUIA
ión:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
1000888409	ROBINSON ANDRES	MARIN MURIEL	CANCELADO	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
1007417999	JEFFERSON	PALACIOS MISAS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
1007433626	EDVIN YAIR	MORALES QUINTERO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
1007512307	YULIZA MANUELA	MARIN AMAYA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
1007633288	LUISA FERNANDA	AMAYA SANCHEZ	CANCELADO	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR
1017924223	JHON JAIRO	MAZO LONDOÑO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	52439 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO

FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA 2995109					
Fecha de inicio	**27/5/2024**	**Fecha final**	**31/5/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Puerto Berrío		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?**		
30	**25**	**Si**			

EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 					
FICHA N° 7 - NUMERO DE FICHA 3027916						
Fecha de inicio	**24/6/2024**	**Fecha final**	**28/6/2024**	**Modalidad: Presencial**		
Programa de Formación:	**WORD BASICO**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**		
				productiva		
				Certificada		
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**	
Puerto Nare		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?**			
25	**25**	**Sí**				
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 					
FICHA N° 8 - NUMERO DE FICHA 3039333						

Fecha de inicio	**2/07/2024**	**Fecha final**	**5/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Puerto Nare		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:)

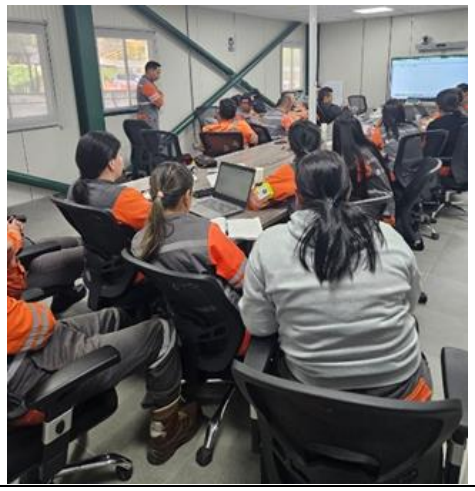
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
25	**25**	**Sí**	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



FICHA N° 9 - NUMERO DE FICHA: 2900522

Fecha de inicio	**22/7/2024**	**Fecha final**	**26/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN BENEFICIO DE MINERALES	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**No**
Buriticá		Titulada			
Nombre del proyecto:	RECUPERACION DE PRODUCTOS METALURGICOS A PARTIR DE ROCAS DE MINAS EN EL MUNICIPIO DE BURITICA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.				
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?**	
23	**22**	**no**	Se encuentran en etapa lectiva.	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Miguel Angel Mantilla Cuadros	1039696924	**miguelmantillacuadros@gmail.com**	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 			
FICHA N° 10 - NUMERO DE FICHA: 3013987				
Fecha de inicio	**12/11/2024**	**Fecha final**	**15/11/2024**	**Modalidad: Presencial**
Programa de Formación:	OPERARIO MANEJO DE LA PRODUCCIÓN PECUARIA	**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
			productiva	
			Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**	**Otra:**	**No**
Puerto Triunfo		Titulada		
Nombre del proyecto:	**ESTABLECIMIENTO DE TECNICAS PECUARIAS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA PRODUCCION, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA**			
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	NA	**Convenio:** **no**
				¿Cuál?
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**	
20	**10**	**No**	Se encuentran en etapa lectiva.	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
Miguel Angel Mantilla Cuadros	1039696924	miguelmantillacuadros@gmail.com	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Los que no están aprobados serán retirados por el instructor líder

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Reporte de Juicios de Evaluación

09/12/2024
3013987
761330
1
MANEJO DE LA PRODUCCION PECUARIA
EN EJECUCION
11/06/2024
10/03/2025
PRESENCIAL
5 - REGIONAL ANTIOQUIA
9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio
CARLOS STEBAN	ZAPATA ALZATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
JHOHAN HERNAN	BALLESTERO MEJIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
KAREN YISETH	LOPEZ IDARRAGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
CRISTIAN CAMILO	ZAPATA MEJIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
YORLEDIS	LONDOÑO MENDOZA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
ANDRES FELIPE	VERGARA ARRIETA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB
MANUEL	MORENO JARAMILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	535587 - 22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROB





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
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	**Reporte de juicios evaluativos actualizado**	**7 Excel – Drive portafolio correo pago de honorario, 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
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	**1039696924**	**1039696924**	**Planilla Y Capacitaciones**	**Se inhabilita al terminar contrato**

Sofia plus	**1039696924**	**1039696924**	**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**	**Email**	**Wilfer Alberto López Madrid**
Secop	**Mensual**	**Montar informes**	**Secop II**	**Wilfer Alberto López Madrid**
Drive	**Mensual**	**Evidencias pago**	**Drive**	**Wilfer Alberto López Madrid**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo-por drive**	**Wilfer Alberto López Madrid**
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)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **2900868**	Listas de asistencia, registro fotográfico
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868** Se realizó taller y actividades grupales, lluvias de ideas, debates, exposiciones con la ficha: **2900868** Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868**	Talleres, Cuestionarios
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Registro Fotográfico

		Brinda Formación en el ambiente de formación Parque Educativo Perla Del Magdalena (Puerto Nare)	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868** Se realizó taller y actividades grupales, lluvias de ideas, debates, exposiciones con la ficha: **2900868** Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868**	Talleres, Cuestionarios
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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Excel Intermedio **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 02 aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 04 optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. 03 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 01 alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	Guía de Aprendizaje
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	**EVENTO ESPECIAL** **Actividad:** Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 **Días de ejecución:** 9/12/2024, 10/12/2024, 11/12/2024, 12/12/2024 **Resultados de aprendizaje:** Desarrollar actividades contractuales de los procesos formativos y administrativos del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial **Formación Titulada** **Ficha:** 2900868	Guía de aprendizaje, Registro fotográfico

		Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software. **Días de Ejecución:** 2/12/2024, 3/12/2024 4/12/2024, 5/12/2024, 6/12/2024 **Actividad** Elaborar el modelo de la solución informática mediante Métodos UML, diagramas, Requerimiento funcionales y algoritmos, según el informe de Requerimiento. **Competencia:** Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos **Resultado de Aprendizaje** Determinar las Características técnicas de la interfaz Gráfica del software adoptando Estándares.	
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.	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 establecidas por el supervisor. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización 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 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.	
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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	
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 hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868** Se realizó taller y actividades grupales, lluvias de ideas, debates, exposiciones con la ficha: **2900868**	Talleres, Cuestionarios

		Se realizó taller y actividades grupales con la ficha: **2900868**	
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	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes 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 mes 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 mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes 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 mes 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.	Curso de SST y discapacidad	Certificado

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 mes 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 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"*** NIVEL INTERMEDIO	Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes 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 mes 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 mes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

ANEXOS: algunos ejemplos

FOTO1. Ficha 1-3-4-9-15 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*



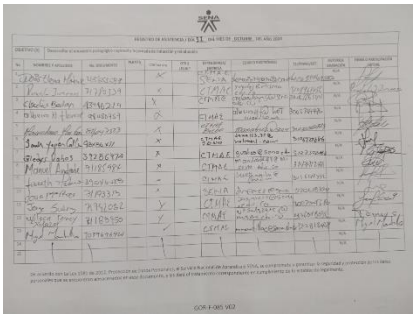




FOTO2. Evidencia de obligación 2. *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*
Estas evidencias se encuentran en la carpeta "Portafolio 2024"
Obligación 1- 3 - 4 - 5 - 9 - 12 - 15

Taller de Especificaciones de

Taller de Diagrama de Flujo.pdf

Términos y Condiciones en el D

Glosario.pdf

Infografia_Analisis.pdf

Taller de Caracterización de P

Taller de Especificaciones de

Especificación De Los Referentes Técn

Obligación :5-7

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_EXCEL.dc

GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_ADSO.dc

Obligación :10


Reporte Proyecto Formativo - 2903805


Reporte Proyecto Formativo - 3048899


Reporte Proyecto Formativo - 2954930


Reporte Proyecto Formativo - 2903770


Reporte Proyecto Formativo - 2903770


Reporte Proyecto Formativo - 2902941


Reporte Proyecto Formativo - 2822844


Soporte de pago Enero 2024.pdf


Soporte seguridad_Feb.pdf


Soporte seguridad social_Mar.pdf


SoporteDePagoSS_Abr.pdf


Soporte seguridad social_May.pdf


Soporte Seguridad social_Jun.pdf


Soporte SS_Jul.pdf


Soporte SS_Ago.pdf


SOPORTE SS_Sep.pdf


SoporteDePago_SS_OCT.pdf


Seguridad socia_Nov.pdf


FORMATO PROGRAMACION_DI


FORMATO PROGRAMACION_FE


FORMATO PROGRAMACION.xls


FORMATO PROGRAMACION_AI


FORMATO PROGRAMACION_MA


FORMATO PROGRAMACION_JU


FORMATO PROGRAMACION_JL


FORMATO PROGRAMACION_AG


FORMATO PROGRAMACION_SE


FORMATO PROGRAMACION_OC


FORMATO PROGRAMACION_NO

FIRMA

Miguel Ángel Mantilla C

NOMBRES Y APELLIDOS
CONTRATISTA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS
SUPERVISOR

Proyectó: Miguel Angel Mantilla Cuadro
Cargo: (Instructor regular

Revisó: Gladys Yamile zapata Lara
Cargo: (Asistente de 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.