



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

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

Nombre del Contratista:	YONH DE JESÚS YEPES CALLE			Cédula de ciudadanía:	98486451			
				Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5826367			
Municipio de ejecución:	YONDO			Centro	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial			
				Sub - Sede:				
Tiene carnet:	SI: X	NO	Fecha de inicio			Fecha fin		
			16	07	2024	12	12	2024
Supervisor:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO 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 2877840							
Fecha de inicio	1/8/2023	Fecha final	30/4/2023	Modalidad: Presencial			
Programa de Formación:	Técnico MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL	Etapas de la ficha:		Electiva			
				Productiva	x		
				Certificada			
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:			Otra:	Si - no		
Puerto Nare	Titulada						
Nombre del proyecto:	Aplicación procedimiento técnicos en el alistamiento y mantenimiento de maquinaria pesada, promoviendo el trabajo seguro y protegiendo el medio ambiente en labores mineras						
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:	no		
				¿Cuál?			
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)							
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?				
30	19	0					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal							



Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación
LIANA BEDOYA	71191398	dadaza@sena.edu.co	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
PAOLA ANDREA MONSALVE SERNA	22030111	mfontalvo@senana.edu.co	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Dinia Lisbeth palacios bernal	1067861951	dlpalacios@senana.edu.co	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.	6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
RICARDO DE JESUS JIMENEZ SERNA	71780339	icagudelo@sena.edu.co	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
EDIT NORA AGUILAR BERRIO	43652768	eaguilarb@sena.edu.co	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados



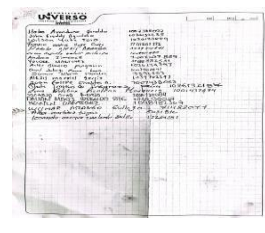
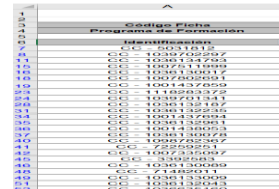
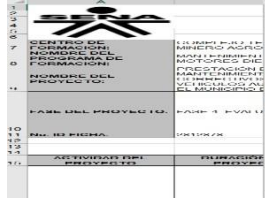
JORGE LUIS ARIAS MAESTRE	1065607430	mmantillac@sena.edu.co	construcción de una cultura de paz. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
GLORIA ISABEL VASQUEZ GOMEZ	32105907	givasquez@sena.edu.co	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
JOHN ALEXANDER OROZCO ALVAREZ	71188706	jdcaroc@sena.edu.co	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
YONH DE JESUS YEPES CALLE	98486451	jjyepes@sena.edu.co	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
YONH DE JESUS YEPES CALLE	CC 98486451	jjyepes@sena.edu.co	Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
CATHERINE LOPEZ CARDONA	71622886	sperez@sena.edu.co	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
En el año 2024 se culminó la etapa lectiva de esta formación con un total de 19 aprendices los cuales están totalmente evaluados en Sofia plus tanto en las competencias técnicas como las transversales. A la fecha,				



19 aprendices pendientes iniciar su etapa practica este año 2024.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 3105475						
Fecha de inicio	1/10/202	Fecha final	9/10/2024		Modalidad: Presencial	
Técnico BÁSICO EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL TRACTOR	Etapa de la ficha:	Electiva				
		Productiva				
		Certificada	x			
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:			Otra:	Sí - no
Yondo		Complementaria				
Nombre del proyecto:	N/A					
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:		
		¿Cuál?				
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?				
iniciaron	terminaron	certificados				
30	27	27				

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
--------	--------	--------	------------------------	-------------



N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----	-----	-----



La formación complementaria se desarrolló del 1 al 9 de octubre 2024, se inscribieron 30 personas y se certificaron 27.



**INSERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de
juicios evaluativos-



FICHA N° 3- NUMERO DE FICHA 3108875						
Fecha de inicio	8/10/2024	Fecha final	16/10/2024	Modalidad: Presencial		
Programa de Formación:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	Etapa de la ficha:	Electiva			
			Productiva			
			Certificada	X		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:			Otra:	Si - no	
Yondó	complementaria					
Nombre del proyecto:	N/A					
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:	no	
¿Cuál?						
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?			
49	36	36				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal						
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación		



YONH DE JESUS YEPES CALLE	98486451	jjyepes@sena.edu.co	Preparar terreno de voladura según procedimiento técnico y tipo de labor	1 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
---------------------------	----------	---------------------	--	--

La formación complementaria se desarrolló en el parque educativo en Puerto Nare del 2 de octubre al 7 de noviembre, se inscribieron 26 personas y se certificaron 24.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

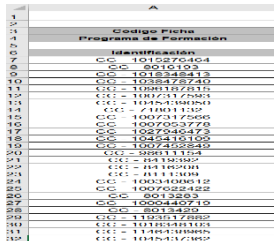


Código Ficha	Programa de Formación
1	Identificación
2	CC - 98540723
3	CC - 1053566104
4	CC - 1000442034
5	CC - 1054585289
6	CC - 1075221394
7	CC - 1105880339
8	CC - 1052993896
9	CC - 1055176134
10	CC - 1054662929
11	CC - 1052740514
12	CC - 1105514174
13	CC - 1054544650
14	CC - 98715409
15	CC - 1040507818
16	CC - 1050458666
17	CC - 1153130346
18	CC - 1046914634
19	CC - 1037266867
20	CC - 1052909831
21	CC - 1055369917
22	CC - 1050724715
23	CC - 1055368429
24	CC - 1052387831
25	CC - 105522549
26	CC - 1101819679

1	Fecha del Reporte:
2	Ficha de Caracterización:
3	Código:
4	Versión:
5	Denominación:
6	Estado de la Ficha de Caracterización:
7	Fecha Inicio:
8	Fecha Fin:
9	Modalidad de Formación:
10	Regional:
11	Centro de Formación:
12	Tipo de Documento
13	Número de Documento
14	CC
15	CC
16	CC
17	CC
18	CC

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA 3131853					
Fecha de inicio	5/11/2024	Fecha final	28/11/2024	Modalidad: Presencial	
MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA	Etapas de la ficha:	Electiva	X		
		Productiva			
		Certificada	X		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - no	
Segovia	Complementaria				
N/A					
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:	no
			¿Cuál?	¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados		Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?	
27	27	27			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Cédula	correo	Competencia transversal	observación		



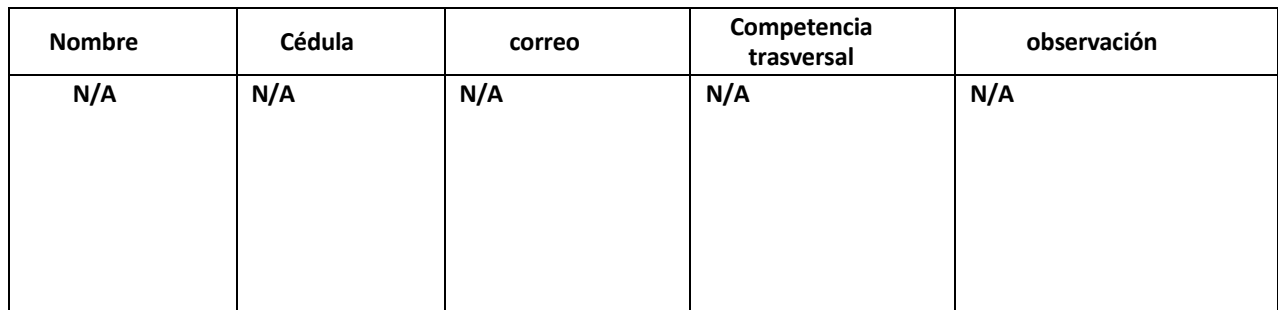
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
La formación complementaria se desarrolló del 5 al 28 de noviembre 2024, se inscribieron 27 personas y se certificaron 27.				
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	    GFPI-F-135GuideApr endizaje Comprimiso.			

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

FICHA N° 6 – ECCL Proyecto 270101120E _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor					
Fecha de inicio	24/5/2024	Fecha final	22/11/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	ECCL Proyecto 270101120E _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor		Etapas de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:	Segovia		Tipo de oferta:	Otra:	Si - no
			Competencias laborales		
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:	no
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
30	25	25			



EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

[illegible]

FICHA N° 6 – ECCL Proyecto 270101120B _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor					
Fecha de inicio	11/9/2024	Fecha final	2/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	ECCL Proyecto 270101120B _270101120D 7 0 1 0 1 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor	Etapa de la ficha:	Electiva		
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Amalfi		Competencias laborales			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Comunidad en general	Convenio:	no
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
30	20	20			

Versión 01



1.2. 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

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		digital	Ubicación https://acortar.link/hExjtz

1.4. 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

1.5. 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, llene 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)
		Administrador:		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



1.6. 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 Pérez
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	Wilfer Alberto Lopez Madrid
secop	mensual	Montar informes	secop	Wilfer Alberto Lopez Madrid
drive	mensual	Evidencias pago	drive	Wilfer Alberto Lopez Madrid
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia Plus	Semanal	Calificar resultados de aprendizaje, registro de inasistencia y descargar reporte de juicios evaluativos	drive	Wilfer Alberto Lopez Madrid

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: 2877840 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje
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 práctico a los aprendices de la formación técnico mantenimiento motores diésel, ficha: 2877840	Guía de aprendizaje Instrumento de evaluación. Taller



3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en los ambientes de formación en el municipio de Yondó	Programación de ambientes (Yondó) Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2877840 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Guía de aprendizaje
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 elabora la guía de aprendizaje N°. 280601093-01 MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL, ficha: 2877840 Técnico en Mantenimiento de Motores diésel	Guías 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 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.



	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 Días de ejecución: 11,12. De diciembre 2024 Formación Titulada Ficha: 2877840- TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL Días de ejecución: 02,03,04,05,06, 09,10. De noviembre 2024. Actividad: Prestación de servicios de mantenimiento preventivos y correctivos en los	Listas de asistencia



		vehículos automotores en el municipio de Yondó Competencia: Reparar sistema de combustible de acuerdo con procedimientos y parámetros del ciclo diésel Resultado de aprendizaje: 1.Diagnosticar sistemas de alimentación e inyección de combustible diésel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo 2.Corregir fallas en sistemas de alimentación e inyección de combustible diésel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo. 3.Restablecer las condiciones de funcionamiento de sistemas de alimentación e inyección	
--	--	---	--



		de combustible diésel, según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.	
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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus 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.	Formato de asistencia.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma Territorium y herramientas digitales.



	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 hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus	Plataforma Sofia plus.
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 las siguientes fichas: 2877840 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia 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.	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 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.	Para este mes 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 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	Certificado en la Norma de competencia laboral "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con el	Norma de competencia laboral



	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”.	procedimiento técnico y normativo 240201056”	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	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.	

de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		
---	--	--

ANEXOS:

Anexo 1 – evidencias obligación 10: programación Sofia plus, planeación metodológica y pago de





Anexo 2 – evidencias obligación 3: ambientes de aprendizaje

Anexo 3 – evidencias obligación 1,4,15 guías de aprendizaje, registro fotográfico, listas de asistencia

EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	

EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	

EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	

EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	
EVIDENCIAS DE OBLIGACIÓN 3: AMBIENTES DE APRENDIZAJE	



[illegible]

Anexo 6 – evidencias obligación 12,13, 14 y 16 utilización de herramientas digitales

HERRAMIENTAS DIG HERRAMIENTAS DIG HERRAMIENTAS DIG

Versión 01



Anexo 9 - evidencias obligaciones 5 y 7 proyecto formativo y planeación pedagógica



F04 - AA2 - Plan de



02 - GFPI-F-016 -



03 - GPFI-F-134 -

Trabajo Concertado -Proyecto Formativo- TPlaneacion Pedagógica

FIRMA

YONH DE JESÚS YEPES CALLE

CONTRATISTA

Proyectó: YONH DE JESÚS YEPES CALLE
Cargo: Instructor de Formación Titulada

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

FIRMA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO



NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, 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.

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.

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.

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.

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

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.