COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA**			**Cédula de ciudadanía:**		**98509402**		
				Numero de contrato:		**No. CO1.PCCNTR. 5836449**		
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrío**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío y/o Cisneros)*		
Tiene carnet:	SI:	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
	X		**01**	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID**							

2. 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 2692852					
Fecha de inicio	**14/12/2022**	**Fecha final**	**13/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Cerrada**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO A PARTIR DEL ANALISIS DEL ENTORNO				
N° de juicios pendientes:	**1_ etapa productiva**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**15**	**0**	Terminan Etapa Productiva 13/12/2024		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA	98509402	mpcanola@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	5 resultados de Aprendizaje inducciòn a la FPI
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2 resultados de aprendizaje evaluados de la parte de etica y proyecto de vida
JORGE HORACIO GIRALDO GUTIERREZ	71188814	jhgiraldo@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	3 resultados de aprendizaje evaluados de la parte de etica y proyecto de vida
PAOLA ANDREA MONSALVE SERNA	22030111 -	pmonsalve@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	1 resultado de Aprendizaje de la parte ambiental
WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA	71188950	wfsalazar@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2 resultados de Aprendizaje cultura fisica y habilidades sicomotrices
HUGO HORACIO GOMEZ QUINTERO	71397126	hgomezq@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	1 resultado de Aprendizaje: SST_habitos saludables

DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	43653047	demarin@sena.edu.co	**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**	**6 resultados de Aprendizaje**
			ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	**6 resultados de Aprendizaje**
JUAN SEBASTIAN MARTINEZ ALVAREZ	1039690544	jsmartinez@sena.edu.co	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**8 resultados de aprendizaje**
MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS	1039696924	mmantillac@sena.edu.co	**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**	**5 resultados de aprendizaje**
JAIME ORLANDO MAZO LOAIZA	71186331	jomazo@sena.edu.co	**CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES .**	**11 resultados de aprendizaje**
EDWARD YESID GRIMALDOS GOMEZ	1102381512	eygrimaldos@sena.edu.co	**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**7 resultados de aprendizaje**

		eygrimaldos@sena.edu.co	**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**	**8 resultados de aprendizaje**
Esta formaciòn salio a ETAPA PRODUCTIVA el 13 de junio de 2024; con un total de 15 Aprendices que terminan el proceso el 13/12/2024 pero por cierre del sistema no pueden ser certificados para el 2024 por termino de tiempos. El Aprendiz **CRISTIAN ANTONIO OSORIO MONSALVE debe 8 resultados de la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**				
EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  2692852_Reporte de Juicios Evaluativc			

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 3019014					
Fecha de inicio	**8/07/2024**	**Fecha final**	**7/07/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Oferta social**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO**				

N° de juicios pendientes:	**68**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
37	**33**	**0**	1_Retiro voluntario 3_Deseciòn		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA	98509402	**mpcanola@sena.edu.co**	**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL**	**5 resultados de Aprendizaje induccìon a la FPI**	
EDWARD YESID GRIMALDOS GOMEZ	1102381512	**eygrimaldos@sena.edu.co**	**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**5 resultados de aprendizaje**	

Esta formaciòn inicio el 8 de julio de 2024 y de la competencia de transversalidad "PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL" lleva evaluados solo los 5 resultados correspondientes a la INDUCCIÔN; la ficha hasta el momento no ha recibido ningùn apoyo.

Algunos Aprendices ya han iniciado su proceso de Ingles; por lo que se reporta al Instructor EDWARD YESID GRIMALDOS G que ha evaluado a algunos Aprendices con 3 ò 5 resultados de Aprendizaje de la Competencia " COMPRENDER TEXTOS EN INGLES"
La competencia PROCESAR LA INFORMACIÒN queda pendiente por 5 resultados de Aprendizaje por evaluar del trabajo de campo de la encuesta; que que como Instructor lider del proceso; estuve apoyando el Registro Calificado del Programa TGDAI

37 Aprendices iniciaron el proceso; hay 1 Aprendiz que reporto retiro voluntario: LAURA XIMENA COSSIO y 3 Aprendices fueron reportados para retiro por Comité de Evaluaciòn: MARIA JOSE GALLO- KELLY JOHANA GALLO Y EIMY DANIELA ECHEVERRI

La ficha cuenta con 33 Aprendices que asisten al proceso de formaciòn.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-Aprobados	 3019014_APROBADOS_Reporte de Juici

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 2727399					
Fecha de inicio	**21/03/2023**	**Fecha final**	**20/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO USANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MICRO Y MEDIANAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**15**		
la ficha es un apoyo al instructor Jaime Gutierrez_ y estvieron en el proceso 15 aprendices a los cuales se les diò el apoyo en la competencia: "COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO"; y se aprobron a los 15 aprendices en los 4 resultados de aprendizaje de la competencia			
EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  2727399_Reporte de Juicios Evaluativc		

FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA 2915149					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/06/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Contable y de informaciòn Financiera**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Cerrada**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.**				

N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**20**				
La ficha es apoyo al Instructor Jaime Mazo; se apoyo en la competencia "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Asitieron al proceso 20 Aprendices; los cuales se certificaron en los 4 resultados de aprendizaje que tiene la competencia					
EVIDENCIA **FOTOGRAFICA** Adjunto reporte de juicios evaluativos-	  2915149_Gestiòn Contable e informac				

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA 2979273					
Fecha de inicio	**20/05/2024**	**Fecha final**	**24/05/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**COMPLEMENTARIA**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTTRATEGIAS EN LA ATENCIÒN Y SERVICIO AL CLIENTE				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					

(responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
30	**27**	**27**	
Se inscribieron 30 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron 27 ; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.			

EVIDENCIA FOTOGRAFICA **LISTA DE ASISTENCIA**	 ASISTENCIA COMPLEMENTARIA2

FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA 2979299					
Fecha de inicio	**27/05/2024**	**Fecha final**		**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**innovaciòn para microempresarios**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**Si - no**

Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**COORDINACIÒN DE PROYECTOS EN PLANEACIÒN ESTRATEGICA DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**28**	**28**			
Se inscribieron 28 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron los 28; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA 					
Listado asistencia Aprendices certificados	Asistencia Matricula 2979299_innovaciòn				

FICHA N° 7- NUMERO DE FICHA 3030480					
Fecha de inicio	**02/07/2024**	**Fecha final**	**05/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**innovaciòn para microempresarios**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**Si - no**

Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**COORDINACIÒN DE PROYECTOS EN PLANEACIÒN ESTRATEGICA DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
34	**34**	**34**			
Se inscribieron 28 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron los 28; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA 					
Listadoasistencia Aprendices certificados	Asistencia complementaria 303				

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

2.1 Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó (tanto 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**

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 Administrativa	**Reporte de juicios de evaluación actualizado**	**Documentos -drive de pagos de honorarios cargan la carpeta portafolio 2024**	

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, 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)
	Usuario	Administrador:		
Si contratista	**98509402**	**98509402**	**Planilla y capacitación**	**Se habilita al terminar contrato**
Sofia plus	**98509402**	**98509402**	**Rol instructor**	**Se habilita 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	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega
sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	pagosctmae2023@gmail.com	**Wilfer Lòpez**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**Plataforma secop**	**Wilfer Lòpez**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**http://surl.li/sogkpn**	**Wilfer Lòpez**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive habilitado para tal fin**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas, Listas de asistencia
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 formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios	Mensual	

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Actividades y Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos, estudio de casos, exposiciones	mensual	Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación Asignados por la Coordinaciòn academica para el desarrollo de los programas de formaciòn: Instituciòn educativa Normal superior.	Mensual	Fotografias ambientes
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios	mensual	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas, Listas de asistencia

5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Proyecto formativo de las formaciones 2692852, 3019014_Gestiòn Administrativa, 2915149_ Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera, 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial y Planeaciòn Pedagogica de proyectos formativos de las fichas gestiòn Administrativa	mensual	Proyectos formativos relacionados y Planeaciòn pedagogica de proyectos Gestiòn Administrativa
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	Se realiza proceso de inducción a la FPI de la ficha 3019014_Tecnologo Gestiòn Administrativa en Julio de 2024	Julio	Fotografias y guìa de Aprendizaje Inducciòn FPI

matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje			
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Entrega mensual de evidencias en el DRIVE portafolio del instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,	mensual	Link de drive mensual donde se cargan las evidencias http://surl.li/sogkpn
8.Informar en un plazo máximo de 8	Reportes de juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte Juicios evaluativos fichas 2692852, 3019014, 2727399, 2915149 de las

días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje		competencias que apoye en cada ficha
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.	**FICHA 2692852** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se trabaja la competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.. para Cerrar el proceso y hacer entrega al equipo de seguimiento Etapa Productiva de los aprendices que estàn al orden del dìa en sus juicios evaluativos. **FICHA 3019014** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se recibe la ficha y se hace el proceso de convocatoria y matricula para dar inicio al Induccìòn a la FPI. En la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. Durante la vigencia se trabajan las siguientes competencias de Aprendizaje INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Guìas de Aprendizaje de las Actividades desarrolladas con los Aprendices

	ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y se dan los siguientes temas Taller, exposiciòn y aplicaciòn de las teorias administrativas a partir de los diferentes teoricos Taller, identificaciòn, aplicaciòn de conceptos Planeaciòn Estrategica (objetivos general y especificos, Misiòn, visiòn, estrategias, metas, politicas y valores empresriales) Se realiza Interpretaciòn de la planeaciòn estrategica SENA a partir de las oportunidades para los Aprendices; incluidos los programas de emprendimiento y apoyos econòmicos en la generaciòn de mypimes Taller aplicaciòn y analisis del entorno a partir de la Matriz DOFA tomando como insumo principal la propuesta del proyecto formativo "**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO** Identificaciòn y planteamiento del problema para proyecto formativo y analisis del entorno Propuesta planeaciòn estrategica proyecto formativo en la aplicaciòn de los proyectos de negocio o unidades de emprendimiento por equipos de trabajo Taller Identificar conocimientos previos de la estructura		

	organizacional y tipos de estructura y organigramas empresariales Diseñar organigrama empresarial y lineas de autoridad del plan de negocio del proyecto formativo Diagnosticar necesidades de los puestos de trabajo Definir perfiles ocupacionales segùn objeto social de la empresa y necesidades del proyecto de negocio Realizaciòn del manual de perfiles ocupacionales del proyecto de negocio por equipos de trabajo Se inicia el proceso de investigaciòn cientifica de la competencia respectiva y se hace el diseño del marco teorico de la encuesta de sus unidades de negocio. **FICHA 2727399**, Tecnologo TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL Competencia “COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO” Se explica el Proceso administrativo y cada una de sus etapas con su importancia en los planes de acciòn administrativos Diagnostico organizacional del entorno y su proyecto formativo Definiciòn de plan de acciòn con implementaciòn de politicas, metas, estrategias, politicas, principios y valores empresariales a partir de la planeaciòn estrategica **FICHA 2915149 Tecnologo Contable y de informaciòn Financiera;** apoyo en la competencia “ATENDER		

	CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Se identifican los diferentes tipos de clientes y sus caracteristicas; ademàs se identifican los canales empresariales en la atenciòn y servicio al cliente, Protocolo y etiqueta empresarial en la Atenciòn y servicio al cliente. **FICHA 2979273** Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn; se definen e interpretan los diferentes tipos de clientes y los canales tecnologicos para su atenciòn; incluyendo el portafolio de servicios y la implementaciòn de la cultura organizacional. **FICHA 2979299** Complementaria innovaciòn para microempresarios Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn **FICHA 3030480** Complementaria innovaciòn para microempresarios Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn		

10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	mensual	Pantallazos sofia Plus donde evidencia fecha inicial y fecha final del contrato; ademas de la programaciòn mes a mes de esas fechas.
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	Reporte de Aprendices a retirar en Comité de evaluaciòn mes de diciembre	Diciembre	Informe presentado de comité de evaluaciòn de la ficha 3019014 de la cuàl soy Instructor lider
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista de asistencia presencial en formato excell digitl	mensual	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas , Listas de asistencia
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap	Segùn vance de formaciòn	Evidencias cargadas en plataforma (ficha 692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos

prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap		Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos

supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios		Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas , Listas de asistencia
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	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap		Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos.

integran el proceso formativo.			
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
20.. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural,	Durante la vigencia del presente contrato se trabaja a partir del proyecto formativo en las propuestas de negocio de unidades de emprendimiento para la ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa		Pantallazos Propuestas unidades de emprendimiento ficha 3019014

ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.			
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así 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 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”	vigente	Norma competencia laboral
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	Cada que sale la oferta trimestral	Invitaciòn a inscribirse al programa

especialidad técnica.			
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa.	Cuando se presenta ausentismo injustificado	Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	participar de la orientacion de acciones para la documentacion de registro calificado de la tecnologias gestión del desarrollo administrativo e innovación del CTMAE	Junio- Noviembre	Listas de asistencia y Fotografias del proceso
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.	Participar en la visita de pares académicos para el registro calificado del programa tecnología en gestión del desarrollo administrativo e innovación	Junio-Noviembre	Listas de asistencia y Fotografias del proceso

ANEXOS:

EVIDENCIA DE OBLIGACIÓN 1- 4- 12- 15

FOTOGRAFIAS DEL PROCESO DE FORM

Listados de Asistencia

2692852 ASISTENCIAS FORMACIÒN 26928[illegible]

3019014 Listados asistencia 3019014_Gestiòn Ad

2727399 Asistencia Ficha 2727399.pdf

2979273 Registro asistencia 2915149.docx

ASISTENCIA COMPLEMENTARIA2

Asistencia 2979299_innovaciòn

Asistencia 3030480.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 2- 13- 14- 16

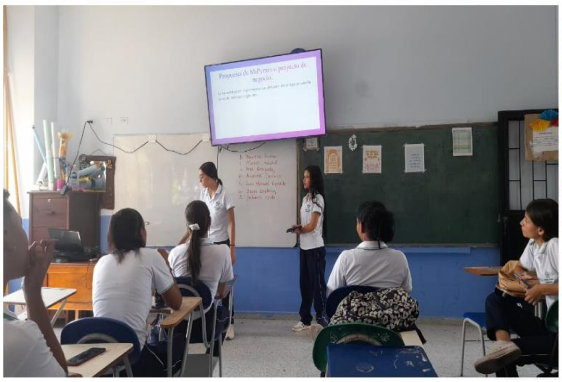
ACTIVIDADES 2692852 _CARGADA[illegible]

ACTIVIDADES 3019014.pdf

Actividades 2727399. Y 2692852.[illegible]

ACTIVIDADES 2915149 .pdf

Fotografias Exposiciones





EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 3-

Ambientes de Aprendizaje





EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 5

Proyectos Formativos

Reporte Proyecto Formativo - 2692852

Proyecto 3019014- IMPLEMENTACION L

Proyecto 2915149 - GESTION CONTABLE

Proyecto 2727399 - GESTIÒN AGROEMP

Planeaciòn pedagogica Proyecto Gestiòn Administrativa Ficha 2692852

PLANEACIÒN PEDAGOGICA 26928

Planeaciòn pedagogica Proyecto Gestiòn Administrativa Ficha 3019014

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 6





GUÌA INDUCCIÒN-
GFPI-F-135 - GuiaAp

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 7

http://surl.li/sogkpn

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 8

2692852_Reporte
de Juicios Evaluativc

3019014_APROBAD
OS_Reporte de Juici

2727399_Reporte
de Juicios Evaluativc

2915149_Gestiòn
Contable e informac

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 9

Guìa Atenciòn y
servicio al clientel.pc

GUÌA EVENTOS
2692852.pdf

GUÌA GANADERIA
1_Proceso Administr

GUÌA
COMPLEMENTARIA /

GUÌA
COMPLEMENTARIA I

GUÌA GANADERIA
NOCHE..pdf

GUÌA
Direccionamiento Es

GUÌA INDUCCIÒN-
GFPI-F-135 - GuiaAp

GUÌA INNOVACIÒN
PARA EMPRENDEDO

GUÌA 2_
Direccionamiento Es


GUÌA 3_ Proceso Administrativo 3019


GUÌA 4_PLANEACIÒN ESTR


GUÌA 5 _Talento Humano 3019014.pc


GUIA 6 LA INVESTIGACIÒN.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 10


Sofia plus 2024_Miltòn Cañola

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 11


INFORME COMITE 3019014.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 20


Propuesta idea de negocio_3019014.pc

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 25


Norma competencia laboral_CC98509402

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 26


PUBLICACIÒN OFERTA EDUCATIVA

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 27


LINK AUSENTISMO.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 28 Y 29

RC_Listas de asistencia y Fotogra

FIRMA



_____

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

FIRMA



_____

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Mitòn Paul Cañola Cañola
Cargo: Instructor de Formación Titulada

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

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.