



**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

**CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO**

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

<b>ADMINISTRATIVO</b>				<b>INSTRUCTOR</b>			<b>X</b>		
<b>Nombre del Contratista:</b>	<b>GABRIEL FERNANDO CADAVID RENDÓN</b>			<b>Cédula de ciudadanía:</b>			<b>71668975</b>		
				<b>Numero de contrato:</b>					
<b>Municipio de ejecución:</b>	<b>SANTO DOMINGO</b>			<b>Centro</b>			<b>CTAME</b>		
				<b>Sub - Sede:</b>			<i>(Puerto Berrío)</i>		
<b>Tiene carnet:</b>	SI: X	NO	<b>Fecha de inicio</b>			<b>Fecha fin</b>			
			<b>03</b>	<b>02</b>	<b>2025</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>2025</b>	
<b>Supervisor:</b>	<b>MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR</b>								

**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)

<b>FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 3013988</b>									
<b>Fecha de inicio</b>	<b>17/06/2024</b>	<b>Fecha final</b>	<b>16/09/2026</b>	<b>Modalidad: Presencial</b>					
<b>Programa de Formación:</b>	<b>Construcción en Edificaciones.</b>			<b>Eta de la ficha:</b>	<b>Electiva</b>		<b>X</b>		
					<b>productiva</b>				
					<b>Certificada</b>				
<b>Municipio de ejecución:</b>			<b>Tipo de oferta:</b>				<b>Otra:</b>	<b>Si - no</b>	
<b>Santo Domingo</b>			<b>Titulada</b>						
<b>Nombre del proyecto:</b>	<b>Gestión e Inspección de Proyectos en Edificaciones que se Encuentren Dentro del Área de Influencia del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en el Departamento de Antioquia.</b>								
<b>N° de juicios pendientes: Uno (1)</b>	<b>37714- Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita Dentro de Contextos Sociales y Laborales</b>	<b>Tipo de Población</b>		<b>Articulación con la media</b>		<b>Convenio:</b>		<b>No</b>	
						<b>¿Cuál? Articulación con la media</b>			





	Según los Criterios Establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.			
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
<b>Iniciaron</b>	<b>Terminaron</b>	<b>Certificados</b>	<b>Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?</b>	
23	N/A	N/A		
<b>EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cedula</b>	<b>correo</b>	<b>Competencia transversal</b>	<b>observación</b>
Claudia Elena Ortega Ortega	43551674	cortegao@sena.edu.co	<b>36180</b> - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561518, 561519, 561520, 561521
Abilio Antonio Castellano Saldarriaga	1039698056	acastellano@sena.edu.co	<b>37799</b> - Aplicar Prácticas de Protección Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de Acuerdo con las Políticas Organizacional es y la Normatividad Vigente.	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561533, 561534, 561535, 561536
Lady Carolina Orozco Gallego	43655957	lcorozcog@sena.edu.co		
Edison Esteban Tamayo Vélez	1035389370	eetamayo@sena.edu.co	<b>37800</b> -Generar Hábitos Saludables de Vida Mediante la Aplicación de Programas de Actividad Física en los Contextos	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561484, 561485, 561486, 561487





			Productivos y Sociales.	
Lady Carolina Orozco Gallego	43655957	lcorozcog@sena.edu.co	<b>37801</b> - Aplicación de Conocimientos de las Ciencias Naturales de Acuerdo con Situaciones del Contexto Productivo y Social.	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561472, 561473, 561474, 561475
Ana María Ruiz Mejía	1038101404	amruizm@sena.edu.co	<b>37802</b> - Desarrollar Procesos de Comunicación Eficaces y Efectivos, Teniendo en Cuenta Situaciones de Orden Social, Personal y Productivo.	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561464, 561465, 561466, 561467
María Del Carmen Ortiz Muñoz	43873670	mortizm@sena.edu.co	<b>38199</b> - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561476, 561477, 561478, 561479
Juan David Caro Castañeda	1036946672	jdcaroc@sena.edu.co	<b>38558</b> - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561460 – 01, 561461 - 02-, 561462 – 03, 561463 - 04
Jairo Alonso Tobón Cárdenas	71730559	jtobon@sena.edu.co	<b>561506</b> plantear Problemas Matemáticos a Partir de Situaciones Generadas en el Contexto Social y	<b>4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados:</b> 561506, 561507, 561508, 561509





			Productivo	
Eddy Nelson Cárdenas Ramírez	79943785	encardenas@sena.edu.co	38561 - 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: 561689, 561690, 561691, 561692
<b>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</b>  Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Juicios Evaluativos_DIC.xls			

FICHA N° 3189263					
Fecha de inicio	10/03/2025	Fecha final	14/03/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Soldar Tuberías y Accesorios de Polietileno por Termofusion y Electrofusion	Etapa de la ficha:	Electiva		
			productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - no	
Santo Domingo	Complementaria				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Personal Antioquia Gold	Convenio:	no
¿Cuál?					
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices: )					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'		
24	24	24			



<b>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</b>  Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Aprendices Ficha 31	
---	---	---

FICHA N° 3214743					
Fecha de inicio	21/04/2025	Fecha final	25/04/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Construcción Muros en Sistema DryWall	Etapa de la ficha:	Electiva		
			productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - no	
Santo Domingo	Complementaria				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Personal Antioquia Gold	Convenio:	no
¿Cuál?					
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices: )					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'		
25	25	25			
<b>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</b>  Adjunte reporte de juicios evaluativos-					
 Reporte de Aprendices Ficha 32					

FICHA N° 3257394					
Fecha de inicio	9/06/2025	Fecha final	17/06/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Programación de Obra.	Etapa de la ficha:	Electiva		
			productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	Si - no	
Santo Domingo	Complementaria				
	Ninguno			Convenio:	no



<b>N° de juicios pendientes:</b>		<b>Tipo de Población</b>	Personal Antioquia Gold	<b>¿Cuál?</b>
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (responder en números la cantidad de aprendices: )				
<b>iniciaron</b>	<b>terminaron</b>	<b>certificados</b>	<b>Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'</b>	
22	22	22		
<b>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</b>	 Reporte de Aprendices Ficha 32			
Adjunte reporte de juicios evaluativos-				

<b>FICHA N° 3285876</b>					
<b>Fecha de inicio</b>	14/07/2025	<b>Fecha final</b>	18/07/2025	<b>Modalidad: Presencial</b>	
<b>Programa de Formación:</b>	Construcción De Cunetas, Disipadores De Energía Y Cajas De Drenajes	<b>Etapas de la ficha:</b>	Electiva		
			productiva		
			Certificada	X	
<b>Municipio de ejecución:</b>	Santo Domingo	<b>Tipo de oferta:</b>	Complementaria	<b>Otra:</b>	Si - no
<b>N° de juicios pendientes:</b>	Ninguno	<b>Tipo de Población</b>	Personal Antioquia Gold	<b>Convenio:</b>	no
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (responder en números la cantidad de aprendices: )					
<b>iniciaron</b>	<b>terminaron</b>	<b>certificados</b>	<b>Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'</b>		
22	22	22			
<b>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</b>	 Reporte de Aprendices Ficha 32				
Adjunte reporte de juicios evaluativos-					

*En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.*

*A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha*



**2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó** (Aplica para personal administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA).

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD</b>	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
N/A	N/A	10 excel – cargan la carpeta, pantallazo	

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Torneo final mimo	Nombre del Certificado de asistencia, fotografía, documento adjunto		
Cartilla preventiva	Nombre de la cartilla	Como lo entrego, a donde, con quien y fotografía de su caratula	



**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)
	Usuario:	Administrador:		
N/A				
sicontratista	43656784		Planilla Capacitaciones Y	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	43656784	43656784	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 nanito Pérez
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	Mauricio Armando Peña
secop	mensual	Montar informes	secop	Mauricio Armando Peña
drive	mensual	Evidencias pago	drive	Mauricio Armando Peña
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Otros que usen				

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
Nº obligación	obligación	Periodo	
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los	Rendir informes sobre el proceso de formación de las	Mensual	Si, lista de asistencia. (abajo del cuadro pone; "Foto 1. Evidencia de obligación 1"



planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	siguientes fichas asignadas 3013988 3189263 3214743 3257394 3285876		
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones	mensual	
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de las instituciones educativas Antiguo Colegio “Tomas Carrasquilla” Santo Domingo-Antioquia	Mensual	
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 3013988 3189263 3214743 3257394 3285876	mensual	
5. Participar activamente en los	Proyecto formativo de las formaciones	mensual	



<p>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</p>	<p>3013988 Talleres establecidos en guías de aprendizaje</p>		
<p>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</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	<p>N/A</p>	<p><b>N/A</b></p>



<p>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</p>			
<p>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.</p>	<p>Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,</p>	<p>mensual</p>	
<p>8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio</p>	<p>Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los</p>	<p>Aproximadamente cada 2 meses</p>	



<p>de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>resultados de aprendizaje</p>		
<p>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.</p>	<p>Se imparte formación al programa técnico de sistemas ficha: 3013988 En el cual se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir Construcciones Según Técnicas y Procedimientos Técnicos.</li> <li>• Consolidar el Presupuesto de Acuerdo al Proyecto Constructivo.</li> <li>• Inspeccionar la Calidad de Concretos y Morteros Conforme a Normas y Especificaciones.</li> <li>• Controlar Procesos Constructivos de Muros Acorde a Planos y Especificaciones.</li> <li>• Determinar Insumos para Actividades de Obra Gris con Base en Especificaciones</li> </ul>	<p>Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje</p>	



<p>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.</p>	<p>Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus</p>	<p>mensual</p>	
<p>11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programan para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices</p>	<p>Participación en comité de evaluación el 12 de marzo de 2025 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas: 3013988</p>	<p>marzo</p>	
<p>12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>	<p>Toma de lista a través del aplicativo territoriumy registro de inasistencia en aplicativo Sofia plus</p>	<p>mensual</p>	
<p>13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de</p>	<p>Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma territorium.</p>	<p>mensual</p>	



<p>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.</p>			
<p>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</p>	<p><b>Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de las fichas: Ruta de aprendizaje curso complementarios</b> <b>3189263</b> <b>3214743</b> <b>3257394</b> <b>3285876</b></p>		



comunicar al 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.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 3013988 3189263 3214743 3257394 3285876		
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.	Plataforma Sofia plus -territorium		
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		



<p>Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.</p>			
<p>18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		



<p>21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.</p>	<p>inducción de aprendices de etapa productiva ficha: 3013988 a través de Contrato laboral y proyecto productivo en Santo Domingo</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>25. Aportar certificado de aprobación o la</p>	<p>Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación</p>		



<p>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”.</p>	<p><b>Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”</b></p>		
<p>26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>	<p><b>Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales</b></p>	<p><b>trimestralmente</b></p>	



<p>27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.</p>	<p>Charlas de sensibilización sobre las ventajas de obtener doble titulación en el programa de articulación con la media</p>		
<p>28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		

**ANEXOS: algunos ejemplos**

**FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa**

**Evidencia de obligación 1.** *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*



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



02\_Control\_Asistencia\_Marzo.pdf



Control\_Asistencia\_Agosto.pdf

**FIRMA**

**GABRIEL FERNANDO CADAVID RENDON  
CONTRATISTA**

**FIRMA**

**MAURICIO ARMANDO PEÑA  
SUPERVISOR**

Proyectó: contratista

Cargo: (Instructor SER – transversal – regular – media / administrativo de bienes / apoyo misional)

Revisó: apoyo a la supervisión

Cargo: (rol)

**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 FOTOGRAFÍAS 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.