# INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 13 de marzo 2023

Señor (a)
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561752**
Coordinador Académico
Ciudad Rionegro

**Asunto:** Informe final de ejecución contractual año 2023

**Elizabeth del Socorro Bran Serna**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39441989**,** en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **4561752** de **07 de febrero del año 2023**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

**Fecha Inicio**: **7 febrero de 2023**
**Fecha terminación**: **13 de marzo de 2023**

| **OBJETO:** |
| --- |
| **Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el centro de la innovación, la agroindustria y la aviación** |

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

| Obligación Contractual | Actividad ejecutada | Evidencias |
|---|---|---|
| 1. Planear las Actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral | ▪ Programa de formación<br>▪ Proyecto formativo<br>▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo<br>GFPI-F-019 Formato Guía de aprendices.<br>Lista de aprendices matriculados |
| 2. Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que haya manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación. | Implementación de la Guía de Inducción<br>Creación del portafolio del aprendiz<br>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción | ▪ Creación del portafolio del aprendiz<br>▪ Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción<br>▪ Juicios Evaluativos registradas<br>▪ en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción<br>▪ Portafolio de evidencias LMS<br>▪ Plantilla Novedad del Aprendiz<br>▪ Blackboard<br>▪ Resultados inducción<br>▪ Portafolio de evidencias LMS<br>▪ Plantilla Novedad del aprendiz |
| 3. Ejecutar el desarrollo de lasactividades de aprendizaje de acuerdo con loestablecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI- G-013 y emitirlos juicios evaluativos respectivos al proceso de formación. | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia) | ▪ Participar en jornadas de desarrollo curricular.<br>▪ Planeación y alistamiento de la formación profesional integral.<br>▪ Impartir formación en los siguientes programas:<br><br>Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2670140<br>Competencia: Procesar la información. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2505836<br>Competencia: Procesar la información.<br><br>Tecnología en Gestión del Talento Humano (Rionegro) Ficha: 2670134<br>Competencia: Procesar la información.<br><br>Tecnología Coordinación de Procesos Logísticos (Rionegro) Ficha: 2526068<br>Competencia: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo..<br><br>Coordinación investigación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano: Ficha: 2515489. Rionegro<br>Orientación para la recolección de información (telemercadeo y trabajo de campo). Muestreo y distribución de registro de empresas, etc.<br><br>Apoyo inteligencia organizacional.<br>Evaluación de satisfacción bienestar al aprendiz.<br>Apoyo proyecto la Ceja (cotizaciones) |
| 4. Realizar Seguimiento a etapaproductiva de acuerdo con cadauna de las alternativas establecidas en el reglamentodel aprendiz SENA | Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisiónde juicios. | No Aplica |
| 5. 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<br>de las acciones que integran elproceso formativo | Registrar en la plataforma Actividadesy Material de Apoyo para la Formación profesional Integral | Material de Apoyo.<br>● Actividades deAprendizaje.<br>Pruebas de Conocimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Brindar apoyo técnico a losprocesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro deFormación, elaborar solicitudesde materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | Realizar el alistamiento de cadaficha según los lineamientos deGUIAAVA GFPI-G-014<br><br>Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014<br><br>Realizar el cierre de cada ficha asignada según lasorientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014 | Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014<br>Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014<br>Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium.<br>Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium |
| 7. Ser partícipe activo de losgrupos y/o semilleros de investigación y delas actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación. | Semillero líneo logística | Informe final |
| 8. Participar en la certificaciónde la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencialde acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General | Certificación de la Norma de Competencia Laboral código 240201056 | Certificado |
| 9. La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la Certificación de instructores en la | Desarrollo de formación profesional enambientes convencional | Lista de Asistencia |

| | | |
|---|---|---|
| norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de La Dirección General. | | |
| 10. Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos Y de los servicios públicos | Promover con losaprendices en loslugares de formación del adecuado uso de los recursos | Lista de Asistencia |
| 11. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución. | NO se ejecuta esta actividad porque no se requirió en este mes | NO APLICA |
| 12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato. | Participación en actividades académicas solicitas por parte de los supervisores | Listado de asistencia. |

**INFORME FINAL DE EJECUCIÓN**

Cordialmente,

**Elizabeth del Socorro Bran Serna**
**Contratista**
**C.C. No. 39441989**

Recibí a satisfacción:

**Camilo Andrés Laverde Corredor**
**Supervisor Contrato 4561752 de 2023**