INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre de 2023

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561373**
Coordinador Académico
Ciudad Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

Julio Cesar Luna Mes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71729799**,** en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **4561373** de **6 de febrero del año 2023**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 6 febrero de 2023
Fecha terminación: 19 de diciembre 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 ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-F-019 Formato Guía deaprendices. 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 Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Creación del portafoliodel aprendiz ▪ Reporte Novedad delAprendiz – Deserción ▪ Juicios Evaluativos registradas ▪ en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – ResultadosInducción ▪ Portafolio de evidenciasLMS ▪ Plantilla Novedad delAprendiz ▪ Blackboard ▪ Resultados inducción ▪ Portafolio de evidenciasLMS ▪ Plantilla Novedad del aprendiz
3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido 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. ▪ Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. ▪ Impartir formación en los siguientes programas: Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha:2701803

		Tecnología en Gestión Administrativa (Sonsón) Ficha: 2521476 Tecnología en Gestión Administrativa (Sonsón) Ficha: 2519691 Tecnología en Gestión Administrativa (Sonsón) Ficha: 2730849 Tecnología en Gestión Administrativa (Sonsón) Ficha: 2730614
4. Realizar Seguimientoa etapa productiva de acuerdo con cada una delas alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras yEmisión de 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 de las acciones que integran el proceso formativo	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	Material de Apoyo. • Actividades de Aprendizaje. Pruebas de Conocimiento.

6. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	Realizar el alistamiento de cada ficha según los lineamientos de GUIAAVA GFPI-G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	NO APLICA
7. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	NO APLICA
8. Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “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	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	NO APLICA
9. La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá enla vigencia promoverlos procesos necesarios para la Certificación de instructores en la	Desarrollo de formación profesionalen ambientes 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 laidoneidad 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 los aprendicesen los lugaresde formación del adecuadouso 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.	Se realiza entrega del carnet	Firma de entregado
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,

Julio Cesar Luna Mesa
Contratista
C.C. No. 71729799

Recibí a satisfacción:

Camilo Andrés Laverde Corredor
Supervisor Contrato 4561373 de 2023