INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro 30 de diciembre del 2024

Señor (a)
Camilo Andrés Laverde Corredor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5856360 del 2024**
Profesional G20
Coordinador Académico Gestión y Desarrollo Empresarial
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Ciudad

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2024

CATALINA MARIA GÁLVEZ GARZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39452925** de **Rionegro, Antioquia**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **5856360 del año 2024**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: **05 de febrero del 2024**
Fecha terminación: **30 de diciembre del 2024**

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en los programas tecnológicos, técnicos, operarios, auxiliares y complementarios de las redes de conocimiento: comercio y ventas, gestión administrativa y financiera, logística - gestión de la producción, presenciales y/o no presenciales adscritos a la coordinación académica de gestión y desarrollo empresarial del centro de la innovación la agroindustria y la aviación.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	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 de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados

			Tecnología Gestión del Talento Humano **Ficha No. 2654022 Rionegro** **Competencia:** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. **Competencia: C**oordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

			Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización **Ficha No. 2855315 Rionegro** **Competencia:** **E**structurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. **Competencia: E**laborar manual de funciones y competencias de

			acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **Resultados de aprendizaje:** Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

			Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización. Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización **Ficha No. 2855345 Rionegro** **Competencia:** **E**structurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo

			con las necesidades actuales de la organización. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. **Competencia: E**laborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **Resultados de aprendizaje:** Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

			Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. **Competencia:** **C**oordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje:** Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización. Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

			Competencia: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Resultados de aprendizaje:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación. **Ficha No. 2980281 Cocorna** **Competencia: D**efinir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Resultados de aprendizaje:** Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

			Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano **Tecnología Gestión Empresarial Ficha No. 2956603 Granada** **Competencia:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **Resultados de aprendizaje:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Se apoyó el funcionamiento de la subsede atendiendo las solicitudes y programación de ambientes, tramite de inscripción, matricula y demás actividades propias de la ejecución de la formación en el municipio Rionegro, La Ceja, La Unión, Guarne, El Santuario, Guatapé, San Carlos, San Rafael.	Fichas lideradas: Tecnología en Gestión del Talento Humano Ficha 2855345 Rionegro Link del onedrive: correspondiente. TALENTO HUMANO
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Durante la ejecución del contrato se realizó divulgación de inscripciones de los programas Tecnología Gestión Administrativa – Tecnología Gestión Empresarial, lo que permitió la matricula y ejecución de la formación en las subsedes a 1029 aprendices	En la subsede Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación durante la vigencia 2024 se matricularon 525 aprendices de programas en áreas de gestión y desarrollo empresarial A la fecha hay un total de 1029 aprendices en formación. Actas equipo ejecutor. Colocar el link del onedrive correspondiente. TALENTO HUMANO
4	Participar en la programación y ejecución	Ejecución de la formación en el programa Tecnología Gestión DEL Talento Humano	Actas y listados de asistencia del periodo febrero a diciembre de 2024.

	del proceso de inducción de los aprendices.		Colocar link onedrive TALENTO HUMANO
5	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Realizar el Portafolio de evidencias, Actas de asistencias, informes de participación en registro calificado, calificaciones en Sofia, evidencias de deserciones realizadas.	Portafolio de evidencias, actas de asistencias, calificaciones en Sena Sofia y formato de deserciones. Informe mensual reportado en el aplicativo Secop II.
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluación en Sena Sofia plus y en LMS	Reporte de juicios evaluativos Tecnología Gestión del Talento Humano Ficha No. 2654022 Rionegro Ficha No. 2855315 Rionegro Ficha No. 2855345 Rionegro Ficha No. 2980281 Cocorna Tecnología Gestión Empresarial Ficha No.2956603 Granada
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mantener la plataforma LMS actualizada: guía de aprendizaje, actividades de apoyo a la formación y la carpeta de evidencias de aprendizaje - Calificar a tiempo las competencias impartidas en Sena Sofia plus y territorio	Ruta de aprendizaje de la formación con sus competencias por fases y calificaciones en Sena Sofia plus
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Durante la vigencia se reportaron las novedades de deserción de la ficha liderada: 2855345 en formato físico.	Durante la vigencia se reportaron las novedades de deserción de la ficha liderada: 2855345 en formato físico.
9	Participar en los comités de evaluación y	Durante la vigencia de 2024 se citaron a 19 aprendices del	Durante la vigencia de 2024 se citaron a 19 aprendices del área de

	seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	área de Gestión y Desarrollo por dificultades presentadas en la etapa productiva.	Gestión y Desarrollo por dificultades presentadas en la etapa productiva.
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Durante el proceso no se brindó apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Durante el proceso no se brindó apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Durante el proceso no se brindó apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Durante el proceso no se brindó apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Durante el proceso no se participo de las actividades de certificación como candidatos. Norma de Competencia Laboral Vigente.	Durante el proceso no se participó de las actividades de certificación como candidatos. Norma de Competencia Laboral Vigente.
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Durante el proceso se Realizaron acompañamientos a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Diligenciamiento del formato GFPI- 023 versión 4 y 5 https://drive.google.com/drive/folders/16AX7hsBMb3VcpFpjB6BVAXlGwx3nKH_E?usp=drive_link

		TGO. GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2599001 7 FICHA 2598383 1 FICHA 2614253 8 FICHA 2699627 5 FICHA 2701803 4 FICHA 2637090 16 FICHA 2637104 5 FICHA 2382305 1 FICHA 2541794 2 FICHA 2470140 4 FICHA 2627926 8 FICHA 2701148 15 FICHA 2701180 13 FICHA 2714715 14 FICHA 2741556 8 FICHA 2519691 1 FICHA 2751465 8 FICHA 2751469 5 FICHA 2765771 6 FICHA 2893692 5 FICHA 2893711 9 **TGO. GESTION DEL TALENTO HUMANO** FICHA 2592027 14 FICHA 2602974 2 FICHA 2602977 11 FICHA 2650555 5 FICHA 2654022 3 FICHA 2670134 8 FICHA 2892406 5 FICHA 2892411 8 **TGO. GESTION DESARROLLO PROCESOS DE MERCADOS** FICHA 2603027 4 FICHA 255114 1 FICHA 2698406 2 FICHA 2702080 1 FICHA 2711988 3	

		TGO. GESTION EMPRESARIAL FICHA 2499818 1 FICHA 2697910 7 FICHA 2756748 3 **TGO. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA** FICHA 2515403 7 FICHA 2505769 1 FICHA 2395198 1 FICHA 2183680 1 FICHA 2376768 11 FICHA 2499829 2 FICHA 2614273 6 FICHA 2707591 1 FICHA 2747870 1 **TGO. PROCESOS DE COORDINACIÓN LOGISTICA** FICHA 2598365 1 FICHA 2526068 1 **TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** FICHA 2756775 7 **TCO. ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** FICHA 2866636 4	
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,	Durante el año no se participó porque no se requirió la generación y	Durante el año no se participó porque no se requirió la generación y desarrollo de diseño

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.	desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional.	curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Hacer cumplir las políticas del horario de ingresos y egresos a las instalaciones, Velar por la presentación de los aprendices en la formación (Uniforme), generar espacios de formación con respeto. Cumpliendo los lineamientos del reglamento del aprendiz.	Registro de asistencias en Sena Sofia plus y hacer cumplir las políticas en las fichas: Tecnología Gestión del Talento Humano Ficha No. 2654022 Rionegro Ficha No. 2855315 Rionegro Ficha No. 2855345 Rionegro Ficha No. 2980281 Cocorna Tecnología Gestión Empresarial Ficha No.2956603 Granada
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Durante el proceso no se requirió apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Durante el proceso no se requirió apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Durante el proceso no se Realizaron solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Durante el proceso no se Realizaron solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la	Durante el proceso no se requirió apoyo en los procesos de autoevaluación del centro.	Durante el proceso no se requirió apoyo en los procesos de autoevaluación del centro.

	consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		

Cordialmente,

Catalina María Gálvez Garzón
Contratista
C.C. No.39452925

Recibí a satisfacción:

Camilo Andrés Laverde Corredor
Supervisor(a) Contrato Nº 5856360 de 2024