INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
Camilo Andrés Laverde Corredor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431483 del 2025**
Profesional G20
Coordinador Académico Gestión y Desarrollo Empresarial
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo, **DAVID ELIAS PETRO HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1067953934** de **Montería, Córdoba**, en mi calidad de Contratista del área de gestión y desarrollo del SENA, en Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **7431483 del año 2025**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: **7 de febrero del 2025**
Fecha terminación: **19 de diciembre del 2025**

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares	Actividades en el marco de la ejecución de la formación, relación de las fichas que se atienden en el mes, competencia y/o resultado que se orienta.	

	previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	**Primer Trimestre:** Fichas: - **2917724 (G.ADMVA)** Uniremington - **3159178 (G.T. HUMANO)** Comercio-Rionegro - **2855275 (G.ADMVA)** Comercio-Rionegro - **2956603 (G. EMPSAL)** Granada - **3069857 (ASESORIA COMERC)** Virtual - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)** Virtual **Segundo Trimestre:** Fichas: - **3148188 (TC. A. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3148187 (G.ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3150723 (G.ADMVA)** Guatapé - **3148310 (G. ADMVA)** El Peñol - **3089588 (G. ADMVA)** Uniremington-Rionegro	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: PORTAFOLIO DAVID PETRO Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Guías de aprendizaje, Material de formación (presentaciones, material didáctico)

		- **2956603 (G. EMPSAL)** Granada - **3069857 (ASESORIA COMERCIAL)** Virtual - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)** Virtual **Tercer Trimestre:** Fichas: - **3148188 (TC. A. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3148187 (G.ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3295927 (INGLÉS I TAXISTAS)** La Ceja - **3296249 (INGLÉS I COMERC)** La Ceja - **3256875 (G. T. HUMANO)** Uniremington-Rionegro - **3089588 (G. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **2951886 (G. CONT Y F)** El Peñol - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)**	

		Cuarto Trimestre: Fichas: - **3295927 (INGLÉS I - COMERC)** El Retiro - **3296249 (INGLÉS I - EBANIST)** El Retiro - **3124950 (G. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3253201 (TG.PROCESOS LOG.)** Guarne - **3095564 (TG.P MERCADEO)** La Unión - **3256875 (G. T. HUMANO)** Uniremington-Rionegro - **3234283 (G. CONT Y F)** Uniremington-Rionegro - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)** Virtual	
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales,	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas.

	acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	virtuales y a distancia), para las fichas: **Primer Trimestre:** Fichas: - **2917724 (G.ADMVA)** Uniremington - **3159178 (G.T. HUMANO)** Comercio-Rionegro - **2855275 (G.ADMVA)** Comercio-Rionegro - **2956603 (G. EMPSAL)** Granada - **3069857 (ASESORIA COMERC)** Virtual - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)** Virtual **Segundo Trimestre:** Fichas: - **3148188 (TC. A. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3148187 (G.ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3150723 (G.ADMVA)** Guatapé - **3148310 (G. ADMVA)** El Peñol - **3089588 (G. ADMVA)**	

		Uniremington-Rionegro - **2956603 (G. EMPSAL)** Granada - **3069857 (ASESORIA COMERCIAL)** Virtual - **3118347 3070141 (PROCESOS LOGIST)** Virtual **Tercer Trimestre:** Fichas: - **3148188 (TC. A. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3148187 (G.ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3295927 (INGLÉS I TAXISTAS)** La Ceja - **3296249 (INGLÉS I COMERC)** La Ceja - **3256875 (G. T. HUMANO)** Uniremington-Rionegro - **3089588 (G. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **2951886 (G. CONT Y F)** El Peñol - **3118347 3070141**	

		(PROCESOS LOGIST) **Cuarto Trimestre**: Fichas: - **3295927** **(INGLÉS I - COMERC)** El Retiro - **3296249** **(INGLÉS I - EBANIST)** El Retiro - **3124950** **(G. ADMVA)** Uniremington-Rionegro - **3253201** **(TG.PROCESOS LOG.)** Guarne - **3095564** **(TG.P MERCADEO)** La Unión - **3256875** **(G. T. HUMANO)** Uniremington-Rionegro - **3234283** **(G. CONT Y F)** Uniremington-Rionegro - **3118347** **3070141** **(PROCESOS LOGIST)** Virtual	
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : PORTAFOLIO DAVID PETRO Fotografías.

	por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Listados de Asistencia.
4	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia Plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR PORTAFOLIO DAVID PETRO Listados de aprendices activos en las fichas atendidas.

5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento del centro de formación si es el caso.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. PORTAFOLIO DAVID PETRO *Acta *Fotos
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. PORTAFOLIO DAVID PETRO

	designada por el SENA.		
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Actas de reuniones *Fotos INFORMES 2025- DAVID PETRO
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe.

	plan estratégico institucional.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
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.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva.	Se realiza la respectiva entrega del cané al área de coordinación académica.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Brindar apoyo a la coordinación académica en la programación de instructores en Sofia Plus	Pantallazo de fichas programadas y agendas de instructores.

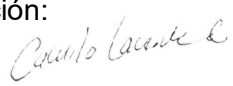
INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Cordialmente,



DAVID ELIAS PETRO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No.1067953934

Recibí a satisfacción:



Camilo Andrés Laverde Corredor
Supervisor(a) Contrato N.º 7431483 de 2025
Profesional G20
Coordinador Académico Gestión y Desarrollo Empresarial