# INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
**SUPERVISOR CONTRATO No.** 7449603
**Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial** Rionegro,

**Asunto:** Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo DIEGO ALONSO PAVAS CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía No 15378564 de LA CEJA ANTIOQUIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa G E S T I O N Y D E S A R R O L L O E M P R E S A R I A L , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7449603 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

**Fecha Inicio**: febrero 10 de 2025
**Fecha terminación**: diciembre 19 de 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.

# INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA. | Alistamiento para orientar formación profesional integral en :<br><br>(listar las fichas y los programas)<br>Ficha: 33164372, 3141038, 3353733, 3150723, 3179079, 3150883, 3173352, 2917700, 3004351. DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION CONTABLE, GESTION EMPRESARIAL, GESTION HUMANA.<br><br>Solicitud de asociación de fichas.<br><br>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos. | Portafolio del instructor para las fichas atendidas:<br><br>https://bit.ly/3QztUuD<br><br>Actas de la línea GE y GA del año 2025:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/13vUEObLU3NjiHhE8KtLUapY7O_mwEBUR |
| 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 acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas. | Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.<br><br>Ficha: 33164372, 3141038, 3353733, 3150723, 3179079, 3150883, 3173352, 2917700, 3004351. DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION CONTABLE, GESTION EMPRESARIAL, GESTION HUMANA.<br><br>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.<br><br>Actualización de portafolios de instructor. | Listados de Asistencia.<br><br>Fotografías de las sesiones desarrolladas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas 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. | Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.<br><br>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.<br><br>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.<br><br>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.<br><br>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación. | Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : https://acortar.link/RSLtHU<br><br>Fotografías<br><br>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. | Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor | Emisión de juicios de evaluación actualizados.<br><br>Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.<br><br>Listados de aprendices activos en las fichas atendidas.<br><br>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades |
| 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 | Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://bit.ly/3QztUuD<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación y seguimiento de centro de formación. | | |
| 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 designada por el SENA. | Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.<br><br>https://bit.ly/3QztUuD |
| 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 mensuales | Drive carpetas informe GC Y GF DE TODO EL AÑO |
| 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 | Actualmente la norma está vigente, se participó en el proceso de certificación que el SENA adelantó desde el mes de noviembre hasta el martes dos de diciembre. | Actualmente la norma está vigente, se participó en el proceso de certificación que el SENA adelantó desde el mes de noviembre hasta el dos de diciembre DE 2025. Obteniendo los siguientes resultados<br><br>• **Conocimiento**: 33.0000<br>• **Desempeño**: 100.0000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional. | | • **Producto**: 100.0000<br>• Nivel: COMPETENTE-BASICO<br>• Estado: Competente<br>• Centro de Formación: CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN<br>• |
| 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. | Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad | Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. |
| 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. | Aula de clases, en buenas condiciones higiénicas. | Aula de clases, en buenas condiciones higiénicas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato | Se entregó el carnet a la coordinación académica | Entrega del Carnet del Instructor. |
| 12 | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto | No se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión. | No se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión. |

Cordialmente,

**Firma** Diego Alonso Pavas Carmona
**Contratista, DIEGO ALONSO PAVAS CARMONA**
**C.C. No 15378564**

Recibí a satisfacción:

Camilo Laverde C

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
**SUPERVISOR CONTRATO No. 7449603**
**Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo empresarial**