



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No.7596378
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro,

Asunto: Informe final de
ejecución contractual año 2025

Yo Alan Guillermo Cárcamo Pérez identificado con la cédula de ciudadanía No 1038096403 de en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa de Gestión y desarrollo empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No.7596378 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 4/03/25

Fecha terminación: 19/12/25

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	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: - Gestión contable y de información financiera Ficha: 2932853 - Talento humano Ficha: 3155879 - Coordinación en procesos logísticos Ficha: 3098561	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link

		- Integración en operaciones logísticas Ficha: 3110859 - Coordinación en procesos logísticos Ficha: 3162473 - Gestión administrativa Ficha: 2741556 - Gestión administrativa Ficha: 2893896 - Gestión Contable y financiera Ficha: 2951886	
--	--	---	--



		- Gestión Empresarial Ficha: 3107067 - Gestión Contable y de información financiera (El grupo continua el próximo año). Ficha: 3141038 - Gestión Administrativa Ficha: 3148127 - Gestión Empresarial Ficha: 3148127 - Gestión del Talento Humano Ficha: 3173352 - Cocina Ficha: 3174482 - Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 3185898 - Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 3185899 - Gestión contable y financiera (El grupo continua el próximo año) Ficha: 3254702 - Gestión contable y financiera Ficha: 3262648	
--	--	--	--



		- Gestión Administrativa Ficha: 3278242 - Gestión Administrativa (El grupo continua el próximo año) Ficha: 3353696 Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.	
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.	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, virtuales y a distancia), para las fichas: - Gestión contable y de información financiera	Portafolio del Instructor carpeta de Evidencia de formación, reuniones y comités. Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link



		Ficha: 2932853 - Talento humano Ficha: 3155879 - Coordinación en procesos logísticos Ficha: 3098561	
--	--	---	--



		- Integración en operaciones logísticas Ficha: 3110859 - Coordinación en procesos logísticos Ficha: 3162473 - Gestión administrativa Ficha: 2741556 - Gestión administrativa Ficha: 2893896 - Gestión Contable y financiera Ficha: 2951886 - Gestión Empresarial Ficha: 3107067 - Gestión Contable y de información financiera (El grupo continua el próximo año) Ficha: 3141038 - Gestión Administrativa Ficha: 3148127 - Gestión Empresarial Ficha: 3148127 - Gestión del Talento Humano Ficha: 3173352 - Cocina	
--	--	--	--



		Ficha: 3174482 - Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 3185898 - Coordinación de Procesos Logísticos Ficha: 3185899 - Gestión contable y financiera (El grupo continua el próximo año) Ficha: 3254702 - Gestión contable y financiera Ficha: 3262648 - Gestión Administrativa Ficha: 3278242 - Gestión Administrativa (El grupo continua el próximo año) Ficha: 3353696	
		Valoración de las evidencias de aprendizaje.	



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.	Reuniones de los equipos de trabajo convocadas por la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos, para apoyar la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento a la formación integral.	Portafolio del Instructor carpeta de Evidencia de formación, reuniones y comités. Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link
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.	Registro oportuno de rutas en Sofía Plus, aprendices y evaluaciones, informando al coordinador académico cualquier novedad o inconsistencia detectada.	Portafolio del Instructor carpeta de Evidencia de juicios evaluativos. Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link
5	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo	Análisis periódico de los procesos de formación y entregar actas de las fichas asignadas con novedades de asistencia, situaciones académicas o disciplinarias y demás casos tratados en comité.	Documentación sobre situaciones académicas y disciplinarias que requirieron seguimiento. La información relevante fue presentada y registrada en el Comité de Evaluación y Seguimiento del centro de formación.



	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.		
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en los formatos y plataformas oficiales del SENA, conforme al procedimiento establecido.	Portafolio de evidencias del Instructor Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link



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 archivos GF (gestión financiera) y GC (gestión contractual)	Portafolio del Instructor carpeta de Evidencia de formación, reuniones y comités. Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link
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. <u>En caso de no contar con dicha certificación</u> , se deberá realizar la entrega de esta dentro del <u>primer semestre de formación</u> , así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia por competencia laboral con código 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Pantallazo del certificado de la norma mencionada en carpeta de Evidencia de formación, reuniones y comités. (Este certificado debo actualizarlo debido a que este año se venció)
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.	Elementos de protección personal y la vestimenta adecuada según la actividad y los lineamientos institucionales.	Se dio cumplimiento al uso de los elementos de protección personal y a la vestimenta adecuada, conforme a la actividad desarrollada y a los lineamientos institucionales establecidos para la formación objeto del contrato.



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.	Prácticas ambientales y energéticas que fomenten el uso eficiente de recursos y servicios públicos.	Pantallazo en pdf dentro del Portafolio del Instructor carpeta de Evidencia de formación, reuniones y comités. Link de portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1dBXEH6a-BNNCEM2ip2tgSi3Xp8KzjgvN?usp=drive_link
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	En este año no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este año no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación, ya que no existió la necesidad ni hubo asignación desde la supervisión.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Obligaciones adicionales	Se dio cumplimiento a las demás actividades conexas y complementarias al objeto del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.



		hubo asignación desde la supervisión.	
--	--	---------------------------------------	--

Cordialmente,

Alan Guillermo Cárcamo Pérez
C.C. 1038096403

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE
CORREDOR

SUPERVISOR CONTRATO No.7596378
Coordinador Académico Área gestión y
Desarrollo Empresarial