



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**

**SUPERVISOR CONTRATO No. 7470106**

**Coordinador Académico Área Gestión y Desarrollo Empresarial**

Rionegro,

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

Yo Alexandra María Iral Rúa identificada con la cédula de ciudadanía No 39.449.019 de en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del área Gestión y Desarrollo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **7470106** a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

**Fecha Inicio:** 12 de febrero de 2025

**Fecha terminación:** 19 de diciembre 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: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ficha 2866845 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> San Vicente</li><li>▪ Ficha 3004361 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> San Luis</li><li>▪ Ficha 3107067 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> Marinilla</li><li>▪ Ficha 3004299 <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li><li>▪ Ficha 3163646 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> La Ceja</li><li>▪ Ficha 3004299 <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li><li>▪ Ficha 2956603 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> Granada</li><li>▪ Ficha 3148165 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> Rionegro</li><li>▪ Ficha 3089588 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> Rionegro</li><li>▪ Ficha 3278242 <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li></ul>	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Link de portafolio <a href="https://acortar.link/1GbTeb">https://acortar.link/1GbTeb</a>
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: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ficha 2866845 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> San Vicente</li><li>▪ Ficha 3004361 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> San Luis</li></ul>	Listados de Asistencia. <a href="https://acortar.link/y36TNd">https://acortar.link/y36TNd</a> Reporte de Juicios de valor portafolio del instructor.



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha 3107067 Tecnólogo <i>en Gestión Empresarial</i> Marinilla</li> <li>▪ Ficha 3004299 <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li> <li>▪ Ficha 2906761 Tecnólogo <i>en Gestión Empresarial</i> La Unión</li> <li>▪ Ficha 3179079 Tecnólogo <i>en Gestión Empresarial</i> Abejorral</li> <li>▪ Ficha 3163646 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> La Ceja</li> <li>▪ Ficha 3004299 Tecnólogo <i>en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li> <li>▪ Ficha 2956603 <i>Tecnólogo en Gestión Empresarial</i> Granada</li> <li>▪ Ficha 3148165 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> Rionegro</li> <li>▪ Ficha 3089588 <i>Técnico en Asistencia Administrativa</i> Rionegro</li> <li>▪ Ficha 3278242 <i>Tecnólogo en Gestión Administrativa</i> La Ceja</li> </ul> <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje.</p>	
3	<p>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.</p>	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p> <p>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.</p> <p>Actualización de portafolios de instructor.</p>	<p>Actas de equipo ejecutor.</p> <p>Que reposan en: (copiar link)</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
4	<p>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.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.</p> <p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en sofía plus para cada una de las fichas acompañadas.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://acortar.link/1GbTeb">https://acortar.link/1GbTeb</a></p> <p>Emisión de juicios de evaluación actualizados.</p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofía plus.</p>



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

		<p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	
5	<p>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.</p>	<p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p> <p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.  <a href="https://acortar.link/1GbTeb">https://acortar.link/1GbTeb</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Fotos</li> </ul>
6	<p>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</p>	<p>Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.  <a href="https://acortar.link/1GbTeb">https://acortar.link/1GbTeb</a></p>
7	<p>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 alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.</p>	<p>Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros. <b>(No se ejecuta la actividad para el año.)</b></p>	<p>No se ejecuta la actividad para este año.</p>
8	<p>Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo con 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 plan estratégico institucional.</p>	<p>Actualmente estoy certificada SENA en la competencia laboral de "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y FORMATIVOS", en Nivel Intermedio" por un periodo de 3 años. Hasta noviembre de 2027</p>	<p>Certificado Norma "ORIENTAR LA FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS"</p>
9	<p>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</p>	<p>Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar</p>	<p>Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.</p>



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	los lineamientos institucionales		
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 público	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.	Foto de ambiente de aprendizaje
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva.	Carnet del Instructor (No se tiene carnet por esta vigencia 2025)
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio	No se ejecutan actividades complementarias o conexas para este año.	No se ejecutan actividades complementarias o conexas para este año.

Cordialmente,

*Alexandra María Iral Rúa*

**Alexandra María Iral Rúa**  
**Contratista**  
**C.C. No 39.449.019**

Recibí a satisfacción:

*Camilo Laverde*

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. 7430855**  
**Coordinador Académico Área gestión y**  
**Desarrollo Empresarial**