INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, **19 de diciembre** de 2025

Señor (a)
Camilo Andrés Laverde Corredor
SUPERVISOR CONTRATO No. **7449607 del 2025**
Coordinador Académico Gestión y Desarrollo Empresarial
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro – Antioquia

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo, **Franceline De Los Ángeles Morales Agudelo**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **43503514** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del área de Gestión y Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **7449607 del año 2025**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: **10 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	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	Alistamiento para orientar la formación profesional integral en los siguientes grupos: ● Tecnólogo en Gestión Empresarial de Sonsón. Ficha 2928984. ● Tecnólogo en Gestión Empresarial de Sonsón. Ficha 2939647	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: FRANCELINE MORALES AGUDELO Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Pantallazo

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	● Tecnología en Gestión Administrativa. Ficha: 2855275 ● Tecnología en Gestión Empresarial de San Vicente Ferrer. Ficha: 2866845 ● Tecnología en Gestión Administrativa de Rionegro. Ficha: 2846138 ● Técnica en Asistencia Administrativa San Luis. Ficha: 3281806 ● Tecnología en Gestión Empresarial. Ficha: 3004361 San Luis. ● Tecnología en Gestión Administrativa. Rionegro. Ficha: 3124950. Ficha: 3107067 ● ● Tecnología en Gestión Empresarial de Marinilla ● Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de salidas para los municipios respectivos.	de correos con solicitud de asociación de fichas. Pantallazo de correo con envío de plan de salidas.
2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el	Orientación de la formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de	Listados de asistencia, fotografías de las sesiones desarrolladas y pantallazo de los procesos de retroalimentación y valoración de actividades.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: ● Tecnólogo en Gestión empresarial de Granada. Ficha 2956603. ● Tecnólogo en Gestión Administrativa de Girardota. Ficha: 2864090. ● Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera de Guatapé. Ficha: 2965465. ● Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de Rionegro. Ficha 2855345. ● Tecnólogo en Gestión Administrativa de Girardota. Ficha: 3150768. ● Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de Girardota. Ficha 3155879. ● Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Unión. Ficha 3151789. ● Tecnólogo en Gestión Administrativa de Girardota. Ficha: 3124958. ● Tecnólogo en Gestión Empresarial de Sonsón. Ficha 2928984. ● Tecnólogo en Gestión Empresarial de Sonsón. Ficha 2939647. 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	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.	Actas de equipo ejecutor que reposan en: https://acortar.link/RSLtHU Fotografías y Listado de Asistencia.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	

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 Sofía 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.	Enlace con acceso directo al Portafolio del Instructor FRANCELINE MORALES AGUDELO Listados de aprendices activos en las fichas atendidas. https://acortar.link/y36TNd Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus. 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	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor.	Enlace con acceso directo al Portafolio del Instructor para ver documentos maestros: https://acortar.link/iba8cC
		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. **No se ejecutan actividades relacionadas con esta obligación, porque el proceso no lo requirió durante esta vigencia**	Actas. Pantallazo de Deserciones. **No se aportan pantallazos de solicitudes de deserciones, ni actas de comités, que evidencien las actividades que dan cumplimiento a esta obligación, porque el proceso no lo requirió durante esta vigencia.**

	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.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Enlace con acceso directo al Portafolio del Instructor para ver documentos maestros. https://acortar.link/iba8cC
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 alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Enlace acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información. https://acortar.link/4QTTX4 Actas de reuniones. Fotos
8	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de	En proceso de certificación de la norma de competencia laboral: 240201056 V2.

	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 con el plan estratégico institucional.	acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	
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.	Uso de los elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad para realizar. **Las actividades realizadas durante la presente vigencia no requirieron elementos de protección personal.**	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. **No se tiene evidencias relacionadas las actividades correspondientes al cumplimiento de esta obligación, porque el proceso no lo requirió durante esta vigencia.**
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.	Fotos.

	los recursos energéticos y de los servicios público.		
11	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carné institucional a la coordinación respectiva.	Carné del Instructor.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Otras actividades.	Acta. Fotos.

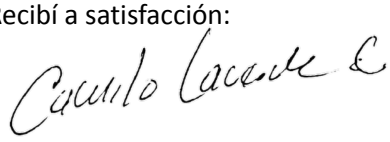
Cordialmente,

Cordialmente,



Franceline De Los Ángeles Morales Agudelo
Contratista
C.C. No. 43503514

Recibí a satisfacción:



Camilo Andrés Laverde Corredor
Supervisor(a) Contrato Nro. 7449607 de 2025
Coordinador Académico Área Gestión y Desarrollo Empresarial