INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7431444
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo Carol Milena Arana Osorio identificada con la cédula de ciudadanía No 52754448 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa Gestión y Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7431444 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 10 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.

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 : **TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** EL PEÑOL FICHA 3148310 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **TECNOLOGIA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS VIRTUAL** FICHA: 2977765 Competencia: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos. Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos **TECNOLOGIA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS RIONEGRO** FICHA: 2817760 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **TECNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS**	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja

		RIONEGRO Ficha: 3209912 Competencia: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos, Almacenar mercancías y Control de Productos en la Cadena de Frío **TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** GUARNE FICHA 3148484 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS RIONEGRO** FICHA: 3098561 Competencia: Control de los planes de la operación logística y Coordinar el flujo de Mercancías **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS GIRARDOTA** FICHA: 3162473 Competencia: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión y coordinar el flujo de mercancías	

		TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA: 3290804 Competencia: Planear La Integración De La Cadena De Suministro **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** FICHA: 3253201 COMPETENCIA: PLANEAR LA INTEGRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** FICHA: 3254702 Competencia: Emprendimiento **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FICHA: 2980281 COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión Del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos 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: **TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** EL PEÑOL FICHA 3148310 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **TECNOLOGIA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS VIRTUAL** FICHA: 2977765 Competencia: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos. Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS RIONEGRO** FICHA: 2817760 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS RIONEGRO**	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja

		Ficha: 3209912 Competencia: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos, Almacenar mercancías y Control de Productos en la Cadena de Frío **TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** GUARNE FICHA 3148484 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS RIONEGRO** FICHA: 3098561 Competencia: Control de los planes de la operación logística y Coordinar el flujo de Mercancías **TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS GIRARDOTA** FICHA: 3162473 Competencia: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión y coordinar el flujo de mercancías **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** FICHA: 3290804 Competencia: Planear La Integración De La Cadena De Suministro	

		TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA: 3253201 COMPETENCIA: PLANEAR LA INTEGRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** FICHA: 3254702 Competencia: Emprendimiento **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** FICHA: 2980281 COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión Del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos	
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.	Acta de reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.	Enlace Onedrive actas https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja

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.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja
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..	Procesos derivados de la actualización y ejecución de la formación.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja

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.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja
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 informes mensuales https://drive.google.com/drive/folders/1JM41ztOQg7yNSvh7KOt90vGqGxtHQ5US?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. 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.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”.	Certificado de la Norma 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”.

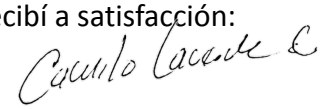
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizan actividades para el uso de elementos de protección personal dado que de acuerdo a las actividades desarrolladas no se implementaron ni hubo asignación desde la supervisión.	No se realizaron actividades para el uso de elementos de protección personal
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,
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Recibido de Coordinación
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Ejecutar la FPI de acuerdo con lineamientos del procedimiento	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/claverde_sena_edu_co/Documents/2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD/PORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR/LOG%C3%8DSTICA/CAROL%20MILENA%20ARANA%20O?csf=1&web=1&e=hDLuja

Cordialmente,



Carol Milena Arana Osorio
Contratista
C.C. No. 52.754.448

Recibí a satisfacción:



CAMILO ANDRÉS LAVERDE
CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7431444
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial