INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7431872
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro,

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

Yo **GENY CRISTINA MUÑETON MARTINEZ** identificado con la cédula de ciudadanía **43599819** de **MEDELLIN** en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa GESTION Y DESARROLLO EMPRESARIAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **7431872** a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 6 de febrero 2025
Fecha terminación: 19 de diciembre 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 aprendizajes 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 y se estableció agenda para año 2025, con las fichas en formación del programa del área G y D, Tecnólogo en Gestión Administrativa y Empresarial cumpliendo los compromisos formativos con el SENA - CIAA. Solicitud de asociación de fichas.	Agenda en Sofia Plus Acta de participación de equipos ejecutores
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	Se orienta la formación planeada a las fichas: Tecnología gestión administrativa ficha 2854976 Rionegro, ficha 3148484 Guarne, ficha 2925290 Rionegro, 3148188 Rionegro, 2925928 la Ceja,3148489 la Unión, 3089588 Rionegro, ficha 3148165 Rionegro, ficha 3219063 Rionegro, ficha 2948151, ficha 3148310 peñol, ficha 2956603.Granada Tecnología en Gestión Empresarial, ficha 2928984,2939647 y 3150883 Sonsón. Tecnología en Gestión de Mercados ficha 3206272, La Ceja	Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación”

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.	Participación de reuniones y equipos ejecutores gestión empresarial, gestión. administrativa con los trasversales	Se asistió a reuniones programas 2025.
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.	Listado de asistencias actualizado, creación de rutas de aprendizaje, recepción de actividades. LINK ACCESO PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
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.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor. 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.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. *Acta *Fotos

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.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.
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.	Se realiza informe de gestión y contractual cada mes del 2025	Se realiza informe de gestión y contractual cada mes del 2025
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.	Cuento con la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Cuento con la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO

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 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.
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	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.	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
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Portar el carnet durante el desarrollo de las actividades contractuales.	Portar el carnet durante el desarrollo de las actividades contractuales
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Cumplir con las actividades asignadas	Cumplir con las actividades asignadas

Cordialmente,

Firma

GENY CRISTINA MUÑETON MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 43599819

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431872**
Coordinador académico