



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR CONTRATO No. 7676730

Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial

Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo JUAN CARLOS RENDON ZAPATA identificado con la cédula de ciudadanía No 15.380.712 de La Ceja en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE LA INNOVACION LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7676730 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 20 Marzo 2025

Fecha terminación: 19 Diciembre 2025

OBJETO:

5_9503_336 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



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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.	Programación de la FPI en las diferentes fichas en Sofia Plus	Pantallazo Sofia plus de la programación en las diferentes fichas de formación.
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.	<p>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:</p> <p>No. de Ficha: 3234283 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera Matemática. Municipio: Rionegro</p> <p>No. de Ficha: 3141038 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera Competencia: Reconocer recursos Financieros de acuerdo con metodología y Normativa Municipio: Rionegro</p> <p>No. de Ficha: 3287480 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera Competencia: Razonar cuantitativamente /</p>	Listados de Asistencia. Fotografías de la sesiones desarrolladas.



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

		<p>Reconocer recursos Financieros de acuerdo con metodología y Normativa Municipio: El Retiro</p> <p>No. de Ficha: 2932853 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera Competencia: Reconocer recursos Financieros de acuerdo con metodología y Normativa Municipio: Rionegro</p> <p>No. de Ficha: 2928898 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Contable Y Financiera Competencia: Reconocer recursos Financieros de acuerdo con metodología y Normativa Municipio: La Ceja</p> <p>No. de Ficha: 3159178 Nombre del programa: Tecnólogo Gestión Humana Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada. Municipio: Rionegro</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>Jornada desarrollo curricular, equipos ejecutores de la formación.</p> <p>Jornada alistamiento a la formación</p> <p>Jornada de cierre a la formación año 2055</p>	<p>Fotografías, lista asistencia a las diferentes jornadas de desarrollo curricular.</p>
4	<p>Actualizar la información en el aplicativo Sofia 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,</p>	<p>Registro de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus</p>	<p>Pantallazo registro de juicios en el Aplicativo Sofia Plus.</p>



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	Informe novedades de asistencia,	Formato de asistencia GOR-F-085 V02
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.	Diligenciamiento de la plantilla desarrollo de la ruta	Pantallazo plantillas en el Drive de la línea contable para ser consignadas en el portafolio del instructor.

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 del informe mensual de los meses de Marzo a Diciembre 2025	Informe Gestión Contractual Informe gestión financiera.
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, 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.</u>	La norma formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	En el mes de Noviembre se realizó la certificación en la norma. No se anexa el certificado debido a que a la fecha de Diciembre aun no lo han generado



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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 la vigencia 2025 no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión	Para el año 2025 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 públicos.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión	Para este mes 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.	Se realiza entrega del carnet al supervisor del contrato y director el área de Gestión y Desarrollo empresarial	Se realiza entrega del carnet por finalización del contrato.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Reunión con dirección administrativa sub sede la ceja. Participación en la presentación de proyectos de las diferentes fichas del tecnólogo en gestión contable Participación reunión virtual en la sensibilización de la norma orientar formación presencial.	Imagen de reunión y participación en los proyectos de las fichas. foto reunión virtual para el proceso de certificación en la norma orientar formación presencial.

Cordialmente,

Firma
Contratista
C.C. No 15.380.712

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7676730
Coordinador Académico Área Gestión y
Desarrollo Empresarial