INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR SUPERVISOR CONTRATO No.
7432450 **Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo**
Empresarial Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Andrés Felipe Bonilla Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.082.439 de Sogamoso, Contratista del SENA, en Formación del programa gestión y desarrollo empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7432450 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 7 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**

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.	Actividades en el marco de la ejecución de la formación, relación de las fichas que se atienden en el mes, competencia y/o resultado que se orienta. **primer trimestre:** -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **segundo trimestre:** Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: (https://bit.ly/3QztUuD) Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Guías de aprendizaje, Material de formación (presentaciones, material didáctico)

		-Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **Tercer trimestre:** -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **Cuarto trimestre**: Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3148489. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3353696 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282	

2	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje,	Actividades en el marco de la ejecución de la formación, relación de las fichas que se atienden en el mes, competencia y/o resultado que se orienta.	Listados de Asistencia. Fotografaís de las sesiones desarrolladas.

	guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	**Primer trimestre:** - Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **Segundo trimestre:** Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **Tercer trimestre:** -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3151789. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845.	

		-Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3110751	

		-Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282 **Cuarto trimestre**: Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 2906761. -Tecnólogo en Gestión Empresarial de La Union ficha 3148489. -Tecnólogo en Gestión Administrativa de San Vicente ficha 2866845. -Tecnólogo en Gestión Empresarial La Ceja 3353696 -Tecnólogo en Gestión Administrativa de El Peñol ficha 3148310. -Tecnólogo en Gestión administartiva de Guatape 3150723. -Gestion Administartiva Cocorna Ficha: 3179282	
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.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica (los dais 6 y 8 de octubre) Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : (https://bit.ly/48YCUT0) Fotografías. Listados de Asistencia.

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,	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://bit.ly/3QztUuD Listados de aprendices activos en las fichas atendidas.
	comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.	Listados de aprendices activos en la fichas atendidas. Creación y asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje de las fichas de gestión administrativa, 3148187, 3148232.
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 del centro de formación si es el caso.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR. https://bit.ly/3QztUuD *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. https://bit.ly/3QztUuD

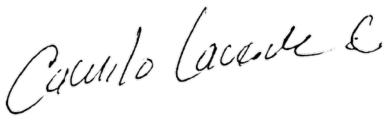
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	Actas de reuniones *Fotos *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
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”	pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe.

9	Elementos de protección personal y/o 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.	prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	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.
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, promoviendo la sostenibilidad.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Se realiza la respectiva entrega del carnet al área de coordinación académica.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	brindar apoyo a la coordinación académica en la programación de instructores en sofia plus	Pantallazo de fichas programadas y agendas de instructores.

Cordialmente,



Firma
Contratista
C.C. No 1.040.040.443



Recibí a satisfacción:
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7432450 **Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial**