INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7432444
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo Juan Fernando Gallego García identificado con la cédula de ciudadanía No 15433296 de en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa Gestión y Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7432444 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 7 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.

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.	Se estableció agenda en Sofia Plus para los cuatro trimestres del año 2025 con las fichas en formación de las Tecnologías de Gestión Administrativa, Gestión Empresarial y Gestión del Talento Humano.	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.	Impartir formación y orientación a los aprendices de las fichas asignadas: 2885313 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2846169 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2854919 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2854896 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2890119 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 3217176 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la	Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación” Reporte de inasistencias en Sofia

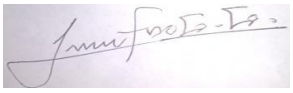
		información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2913932 Gestión del Talento Humano (Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles) 2924174 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 2890119 Gestión Empresarial (Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles) 3148310 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 3278337 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa) 3164372 Gestión Empresarial (Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles) 3353733 Gestión Administrativa (Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa)	
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	Reuniones de seguimiento de equipo ejecutor programadas desde la supervisión de contratos.	Actas de equipo ejecutor, reporte de juicios evaluativos, reporte de novedades con aprendices. Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/13vUEObLU3NjiHhE8KtLUapY7O_mwEBUR

	formación profesional integral.		
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.	Verificar listado de asistencias, tomar asistencias, ejecutar actividades de inducción según guía de aprendizaje. Asociación de fichas	Listado de asistencias actualizado, recepción de actividades. Registro de calificación de fichas de etapa lectiva
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	Gestión de Juicios Evaluativos, Información para deserciones, portafolio del instructor, solicitudes de acuerdo con las reuniones de Equipos Ejecutores.	Actas de equipo ejecutor, pantallazo de correo con la invitación a jornada de trabajo, correos enviados a coordinación académica. Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/13vUEObLU3NjiHhE8KtLUapY7O_mwEBUR__ACTAS https://drive.google.com/drive/folders/10uonvJgjTmYxJiVYlTg0eqpsVEPOf0Gz?usp=drive_link PORTAFOLIO
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.	Realizar actualización constante del portafolio del instructor, teniendo en cuenta la vigencia de cada uno de los formatos solicitados por cada ficha intervenida.	Portafolio del instructor actualizado https://drive.google.com/drive/folders/10uonvJgjTmYxJiVYlTg0eqpsVEPOf0Gz?usp=drive_link PORTAFOLIO

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.	Para esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
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	Participar en el proceso de obtención de Certificación en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Obtención de Certificación en la norma de competencia "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 esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para esta vigencia 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 esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para esta vigencia 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.	Entrega del carnet institucional finalizado el presente contrato	Durante el año no se me entrego carnet de instructor
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para esta vigencia no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Cordialmente,



Firma Contratista
C.C. No 15433296

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR



SUPERVISOR CONTRATO No. 7432444
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial