INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7449627
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro,

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo WILFER ALONSO ZULUAGA MARTINEZ identificado con la cédula de ciudadanía No 71116766 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. 7449627 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.

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.	Actividades de la formación profesional integral de las fichas: Tecnología Gestión Empresarial (Gestión Ambiental) Ficha 2890119 San Rafael 5-9 Ficha 3179448 Guarne 8-1 Tecnología Gestión Administrativa (Gestión Ambiental) Ficha 30042900 La Ceja 5-9 (Coordinar actividades de TH) Ficha2925928 La Ceja 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Promover) 3217176 San Rafael 9-1 (Coordinar actividades de TH) Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Ficha 2925928 La Ceja 5-9 (Proponer programas de capacitación) Ficha 2963053 La Ceja 1-5 Tecnología Gestión del Talento Humano (Facilitar el servicio al cliente) Ficha 2980281 Cocorná 9-1) Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3278337 Santuario 5-9 Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Tecnología Gestión Administrativa (Promover) Ficha 3148484 Guarne 8-12 Tecnología Gestión Empresarial (Administrar la SO)	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: WILFER ZULUAGA MARTINEZ Pantallazo de Sofia Plus con la programación.

		Ficha 3179079 La Unión 8-12 (Dirigir el Talento Humano) Ficha 3179448 Guarne 8-12 Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3278337 Santuario 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Tecnología Gestión Empresarial (Administrar la SO) Ficha 3179079 La Unión 8-12 Solicitud de asociación de fichas.	
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 para las fichas: Tecnología Gestión Empresarial (Gestión Ambiental) Ficha 2890119 San Rafael 5-9 Ficha 3179448 Guarne 8-1 Tecnología Gestión Administrativa (Gestión Ambiental) Ficha 30042900 La Ceja 5-9 (Coordinar actividades de TH) Ficha2925928 La Ceja 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Promover) 3217176 San Rafael 9-1 (Coordinar actividades de TH) Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Ficha 2925928 La Ceja 5-9 (Proponer programas de capacitación)	Fotografías de la sesiones desarrolladas.

		Ficha 2963053 La Ceja 1-5 Tecnología Gestión del Talento Humano (Facilitar el servicio al cliente) Ficha 2980281 Cocorná 9-1) Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3278337 Santuario 5-9 Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Tecnología Gestión Administrativa (Promover) Ficha 3148484 Guarne 8-12 Tecnología Gestión Empresarial (Administrar la SO) Ficha 3179079 La Unión 8-12 (Dirigir el Talento Humano) Ficha 3179448 Guarne 8-12 Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3278337 Santuario 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Coordinar actividades de TH) Ficha 3148187 Rionegro 1-5 Tecnología Gestión Empresarial (Administrar la SO) Ficha 3179079 La Unión 8-12 Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
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	Reunión de equipo ejecutor para seguimiento a fichas, evaluación de juicios.	Registro fotográfico

	actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la 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.	Emisión de juicios de evaluación, reportes de deserción	Reporte de juicios
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.	Seguimiento del aprendiz con llamados de atención y planes pedagógicos	Planes pedagógicos diligenciados
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	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	WILFER ZULUAGA MARTINEZ PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.

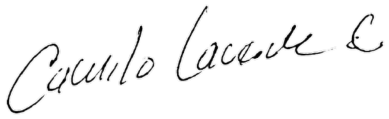
	según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.		
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico 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 cumplimiento contractual, investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	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. 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.	Actualización de la norma de competencia laboral presentando las evidencias de conocimiento, desempeño y producto.	Certificado de la norma
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 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.

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 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.	Entrega del carnet institucional	NA
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	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.

Cordialmente,



Firma
WILFER ALONSO ZULUAGA MARTINEZ
C.C. No 71116766



Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR CONTRATO No. 7449627
Coordinador Académico Área gestión y
Desarrollo Empresarial