INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, diciembre 19 de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7432483
Coordinador Académico
Gestión y Desarrollo Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe final de ejecución contractual del año 2025

Referencia: No 7432483 del año 2025

Olga Cecilia Garcia Cardeño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43497338**,** en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No.7432483 de 13 de febrero de 2025 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: **13 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

	OBLIGACIÓNES	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 desarrolla actividades en las fichas de gestión empresarial 2948151, 2866845, 2906750, 3164372, 2906761, 2963053, 3164372, 2925753, 3004361, 3124950, 3151789 y 3148484 mas las fichas de gestión administrativa 3281806, 3163646, 2925753 y 3148127. con las competencias: ejercer derechos fundamentales en el trabajo, intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento, aplicar prácticas de protección ambiental, orientar investigación formativa según referentes técnicos, dirigir el talento humano según necesidades de la organización, y desarrollar procesos de comunicación eficaces.	Portafolio del Instructor ADMIN - EMPRESARIAL guías de aprendizaje, diapositivas, material de apoyo, programación de sofia plus mes a mes,
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 imparte formación en las fichas asignadas: No. de Ficha: 3004361 Gestión empresarial Competencia:intervenir en los procesos de mejoramiento Municipio: San Luis No. de Ficha: 3281806 Tco Gestión administrativa Competencia: desarrollar procesos de comunicación efectivos Municipio: San Luis No. de Ficha: 3164372 Gestión empresarial Competencia: desarrollar procesos de comunicación efectivos Municipio: Santuario No. de Ficha: 3124950 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo	Control de Asistencia Registro de Asistencia - Google Drive Registro Fotográfico Listas de asistencia física de las fichas en municipios lejanos, evidencias de producto en classroom por cada ficha atendida FICHA 3148484 FICHA 3164372 FICHA 3281806 FICHA 3151789

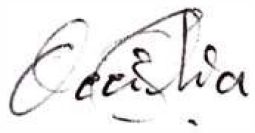
		Municipio: Rionegro No. de Ficha: 3148127 Gestión empresarial Competencia: ejercer derechos fundamentales Municipio: Santuario No. de Ficha: 3124950 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: Rionegro No. de Ficha: 2866845 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: San Vicente No. de Ficha: 2906761 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: La Unión No. de Ficha: 2963053 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: La Ceja No. de Ficha: 3148484 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: Guarne No. de Ficha: 3151789 Gestión empresarial Competencia:ejercer derechos fundamentales en el trabajo Municipio: La Unión	https://classroom.google.com/c/ODA2MTA5NjM3NDEx
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	Participación en las reuniones de equipos ejecutores, reuniones de alistamiento, encuentros pedagógicos, novenas de navidad, ferias de emprendimiento, eventos de apersenate y encuentro inspira. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución	registros fotográficos de reuniones varias Pantallazo de novedades enviadas

	formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	mediante actas respectivas o mediante notificación via email o via whats app a coordinación académica, lider de la línea	Actas de equipo ejecutor: https://drive.google.com/drive/folders/13vUEObLU3NjiHhE8KtLUapY7O_mwEBUR?usp=drive_link
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	Aplicación de juicios evaluativos a todas las fichas asignadas en la última semana de cada período académico. Aplicación de juicios evaluativos a las fichas de cursos complementarios atendidos en el trimestre III (3333422, 3333380, 3321935, 3321773 y 3321739)	Portafolio del instructor: ADMIN - EMPRESARIAL Pantallazo de aplicación de juicios evaluativos
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 Se deja evidencia en el portafolio de novedades académicas con actas de llamados de atención Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes.	Pantallazo de novedades varias Portafolio del instructor: ADMIN - EMPRESARIAL
6	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos	Se diligencia control de asistencia por cada ficha atendida. Aplicación de juicios evaluativos	Portafolio del instructor: ADMIN - EMPRESARIAL

	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.	Pantallazo de actualización en registros de asistencia
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 elaboran informes de gestión mensual GC Y GF Se elabora y envía agendas de desplazamiento de cada mes y salida programada Se diligencia las respectivas legalizaciones de manera oportuna Se actualiza link de competencias estandarizadas y link de inducción con material de apoyo y guias correspondientes	Pantallazos Competencias estandarizadas: https://drive.google.com/drive/folders/1MTBG7xYhlZWkusZBZqAMToU-Efj8ITB5?usp=drive_link Inducción del aprendiz: https://drive.google.com/drive/folders/1YOj3oh-Yv9Jca410tfdwrOAq3lN3X0l4?usp=drive_link
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.	Se aporta certificado de norma de competencia “Una vez la nueva norma esté formalmente aprobada y publicada, se emitirán los lineamientos oficiales para la transición, pero mientras tanto, aplicamos la vigente.”	Certificado
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y	Se usan los elementos y vestuario acorde a la formación en gestión empresarial.	Registro fotográfico

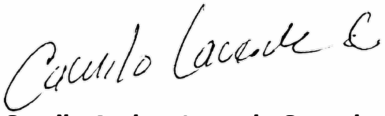
	prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales		
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público	Se incorporan buenas prácticas y se promueve la eficiencia de los recursos.	Registro fotográfico
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se realiza entrega de carnet y se firma paz y salvo y acta de liquidación de contrato.	Email de documentos firmados y enviados
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,



Olga Cecilia Garcia Cardeño
Contratista
C.C. No. 43497338 de Medellín

Recibí a satisfacción:



Camilo Andres Laverde Corredor
SUPERVISOR CONTRATO No. **7432483**