INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, diciembre 19 de 2025

Señor (a)
CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **No 7432435**
Coordinador académico
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Referencia: No 7432435 del año 2025

Yo, **JORGE LUIS DIAZ MEJIA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 8744675** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de gestión y desarrollo en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7432435 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.

Obligaciones Especificas:

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	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: 1. Gestión administrativa - Santuario (líder: Sergio Caro) - competencia: contabilidad - ficha 3148127 2. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Juan C. Muñoz) - competencia: contabilidad - ficha 3124950 3. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jeny García) -	Ver en los anexos las actividades evidenciadas para la formación desarrollada en los grupos relacionados. https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link

		competencia: contabilidad - ficha- 2925290 4. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: Contabilidad - ficha- 3089588 5. Gestión empresarial – Guarne (líder: Jorge Diaz) - competencia: Contabilidad - ficha- 3179448 6. Gestión administrativa – La Ceja (líder: Sergio Caro) - competencia: contabilidad - ficha 3110751 7. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: emprendimiento - ficha- 2854976 8. Gestión Administrativa - El Peñol (líder: Fredy Ruiz) - competencia: contabilidad - ficha- 3148310 9. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jenny García) - competencia: TIC - ficha- 3148188 10. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jenny García) - competencia: TIC - ficha- 3148165 11. Gestión administrativa – La Ceja (líder: Fausto) - competencia: Contabilidad - ficha- 3163646 12. Gestión administrativa – La Unión (líder: Diego Pavas) -	

		competencia: Contabilidad - ficha-3148489 Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.	
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.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia) 1. Gestión administrativa - Santuario (líder: Sergio Caro) - competencia: contabilidad - ficha 3148127 2. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Juan C. Muñoz) - competencia: contabilidad - ficha 3124950 3. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jeny García) - competencia: contabilidad - ficha-2925290 4. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: Contabilidad - ficha-3089588 5. Gestión empresarial – Guarne (líder: Jorge Diaz) - competencia:	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades. https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link

		Contabilidad - ficha-3179448 6. Gestión administrativa – La Ceja (líder: Sergio Caro) - competencia: contabilidad - ficha 3110751 7. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: emprendimiento - ficha- 2854976 8. Gestión Administrativa - El Peñol (líder: Fredy Ruiz) - competencia: contabilidad - ficha-3148310 9. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jenny García) - competencia: TIC - ficha- 3148188 10. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jenny García) - competencia: TIC - ficha- 3148165 11. Gestión administrativa – La Ceja (líder: Fausto) - competencia: Contabilidad - ficha-3163646 12. Gestión administrativa – La Unión (líder: Diego Pavas) - competencia: Contabilidad - ficha-3148489.	
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	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en: https://acortar.link/RSLtHU Fotografías Listados de Asistencia.

	formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	
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.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión 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.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: JORGE LUIS DIAZ MEJIA
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	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor	JORGE LUIS DIAZ MEJIA
		Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de	*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones

	como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación.	evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	
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.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	Ver imágenes de soporte ● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link
7	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de loa 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.	No se realizó ninguna de estas actividades en este periodo	Se anexa foto y link de la carpeta de informes mensuales. https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?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	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link

	habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.		
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.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link
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	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link
11	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	No recibí carnet en el año 2025
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio	No fue asignada otra labor especial por parte del centro.	https://drive.google.com/drive/folders/1N2-wT7XVLfJfrcr1Q---Hd2dr4Djkgv3?usp=drive_link

Cordialmente,

JORGE LUIS DIAZ MEJIA
Contratista
C.C. No. 8744675 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:
CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7432435**
Coordinador académico