INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

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

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo, Lubeny Cristina Morales Cardona identificado con la cédula de ciudadanía No 43856577de en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa CampeSENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7432478 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 diciem 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.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en : Ficha: 2925290/2939647/2951886/3124958/2928984/3124958/2917724/3148489/2963056/3124958/3173352/3148984/3148310/3150768/3217176/3 1 5 0 7 2 Programas: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, Tecnólogo en administración, Tecnólogo empresarial Solicitud de asociación de fichas. Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://surl.li/drikad Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Pantallazo de correos con 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, virtuales y a distancia), para las fichas: **Ficha:** 2925290 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:**	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.

		Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Rionegro **Ficha:** 2939647 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Sonsón **Ficha:** 2928984 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Sonsón **Ficha:** 2730614 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Sonsón **Ficha:** 3124958 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa	

		Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Girardota **Ficha:** 2917724 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Rionegro **Ficha:** 3148489 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** La Unión **Ficha:** 2963053 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** La Ceja **Ficha:** 3173352 **Nombre del programa:**	

		Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Sonsón **Ficha:** 2951886 **Nombre del programa:** Tecnólogo Financiero **Competencia:** Reconocimiento de recursos financieros **Municipio:** El Peñol **Ficha:** 2917724 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Rionegro **Ficha:** 3281806 **Nombre del programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** San Luis **Ficha:** 3004361 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:**	

		Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** San Luis **Ficha:** 3848310 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** El Peñol **Ficha:** 3150768 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Girardota **Ficha:** 3217176 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** San Rafael **Ficha:** 3150723 **Nombre del programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa	

		Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Municipio:** Guatapé	
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. 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://acortar.link/opWp39 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, 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.	https://surl.li/drikad Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Listados de aprendices activos en las fichas atendidas. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades

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	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://surl.li/drikad actualizado mes a mes. Bitácoras de las diferentes sesiones de formación.
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://surl.li/drikad actualizado mes a mes. Reporte inasistencia en sofia.
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.	**No se ejecutó en el marco de la obligación porque para este mes no se fue necesario.**
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"	Estoy certificado como Instructor en la competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", en "Nivel Básico"

	habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al 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	No hay evidencias, debido a las funciones propias de mi cargo como instructor.
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	Las evidencias se representan en las conformidades, durante el desarrollo de la formación.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Se hará entrega a la persona asignada por la coordinación

12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se atienden todas las recomendaciones de parte de la coordinación académica.	En las Obligaciones No 2, están las evidencias propias del desarrollo de la formación de este primer mes.

Cordialmente,

LUBENY CRISTINA MORALES CARDONA
Contratista
C.C. No 43856577

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. 7430887
Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial