INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señora,
GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
SUPERVISORA CONTRATO No.
Coordinadora Académica Área Agropecuaria y CampeSENA
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo, CARLOS ARTURO GERRERO ERASO, identificado con la cédula de ciudadanía No 98380674 de Pasto en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa CampeSENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 7500839 del a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio:
Fecha terminación:

OBJETO:
5_9503_385 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 VIRTUALES, ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, 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

Obligaciones Específicas:

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 de cada ficha para orientar formación profesional integral	Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados.
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, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). Valoración de las evidencias de aprendizaje Emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	Informe detallado de las actividades desarrolladas Agenda del instructor Reportes de Sofia Plus
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Actas Fotografías

	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.	No aplica	*(anexar evidencias en "Otras Actividades")* No aplica
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.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ruta de la ficha actualizada. *Macro de la ficha actualizada *Emisión de juicios de evaluación actualizados por fase. *Registro de asistencias actualizado. NO APLICA PARA ESTE MES
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,	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor No aplica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. No aplica

	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.	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. No aplica	*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones *(anexar evidencias en* *"Otras Actividades")* *No aplica*
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. No aplica	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado mes a mes. No aplica
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 alineado 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, etc.	*Actas de reuniones *Fotos *(anexar evidencias en "Otras Actividades")* *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
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. <u>En caso de no</u>	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Para el **primer informe del contrato,** adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el

	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.		mes que se realice la certificación.
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	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.
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 públicos.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad	Evidencias fotográficas
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva No aplica	Carnet del Instructor No aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad Ejecución de la formación fichas: No aplica	Acta Fotos *(anexar evidencias en* *"Otras Actividades")* *No aplica*

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Cordialmente,

CARLOS ARTURO GUERRERO ERASO

Firma
Contratista
C.C. No 98380674

Recibí a satisfacción:
GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
SUPERVISORA CONTRATO No. 7500839

Coordinadora Académica Área Agropecuaria y CampeSENA

Ver Anexo

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Anexo

En el siguiente enlace están todos los informes de ejecución de contrato no 7500839 del 2025

https://drive.google.com/drive/folders/1Zuw3-AXLvwgOIKkItUTMxJ9ILgsWqE2K?usp=sharing