INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señora,
GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
SUPERVISORA CONTRATO No. 7500846
Coordinadora Académica Área Agropecuaria y CampeSENA
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2025

Yo Cindi Yeraldin Cardenas Valencia identificado con la cédula de ciudadanía No 1001546233 de en mi calidad de Contratista del SENA, en Ambientes virtuales de Aprendizaje en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 7500846 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 17/02/2025
Fecha terminación: 19/12/2025

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

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.	Se dio formación a 32 fichas en formación complementaria virtual – cursos ENGLISH DOES WORK. Se cumplió con las fechas de apertura y cierre establecidas para cada ficha, hice uso de los recursos de la plataforma Zajuna, tales como las reuniones mediante la herramienta de sesiones en línea y el chat LMS para la atención sincrónica	Enlace evidencia https://drive.google.com/drive/folders/17TXtGfZ9z_IFi9KdMU2nA-7cI7CdRvlt?usp=drive_link
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.	En cada ficha realice sesión en línea de bienvenida al inicio de formación para explicar la metodología, socializar cronograma y explicar el desarrollo de las actividades. Calificación y retroalimentación de las evidencias dentro de los tiempos establecidos en la guía de orientaciones. Brinde acompañamiento permanente a los aprendices por medio del chat, correo electrónico, sesiones en línea, atención sincrónica y el foro de dudas e inquietudes de cada ficha. Publicación de anuncios como medio de acompañamiento con fechas e instrucciones para el desarrollo de cada actividad. Asimismo, se efectuó el reporte de calificaciones y el registro de aprendices aprobados. Finalmente, se invitó a los	Enlace evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1FNB3i066SFwq2O9q8oD8AZVg1KuBiCeK?usp=drive_link

		aprendices a continuar con su proceso formativo, enviando los enlaces correspondientes para realizar su inscripción.	
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.	Durante toda la ejecución del contrato participé activamente en las reuniones virtuales convocadas por el equipo de bilingüismo virtual, así como en el encuentro presencial programado por el Centro. Esta participación permitió mantener la articulación con los lineamientos institucionales y aportar al seguimiento y desarrollo de los procesos formativos.	Enlace evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1gtvSMTENAI-5F30YZYw8qfhA-5P7odxG?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.	En cada ficha realicé la asociación de aprendices a las rutas en la fecha exacta de inicio de formación, enviando el mismo día la confirmación correspondiente a través de correo electrónico. Para el cierre de cada grupo, efectué en Sofía Plus el reporte de aprendices aprobados, no aprobados, aquellos que nunca ingresaron y quienes ingresaron, pero no participaron, motivo por el cual se les realizó la cancelación. Adicionalmente, notifiqué a los aprendices sobre su estado mediante correo electrónico.	Enlace de reporte de grupos, pestaña 1 donde se encuentra el reporte de juicios evaluativos Sofia Plus en cada ficha https://drive.google.com/drive/folders/15c5vIoqZkNPaLTayXtMNAMTO071e2eCw?usp=drive_link
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	En la fecha exacta de finalización de cada curso, realicé en Sofía Plus el respectivo reporte de aprendices por certificar, no aprobados y las diferentes novedades de cancelación, incluyendo aquellos que nunca ingresaron y quienes no participaron, para cada una de las fichas en las que brindé formación.	Enlace de reporte de grupos pestaña 2, resumen general, aprendices por certificar, no aprobados y cancelados https://drive.google.com/drive/folders/15c5vIoqZkNPaLTayXtMNAMTO071e2eCw?usp=drive_link

	evaluación y seguimiento de centro 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.	Uso de formato de cierre de formación complementaria para hacer el reporte final de cada ficha, con reporte de juicios de evaluación de Sofia plus, resumen general del curso y copia de calificaciones.	Enlace de reporte de grupos donde se evidencia el uso del formato cierre formación complementaria https://drive.google.com/drive/folders/15c5vIoqZkNPaLTayXtMNAMTO071e2eCw?usp=drive_link
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.	Durante toda la ejecución del contrato se realizó la entrega oportuna de los informes mensuales requeridos por la coordinación, así como del informe complementario correspondiente al cierre de cada mes.	Informes realizados https://drive.google.com/drive/folders/1-x1rPjIt7UrQ8dC7McbF2xL3O6M6zXRB?usp=drive_link
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.	Uso de prendas de vestir apropiadas y acordes al contexto académico durante las sesiones sincrónicas con los aprendices.	Enlace evidencias registro fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/1CevNHbif7ea8mEErMk6JZTDTb-hxWWpm?usp=drive_link

12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Asistí periódicamente a las capacitaciones y transferencias virtuales realizadas por el equipo de pedagogos del SENA, con el fin de adquirir bases y herramientas que fortalecieron mi desempeño y me permitieron desarrollar mi trabajo de manera adecuada	Enlace evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1gtvSMTENAl-5F30YZYw8qfhA-5P7odxG?usp=drive_link

Cordialmente,

Firma Yeraldin C.

Contratista Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
C.C. No 1001546233

Recibí a satisfacción:

GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO

SUPERVISORA CONTRATO No. 7500846

Coordinadora Académica Área Agropecuaria y CampeSENA