



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor (a)

Liliana Eugenia Toro Marulanda

Supervisora Contrato No. 7796853 de 2025

Profesional G04 (e)

Centro de la Innovación, la Agroindustria y
la Aviación

Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución
contractual año 2025

Julio Cesar Rubio Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79318119 expedida en Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N° 7796853 del año 2025; a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 22 de abril del 2025

Fecha terminación: 19 de diciembre del 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 turismo y gastronomía, en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

| No | Obligación | Actividades realizadas | Evidencia |
|----|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. | Cumplir con las actividades programadas por el Centro y la Coordinación. | - Guías de aprendizaje - Listados de asistencia - Evidencias fotográfica |
| 2 | Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil. | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el | Complementaria. Programa: Etiqueta y Protocolo en el Servicio a la Mesa. |



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | desarrollo de las actividades de aprendizaje presencial. Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción | Fichas: 3266369, 3239444, 3347077. Formación Titulada. Programa: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar. Ficha: 3340011 Programa: Técnico en Servicios de Barismo. Ficha: 3253215 Programa: Tecnología en Coordinación de Servicios Hoteleros. Ficha: 3207533 |
| 3 | Participar activamente en los ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Atender las actividades programadas por el equipo ejecutor, del desarrollo curricular. | - Actas de reunión. - Listas de asistencia. |
| 4 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices. | Liderar y orientar la inducción de los aprendices en coordinación con las áreas de interés. | - Listas de asistencia - Registro fotográfico |
| 5 | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Brindar información solicitada por coordinación académica. | - Documentación solicitada según sea el caso |
| 6 | Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación. | Revisar y evaluar resultados de aprendizaje y retroalimentar a los aprendices al finalizar cada competencia o fase | -Evidencia fotográfica |
| 7 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofia plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Registrar en la plataforma actividades y material de apoyo para la Formación profesional Integral. | - Contenido del curso en plataforma. - Material de Apoyo - Actividades de Aprendizaje. |
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información en Sofia Plus | Mantener al tanto al coordinador académico sobre anomalías, inconsistencias y novedades de algunos aprendices. | - Reuniones con el coordinador académico. - Correo electrónico. |
| 9 | Participar en los comités de | No ejecutada durante el mes. | No ejecutada durante el mes. |



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

| | | | |
|----|---|---|--|
| | evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | | |
| 10 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencia l y/o virtual). | Acompañamiento en el Programa Tecnología en Coordinación de Servicios Hoteleros, una vez a la semana para orientar un Resultado de Aprendizaje | - Evidencia fotográfica - Agenda - Listado de asistencia |
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No ejecutada durante el mes. | No ejecutada durante el mes. |
| 12 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo” Nivel Avanzado; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el Sena adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores | Participación en actividades académicas solicitadas por parte de los supervisores | - Listado de asistencia. - Certificado de la NCL |
| 13 | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | Acompañamiento a los Aprendices durante la atención de los eventos, para mejorar y fortalecer sus habilidades en el Servicio de Restaurante y Bar | - Evidencia fotográfica |
| 14 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados. | No ejecutada durante el mes. | N/A |



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

| | | | |
|----|---|--|------------------------------|
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Hacer cumplir las normas del reglamento en actividades en las cuáles los aprendices deben cumplir con: (Horarios de formación y asistencias) | N/A |
| 16 | Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | No ejecutada durante el mes. | No ejecutada durante el mes. |
| 17 | Realizar solicitudes de materiales de formaciones necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos. | No ejecutada durante el mes. | No ejecutada durante el mes. |
| 18 | Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro | No ejecutada durante el mes. | No ejecutada durante el mes. |

Cordialmente.

Julio Cesar Rubio Cruz
Contratista
C.C. No. 79318119

Recibí a satisfacción.

Liliana Eugenia Toro Marulanda
Supervisora de Contrato
N° 7796853 de 2025