



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 19 de diciembre del 2025

Señor,  
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. 8178637**

**Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial**  
Rionegro,

**Asunto:** Informe final de ejecución  
contractual año 2025

Yo, JHON CAMILO BEDOYA JURADO identificado con la cédula de ciudadanía No 15445671 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación del programa Gestión y Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 8178637 a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

**Fecha Inicio:**

**Fecha terminación:**

**OBJETO:**

5\_9503\_343 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.	<p>Se planeó y realizó el alistamiento de todas las actividades necesarias para orientar formación profesional integral en:</p> <p>Se realizo curso complementario; <b>Integración Logística de cadenas de suministro.</b> a las fichas:            3219063            3148187            3107067            3124950            3148232            3004299            3089588            3148165            3148188</p> <p><b>Programa TGA:</b> Ficha: 3124950 (Rionegro)</p> <p><b>Programa TGE:</b> Ficha 3179448 (Guarne)            Se efectuó la solicitud para asociar las fichas asignadas.</p> <p><b>Programa, Emprendimiento y fomento empresarial.</b></p> <p>Ficha: 3335683 y 3335684 Virtual.</p>	Se cumplió con las actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados orientando formación y subiendo las evidencias correspondientes mensualmente.
2	Impartir formación profesional de integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de	Orientación de la formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el	Listados de asistencia, fotografías de las sesiones desarrolladas y pantallazo de los procesos de retroalimentación y



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	<p>aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando de permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.</p>	<p>desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:</p> <p><b>Integración Logística de cadenas de suministro.</b> a las fichas: 3219063 3148187 3107067 3124950 3148232 3004299 3089588 3148165 3148188</p> <p><b>Programa TGA:</b> Ficha: 3124950 (Rionegro)</p> <p><b>Programa TGE:</b> Ficha 3179448 (Guarne) Se efectuó la solicitud para asociar las fichas asignadas.</p> <p><b>Programa, Emprendimiento y fomento empresarial.</b></p> <p>Ficha: 3335683 y 3335684 Virtual.</p>	<p>valoración de actividades.</p>
3	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Fotografías y listado de asistencia.</p>



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

4	<p>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.</p>	<p>Se realizó todo lo exigido por Sofía Plus, donde se dio cumplimiento a los requerimientos solicitados para terminar el proceso de la mejor forma.</p>	<p>Se están realizando de manera sincrónica la evaluación de juicios evaluativos de las fichas asignadas, según el avance de los temas previstos y la entrega emisión de juicios de evaluación. (Se entregaron evidencias con Reportes de Juicios en Excel, pantallazos de asociación de aprendices y rutas, etc.).</p>
5	<p>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.</p>	<p>Actualización mensual de los formatos respectivos por cada ficha.</p>	<p>Se están diligenciando todas las novedades de control de asistencia de aprendices para las fichas en Sofía plus de acuerdo al reglamento del aprendiz 2024 y lo ordenado y por la Coordinación GyD.</p>



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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.	Se están diligenciando los registros de ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA a que hay lugar.
7	Elaborar los 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.	No me fueron solicitados informes de esta índole.	No me fueron solicitados informes de esta índole.
8	Aportar al momento del inicio del contrato la 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 habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.	Se realizara entrega dentro del primer semestre de formación.



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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 los elementos de protección personal y/o prendas de vestir acorde a la actividad para realizar.  <b>Las actividades realizadas durante la presente vigencia no requirieron elementos de protección personal.</b>	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.  <b>No se tiene evidencias relacionadas las actividades correspondientes al cumplimiento de esta obligación, porque el proceso no lo requirió durante esta vigencia.</b>
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de energía, promoviendo de sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y el uso racional de los servicios públicos.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No tengo carnet asignado.	No tengo carnet asignado.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Estoy desarrollando todas las actividades conexas y complementarias que me asignan de acuerdo con el objeto del contrato y las necesidades del servicio.	Estoy participando con las actividades conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. (Se entregan evidencias)

Cordialmente,

**Firma**  
**Contratista**  
**C.C. No 15445671**



## INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Recibí a satisfacción:

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**

**SUPERVISOR CONTRATO No. 8178637**

**Coordinador Académico Área gestión y Desarrollo Empresarial**