PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2025

Señor (a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390928
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No. 7390928 del año 2025

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.720.060 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: f). un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de ($3.526.291,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 48168069700 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulado en Técnicos, Tecnólogos y complementarios en el área temática de infraestructura y software de mantenimiento de equipos de cómputo, programación de software, seguridad digital y redes de computadores de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

Clausula cuarta:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes	**TPS-12 - 3148347** ADMINISTRAR BASE DE DATOS **RESULTADOS 1 - 2** **TST-6 – 3233914 MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)** **RESULTADOS 1-2-3-4**	Reporte de SOFIA Plus Juicio evaluativos, inasistencias, En el ítem e) se contemplan: Remisiones de aprendices a Bienestar al Aprendiz, Evaluación y guías de aprendizaje de las competencias y resultados de aprendizaje.
2	2) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.	Registrar Asistencia Aprendices activos.	Registro Mensual Asistencia Aprendices firmado por líder o co-líder de cada grupo.
3	3) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato.	Documento que contenga informe.
4	4) Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.
5	5) Informar oportunamente al SENA, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento de EL CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar.	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la	Portafolio del instructor.

		ejecución de acciones de formación profesional.	
6	6) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.	Participar en las reuniones de los Equipos Técnicos y Equipos Ejecutores convocadas por los líderes de los mismos.	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.
7	7) Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato	Documento que contenga informe.
8	8) Verificar que EL CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede.	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato Documento que contenga informe.
9	9) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL SENA.	Diligenciar Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.
10	10) Verificar y validar las planillas de seguridad social presentadas por el contratista durante el tiempo de ejecución, cerciorándose además que ha cotizado sobre la totalidad del tiempo contractual convenido.	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de	Actas y Relación de asistencia de las reuniones.

		procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	
11	11) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del CONTRATISTA con las obligaciones de seguridad social integral, para cada pago que se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	SENNOVA. Proyectos en la red de investigación, semilleros -Divulgación de lineamientos para la participación de aprendices en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológicos de CNCA	Formato para presentación de proyectos SENNOVA. capacitaciones talleres semillero, divulgación REDCOLSI, formulario de inscripción.
12	12) Las demás funciones inherentes a la supervisión.	Registrar en un cronograma las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y resultados de aprendizaje del programa de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas
13	13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	formulación del proyecto aprobado	cumplir con la entrega de productos. proyecto aprobado
14	14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	divulgación de ciencia y tecnología	Formulación del proyecto aprobado.
15	15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Documento que contenga informe.
16	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria,	finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los	Documento que contenga informe.

	materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	
17	17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	certificado de competencias laborales
18	18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular.	proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje
19	19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje
20	20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).	formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).	certificado vigente de norma de competencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495394599** de la planilla, APORTES EN LINEA correspondientes al mes NOVIEMBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

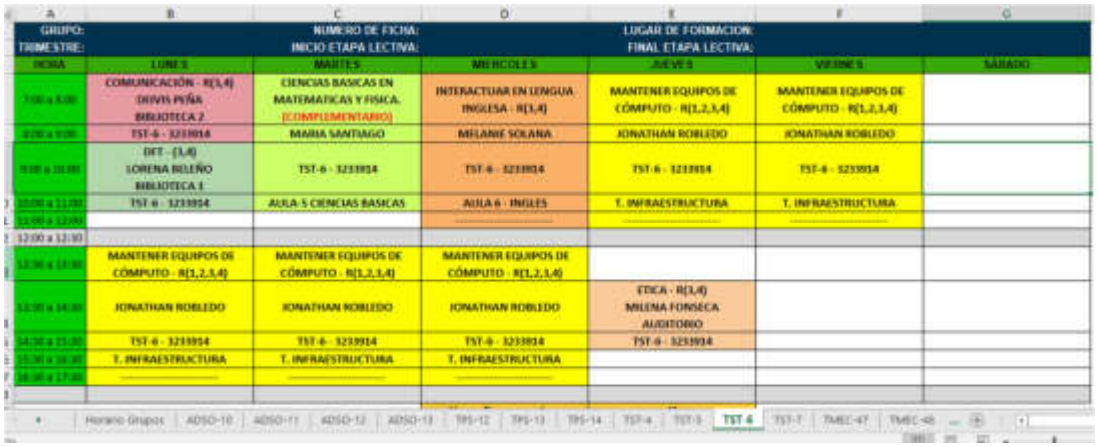
Cordialmente,

JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
Contratista
C.C. No. 7.720.060
Recibí a satisfacción:

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390928 de 2025
Coordinador Metalmecánica Malambo

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO

HORARIO



GRUPO:		NUMERO DE FICHA:		LUGAR DE FORMACION:		
TRIMESTRE:		INICIO ETAPA LECTIVA:		FINAL ETAPA LECTIVA:		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
7:00 a 8:00	COMUNICACIÓN - R(3,4) DEIVIS PEÑA BIBLIOTECA 2	CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA. (COMPLEMENTARIO)	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA - R(3,4)	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)	
8:00 a 9:00	TST-6 - 3233914	MARIA SANTIAGO	MELANIE SOLANA	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	
9:00 a 10:00	DFT - (3,4) LORENA BELEÑO BIBLIOTECA 1	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914	
10:00 a 11:00	TST-6 - 3233914	AULA-5 CIENCIAS BASICAS	AULA 6 - INGLES	T. INFRAESTRUCTURA	T. INFRAESTRUCTURA	
11:00 a 12:00						
12:00 a 12:30						
12:30 a 13:30	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)			
13:30 a 14:30	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	ETICA - R(3,4) MILENA FONSECA AUDITORIO		
14:30 a 15:30	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914	TST-6 - 3233914		
15:30 a 16:30	T. INFRAESTRUCTURA	T. INFRAESTRUCTURA	T. INFRAESTRUCTURA			
16:30 a 17:30						



		SENA - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN - SEDE MALAMBO				
	PERIODO: IV TRIMESTRE	FECHA DE INICIO: 9/10/2025			FECHA DE FIN: 16/12/2025	
	PROGRAMA:				CODIGO - VERSION:	
GRUPO:		NUMERO DE FICHA:		LUGAR DE FORMACION:		
TRIMESTRE:		INICIO ETAPA LECTIVA:		FINAL ETAPA LECTIVA:		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
7:00 a 8:00						
8:00 a 9:00						
9:00 a 10:00						
10:00 a 11:00						
11:00 a 12:00						
12:00 a 12:30						
12:30 a 13:30		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA R(3,4)		ADMINISTRAR BASE DE DATOS R(1,2)	ADMINISTRAR BASE DE DATOS R(1,2)	
13:30 a 14:30		SANDRA ARIAS	DEPORTE - R(1,2,3,4)	JONATHAN ROBLEDO	JONATHAN ROBLEDO	
14:30 a 15:30		TPS-12 - 3148347	JOSE VILLADIEGO	TPS-12 - 3148347	TPS-12 - 3148347	
15:30 a 16:30		LE- JOSE MARIA CORDOBA	TPS-12 - 3148347	LE- JOSE MARIA CORDOBA	LE- JOSE MARIA CORDOBA	
16:30 a 17:30			GIMNASIO			
			Horas Programadas:	19		

PROGRAMAS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO PARA LA FORMACION.

1) SENA – ZAHUNA (Plataformas virtuales)
2) SENA-SOFIA
3) GUIAS DE APRENDIZAJES
4) TALLERES
5) VIDEO CONFERENCIAS
6) CISCO PACKET TRACER
7) Microsoft TEAM
8) Google – MEET
9) MICROSOFT TEAMS

10) MENSAJERIA - (correos electrónicos)
11) Google Drive

Evidencias presenciales

1. Documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
2. Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Planear los recursos para el mantenimiento de dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento a realizar.

preparar el entorno de trabajo.
seleccionar los equipos, materiales y herramientas.
alistar los equipos, materiales y herramientas.
interpretar manuales técnicos de dispositivos móviles.

Realizar mantenimiento físico y lógico a los dispositivos móviles de acuerdo con el manual del fabricante.

desensamblar dispositivos móviles

detectar fallas en dispositivos móviles

reemplazar componentes en dispositivos móviles

realizar la configuración de software en dispositivos móviles

Verificar el funcionamiento del dispositivo móvil, de acuerdo con el protocolo establecido.

evaluar el funcionamiento del dispositivo móvil.

realizar acciones de mejora.

documentar el mantenimiento realizado a los dispositivos móviles, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.

diligenciar formatos de mantenimiento de dispositivos móviles.

realizar informes de mantenimiento de dispositivos móviles.

EVALUACIÓN COMPETENCIA

1) **PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL –** ENTREGA DE GUIA DE APRENDIZAJE
2) **Actividades**

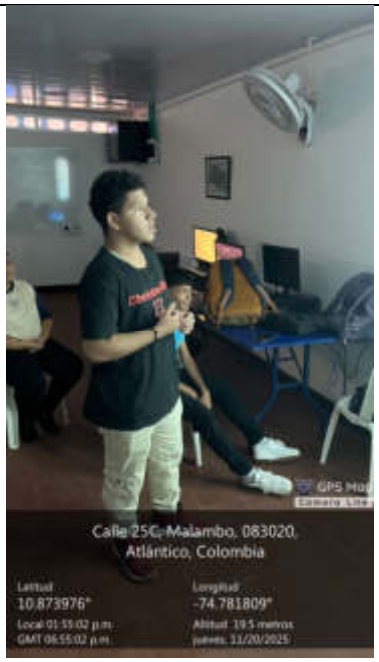
TPS-12 - 3148347 JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA	**ADMINISTRAR BASE DE DATOS - R(1,2)** **JONATHAN ROBLEDO** **TPS-12 - 3148347** **I.E- JOSE MARIA CORDOBA**	
TST-6 – 3233914 JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA AMB –INFRAESTRUCTURA - AMBIENTE DE SOFTWARE-2	**MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO - R(1,2,3,4)** **JONATHAN ROBLEDO** **TST-6 - 3233914** **T. INFRAESTRUCTURA** **----------**	
FORMACION		

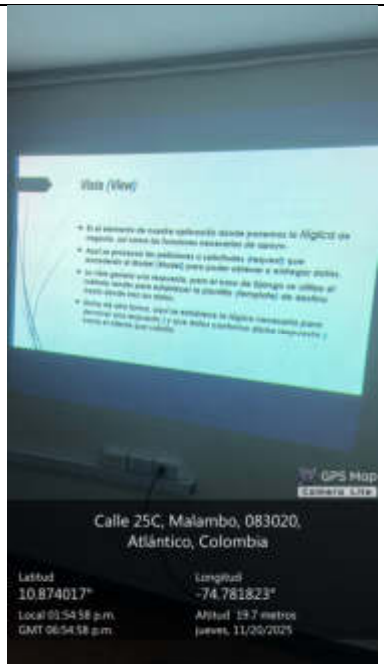
TPS-12 - 3148347
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
AMB -I.E- JOSE MARIA CORDOBA







Calle 25C, Malambo, 083020, Atlántico, Colombia Latitud 10.873967° Longitud -74.781736°	Calle 25C, Malambo, 083020, Atlántico, Colombia Latitud 10.873953° Longitud -74.781708°
Calle 25C, Malambo, 083020, Atlántico, Colombia Latitud 10.873949° Longitud -74.781705°	Calle 25C, Malambo, 083020, Atlántico, Colombia Latitud 10.873976° Longitud -74.781809°



PLAN DE TRABAJO

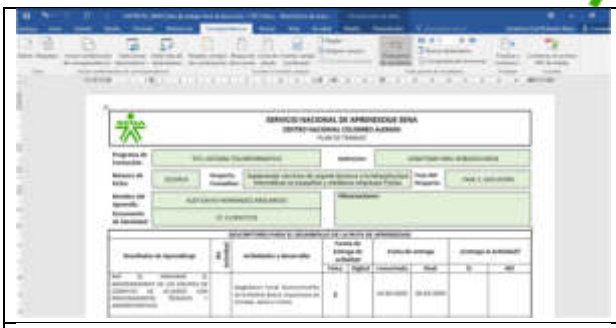
Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE	**Instructor:**	JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA
Número de Ficha:	3144847	**Proyecto Formativo:**	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS EN EL ATLANTICO.
Fase del Proyecto:	Fase 1 ANALISIS		
Nombre del Aprendiz:	Bricellys Alexandra Alcazar Palmar	**Observaciones:**	
Documento de Identidad:	T.I. 1151472994		

DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje	No Actividad	Actividades a desarrollar	Forma de Entrega de actividad		Fecha de entrega		¿Entrego la Actividad?	
			Física	Digital	Concertada	Final	SI	NO
669123 - RAP 1. CARACTERIZAR LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	1	MODELAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE CONFORME A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO		X	25-07-2025	4-8-2025	SI	
669124 - RAP 2. INTERPRETAR EL INFORME DE REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN CONFORME A LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.	2	MODELAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE CONFORME A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO		X	4-8-2025	20-8-2025	SI	
669167 - RAP 1. RESOLVER PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMO Y EL LENGUAJE DE PROGRAMACION SELECCIONADO	3	MODELAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE CONFORME A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO		X			SI	

TST-6 – 3233914
JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

AMB –INFRAESTRUCTURA - AMBIENTE DE SOFTWARE-2	
	

	
	**INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA**
INSTRUCTOR: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **7390928 del año 2025**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 7720060 de Neiva-Huila

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulado en Técnicos, Tecnólogos y complementarios en el área temática de infraestructura y software de mantenimiento de equipos de cómputo, programación de software, seguridad digital y redes de computadores de acuerdo con la planeación de la coordinación Sede Metalmecánica Malambo del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar. 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: **10 Meses 23 días.**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___10__ DE ____02___ DE __2025_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___23__ DE __12_____ DE _2025____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **AÑO 2025**

VALOR DEL CONTRATO: $ 47.834.914.00

SUPERVISOR: JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.72.216.615

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__**X**_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$ 47.834.914
Valor Ejecutado	$ 47.834.914
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

• Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes en los programas de formación asignados.
• Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado.
• Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato
• Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado
Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.

FICHA 3148347 - PROGRAMACION DE SOFTWARE
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
RAP 2. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

FICHA 3066166 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS
RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.
RAP 2: REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y NORMATIVA.
RAP 3: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

FICHA 3233914 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS
RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RAP 1: PLANIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS,
DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.
RAP 2: REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y NORMATIVA.
RAP 3: VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN
RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD
RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

Desarrollo Curricular Semana De Alistamiento

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor cumplió con las obligaciones del contrato y la programación de las formaciones asignadas por el Coordinador Académico, demostrando compromiso con la ejecución de la Formación Profesional Integral, dominio en la gestión del aplicativo SOFIA plus al registrar juicios evaluativos, inasistencias y novedades durante el proceso de ejecución del contrato. También se resalta su colaboración en los procesos de desarrollo curricular, divulgación de la oferta académica y apoyo a pruebas de selección cuando se le requiere. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de seguridad social, demostró cumplimiento oportuno. Los ambientes de formación y bienes entregados en custodia fueron conservados responsablemente, sin reportar novedades negativas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA** **RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE**	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 7720060 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

El cuentadante adicionalmente se encuentra asociado a los siguientes Nits múltiples:

- 92070000016

CANTIDAD DE BIENES COMO CUENTADANTE MÚLTIPLE: 0
VALOR TOTAL: $0,00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Fecha de emisión del reporte: 13 de Diciembre de 2025 a las 09:45:40

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA** **RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE**	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) NM - AMBIENTE DE INFRAESTRUCTURA identificado(a) con CC. 92070000016 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 13 de Diciembre de 2025 a las 14:45:41

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JONATHAN URIEL ROBLEDO MEZA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	BARRANQUILLA	**FECHA**	23/12/2025	**REGIONAL**	ATLÁNTICO	7.720.060
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CALLE 30 # 3E - 164**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	C01.PCCNTR.73900928	INICIO: 10 DE FEBRERO 2025 FIN: 23 DE DICIEMBRE 2025				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**BENJAMIN PEDROZO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**MADYZ GARCIA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**YANINA TELLEZ**	
CONTABILIDAD		**JUAN CARLOS HERRERA**	
TESORERIA		**OSVALDO REYES**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR**	
BIBLIOTECA		**ALEIDA PEREZ PINEDA**	
ADMNISTRACION EDUCATIVA		**COSUELO BARRIOS**	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista