



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre del 2025

Señor(a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7354691
Coordinador Metalmecánica Malambo

Barranquilla

Asunto:

Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No 7354691 del año 2025

JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.048.763 de Malambo, 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: Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de (3.526.292). 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. 77741056952 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

<p>OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de soldadura de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.</p>

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a	Impartir formación profesional integral a los	soporte generado por la plataforma Sofía
	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.	aprendices en el horario asignado, en la especialidad de soldadura a los grupos TSPMP-24. Atender correos y llamadas de nuestro supervisor de contrato.	plus de las inasistencias y creación y asocio de los aprendices a su ruta. registro de asistencia a las reuniones programadas por el supervisor de contrato
2	prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodo contratado	las acciones realizadas en dicho periodo son las siguientes: trimestre 3/3 del grupo TSPMP-24, aprendices matriculados, 25, activos 23, la formación se imparte en jornada de la mañana y tarde según horarios los días lunes, martes, miércoles, jueves. asistencia diaria en horas y fechas estipuladas	soporte generado por la plataforma Sofía plus de las inasistencias y creación y asocio de los aprendices a su ruta. registro de asistencia a las reuniones programadas por la supervisora de contrato
3	contar con los documentos que se exige para impartir la formación (tarjeta profesional, licencia de conducción, certificado de entrenador en trabajo seguro en alturas, certificado b2 etc.)	entrega de documentación para contratación	contrato



4	utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación	entrega en orden y aseo de los ambientes utilizados para clase.	estado de los ambientes
5	atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	respuesta oportuna a mail y llamados	correo electrónico
6	seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	estructuración del contenido programático de los cursos	programa de cada curso
7	organizar las secuencias didácticas para que el aprendiz construya nuevos conocimientos con base en los ya adquiridos	estructuración y elaboración de guías a partir del contenido programático	programa y guía de cada curso
8	diseñar y coordinar actividades o situaciones de aprendizaje atractivas para los aprendices	diseño de ayudas metodológicas de enseñanza	guías, actividades
9	orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	desarrollo del contenido programático de cada curso	contenido programático



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. de la planilla, 9495434583 operador y periodo. Aportes en línea noviembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO

Contratista

C.C. No. 72.048.763

Recibí a satisfacción:

José Antonio Sierra Salazar

Supervisor(a) Contrato 7354691 de 2025

Coordinador Metalmecánica Malambo.



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. 7354691 del Año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 72048763 de Malambo Atlántico

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de soldadura 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: **312. Días**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de Febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de Diciembre de 2025
VIGENCIA DEL CONTRATO: **312. Días.**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: \$ 47.834.914

SUPERVISOR: JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72216615

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.
- Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación
- 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
- Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.)
- Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA. Fichas: 3175150
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo con el Calendario Académico, Programación y periodo contratado.
- Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación
- 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
- Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, Certificado B2 etc.)
- Impartir formación titulada en el programa SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA Y MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL. Fichas: 3175143.
- 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.
- Utilizar Y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación
- 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
- Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción etc.

BALANCE FINANCIERO:

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

SANCIÓNES: 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

INFORME DE ACTIVIDADES

La presentación del presente informe es evidenciar las actividades realizadas durante las semanas de DICIEMBRE.

Este hace referencia al cumplimiento a los lineamientos Dirección De Formación Profesional

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar la capacidad de trabajo individual y colaborativos, incentivando a nuestros aprendices al autoaprendizaje haciendo uso de las TIC's y el constante apoyo del instructor.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Incentivar el trabajo individual y colaborativo como forma de desarrollar actitudes de autoaprendizaje y liderazgo.
- Apropiarse de nuevos conocimientos consultando textos de la biblioteca digital SENA
- Aplicar el aprendizaje adquirido mediante actividades propuestas por el instructor mediante las diferentes herramientas TIC's

ACTIVIDADES REALIZADAS

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE DICIEMBRE DE 2025 SON LAS SIGUIENTES. SE ATIENDE EL GRUPO TECNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS (PLATINA) TSPMP-24 CON CODIGO DE FICHA: 3175150 EN LOS HORARIOS ASIGNADO, FINALIZAN SU TERCER TRIMESTRE. SE ATIENDE GRUPO TECNICO EN MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL CODIGO DE FICHA: 3175143. SE ATIENDE EN EL AMBIENTE DE SOLDADURA DEL CNCA SEDE MALAMBO. SE ATIENDE FICHA COMPLEMENTARIA EN SOLDADURA PROCESO GMAW EN POSICION 1F y 2F. DISEÑO CURRICULAR CON EL APOYO DE LA INSTRUCTORA TANIA CHARRIS FRANCO. ADEMAS DE ATENDER CORREOS LLAMADAS Y SOLICITUDES DE NUESTRO SUPERVISOR DE CONTRATO.

GRUPO TECNICO TSPMP-24 FICHA: 3175150.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS. MES DE DICIEMBRE.



EVIDENCIAS GRUPO TECNICO

TMMI-20 CODIGO DE FICHA 3175143. MES DE DICIEMBRE.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.




EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS MES DE DICIEMBRE

COMPLEMENTARIO DE SOLDADURA GMAW POSICION 1F Y 2F.



EDT en simulación con realidad aumentada proceso SMAW y GMAW.



	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. 72048763 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:

- 92070000006
- 92070000037

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: 12 de Diciembre de 2025 a las 07:39:13



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: JOSE CATALINO CANTILLO CAMARGO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	23/12/2025	REGIONAL	ATLÁNTICO	72.048.763
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA COLOMBO ALEMAN SEDE METALMECANICA DE MALAMBO				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 7354691 10-02-2025				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	FIRMA
		NOMBRES Y APELLIDOS	
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://minventario.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	
ADMINISTRACION 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