PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2025

Señor(a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7390488**
Coordinador Metalmecánica - Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: No **7390488** del año 2025

EMILKER EMIRO SANDOVAL ESCOBAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.171.414 de Barranquilla, 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 ($3.485.386). 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. 004182132409 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	-Preparar la formación en los ambientes de aprendizaje de acuerdo al horario planeado y asignado por la coordinación académica sede metalmecánica-malambo. - Participar e interactuar con el equipo interdisciplinario de la coordinación de sede metalmecánica-malambo. - Participar de manera presencial al desarrollo de la formación profesional integral de acuerdo al cronograma estipulado por el área de coordinación. - Atender las directrices del coordinador académico para el desarrollo de la formación profesional integral.	Asistencia puntual al desarrollo de la formación en los ambientes de la sede metalmecánica-malambo. según fecha y horario en los programas de TOTF-1 – 3045518, 2999536, ADSO-8 – 2824037, TMMI-19-3066307, TEI-10-2903638, TCSIG-1 – 2999533, TISERC-6 - 2911093 en las competencias de aplicar prácticas protección ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 de 2015. Asistencia puntual a los encuentros presenciales en sede de metalmecánica-malambo, solicitados por la coordinación de la sede.

	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		Gestión de control de asistencia a los aprendices de los diferentes programas asignados dentro y fuera de la sede de como cumplimiento para una formación profesional integral de todos los matriculados en el programa y así determinar falencias en los aprendices que no asistan a formación.

	programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de 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		Asistencia puntual a los encuentros presenciales en sede de metalmecánica-malambo, solicitados por la subdirección de centro. Informes mensuales de ejecución de contrato con sus evidencias de la formación profesional integral

	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)		Inventario y recursos de materiales a buen recaudo del ambiente de formación de seguridad y salud en el trabajo, verificando con toma física de inventario Certificados de normas de competencia laboral actualizados

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 **91603619** de la planilla del mes de noviembre, compensar, miplanilla.com (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

EMILKER EMIRO SANDOVAL ESCOBAR

Contratista

C.C. No. 72.171.414

Recibí a satisfacción:

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
Supervisor(a) Contrato **7390488** de 2025
Coordinador Metalmecánica- sede Malambo

Evidencias documentales de la formación recibida por parte de los aprendices de las diferentes fichas en el ambiente de seguridad y salud en el trabajo sede metalmecánica-Malambo

Fecha: 12/11/2025

Actividad de aprendizaje: Análisis de contexto de la empresa

Competencia: Técnica

Ambiente: Seguridad y Salud en el Trabajo

Ficha: 3314923



Fecha: 03/12/2025

Actividad de aprendizaje: Primeros auxilios – Alcaldía de Barranquilla

Competencia: N/A

Ambiente: Auditorio

Ficha: N/A



Fecha: 12/11/2025

Actividad de aprendizaje: Contexto de la empresa

Competencia: Técnica

Ambiente: Seguridad y Salud en el Trabajo

Ficha: 3314923



Fecha: 20/11/2025

Actividad de aprendizaje: Contexto de la empresa.

Competencia: Técnica

Ambiente: Coordinación Malambo

Ficha: N/A



Fecha: 03/12/2025

Actividad de aprendizaje: Primeros Auxilios – Alcaldía de Barranquilla

Competencia: Seguridad y salud en el trabajo

Ambiente: Auditorio

Ficha: EI9



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7390488 DEL 10 DE FEBRERO DE 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EMILKER EMIRO SANDOVAL ESCOBAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C: 72.171.414 Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada Técnicos, Tecnólogos y complementaria en el área temática de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo 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 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses- 11 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DEL 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 DE DICIEMBRE DEL 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23/04/2026

VALOR DEL CONTRATO

El valor total de este contrato, para todos los efectos legales y fiscales, fue de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($47.834.914, oo).

SUPERVISOR: JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C: 72.216.615

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Preparar la formación en los ambientes de aprendizaje de acuerdo al horario planeado y asignado por la coordinación académica de sede MALAMBO. Participar e interactuar con el equipo interdisciplinario de la coordinación de la sede MALAMBO, Participar de manera presencial al desarrollo de la formación profesional integral de acuerdo al cronograma estipulado por el área de coordinación. Asistencia puntual al desarrollo de la formación en las competencias de aplicar prácticas protección ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 de 2015. Asistencia puntual a los encuentros presenciales en sede MALAMBO solicitados por la coordinación de la sede. Gestión de control de asistencia a los aprendices de los diferentes programas asignados dentro y fuera de la sede de MALAMBO como cumplimiento para una formación profesional integral de todos los matriculados en el programa y así determinar falencias en los aprendices que no asistan a formación. Desarrollo de la formación en los ambientes de la sede MALAMBO según fecha y horario y demás centros de formación donde sea requerida.

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_X_ BUENO__ 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

	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: EMILKER EMIRO SANDOVAL ESCOBAR							**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	BARRANQUILLA	**FECHA**	23/12/2025	**REGIONAL**		**ATLÁNTICO**	**72.171.414**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CALLE 30 # 3E - 164**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	C01.PCCNTR.7390488 de febrero 10 de 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

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. 72171414 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:

- 92070000036

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 14:48:55

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. 72171414 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:

- 92070000036

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 14:48:55