



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 2025

Señor (a)

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 7354096
Coordinador Metalmecánica malambo

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

Referencia: No 7354096 del año 2025

EDWARD ALVAREZ GALEANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72204935 de barranquilla - Atlántico, 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 (3.526.291) Tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y un mil pesos. 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. 47438350728 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 titulada y complementaria en el área temática de soldadura de acuerdo con la planeación de la coordinación sede metalmecánica Malambo del centro nacional colombo alemán.

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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo al Calendario Académico, Programación y periodo contratado</p>	<p>SOLDADURA PRODUCTOS METÁLICOS PLATINA GRUPO TSPMP-26 COMPETENCIA SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA. Resultados de aprendizaje :</p> <p>01.SOLDAR JUNTAS EN RANURA CON PROCESO SMAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</p> <p>02. SOLDAR JUNTAS EN ANGULO CON PROCESO SMAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</p> <p>03. VERIFICAR LA CALIDAD FINAL DE LAS JUNTAS SOLDADAS CON SMAW SEGÚN LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA NORMA SELECCIONADA SE REALIZA LA PRIMERA EVALUACION TEORICA Y FISICA CUMPLIENDO CON EL METODO DE EVALUACION CORRESPONDIENTE</p>	<p>Soporte generado por la plataforma SOFIA PLUS de las inasistencias y de creación de y asocio de los aprendices a su ruta. Registro de asistencia a las reuniones programadas por el supervisor de contrato</p>



2	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.)	Se cuenta con los documentos exigidos para impartir la formación profesional y complementaria en el área de metalmecánica (soldadura)	Contrato
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

3	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
4	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Respuesta oportuna a mail y llamados	Correo electrónico
5	Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se aplican estrategias de enseñanza aprendizaje debatidas y aplicadas en la Estructuración del contenido programático de los cursos pedagógicos programados	Programa de cada curso
6	Organizar las secuencias didácticas para que el aprendiz	Estructuración y elaboración de guías a	Programa y guía de cada curso



	construya nuevos conocimientos con base en los ya adquiridos	partir del contenido programático	
7	Diseñar y coordinar actividades o situaciones de aprendizaje atractivas para los aprendices	Diseño de ayudas metodológicas de enseñanza	Guías, actividades
8	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Se orienta los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes cumpliendo con el 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 los desplazamientos realizados y el número de la planilla **5167683315** operador SOI y periodo de **noviembre** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,

EDWARD ALVAREZ GALEANO

Contratista

C.C. No. 72.204935

Recibí a satisfacción:

JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR

Supervisor(a) Contrato 735409 del año 2025

Coordinador Metalmecánica Malambo

INFORME MES DE NOVIEMBRE DEL 2025

SOLDADURA PRODUCTOS METÁLICOS PLATINA GRUPO TSPMP-26

COMPETENCIA:

SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.

02. SOLDAR JUNTAS EN RANURA CON PROCESO SMAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

01. SOLDAR JUNTAS EN ANGULO CON PROCESO SMAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

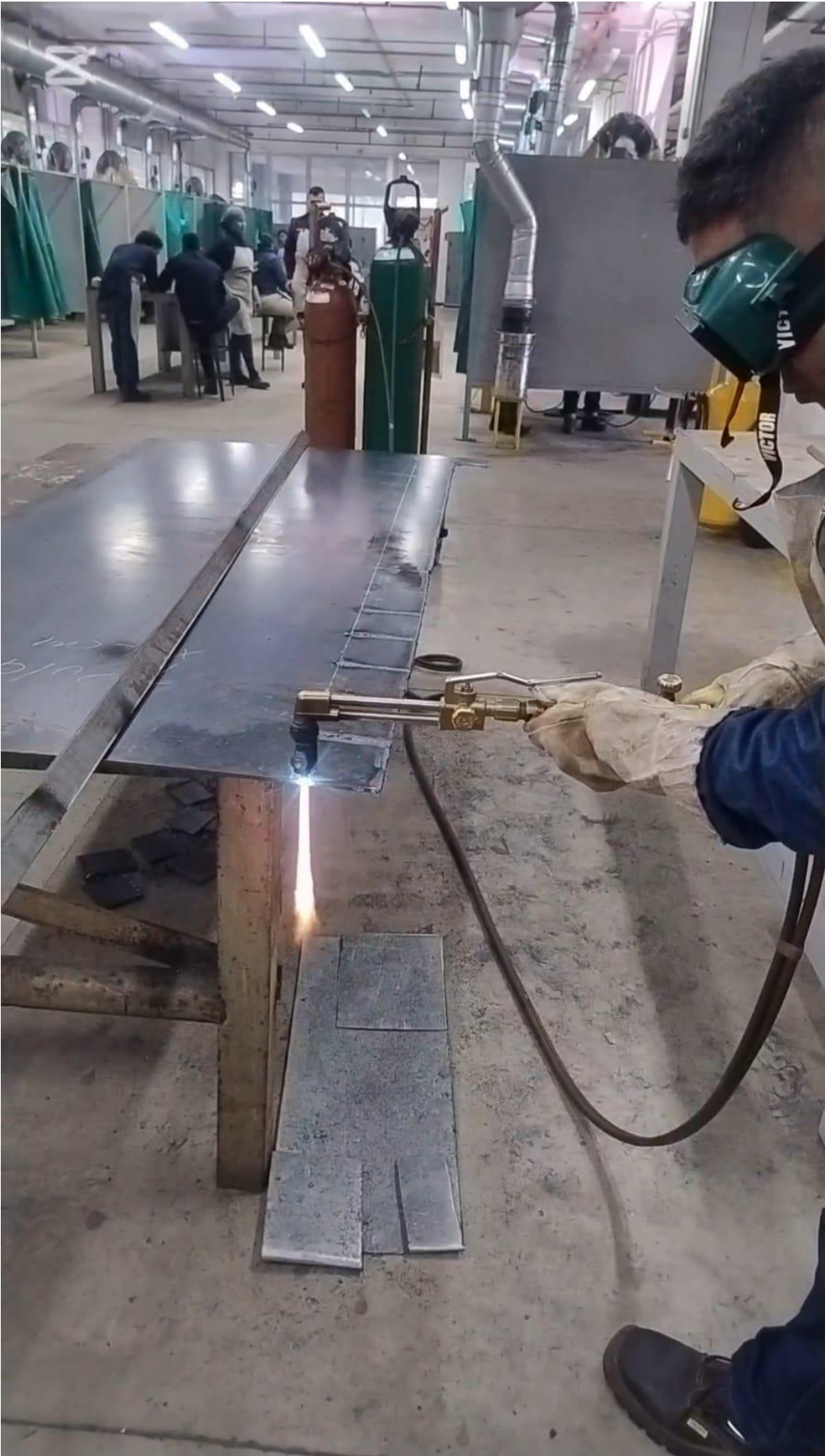
03. VERIFICAR LA CALIDAD FINAL DE LAS JUNTAS SOLDADAS CON SMAW SEGÚN LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA NORMA SELECCIONADA.

Se continúa formación al grupo TSPMP-26 aplicando soldadura proceso SMAW en la posición 1G .Y 1F













PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7354096 DEL 10 DE FEBRERO DE 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWARD ALVAREZ GALEANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C: 72204935 Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y Complementaria en el área de soldadura de acuerdo con la programación académica del SENA 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 Aprendizaje 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

- 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, SOLDADURA POR SIMULADOR POR REALIDAD AUMENTADA EN PLATINA PROCESO DE ARCO ELECTRICO CON ELECTRODO MANUAL REVESTIDO, PROCESO DE ARCO ELECTRICO CON ELECTRODO ALAMBRE, PROCESO DE ARCO ELECTRICO CON ELECTRODO TUNGSTENO.
- Fichas:(3138871, 3314958)

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



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: EDWARD ALVAREZ GALEANO

CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	23/12/2024	REGIONAL	ATLÁNTICO	IDENTIFICACIÓN	72.204.935
--------	--------------	-------	------------	----------	-----------	----------------	------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CALLE 30 # 3E - 164

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: COP1PC7: 7354096 DEL 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
------------------	--------------	--------------

	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



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. 72204935 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 14:49:16



Proceso Gestión de Talento Humano
Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

Versión: 05

Código:
GTH-F-074

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO


NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

- a) El objetivo del formato es cumplir con el trámite administrativo de la Entidad frente a los paz y salvos en la terminación de los contratos de prestación de
- b) Esta formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor .
- c) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las áreas correspondientes.
- d) La frecuencia del diligenciamiento del formato es contra cualquier condición de terminación del contrato
- e) El trámite que surte el formato una vez diligenciado es que el contratista se encuentra a paz y salvo con la Entidad
- f) El formato deberá ser publicado en SECOP II.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Nombres y Apellidos del contratistas	EDWARD ALVAREZ GALEANO	N/A
Ciudad	BARRANQUILLA ATLANTICO	N/A
Fecha	12/23/2025	N/A
Regional	ATLANTICO	N/A
Identificación	72204935	N/A
Dirección u oficina	Donde se ejecutó el contrato:	N/A
Número y fecha de contrato	. 7354096 del año 2025	N/A
Causal de terminación del contrato	Cesión	N/A
Dependencia SENA	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN SEDE MALAMBO	N/A
Responsables	JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR C.C. 72216615	N/A
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	0	N/A
Firma del contratista		N/A



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:					IDENTIFICACIÓN
CIUDAD		FECHA		REGIONAL	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input 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	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
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)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA			
BIBLIOTECA			
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO			

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

OTROS : _____

Firma del Contratista