



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, junio de 2025

Señor(a)

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7932732**

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolívar

Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7932732** del año 2025

Jose Adelis Tuiran Nuñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1050544384 de San Pablo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Minero, 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:** El valor del contrato proyectado será de: VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Junio por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.986.243), b) cinco (5) pagos mensuales, iguales, de julio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS TRECE MIL TRECENTOS DIECISIETE PESOS MCTE (\$613.317).



**Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de sistemas, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en los programas de formación titulada regular con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Apoyo al programa de Prevención y Control Ambiental en la transversal de TIC. Formación Complementaria de los programas Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel.	
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.		
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa Atención a Población Desplazada.		
4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Programa Prevención y Control Ambiental Transversal de TIC Actividad 1: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	



		<p>técnicos.</p> <p>Competencia: Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno.</p> <p>RAP 1: alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.</p> <p>RAP 2: aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas</p> <p>RAP 3: evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>RAP 4: optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.</p> <p>Complementarias:</p> <p>Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I</p> <p>Actividad 1: Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.</p> <p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en</p>	
--	--	--	--



		<p>cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>RAP: Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.</p> <p>Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas De Cálculo Excel</p> <p>Actividad 1: Emplear herramientas informáticas.</p> <p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>RAP 1: Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados</p> <p>RAP 2: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>RAP 3: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.</p>	
--	--	---	--



		RAP 4: Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.	
5	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	En el programa de Prevención y Control Ambiental, así como también en las complementarias de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y de Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas De Cálculo Excel se utilizaron guías de aprendizaje, relacionadas a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Las Técnicas Didácticas Activas utilizadas para el desarrollo de las actividades de formación de los programas complementarios fueron los estudios de casos y la realización talleres.	Guías de actividades e instrumentos de evaluación, talleres. Documentos reposan en Carpeta del Instructor acorde con procedimiento de ejecución de la FPI.
6	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía.		
8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la		



	norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2025.		
9	Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.		
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.		
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.		
12	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.		
13	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.		
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.		

el No. 1748379338 de la planilla aportes en línea mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**JOSE A. TUIRAN NUÑEZ**

Contratista

C.C. No. 1050544384

Recibí a satisfacción:

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7332732 de 2025

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolívar

Cartagena