



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 31 de agosto del 2025

Señor (a)

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3527758**

Cargo del supervisor: Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Minero

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

**Referencia:** Contrato No **3527758** del año 2025

Rosa Isabel Torres Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45.492.419 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES, TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE \$47.374.964. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) 1 primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTE Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 2.913.024.00), NUEVE (9) PAGOS IGUALES de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511.00) Y un ultimo pago en diciembre por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.066.341.00)



**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos en el área de gestión de proyectos, en las diferentes competencias establecidas de acuerdo a los requerimientos del programa de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia del Centro de formación profesional agroempresarial y minero

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de formación profesional integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación titulada año 2024 para el centro agro empresarial y minero del SENA regional Bolívar, con el fin de mejorar la gestión del centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas	Ficha:3169249 Recursos Humanos Competencia: Fomento de la cultura emprendedora 1.Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivo y entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.  Ficha 3067811 Panificación	



		<p>Competencia: Fomento de la cultura emprendedora</p> <p>1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivo y entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>Ficha: 3169249 Recursos humanos</p> <p>Cooperencia: Documentación de procesos Técnicos</p> <p>1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normativa vigente. 2. Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con las normas técnicas. 3. Mantener soporte documental de los procesos de selección teniendo en cuenta las políticas y normativas vigentes. 4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 5. Presentar informe de la documentación de los procedimientos de recursos humanos según normativa vigente y políticas de la organización.</p>	
--	--	--	--



2	El contratista tendrá el rol de instructor, desarrollo curricular SENA de orientar formación profesional integral y participaren proyectos de investigación Aplicada		
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices		
4	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.		



5	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		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		

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.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **7980321996** periodo de Julio del 2025 de la planilla, operador y periodo.

(Decreto Ley 2106 de 2019 –

“Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Rosa Isabel Torres Torres**

**Contratista**

**C.C. No. 45.492.419 de Cartagena**

Recibí a satisfacción:

Firma:

**SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA**

Supervisor del contrato **3527758** del 2025

Coordinadora Académica



**REGIONAL BOLIVAR CENTRO  
AGROEMPRESARIAL Y MINERO**

**INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE  
AGOSTO DE 2025**

**Instructor: ROSA ISABEL TORRES TORRES**

**Cédula: 45.492.419 DE CARTAGENA**

**Contrato: 7429527**

En el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 del mes de agosto de 2025, se desarrollaron las actividades

Ficha: 3169249

Recursos Humanos

Competencia: Fomento de la cultura emprendedora

Actividad: Simulación de Emprendimiento

Objetivo: Desarrollar habilidades de creatividad, trabajo en equipo y planeación a través de la creación de una idea de negocio innovadora, aplicando conceptos básicos de emprendimiento.

Instrucciones para los aprendices

1. Formar equipos de 3 a 5 personas.
2. Cada grupo debe pensar una idea de negocio que:
  - Solucione un problema real de la comunidad.
  - Sea innovadora o diferente.
  - Pueda ponerse en marcha con recursos limitados.
3. Elaborar un mini plan de negocio que contenga:
  - Nombre del emprendimiento
  - Misión y visión

Ficha: 3067811

Competencia: Panificación.

### Actividad: Diseñando mi Modelo de Negocio (CANVAS)

#### Objetivo

Aplicar la metodología CANVAS para estructurar un modelo de negocio sencillo y práctico, fomentando la capacidad de análisis y planificación empresarial.

---

#### Instrucciones para los aprendices

1. **Formar equipos de 3 a 5 personas.**
2. Cada grupo debe elegir una **idea de emprendimiento** (puede ser producto o servicio).
3. Usando el **Lienzo CANVAS**, completar los 9 bloques con la información de su idea:

<b>Bloque</b>	<b>Pregunta guía</b>	<b>Ejemplo</b>
Segmentos de clientes	¿Quiénes serán mis clientes principales?	Jóvenes universitarios
Propuesta de valor	¿Qué necesidad resuelvo o qué problema soluciono?	Comida saludable a bajo costo
Canales	¿Cómo llegaré a mis clientes?	Redes sociales, delivery
Relación con clientes	¿Cómo los fidelizaré?	Descuentos y membresías
Fuentes de ingresos	¿De dónde entra el dinero?	Venta directa de menús
Recursos clave	¿Qué necesito para operar?	Cocina, insumos, personal
Actividades clave	¿Qué debo hacer para que funcione?	Preparación de comida, entregas
Socios clave	¿Quién me puede ayudar?	Proveedores, apps de domicilios
Estructura de costos	¿Qué gastos tengo?	Alquiler, insumos, transporte

4. Presentar el modelo en una **cartulina o en formato digital (Word, PowerPoint o Canva)**.
  5. Socializar su modelo de negocio en máximo **7 minutos por equipo**.
-

## Producto esperado

- Lienzo CANVAS diligenciado (formato entregable).
- Presentación oral del modelo de negocio.
  - Producto o servicio que ofrecerán
  - Público objetivo (clientes)
  - Valor agregado (qué lo hace diferente)
  - Estrategia de promoción (cómo lo darán a conocer)

Preparar una presentación corta (5 minutos) para socializar su idea ante el grupo.

Ficha: 3169249

Recursos Humanos

Competencia: Documentación de procesos técnicos

### **Nombre de la Actividad:**

#### **“Gestión de Talento Alfa: Solución a la Rotación del Personal”**

Objetivo de la actividad:

Que los aprendices apliquen las funciones del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) en un escenario real o ficticio del área de Recursos Humanos

Ustedes son el equipo de Recursos Humanos de una empresa llamada ‘Soluciones Industriales S.A.’. La empresa enfrenta un problema: en los últimos 6 meses ha habido una alta rotación de personal y bajo clima laboral en el área de producción. Su misión es aplicar el proceso administrativo completo para solucionar este problema.”

Tareas por cada función administrativa:

#### 1. ✦ PLANEACIÓN

Identifiquen el problema con claridad.

Establezcan un objetivo general y 2 objetivos específicos.

Propuestas de solución: (mínimo 3 acciones).

Herramientas que usarán: (FODA, encuestas, datos internos, etc.)

---

#### 2. ✦ ORGANIZACIÓN

Asignen roles y responsabilidades dentro del equipo.

Diseñen un organigrama básico del área de RRHH.

Elaboren un cronograma de actividades.

Enumeren recursos necesarios (tiempo, personal, dinero, tecnología).

---

#### 3. ✦ DIRECCIÓN

Describan cómo implementarán las acciones propuestas.

¿Cómo motivarán al personal?  
¿Cómo se comunicarán los cambios?  
¿Qué estilo de liderazgo aplicarían?

---

#### 4. CONTROL

Establezcan 3 indicadores (KPI) para medir el éxito.

¿Cómo harán el seguimiento?

¿Qué harían si no se cumplen los objetivos?

Elaboren un informe corto con los resultados esperados.





Firma

**ROSA ISABEL TORRES TIRRES**

Instructor SENA- AGROEMPRESARIAL Y MINERO

CC.. 45,492.419 de Cartagena