PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre 2025

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7473448 del año 2025**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7473448 del año 2025

Juan Guillermo Bedoya Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.068.641 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.146.438). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) un tercer pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada. **ficha:** 2996931 **Programa de formación:** Gestión de talento humano. fase: Ejecución **Competencia:** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes. **Resultado o resultados de aprendizaje:** -Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. -Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. -Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación pedagógica de la formación. 1.2_Portafolio del Instructor 1.1_Planeacion de la Formación

		con la normatividad de la empresa. -Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano **ficha:** 3172482 **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **fase:** Análisis **Competencia:** elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **Resultado o resultados de aprendizaje:** - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. -elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. -describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.	

		-establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. -analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. -adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. -establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. **ficha:** **Programa de formación:** Técnico en recursos humanos **fase:** Análisis **Competencia:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de aprendizaje:** - promover el	

		uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética. -contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana **ficha:** 3067061 **Programa de formación:** Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **fase:** Planeación **Competencia:** apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente. **Resultados de aprendizaje:** - realizar análisis de puestos de trabajo con base en metodologías establecidas. **ficha:** 2996901 **Programa de formación:** Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **fase:** Planeación **Competencia:** apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente. **Resultados de aprendizaje:** - realizar análisis de puestos de trabajo con base en metodologías establecidas. **ficha:** 3067083 **Programa de formación:** Gestión logística. **fase:** Ejecución	

		Competencia: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **resultado o resultados de aprendizaje:** -Evaluar la gestión del talento humano a través de indicadores de gestión teniendo en cuenta el desarrollo de las funciones con relación a metas establecidas y tiempos gestión según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo. -Analizar los resultados de la evaluación según metas organizacionales teniendo en cuenta las variables de gestión y áreas de rendimiento identificando las debilidades y fortalezas del talento humano según las técnicas establecidas.	
2	Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor. 1.2_Portafolio del Instructor
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro. 2_Documentos Contractuales
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

		Seguridad de Salud en el Trabajo.	
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes se realiza divulgación de oferta en la zona central de buga, parque bio-saludable y la revolución.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
9	Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO".	Se tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: Vigencia hasta el 22 de diciembre de 2026.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
10	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
11	Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios,	Para el presente mes participa en proceso de revisión de plan de mejoramiento al programa de gestión documental	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

	ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se participa en actividad de integración de cumpleaños del Sena.	En este mes se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

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.				
2.				

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.34186064** de la planilla, expedida por el **operador Asopagos** correspondientes al mes de **agosto de 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 1.115.068.641 de Buga
Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7473448 del año 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Juan Guillermo Bedoya Castañeda
Número de contrato: No. CO1.PCCNTR. 7473448 del año 2025
Periodo: septiembre de 2025
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **septiembre** de **2025**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

   Ficha: 2996931
   Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
   Fecha 2: 01/09/2025
   Descripción breve de la evidencia anexa: planeación de estrategia para apoyar en divulgación de oferta.
   Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 08/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: revisión línea de tiempo historia y evolución de desempeño.
Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3172482
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano.
Fecha 1: 19/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: evaluación de conocimientos previos de la capacitación.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 01/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se acompaña al grupo en actividades de divulgación de oferta.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 08/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Evaluación procesos de la capacitación y tipos de eventos.
Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 2931517
Programa de formación: técnico en recursos humanos.
Fecha 2: 05/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: socialización de pautas para el desarrollo de actividades luego de ver material audiovisual.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 12/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Revisión de actividades de la película y proyecto de vida.
Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3067061
Programa de formación: Seguridad y salud en el trabajo
Fecha 4: 21/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: actividad de trabajo en equipo y análisis psicosocial.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 04/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Presentación plan concertado de trabajo y evaluación de conocimientos previos.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 11/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Acompañamiento al grupo en actividad de investigación de actividad física.

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 2996901

Programa de formación: Seguridad y salud en el trabajo

Fecha 1: 23/08/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: socialización del comité de convivencia laboral.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 30/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se acompaña a grupo en actividad de divulgación de oferta.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 06/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: socialización programas de promoción y prevención en salud mental.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 23/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Revisión avance del programa de promoción y prevención de la salud mental en las unidades prodcutivas.
Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3067083
Programa de formación: Tecnólogo gestión logística.
Fecha 1: 21/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Revisión de manual de inducción y revisión de avance.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 1: 28/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: segunda revisión de manual de inducción y revisión de avance.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 1: 04/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: evaluación de procesos del manual de funciones.
Registro de la evidencia anexa:



2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

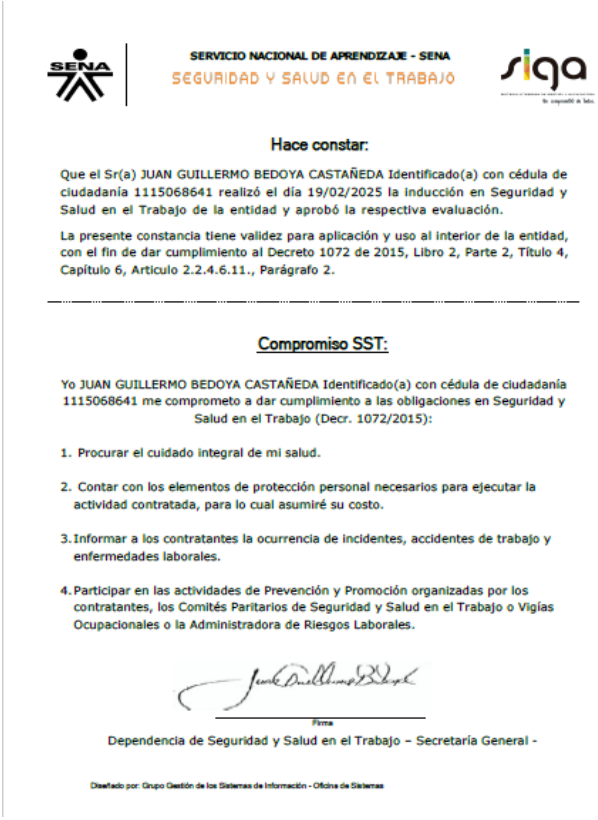
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. **Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor, las cuales se pueden evidenciar en el 1.2 Portafolio del Instructor**

6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. **Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II 2 Documentos Contractuales**

7. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1115068641 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1115068641 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

8. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. **Para el presente mes se realiza divulgación de oferta en la zona central de buga, parque bio-saludable y la revolución, se anexa evidencia fotográfica:**









9. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO”. **Se tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: Vigencia hasta el 22 de diciembre de 2026.**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN GUILLERMO BEDOYA CASTAÑEDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115068641
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los siete (7) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1770105 - 07.12.2023
No Y FECHA REGISTRO

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co/ bajo el número 91240024020105623 2CC1115068641C.

Activar Windows
Ve a Configuración para

10. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

11. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras". **Para el presente mes participa en proceso de revisión de plan de mejoramiento al programa de gestión documental.**



12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**