



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de

Indias, D.T.y.C. Septiembre 2025

Señor (a)
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 7519775 de 2025
Coordinadora Académic
Cartagena de Indias, D.T. y C

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Septiembre del
2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7519775 del año 2025

FARIDIS SOFIA SALCEDO LARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **45.694.770** de Cartagena bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el centro Agroempresarial y minero, en cumplimiento, 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 SEIS MILLONES CUATRO CIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CERO SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$46.455.061 oo).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera



- A. Un primer pago en el mes de febrero de 2025 por la suma de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS P M/CTE (\$1.533.170)**
- B. Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUARTO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS PESOS M/CTE (\$4.599.511oo) cada uno**
- C. Un último Pago en el mes de diciembre de 2025 por **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE(\$3.526.299).**

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 gestión empresarial, 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



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 complementaria año 2023 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Asesoría y acompañamiento para el desarrollo de actividades de formación titulada en el Municipio de NISPERO BOLIVAR Para el programa de formación .ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. FICHA 3178667 Los resultados de aprendizaje que se están orientando perteneciente a la fase de ejecucion son: Competencia :Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Resultados de aprendizajes- 595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. FORMACION COMPLEMENTARIA Aplicacion de metologias para el analisis financieroempresarial. Ficha 3324189 del 14 de septiembre hasta el 19 septiembre de 40 horas. Inovacion para Microempresas Ficha 3324192 del 22 de septiembre hasta el 30 septiembre de 40 horas. En Cartagena solicitadas por la alcaldia Municipal	Informe cualitativo de gestión.



2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	Explicar los según el contexto de los aprendices los conocimientos del saber, para su aprendizaje significativo y colectivo.	Actividades en equipos de trabajos que abordan los ejes temáticos y la presentación de evidencias por parte de los aprendices de forma física en el ambiente de formación y digital en las plataformas seleccionadas por el instructor; como, glosarios de términos, flujogramas, exposiciones e informes. Evidencias fotográficas
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa Atención a Población Desplazada.	No aplicapara este mes	



4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se realizaron actividades donde se desarrollaron la elaboración de documentos haciendo las correcciones en redacción y ortografía de acuerdo con las normas técnicas y organizacionales. Se evaluaron las características y habilidades emprendedoras personales de acuerdo con sus expectativas y entorno	Evidencias fotográficas en informe cualitativo de gestión.
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.	Actualización de guías de aprendizaje del programa de formación titulada ASISTENCIA ADMINISTRATIVA , ficha 3178667 en el Municipio los Nisperos, Bolívar en la fase de análisis y planeación	Guías de actividades e instrumentos de evaluación. 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.	Se diseñaron instrumentos de evaluación pertinentes a la competencia elaboración de documentos y exposiciones de apropiación del conocimiento	Se tomó registro fotográfico y se evaluaron los resultados de aprendizajes vistos en la plataforma sofia plus



7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía.	Evaluación en SOFIA PLUS, de los siguientes resultados de aprendizaje de formación titulada: 595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus.
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.	Se obtuvo la certificación por competencias “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056”, la cual se encuentra vigente .	Certificación publicada en la Agencia Pública de Empleo
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	No aplica para este mes.	
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el	No aplica para este mes	



	Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.		
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.	Dentro del ambiente de formación, se aplican las medidas de higiene respiratoria entre los aprendices e instructor, el distanciamiento social y /o autoaislamiento voluntario; si hay varios aprendices contagiados con gripe y/o malestar general	
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.	No aplica para este mes	
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	No aplica para este mes	
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	No aplica para este mes	

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	
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 9491138527 de la planilla del mes de agosto, operador aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en 2

folios Cordialmente,

Faridis Salcedo Lares
cc# 45.694.770

FARIDIS SOFIA SALCEDO LARES
Contratista. C.C. No. 45694770

Recibí a satisfacción:

Firma:

SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA

CC.: 1128059327

Supervisor(a) Contrato No. 7519775 de 2025

Coordinadora académica



**REGIONAL BOLIVAR-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO INFORME
CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

Instructor: Faridis Sofia Salcedo Lares

Cédula: 45694770

Contrato: No. 7519775 de 2025

En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 del mes de Septiembre de 2025, se desarrollaron las actividades formativas de formación en las competencias :

Competencia Elaborar Documentos

Resultados de aprendizaje:

595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

FORMACIONES COMPLEMENTARIAS

Aplicación de metodologías para el análisis financieroempresarial.
Ficha 3324189 del 14 de septiembre hasta el 19 septiembre de 40 horas.

Innovación para Microempresas
Ficha 3324192 del 22 de septiembre hasta el 30 septiembre de 40 horas.
En Cartagena solicitadas por la alcaldía Municipal

El programa de formación titulada: Técnico en Asistencia Administrativa en el municipio del Nispero Bolívar

A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje





Las Técnicas Didácticas Activas utilizadas para el desarrollo de las actividades de formación fueron: El debate y exposiciones, cuestionarios, informes, trabajos escritos y exposiciones, que permiten el reconocimiento y apropiación de los conceptos y principios por parte de los aprendices dentro de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en las actividades de aprendizaje de la Formación titulada, fomentando el trabajo colaborativo, la participación, integración e interacción de los aprendices en los ambientes de formación presencial y metodologías de trabajo en equipo.



INSTRUCTOR: FARIDIS SOFIA SALCEDO LARES

CENTRO DE

FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3178667 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON
PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las
necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:

INSTRUCTOR: FARIDIS SOFIA SALCEDO LARES

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

0,00