



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 30 de septiembre 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 Septiembre 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 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.  RA. Identificar reglamentos y normativa de seleccion y vinculacion de trabajadores, segun procedimientos y politicas establecidas por la organizacion.Ejecutar el procedimiento de seleccion y vinculacion de trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativas y politicas establecidas por la organizacion.Documentar el procedimiento de seleccion y vinculacion de trabajadores de acuerdo a tecnicas, normas y procedimientos de la organizacion. Horas 176	



--	--	--	--



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. **7984701327** periodo de Agosto 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  
SEPTIEMBRE DE 2025**

**Instructor: ROSA ISABEL TORRES TORRES**

**Cédula: 45.492.419 DE CARTAGENA**

**Contrato: 7429527**

En el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 del mes de septiembre de 2025, se desarrollaron las actividades

Ficha: 3169249

Recursos Humanos

Competencia: Fomento de la cultura emprendedora

**Actividad Nro.1**

Apreciados aprendices, se les pide conformar equipos de 3 a 4 personas y asuma uno de los siguientes roles:

1. Director de recursos humanos
2. Jefe de nomina
3. Jefe de bienestar
4. Psicólogo
5. Tec. En recursos humanos.

El cual se establecerá una dinámica donde cada aprendiz asumirá el rol establecido, en el comité del Departamento de Recursos Humanos, y crear el flujograma y cronograma de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

## Inicio del proceso

### 1. Planeación

- ✓ Identificación de la necesidad.
  - La empresa detecta que necesita cubrir una vacante (por renuncia, despido, expansión, etc.).
  - Se solicita la contratación al área de Recursos Humanos.
- ✓ Definición del perfil del cargo
  - Elaboración o revisión del manual de funciones. (perfil del cargo)
  - Se detallan requisitos académicos, experiencia, competencias y habilidades.

### 2. Reclutamiento

- Publicación de la vacante (portales de empleo, redes sociales, agencias, etc.).
- Recepción de hojas de vida o aplicaciones de candidatos.

---

## Desarrollo del proceso

### 3. Preselección

- Revisión de hojas de vida.
- Filtrado de candidatos que cumplen con el perfil.

### 4. Selección

#### ✓ Entrevistas y pruebas

- Entrevista inicial (telefónica o virtual).
- Entrevistas presenciales con RRHH y jefes del área.
- Aplicación de pruebas psicotécnicas, técnicas o de conocimientos.

#### ✓ Verificación de referencias

- Contacto con anteriores empleadores o referencias personales.
- Validación de la información académica y laboral.

---

## Final del proceso

### 5. Decisión y Contratación

#### ✓ Selección del candidato

- Se elige al candidato que mejor se ajusta al cargo.
  - Se comunica la decisión al seleccionado y a los no seleccionados.
- ✓ Oferta laboral
- Presentación de la propuesta de contrato (salario, beneficios, condiciones).
  - Negociación y aceptación por parte del candidato.
6. Vinculación
- Firma del contrato laboral.
  - Afiliación a seguridad social (EPS, ARL, pensión, caja de compensación).
  - Entrega de documentación y dotación si aplica.
- ✓ Inducción y seguimiento
- El nuevo empleado recibe inducción sobre la empresa, políticas y procesos.
  - Se realiza seguimiento a su adaptación en el cargo.







Firma

**ROSA ISABEL TORRES TORRES**

Instructor SENA- AGROEMPRESARIAL Y MINERO

CC.. 45,492.419 de Cartagena