PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, DICIEMBRE 31 de 2025

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 7375869
COORDINADOR ACADEMICO
Complejo tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio, Antioquia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 7375880 del año 2025

RICARDO DE JESUS JIMENEZ SERNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71780339** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el complejo tecnológico minero agroempresarial, 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO CON DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS COP ($4.292.877) correspondiente al mes de febrero b) NUEVE (9) pagos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511) correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS COP ($2.606.390). correspondiente al mes de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_154. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la línea tecnológica producción y transformación, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA • Fichas: 3232694 Técnico Construcción4 • Fichas: 3346593 - SOLDADURA DE PRODUCTO • Fichas: 3068450 Gestión empresarial • Fichas: 2927956 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL • EVENTO ESPECIAL: Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios personales de la vigencia 2025 De acuerdo a laprogramación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía acondicionamiento físico para las fichas: 3203907. Se elaboro las guías Cultura física para la ficha: 3232694,3346593,3068450, 2927956
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	• Fichas: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA • Fichas: 3232694 Técnico Construcción4 • Fichas: 3346593 - SOLDADURA DE PRODUCTO • Fichas: 3068450 Gestión empresarial • Fichas: 2927956 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	Registro fotográfico

		• EVENTO ESPECIAL: Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios personales de la vigencia 2025 De acuerdo a la programación establecida	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA • Fichas: 3232694 Técnico Construcción4 • Fichas: 3346593 - SOLDADURA DE PRODUCTO • Fichas: 3068450 Gestión empresarial • Fichas: 2927956 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL • EVENTO ESPECIAL: Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios personales de la vigencia 2025 De acuerdo a laprogramación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía acondicionamiento físico para las fichas: 3203907. Se elaboro las guías Cultura física para la ficha: 3232694,3346593,3068450, 2927956
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación	Se elaboro guía acondicionamiento físico para las fichas: 3203907. Se elaboro las guías Cultura física para la ficha: 3232694,3195326,3068450, 29297956	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales.

	Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.		Se elaboro guía acondicionamiento físico para las fichas: 3203907. Se elaboro las guías Cultura física para la ficha: 3232694,3346593,3068450, 2927956
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 8. Informar en un plazo máximo de	Se elaboro guía motricidad Se elaboro las guías Cultura física desarrollo motriz • Fichas: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA • Fichas: 323269 Técnico Construcción4 • Fichas:3195326 instalación de sistemas eléctricos residenciales y comérciale. • Fichas: 3068450 Gestión empresarial • Fichas: 2927956 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL De acuerdo a laprogramación establecida	Proyecto formativo, Se elaboro guía acondicionamiento físico para las fichas: 3203907. Se elaboro las guías Cultura física para la ficha: 3232694,3346593,3068450, 29297956 planeación pedagógica.

		Nombre de la Guía de Aprendizaje: acondicionamiento físico, motricidad	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	FORMACIÓN TITULADA Ficha: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA Dia 1 de diciembre Actividad transversal: cultura física: **Competencia**: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL **Resultado**: APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. Ficha: 3232694 Días 2,9 de diciembre	-Listas de asistencia, registro -Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. -Guías de aprendizaje • Fichas: 3203907, 3232694, 3346593, 3068450, 2927956

		Actividad transversal: cultura física: **Competencia**: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES Actividad Cultura física **Resultado**: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. **Ficha:** 3346593 - SOLDADURA DE PRODUCTO **Dia:** 3,10 de diciembre Actividad transversal: cultura física: **Competencia:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. **Resultado:** 03.EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL Ficha: 3068450 Dia: 4,11 diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS	

		SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS 9 GTH - F - 0 62 V10 PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA Ficha: 2927956 Días: 5,12 diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. **Resultado de aprendizaje:** 592463 - R.4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA **Evento especial:** Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios personales de la vigencia 2025	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus

		Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes noviembre del 2025	Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	Formato de asistencia
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 6 GTH-F-077V.13 la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Capturas de pantallas del correo electrónico y Herramientas digitales
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Fichas: 3203907 GESTION ADMINISTRATIVA • Fichas: 3232694 Técnico Construcción4 • Fichas: 3346593 - SOLDADURA DE PRODUCTO • Fichas: 3068450 Gestión empresarial • Fichas: 2927956 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL • EVENTO ESPECIAL: Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios personales de la vigencia 2025 De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	Captura de pantalla del correo electrónico y sofia plus
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos 25 productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.	Certificado en la Norma de competencia laboral “orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056”	Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta 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.				

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. **7993228057** de la planilla, mi planilla mes de NOVIMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Ricardo de J. Jimenez Serna

RICARDO DE JESUS JIMENEZ SERNA
CONTRATISTA
C.C. NO. 71780339

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 7375869
COORDINADOR ACADEMICO