PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de **marzo** de 2026

Señora
Jenny Arias Zuleta
Coordinadora Academica Automatizacion, Manufactura y Electromecanica
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8969923**
Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Marzo** del año 2026
Referencia: No **8969923** del año 2026

Yo **DAVID BENITEZ ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No **1026130105** de Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Automatización, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia N°**8969923**, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719,00), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833,00); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON CINCO CENTAVOS M/CTE ($4.737.497,05), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS m/cte ($2.052.915,39), previa certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2026

OBJETO:
05_9204_152 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDAD, BAJO LA PROGRAMACIÓN QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN REALICE EN LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad	Realización de clases prácticas y teóricas según los módulos del programa de electrónica, revisión de ejercicios y tareas.	Registros de asistencia, planillas de evaluación. Ficha: 3292805, 3410056 Link asitencias y plan de trabajo: Curso Logica Cableada https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yEhlzs9KtFloSLccd6L4DmKWDDi38wWuzWivL4LdkSQ/edit?usp=sharing Curso PLC : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qc6eksddDFjegdlMJevpQHHTWmCx8pXqY1VEH1w8Qqs/edit?usp=sharing
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	Participación en las propuestas de proyectos de investigación	Actas de grupo (en el caso que aplique) (no aplica en este mes)
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Creación de material de apoyo para las clases, planificación de prácticas y guías de aprendizaje para los estudiantes.	Materiales y guías de aprendizaje entregadas. https://classroom.google.com/c/Njk4NjIxMTAyMTI1?cjc=bijnecl5 Guias: https://drive.google.com/drive/folders/1DeDUn65_LEuSkJhMCfM5EGwljbkCbk8o?usp=sharing Curso Logica Cableada https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yEhlzs9KtFloSLccd6L4DmKWDDi38wWuzWivL4LdkSQ/edit?usp=sharing

			Curso PLC : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qc6eksddDFjegdlMJevpQHHTWmCx8pXqY1VEH1w8Qqs/edit?usp=sharing
4	Disponer para los aprendices los productos y/o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Carga de materiales didácticos, guías y videos en la plataforma tecnológica para estudiantes, y seguimiento al uso de estas herramientas.	Registros de carga en plataformas tecnológicas.
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Desarrollo de rutas de aprendizaje para los estudiantes, registro de evaluaciones periódicas, y seguimiento de progreso en la plataforma Sofia.	Registros en plataforma Sofia.
6	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, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Entrega de informes requeridos de los cursos, planificación de clases e instrumentos de evaluación realizados durante el proceso formativo.	Informes entregados al supervisor, documentos de planificación. Guias: https://drive.google.com/drive/folders/1DeDUn65_LEuSkJhMCfM5EGwljbkCbk8o?usp=sharing Resultados Apredizaje: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A9pSPJ1Ozi8vZLc83B8tp3G_xHMukF5dA0jmQfYpG5U/edit?usp=sharing
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	Reporte de estudiantes que se retiran o suspenden su formación, y actualizaciones al área de registro.	Comunicaciones formales enviadas a coordinación. Acta de grupo ejecutor. (no aplica en este mes)

8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Propuestas sobre la mejora de programas y actividades pedagógicas, sugerencias sobre el equipamiento de laboratorio y recursos educativos.	Actas de reuniones (en el caso que aplique) (no aplica en este mes)
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa Productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el SENA, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: ·Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. ·Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. ·Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. ·Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. ·URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva, comunicación con empresas y evaluación del desempeño.	Seguimiento a las fichas 2848225, 2828531, 2996921 Link de evidecias de apredices https://drive.google.com/drive/folders/146V6Bn5_vzdNHH9XMeHu8qKgvss34l9N?usp=drive_link
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizarla 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, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Implementación de estrategias de sostenibilidad en el aula y prácticas seguras en laboratorios.	Estado las aulas
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio	Cuando se requiera la verificación del cumplimiento de contratos asignados.	No aplica para este mes

	Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.		
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Organización de reuniones y motivación a los aprendices para su participación en semilleros.	Actas de reuniones, listas de asistencia. (en el caso que aplique) (no aplica en este mes)
13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollarlas competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: ·Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. ·Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre ·Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. ·URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.	Diseño de proyectos formativos alineados con el currículo y estrategias pedagógicas.	Documentos de planeación, actas de reuniones. Guias: https://drive.google.com/drive/folders/1DeDUn65_LEuSkJhMCfM5EGwljbkCbk8o?usp=sharing
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Inscripción y asistencia a cursos de actualización pedagógica.	Certificado de competicias laboral, norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa https://drive.google.com/file/d/1UyH-3RUGKnwABhzYQ55XtFNEG7SgWZzs/view?usp=sharing

15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	Cumplimiento de normativas de ética institucional y fomento del orden en las aulas.	Actas de reuniones, listas de asistencia. (no aplica en este mes)
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Participación en reuniones y ejecución de estrategias de mejora.	Actas de reuniones, listas de asistencia (en el caso que aplique) (no aplica para este mes)
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, sopena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Elaboración y entrega de documentos administrativos dentro de los plazos establecidos.	Planilla de cobro firmada y recibida, informes anexos. https://drive.google.com/file/d/1Cc3wM2BDKCesunDMIktSYi7rPH0gRhgv/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1DfF7XSHow4AiD6WMNnseM4h7PxsH6VzA/view?usp=sharing
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Devolución del carné al terminar el contrato	No aplica para este mes
19	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Apoyo en actividades institucionales adicionales según necesidades del centro.	Actas de asignación de tareas (en el caso que aplique), (No aplica para este mes).
20	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Apoyo de actividades adicionales asignadas por la Coordinación y/o Dirección del Centro, necesarias para el cumplimiento de los procesos misionales.	A espera de actividades y evidencias correspondientes.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 **83315207** de la planilla ARUS del mes de **Febrero de 2026** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,



David Benitez Rojas
C.C. No. 1026130105
Contratista

Recibí a satisfacción:



SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8969923
Jenny Arias Zuleta
Coordinadora Academica
Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada