CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Julio 2026.

Señor(a)
Jenny Arias Zuleta
Supervisor(a) contrato nro. 8969530
Coordinadora académica
Coordinación académica de automatización
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8969530 de 2026

Adrian Alcaraz Arrieta, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1066745270, en mi calidad de contratista del SENA, 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: 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: Sera hasta el 12 de diciembre del 2026

Objeto: 05_9204_166 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.

Ejecución mensual de actividades

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	Se realizo formación a las fichas asignadas en programación dada desde coordinación registradas en Sofia Plus. EM_3169963_M CONTROL 1-Manufactura. EM_3144114_M. Maquinas Eléctricas Rotativas. Manufactura. EM_3214508_M -Motores. Mantenimiento electromecánico. EM_3144114_M Actividades de mantenimiento. Mantenimiento Electromecánico. EM_3214966_M Motores Eléctrico- Mantenimiento Industrial. EM_3144114_M. PLC. Manufactura. AI_3359695_T3_N Control de motores eléctricos.	La carpeta de las actividades de aprendizaje desarrolladas en formación titulada se encuentra en: Por motivos que aún no funciona en el 100% la plataforma asignada por el Sena guías de aprendizaje y los Gantt de formación se encuentran: https://padlet.com/dashboard?mobile_page=Collection&filter=made
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA	Durante el mes de Julio no se programaron participaciones para proyectos de investigación,	La programación la suministra el supervisor del contrato previo a las actividades que programa la red de conocimiento.

	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.	sennova y el desarrollo tecnológico.	
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.	Realicé actividades de desarrollo curricular, actualización de guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación. Durante el periodo se desarrolló formación de la siguiente manera: EM_3144114_M. Maquinas Eléctricas Rotativas. Manufactura. EM_3214508_M -Motores. Mantenimiento electromecánico. EM_3144114_M Actividades de mantenimiento. Mantenimiento Electromecánico. EM_3214966_M Motores Eléctrico- Mantenimiento Industrial. EM_3144114_M. PLC. Manufactura. AI_3359695_T3_N Control de motores eléctricos. Automatización Industrial. Mejoramiento de los procesos	Las evidencias se encuentran en el blog manejado por la cadena de Automatización. URL: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/portafolio-del-instructor.html?zx=2f02cd62a8add34d El formato GANTT, guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación se encuentran en el portafolio del instructor y portafolio del aprendiz encontrados en el blog manejado por la cadena de automatización.

		de producción mediante la implementación de programas de mantenimiento de máquinas automatizadas en la industria de la región.	
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.	Se dispone del blog de automatización, donde se carga la documentación de los aprendices y la plataforma PADLET para la interacción con los aprendices.	La documentación de encuentra en el blog de automatización https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ctai.html?zx=b7ac6fe38b31f6d4 https://padlet.com/dashboard?mobile_page=Collection&filter=made
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.	Durante el mes de Julio no se reportaron los juicios evaluativos. Una vez finalice el trimestre se realiza el registro o si un aprendiz aprueba el plan de mejoramiento.	Ruta del blog (misma carpeta donde se encuentra el condensado) en el que se encuentran el reporte de juicios evaluativos en PDF una vez finalizado el trimestre. El archivo debe estar firmado así: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-diam.html
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	Durante el periodo se ha interactuado con las fichas a través de la plataforma LMS mediante anuncios y actividades propuestas en plataforma, también mediante mensajes por la plataforma para resolver dudas e inquietudes.	El portafolio del instructor se encuentra en: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-diam.html

	en las plataformas dispuestas para ello.		
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.	Durante el mes de Julio no se realizó comité de evaluación.	Cuando se realicen los comités de evaluación, el acta de comité se encuentra en el siguiente enlace: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-diam.html
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.	Se realizarán propuestas para fortalecer las actividades de formación en los cuales se implementará mejoras para los montajes eléctricos.	Una vez realizada se subirá la evidencias.
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 queiniciaron 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.	No se realizo seguimiento de etapa productiva, se realiza seguimiento a la ficha 3410974 del programa de Tecnico TMAI, la ficha se encuentra en el primer trimestre de la etapa lectiva.	La ficha de la cual soy tutor se encuentra en etapa lectiva. Cuando sea el caso la información se encontrará en: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-diam.html

	·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.		
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.	Todas las actividades de formación se desarrollan cumpliendo los artículos, decretos y resoluciones establecidos tanto por el estado colombiano como por el SENA y motivando a los aprendices a que cumplan las condiciones de sanidad en el puesto de trabajo.	El supervisor del contrato verifica que las actividades de formación se rijan a dichas normas y se cumplan.
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 Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de Junio10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Durante el mes de Julio no se programaron apoyos con supervisión de contratos por parte del coordinador académico.	Durante el mes de Julio no se programaron apoyos con supervisión de contratos por parte del coordinador académico.
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	Durante el mes de Julio el supervisor del contrato no programo proyectos semilleros de investigación.	Durante el mes de Julio el supervisor del contrato no programo proyectos semilleros de investigación.

	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.		
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.	Durante el mes de Julio se programó reuniones para desarrollo curricular por parte del supervisor del contrato.	Cuando se programen las reuniones las evidencias y actas quedaran en el siguiente link: El acta de la reunión se encuentra en el blog manejado por la cadena con el siguiente enlace. https://fpiautomatizacion.blogspot.com/p/ct-diam.html
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un	Durante el mes de Julio no se programaron cursos de pedagogía.	Certificado en =

	mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.		- Gestión de la estrategia de competiciones en la formación profesional integral - planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral - Encuentro pedagógico regional 2022: reflexiones pedagógicas en el sena en tiempos de la pandemia por la covid 19 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – nivel intermedio. Vigencia hasta el 25 de diciembre del 2023. - Evaluación del aprendizaje en la formación profesional integral. Estos certificados están dispuestos en el portal de la entidad para la verificación de los mismos: https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
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.	Durante las sesiones de formación se realizó el llamado de asistencia y sesiones de aseo, incentivando a los aprendices a siempre mantener en orden y aseado su puesto de trabajo aplicando las 5s.	Planilla de seguimiento donde se lleva el reporte de inasistencias y guía de aprendizaje donde se promueve el aseo y elementos de protección personal en el ambiente de aprendizaje..
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Actualización del formato GFPI-F-021 de novedades de ambiente de la cadena de automatización al inicio de cada trimestre.	Las evidencias se encuentran en el blog manejado por la cadena de automatización. URL: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los	Durante el mes de Julio se entregó la planilla de cobro con	Los documentos de gestión financiera y gestión contractual se

	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.	el respectivo informe de actividades.	encuentran en la plataforma secop II. En el documento de gestión financiera se encuentra la planilla de cobro y el pago de la seguridad social. En el documento de gestión contractual se encuentra el informe mensual de ejecución y las horas registradas en la plataforma sofiaplus.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	La entrega del carnet se realiza en el momento que finalice el contrato.	La entrega del carnet se realizará el día 12 de diciembre del 2026 (Dia en que finaliza el contrato).
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.	El supervisor del contrato no programo otras actividades diferentes a impartir formación o alguna actividad descrita en ítems anteriores en el periodo. Continuo dispuesto a realizar actividades que aporten el desarrollo de las actividades del centro.	El supervisor del contrato no programo otras actividades en el periodo.
20	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Atención a los lineamientos dados por la subdirección y coordinación académica para el inicio del calendario formativo.	No aplica para el mes de Abril

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (a) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (b) los desplazamientos realizados y (c) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **37591617** con el operador **Asopagos** referente al mes de **JUNIO**.

Cordialmente,

ADRIAN ALCARAZ ARRIETA
C.C. 1066745270
Contratista

JENNY ARIAS ZULETA
Supervisor del contrato 8969530 del 2026