SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 11 DEL 3 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Reunión Equipo Tecnoacademia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariana Quiñones Cespdes	31573390	X			ASTIN	maquinones@sena.edu.co	3043774768		
2	Julier María Celis Obonaga	66951735		X		TECNOACADEMIA	jmcelis@sena.edu.co	3146613304		
3	Yenny Isney Rincón Escobar	66963175		X		TECNOACADEMIA	yirincon@sena.edu.co	3113734187		
4	Alexander Narváez Rodríguez	10292980		X		TECNOACADEMIA	anarvaezr@sena.edu.co	3232045863		
5	Diego Manuel Dussan Muñoz	1083899687		X		TECNOACADEMIA	dmdussan@sena.edu.co	3175741316		
6	Harold Glich Iriarte Barakat	73570847		X		TECNOACADEMIA	hgiriarte@sena.edu.co	3176982976		
7	José Damián Collazos Correa	1144048417		X		TECNOACADEMIA	jdcollazos@sena.edu.co	3017232937		
8	Juan Carlos Galvis Pérez	10300800		X		TECNOACADEMIA	jcgalvisp@sena.edu.co	3103697232		
9	Leonid Milfred Ipaz Cuastumal	16916094		X		TECNOACADEMIA	lmipaz@sena.edu.co	3002541779		
10	Rubén Darío Urbano Noguera	1085661915		X		TECNOACADEMIA	rdurbano@sena.edu.co	3154595454		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 11 DEL 3 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Reunión Equipo Tecnoacademia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yohan Eduardo Cadena Clavijo	86070939		X		TECNOACADEMIA	jcadena@sena.edu.co	3134663079		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Tecnoacademia		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Marzo 3 de 2023	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación TIC Piso 2	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle/ASTIN/Tecnoacademia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión con Supervisor de Contratos Ing. Cesar Andrés Amaya
2. Socialización Plan de Trabajo Marzo
3. Revisión cronogramas Proyectos de Investigación
4. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reunión Equipo Tecnoacademia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:30 a.m. se reúne el equipo de la Tecnoacademia, en el ambiente de Electrónica en el piso, para desarrollar la agenda programada.

1. Reunión con Supervisor de Contratos Ing. Cesar Andrés Amaya

El supervisor de los contratos de los colaboradores de la Tecnoacademia informa que, a partir del próximo pago, mes de marzo, los supervisores deben revisar los documentos de evidencia que adjunta el contratista al Secop II, desde el pago del mes de marzo no se contará con el apoyo del área de contratación para la revisión.

2. Socialización Plan de Trabajo Marzo

El equipo de facilitadores, Infocenter y psicopedagoga concertaron con la Dinamizadora de la Tecnoacademia el plan de trabajo a desarrollar en el mes de marzo de 2023, las cuales contribuyen al cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada uno de los colaboradores, establecidas en el contrato de la vigencia 2023.
Se construye y se acepta por parte de los facilitadores, Infocenter y psicopedagoga el plan de trabajo a desarrollar en el mes de marzo de 2023.

3. Revisión cronogramas Proyectos de Investigación

La Dinamizadora indica que se ajustara el cronograma de actividades de los proyectos de investigación donde se establecen las fechas y los entregables de cada proyecto.
S deben definir las actividades a realizar por los aprendices de fase de investigación en los proyectos.

4. Otros

Se realiza retroalimentación de la formación realizada hasta el momento, cada facilitador socializa las acciones de mejora y se llega al acuerdo que se deben programar 2 descansos por jornada los días martes y jueves.

La Dinamizadora indica que se debe realizar un plan de actividades y capacitaciones para el equipo de trabajo para fortalecer algunas falencias.
CONCLUSIONES
El supervisor del contrato solicita realizar retroalimentación para la revisión interna en el equipo de la Tecnoacademia de los soportes cargados al Secop II Se realizo el plan de trabajo a desarrollar en el mes de marzo de 2023, para el Equipo de facilitadores, Infocenter y psicopedagoga de la Tecnoacademia, los asistentes estuvieron de acuerdo con las actividades programadas y no presentaron ninguna objeción.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar a la Dinamizadora con copia al supervisor el plan de trabajo del mes de marzo	Facilitadores, Infocenter y psicopedagoga Tecnoacademia	Marzo 3 de 2023
Realizar las actividades programadas en el plan de trabajo para el mes de marzo de 2023	Facilitadores, Infocenter y psicopedagoga Tecnoacademia	Marzo 1 al 31 de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija		Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.						
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión		Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.						
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	Si la actividad es la formulación, la periodicidad de la entrega no puede ser de abril a noviembre. Se sugiere que la fecha de entrega del proyecto de investigación ya formulado, sea de febrero a marzo. Con respecto a la formulación del proyecto formativo se sugiere que sea antes del inicio de la formación.	Version final del anteproyecto y presentación del proyecto en comité (PDF)
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Participar en reunion con padres de familia en modalidad virtual y presencial	Lista de asistencia
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar solicitud de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea de diseño y prototipado	documentos de adición formato 4 y 5 envio a julier
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	llevar a cabo creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a las fichas asignadas para formación	Pantallazos de sofia plus con evidencia de creación ruta y reporte generado por SofiaPlus
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia y normas de comportamiento	listas de asistencia de aprendices
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación a las fichas asignadas durante el primer semestre de 2023 en la linea de diseño y prototipado FASE-1	lista de asistencia de aprendices
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	**La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.** **Esta actividad es por demanda. Cuando aplique**	**Cuando aplique**
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación a la fichas asignadas durante el primer semestre de 2023 en la linea de diseño y prototipado FASE-2	listas de asistencia fisica en pdf
			b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Presentación y socialización de la propuesta de proyecto ante comité de proyectos centro ASTIN	acta realizada por Ing. Cesar

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.							
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.							
ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los	c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado del cronograma de actividades enmarcado en el proyecto de investigación a desarrollar	cronograma de actividades
			b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S.	fotoevidencias
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	participar en la capacitación con el grupo de gestion documental	acta y listado de asistencia a capacitación (7 de marzo)
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	24 de marzo	Mantener actualizada la DATA (intranet)	BD (excel) generado desde la intranet
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Asistir y participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el supervisor de contrato	Acta y listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compra de materiales de formación de la linea de diseño y prototipado	formatos y cotizaciones actualizadas, evidencia envio de información por correo
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea de diseño y prototipado	formatos y cotizaciones actualizadas, evidencia envio de información por correo
	11	11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.						

PLAN DE EJECUCION MES DE MARZO 2023 - JORGE ANDRES BENAVIDES									
Rol		**#**	**Obligaciones contractuales**	**Macro actividad proyectada en el mes**	**Actividad a ejecutar en el mes**	**Evidencias entregables**	**Cantidad a ejecutar**	**Fechas de Entregas**	**Lugar de ejecución**
Facilitador		2	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A
				b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	Participar de la sensibilización con el colegio de la consolación.(aplica solo para Harold, Paula, Liliana y Jorge).	2.2.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) de asistencia en la reunion	1		
				c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	Entregar los documentos para el proceso de adiciones de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2.3.1 - Documento en PDF con evidencia (Pantallazo) de los documentos entregados para la adicion de fichas en la plataforma de Sofia Plus	1	6/04/2023	
				d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	2.4.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) del proceso de creacion de ruta de aprendizaje y asociacion de aprendices	1	10/03/2023	
				e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento durante la formacion a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	2.5.1 - Documento en PDF con listados de asistencia a la jornada	N/A	N/A	N/A
Facilitador		3	Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	3.1.1 - Documento en PDF con listados de asistencia a la formacion	Todas las que se requieran	01-03-2023 a 31-03-2023	Municipios del Valle del Cauca
				b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	Informar sobre las anomalias presentadas durante el proceso de matricula y adiciones de los aprendices	3.2.1 - Documento en Excel con reporte de aprendices	1	10/03/2023	N/A
				c) Contribuir a la meta de aprendices a certificar en la Tecnoacademia regional Valle de acuerdo a los lineamientos de SENNOVA dirección general.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A
				d) Generar el registro de juicios evaluativos y los formatos para cierre de los cursos de los aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A
Facilitador		6	Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.	a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A
				b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización de los ambientes de formacion en las instituciones educativas	6.2.1 - Documento en PDF con evidencia fotografica de la actividad	Todas las que se requieran	01-03-2023 a 31-03-2023	N/A
Facilitador		7	Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS,	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	Cargar los documentos del proceso contractual en las carpetas del OnDrive	7.1.1 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos
					Cargar los documentos de adicion de fichas en las carpetas del OnDrive	7.1.2 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos
					Registrar en la plataforma Intranet los datos de los aprendices a matricular en el semestre I	7.1.3 - Documento en Excel con los datos registrados (Formato intranet)	1	15/02/2023	Edificio argos
					Cargar los documentos de cuenta de cobro en la plataforma OneDrive	7.1.4 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos

PLAN DE EJECUCION MES DE MARZO 2023 - JORGE ANDRES BENAVIDES									
Rol		#	Obligaciones contractuales	Macro actividad proyectada en el mes	Actividad a ejecutar en el mes	Evidencias entregables	Cantidad a ejecutar	Fechas de Entregas	Lugar de ejecución
	7		plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Elaborar y hacer entrega del plan de ejecucción del mes al supervisor de acuerdo a sus directrices	7.2.1 - Documento PDF con el plan de ejeccución del mes en cuestion	1	08/20/2023	Edificio argos
Facilitador	8	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	Participar en las reuniones convocadas por el dinamizador y supervisor del contrato	9.1.1 - Documento PDF con la envidencia de listado de asistencia	Todas las que se requieran	Cuando de requiera	En donde se requiera

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija			Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a					
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión			Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades					
ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	1. Entregar versión final del anteproyecto de la línea de Biotecnología, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. 2. Entregar versión final del la presentación en PDF del proyecto presentado ante el comité.	Versión final de documentación proyecto de Investigación entregable: Archivo en pdf anteproyecto Vfinal Archivo en pdf presentación Vfinal
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en la en reuniónes con padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Entregable: Lista de asistencia
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la línea de biotecnología	Entregables: Documentodde adición(Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la línea de biotecnología.	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la línea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la línea de biotecnología a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia física en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalías, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe. Esta actividad es por demanda.	Entregables: La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la línea de biotecnología a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia física en pdf
			b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Realizar presentación de propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité de proyectos del centro ASTIN.	entregable: acta realizada
			c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Entregable: Cronograma de ejecución del proyecto
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los	b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a la línea de biotecnología de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo físico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector. etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la línea de biotecnología.	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la línea de biotecnología.	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la línea de biotecnología.	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija		Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.						
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión		Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.						
ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	1. Entregar versión final del anteproyecto de la línea de CIENCIAS BASICAS, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. 2. Entregar versión final del la presentación en PDF del proyecto presentado ante el comité.	Versión final de documentación proyecto de Investigación entregable: Archivo en pdf anteproyecto Vfinal Archivo en pdf presentación Vfinal
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	2	Febrero-marzo y julio-julio	Participar de la sensibilización con l atecnoacademia con el colegio de la consolación.(aplica solo para Harold, Paula, Liliana y Jorge).	
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en la en reuniónes con padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Entregable: Lista de asistencia
			c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documentodde adición(Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe. Esta actividad es por demanda.	Entregables: La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Realizar presentación de propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité de proyectos del centro ASTIN.	entregable: acta realizada
			c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Entregable: Cronograma de ejecución del proyecto
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.	b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad..	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo físico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija			Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.					
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión			Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.					
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la línea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la línea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las líneas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la línea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija		Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.						
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión		Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.						
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	1. Entregar versión final del anteproyecto de la línea de Robotica, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. 2. Entregar versión final del la presentación en PDF del proyecto presentado ante el comité.	Versión final de documentación proyecto de Investigación entregable: Archivo en pdf anteproyecto Vfinal Archivo en pdf presentación Vfinal
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales)	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en la en reuniónes con padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Entregable: Lista de asistencia
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documentodde adición(Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe. Esta actividad es por demanda.	Entregables: La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Realizar presentación de propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité de proyectos del centro ASTIN.	entregable: acta realizada

PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija		Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.						
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión		Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.						
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los	c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Entregable: Cronograma de ejecución del proyecto
			b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad..	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija			Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.					
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión			Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.					
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	1. Entregar versión final del anteproyecto de la línea de Electórnica, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. 2. Entregar versión final del la presentación en PDF del proyecto presentado ante el comité.	Versión final de documentación proyecto de Investigación entregable: Archivo en pdf anteproyecto final
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en la en reuniónes con padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Entregable: Lista de asistencia
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documentodde adición(Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe. Esta actividad es por demanda.	Entregables: La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Realizar presentación de propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité de proyectos del centro ASTIN.	entregable: acta realizada

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija			Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.					
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión			Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.					
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.	c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Entregable: Cronograma de ejecución del proyecto
			b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad..	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJO DE MARZO LEONID IPAZ - TECNOACADEMIA FIJA REGIONAL VALLE	
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
	1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero a Marzo	1. Entregar versión final del anteproyecto de la línea de Nanotecnologia, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. 2. Entregar versión final del la presentación en PDF del proyecto presentado ante el comité.	Versión final de documentación proyecto de Investigación entregable: Archivo en pdf anteproyecto Vfinal Archivo en pdf presentación Vfinal
	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	2	Febrero-marzo y julio-julio	Participar de la sensibilización con l atecnoacademia con el colegio de la consolación.(aplica solo para Harold, Paula, Liliana y Jorge).	
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales)	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en la en reuniónes con padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Entregable: Lista de asistencia
			c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea de Nanotecnologia.	Entregables: Documentodde adición(Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea de Nanotecnologia.	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea de Nanotecnologia los aprendices matriculados .	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	Realizar reporte de novedades en el proceso de matricula.	Entregables: Documento en PDF con la evidencia del reporte de la novedad.
			a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf

PLAN DE TRABAJO DE MARZO LEONID IPAZ - TECNOACADEMIA FIJA REGIONAL VALLE								
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija			Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.					
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión			Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.					
ROL-TECNOACADEMIA 2023	**#**	**Obligaciones contractuales**	**Actividades**	**Evidencias entregables**	**Cantidad de Entregas en el año**	**Fechas de Entregas**	**Comentarios**	**Respuesta**
	4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Realizar presentación de propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité de proyectos del centro ASTIN.	entregable: Acta de las presentaciones ante el comité.
			c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Entregable: Cronograma de ejecución del proyecto
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los	b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad..	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado
	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Actualizar la intranet con los datos sociodemograficos de los aprendices matriculados en la linea de Nanotecnologia.	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023	
o contractual facilitadores Tecnoacadem	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
ontractual facilitadores Tecnoacademia E	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas	Fechas de Entregas	Actividades a ejecutar	Evidencias
1	1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	a) Formular proyecto formativo e investigativo.	a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices.	1	Febrero	Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de TIC, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.	El anteproyecto versión final en el formato establecido por el Centro.
				1	Febrero	Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de TIC para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia.	La presentación de proyectos (power point) versión final en el formato establecido por el Centro.
		e) Ajustar planes de sesión	e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea	32	Febrero	Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de TIC en el primer semestre.	Acta de las actualizaciones realizadas a los planes de sesión.
2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	1	Febrero	Reunión de sensibilización a padres de familia en instiruciones eduactivas vinculadas al programa.	Lista de asistencia
		c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	1	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea de TIC	Correo electrónico a la psicopedagoga con la documentod de adición (Formato 4 y 5)
		d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea de TIC	Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
		e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices vinculados a la línea de TIC	Listados de asistencias
	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria a los aprendices matriculados a la línea de TIC de la Tecnoacademia Regional Valle.	Listados de asistencia fisica en pdf

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023	
o contractual facilitadores Tecnoacadem	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
ontractual facilitadores Tecnoacademia E	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas	Fechas de Entregas	Actividades a ejecutar	Evidencias
3	etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	Reporte a la Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia la novedades de aprendices matriculados en la línea de TIC.	Correo electrónico informando de la novedad.
4	4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali.	a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN.	1	Marzo a Diciembre	Impartir formación complementaria de fase 2 en la linea de TIC que tiene a cargo a los aprendices matriculados.	Listados de asistencia fisica en pdf
		b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN.	1	Febrero-marzo	Presentar el proyecto de investigación de la línea de TIC ante el comité de proyectos del centro ASTIN.	Acta de reunión de presentación de proyectos

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023	
o contractual facilitadores Tecnoacadem	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
ontractual facilitadores Tecnoacademia E	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas	Fechas de Entregas	Actividades a ejecutar	Evidencias
		c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia.	1	Marzo	Realizar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN.	Cronograma de ejecución del proyecto
6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes	b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.		Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación de la línea de TIC.	Registro fotográfico del ambiente de TIC.
7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.		Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo 2023.	Listado de asistencia y acta de reunión
		a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet de la línea de TIC	Evidencias de la gestión realizada en la intranet del mes de marzo.
9	de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia y del Centro ASTIN.	Consolidado de actas de reunión
	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la linea de TIC	Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
10		b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea de TIC	Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
		c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la linea de TIC	Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
Facilitado	2	2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	2	Febrero-marzo y julio-julio	Participar de la sensibilización con la tecnoacademia con el colegio de la consolación.(aplica solo para Harold, Paula, Liliana y Jorge).	Listas de asistencias y fotos
			b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización.	4	Febrero-marzo	Apoyar y participar en las reuniones con padres de familia en las Instituciones Educativas vinculadas al Programa de tecnoacademia.	Entregable: Lista de asistencia
			c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2	Febrero y Julio	Realizar proceso de adición de aprendices a las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documentodde adición (Formato 4 y 5)
			d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.		2	Febrero y Julio	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	Entregables: Documento en pdf con evidencia de la creación de las rutas y asociación de aprendices.
			e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas.	2	Marzo-Julio	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Entregables: Listados de asistencias
	3	3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia.	8	Marzo a diciembre	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	Entregables: Listados de asistencia fisica en pdf
			b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices.	Todos los que se requieran	Marzo a Junio	La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe. Esta actividad es por demanda.	Entregables: La evidencia seria el correo y en adjunto los documentos con el respectivo informe.
	4	a) Ejecutar e implementar acciones de						
	6	6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.	b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s.	9	Mensual	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad..	entregable: documento en pdf con evidencia del proceso realizado

PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija	Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023.
Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión	Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023.

ROL-TECNOACADEMIA 2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Comentarios	Respuesta
r e s	7	7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	11	Mensual	Participar de la capacitación sobre gestión documental realizada el 7 de marzo	entregable: Listado de asistencia y acta
			a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Febrero a diciembre	Mantener actualizada la información de la intranet	Entregable: archivo de intranet actualizado a mes
	9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión	Todos los que se requieran	Febrero a Diciembre	Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN.	entregable: Listado de asistencia
	10	10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica.	a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de compras de materiales de formación de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica.	b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de mantenimiento de equipos de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado
			c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica.	c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia	Todos los que se requieran	Febrero a septiembre	Realizar revisión del proceso de modernización de la linea correspondiente	entregable: Formato y cotizaciones actualizadas y correo enviado

PLAN DE EJECUCION MES DE MARZO 2023

Rol		#	Obligaciones contractuales	Macro actividad proyectada en el mes	Actividad a ejecutar en el mes	Evidencias entregables	Cantidad a ejecutar	Fechas de Entregas	Lugar de ejecución	
Facilitador		2	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A	
				b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales).	Participar de la sensibilización con el colegio de la consolación.(aplica solo para Harold, Paula, Liliana y Jorge).	2.2.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) de asistencia en la reunion	1			
				c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023.	Entregar los documentos para el proceso de adiciones de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad.	2.3.1 - Documento en PDF con evidencia (Pantallazo) de los documentos entregados para la adicion de fichas en la plataforma de Sofia Plus	1	6/04/2023		
				d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.	Realizar creación de ruta de aprendizaje y asociación de los aprendices de las fichas matriculadas de la linea correspondiente	2.4.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) del proceso de creacion de ruta de aprendizaje y asociacion de aprendices	1	10/03/2023		
				e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	Realizar inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento durante la formacion a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo.	2.5.1 - Documento en PDF con listados de asistencia a la jornada	N/A	N/A	N/A	
Facilitador		3	Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.	a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Impartir formación complementaria de fase 1 en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados	3.1.1 - Documento en PDF con listados de asistencia a la formacion	Todas las que se requieran	01-03-2023 a 31-03-2023	Municipios del Valle del Cauca	
				b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices.	Informar sobre las anomalias presentadas durante el proceso de matricula y adiciones de los aprendices	3.2.1 - Documento en Excel con reporte de aprendices	1	10/03/2023	N/A	
				c) Contribuir a la meta de aprendices a certificar en la Tecnoacademia regional Valle de acuerdo a los lineamientos de SENNOVA dirección general.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A	
				d) Generar el registro de juicios evaluativos y los formatos para cierre de los cursos de los aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A	
Facilitador		6	Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.	a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	No hay requerimineto para este periodo	No hay requerimineto para este periodo	N/A	N/A	N/A	
				b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización de los ambientes de formacion en las instituciones educativas	6.2.1 - Documento en PDF con evidencia fotografica de la actividad	Todas las que se requieran	01-03-2023 a 31-03-2023	N/A	
Facilitador		7	Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General.	Cargar los documentos del proceso contractual en las carpetas del OnDrive	7.1.1 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos	
					Cargar los documentos de adicion de fichas en las carpetas del OnDrive	7.1.2 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos	
					Registrar en la plataforma Intranet los datos de los aprendices a matricular en el semestre I	7.1.3 - Documento en Excel con los datos registrados (Formato intranet)	1	15/02/2023	Edificio argos	
					Cargar los documentos de cuenta de cobro en la plataforma OneDrive	7.1.4 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion	1	15/02/2023	Edificio argos	
				a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Elaborar y hacer entrega del plan de ejecucción del mes al supervisor de acuerdo a sus directrices	7.2.1 - Documento PDF con el plan de ejeccución del mes en cuestion	1	08/20/2023	Edificio argos	

PLAN DE EJECUCION MES DE MARZO 2023										
Rol		**#**	**Obligaciones contractuales**	**Macro actividad proyectada en el mes**	**Actividad a ejecutar en el mes**	**Evidencias entregables**	**Cantidad a ejecutar**	**Fechas de Entregas**	**Lugar de ejecución**	
Facilitador		9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	Participar en las reuniones convocadas por el dinamizador y supervisor del contrato	9.1.1 - Documento PDF con la envidencia de listado de asistencia	Todas las que se requieran	Cuando de requiera	En donde se requiera	

PLAN DE TRABAJO MARZO ROL PSICOPEDAGOGO TECNOACADEMIA REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

Objeto contractual Psicopedagoga Tecnoacademia	Servicios Personales - Contratar los servicios profesionales especializados para acompañar y orientar los procesos pedagógicos, administrativos y de bienestar a los aprendices de la estrategia tecnoacademia del ecosistema SENNOVA para la vigencia 2023. (2023-016)

ROL-TA-2023	#	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES ESTUDIOS PREVIOS	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el año	Fechas de Entregas	Actividades	Evidencias entregables
Psicopedagoga	1	1. Gestionar las acciones pedagógicas para fomentar el logro de los objetivos de la TecnoAcademia y la implementación del modelo pedagógico de la TecnoAcademia	b) Apoyar en la ejecución de la formación con la revisión de la documentación presentada por los facilitadores para la apertura y cierre de los cursos complementarios con aprendices a la Tecnoacademia, de acuerdo con los formatos y lineamientos de la entidad.	b) Documentos revisados y enviados al correo electrónico de la dinamizadora de: Apertura y cierre de los cursos complementarios con aprendices a la Tecnoacademia	1	Febrero y Julio	Revisar los documentos de adicion de aprendices a las fichas y enviar a la dinamizadora para posterior envio a el area de Sofia	Correo enviado a la dinamizadora para remisión al area de Sofia Plus
			c) Apoyar en la ejecución de la formación con la revisión de los documentos presentados por los facilitadores para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia Plus o la plataforma dispuesta por la entidad.	c) Documentos revisados y enviados al correo electrónico de la dinamizadora de: Creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia Plus o la plataforma dispuesta por la entidad.	2	Marzo y Septiembre	Revisar en Sofia Plus si los facilitadores asociaron a los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Documentos excel descargados del aplicativo Sena Sofia Plus
			d) Apoyar en la ejecución de la formación con la realización de reportes por medio escrito a la dinamizadora de la Tecnoacademia de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información de los aprendices, suministrados por los facilitadores.	d) Reportes por medio escrito enviados a la dinamizadora de la Tecnoacademia de las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información de los aprendices, suministrados por los facilitadores.	Todos los que se requieran	Marzo a Diciembre	Revisar la base de datos e informar a la dinamizadora los hallazgos encontrados en la misma	Correo enviado a la dinamizadora de los hallazgos encontrados
	2	2. Asesorar y acompañar al equipo de facilitadores en la implementación de las estrategias metodológicas y lúdicas, facilitando la interacción del	a) Apoyar la planeación las reuniones con instituciones educativas, entes gubernamentales, padres de familia y aprendices.	a) Plan de reuniones por semestre	1		Apoyar en la elaboración del cronograma de reuniones con padres de las instituciones educativas	Cronograma
	3	3. Hacer seguimiento técnico y acompañamiento pedagógico a las acciones de formación implementadas por el equipo de facilitadores y la gestión pedagógica para fomentar la apropiación de la ciencia, la tecnología, la cultura de innovación y la mentalidad emprendedora de los aprendices.	a) Ingresar a la formación y verificar que se este cumpliendo por parte de los facilitadores con la planeación establecida, en los planes de sesión, las actividades de formación, la planeación pedagogica, de acuerdo con los diseños, desarrollos curriculares y guías de aprendizaje de cada una de las lineas	Informe escrito en formato establecido para el seguimiento a la formación con las observaciones y/o acciones de mejora que debe implemetar el facilitador en el proceso formativo.	10	Febrero a noviembre	Ingresar a la formación y verificar que se este cumpliendo por parte de los facilitadores con la planeación establecida, en los planes de sesión, las actividades de formación, la planeación pedagogica, de acuerdo con los diseños, desarrollos curriculares y guías de aprendizaje de cada una de las lineas	Formato de seguimiento a la formación diligenciado
			b) Apoyar el componente pedagógico de los procesos y el diseño de instrumentos de evaluación, herramientas y metodologías didácticas empleadas por los facilitadores en el proceso de formación.	Lista de asistencia de las actividades de acompañamiento y transferencia de didácticas para mejorar el proceso de formación, de acuerdo con el formato establecido por SENNOVA.	10	Marzo a Diciembre	Organizar reunion con los facilitadores para guiar el proceso pedagogico con el fin de implementar metodologias didacticas con los facilitadores en el proceso de formación.	Acta de la reunión
			d) Apoyar en la realización y ejecución de la evaluación de instrumentos de diagnóstico académico y percepción del programa Tecnoacademia.	Presentación con los resultados de la evaluación del programa.	10	Marzo a Diciembre	Organizazr las diapositivas publicitarias de los link para realizar la evaluación del programa la cual va dirigida a rectores, acudienes y aprendices.	Diapositiva
			e) Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento al Plan de Acción de bienestar al aprendiz cde acuerdo con los lineamientos de SENNOVA Dirección General.	Plan de acción de bienestar al aprendiz de acuerdo con las orientaciones dadas desde SENNOVA Dirección General.	1	Permanente	Organizar la pieza, texto del correo e insumo a enviar a los facilitadores el ED-Card para la realización de la actividad del dia de la mujer con sus aprendices. Lo anterior como respuesta a el componente de cultura de las actividades de bienestar al aprendiz.	Corrreo, listados y fotos de la realización de la actividad
	6	6. Apoyar la consolidación y sistematización de la información necesaria para la evaluación del programa y la gestión documental de los procesos pedagógicos de la TecnoAcademia	a) Apoyar en la gestión de los documentos, archivo físico y digital del proceso formativo de la Tecnoacademia durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos institucionales.	Documentos del proceso formativo de la Tecnoacademia en formato físico y digital.	2	Julio-diciembre	Subir a el One Drive insumo para el archivo de gestión documental toda la información teniendo en cuenta los parametros establecidos por dirección general.	Pantallazos del cargue de información en el One Dirve
	8	8. Ejecutar y evaluar estrategias de seguimiento a egresados y gestionar acciones que promuevan movilidad de aprendices hacia la educación técnica, tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en Ctel.	a) Elaborar y ejecutar un plan de estrategia de seguimiento a egresados.	Plan de estrategia de seguimiento a egresados ejecutado.	1	Marzo	Diseñar el instrumento de recolección de información para ser socializado con los aprendices egresados con el fin de recopilar información pertinente para hacer informe	Link y pantallazos del instrumento diseñado

PLAN DE TRABAJO MARZO ROL INFOCENTER TECNOACADEMIA REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

Objeto contractual Infocenter Tecnoacademia	Servicios Personales - Acompañar los procesos de gestión administrativa, operativa y logística, brindando atención a los usuarios, gestión de la información y la documentación, verificación de inventarios en el marco de la estrategia tecnoacademia del ecosistema sennova para la vigencia 2023. (2023-027)

ROL-TA-2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el mes	Fechas de Entregas
INFOCEN	1	1. Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la TecnoAcademia y la atención a las solicitudes de servicios de usuarios de la TecnoAcademia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la TecnoAcademia.	a) Atender a los usuarios de la Tecnoacademia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Listado, correos electrónicos, fotos que evidencien la atención a los usuarios de la Tecnocademia	Todos los que se requieran	Marzo
			b) Apoyar en la elaboración del proceso de sensibilización de la Tecnoacademia con los diferentes actores del programa	Planear cronograma con secretarías, asistentes, coordinadores y rectores con el fin de realizar el proceso de sensibilización de la Tecnoacademia en las instituciones educativas y demas actores gubernamentales. (hacer seguimiento y cumplimiento a el mismo)	1	La actividad no esta programada para este periodo pero si se llevara acabo
			c) Realizar el proceso de llamadas, reuniones virtuales o presenciales con aprendices, padres de familia e instituciones educativas para dar a conocer las líneas de la Tecnoacademia.	Reporte de llamadas realizadas con observaciones y temática tratada	Todos los que se requieran	Marzo
				Logistica para la reunion presencial (Consecución del lugar (auditorio) listados de asistencia, recopilación de información en el formato de primer contacto, evidencia fotografica, y virtual (link y asistencia de los participantes en la reunión)	1	Marzo
	2	2. Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la TecnoAcademia del Centro, según los procedimientos estandarizados para las TecnoAcademias y las plataformas	a) Proceso de planeación de las actividades de la Tecnoacademia	Plan de trabajo que integre las actividades establecidas en la planeación de la Tecnoacademia	1	Marzo
			b) Apoyar en la planeación y ejecución del plan de inducción de la Tecnoacademia.	Realizar la logistica necesaria para la realización de la inducción tener los presentación, listados de asistencia, fotos o pantallazos de la actividad realizada - Capacitacion Gestión Documental	1	Marzo
			c) Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas en la Tecnoacademia.	Listado, fotos, archivos, etc evidencias del desarrollo de las actividades planeadas en la Tecnoacademia, incluidos los eventos de divulgación tecnológica.	1	Marzo
			f) Realizar el control de los suministros de elementos de oficina, papelería, insumos y materiales de formación para la operación de la Tecnoacademia	Realizar actas de entrega de insumos y materiales con el fin de tener control del suministro de elementos de oficina, papelería, insumos y materiales de formación.	1	Marzo
			a) Apoyar en el proceso de digitación, gestión de la información y los datos de los aprendices, padres de familia, instituciones educativas y líneas de la Tecnoacademia.	Listados de asistencia, actas, comunicaciones, presentaciones teniendo en cuenta los lineamientos para la elaboración de las mismas según formatos registrados en la plataforma compromiso Sena.	1	Marzo

PLAN DE TRABAJO MARZO ROL INFOCENTER TECNOACADEMIA REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

Objeto contractual Infocenter Tecnoacademia	Servicios Personales - Acompañar los procesos de gestión administrativa, operativa y logística, brindando atención a los usuarios, gestión de la información y la documentación, verificación de inventarios en el marco de la estrategia tecnoacademia del ecosistema sennova para la vigencia 2023. (2023-027)

ROL-TA-2023	#	Obligaciones contractuales	Actividades	Evidencias entregables	Cantidad de Entregas en el mes	Fechas de Entregas
T E R	3	3. Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la TecnoAcademia en los aplicativos dispuestos para este fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendices y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional.	a) Apoyar en la generación de las actas, comunicaciones internas y externas, informes en formatos words y Excel, presentaciones en formato Power Point de cuerdo con las orientaciones dadas por la dinamizadora y los lineamientos y formatos de la entidad.	Actas de reuniones programadas por la Tecnoacademia, informes, e-mails y demás documentos requeridos.	1	Marzo
	4	4. Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la TecnoAcademia del Centro.	a) Organizar el archivo físico y digital de la Tecnoacademia, de acuerdo con los formatos y lineamientos de la entidad.	Reporte mensual con los pantallazos del archivo digital y físico organizado teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA; de igual manera un informe que consolide los anteriores y represente el registro final de la vigencia.	1	Marzo
	6	6. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de la logística de recursos, procesos y servicios de la TecnoAcademia.	Atender oportunamente los requerimientos solicitados para entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	a) Entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.	Todos los que se requieran	Permanente
	7	7. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.				