PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2024

Señor (a)
Luis Alejandro Bautista Sánchez
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5917305 DE 2024**
Coordinadora de Programas Especiales
Regional Meta.
Villavicencio – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5917305 de 2024.

Julieth Tatiana Gómez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121857841 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia Itinerante, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($50.684.487). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiún (18) días del mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.895.256), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO

MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($4.827.094) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.344.385).

Plazo: Será hasta el 27 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecno Academia en el Centro Agroindustrial del Meta, para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	En el presente mes no se realizó esta actividad, dado a que no se han programado más reuniones de mesa nacional de diseño curricular.	
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.	Se realizó reunión con dinamizador del programa con el fin de identificar las instituciones educativas que se impactarán en el 2025 y dar diagnóstico de las salas de sistemas y laboratorios de éstas para conocer los municipios a impactar.	**ANEXO 2.1.** registro fotográfico de reunión.

3	Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.	Se realiza el cierre de la formación y la evaluación del RAP 4 de las fichas 3044261 y 3042983 del programa **Aplicación de las etapas de software en la implementación de soluciones para las tecnologías de la información y las comunicaciones,** fichas que tenían cierre el 3 y 5 de diciembre respectivamente y se realiza el retiro de materiales de formación de las instituciones educativas. Se finaliza el proceso de formación con aprobación y envío de documentos para certificación por parte de gestión educativa: Ficha 2930085: 31 inscritos - 31 aprobados. Ficha 2930099: 24 inscritos – 19 aprobados. Ficha 3042983: 25 inscritos – 25 aprobados. Ficha 304261: 22 inscritos – 22 aprobados.	**ANEXO 3.1.** Evidencia fotográfica evaluación RAP 4 fichas semestrales. **ANEXO 3.2.** Reporte de juicios evaluativos cargados a portafolio del facilitador. **ANEXO 3.3.** cierre de formación y recolección de materiales.
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	Se está a la espera de la respuesta de la publicación del resumen del proyecto **Diseño de una aplicación de realidad aumentada “ClimateAR” como estrategia para la concientización del cambio climático** en la revista de la Tecnoacademia del Valle. Proyecto que se presentó en modalidad	**ANEXO 4.1.** correo de envío de resumen del proyecto Cali.

	investigación de la TecnoAcademia y del semillero.	poster en el simposio de la Tecnoacademia Valle.	
5	Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.	Se envían dos publicaciones para que el encargado de redes publique las buenas prácticas y las actividades realizadas en las instituciones educativas desde la línea Tic de la Tecnoacademia.	**ANEXO 5.1.** Capturas de pantalla de divulgación en redes sociales.
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.	Se realiza traspaso de inventario de tablets al coordinador de programas especiales desde el sistema de MiInventario, entregando doce bienes con los siguientes seriales: -91171034947 - TABLET -91171034952 - TABLET -91171034951 - TABLET -91171034950 - TABLET -91171034949 - TABLET -91171034948 - TABLET -91171034954 - TABLET -91171034955 - TABLET -91171034959 - TABLET -91171034958 - TABLET	**ANEXO 6.1.** Registro de traspaso de equipos a través del sistema MiInventario. **ANEXO 6.2.** certificado de almacén. **ANEXO 6.3.** Acta de recibo de materiales. **ANEXO 6.4.** Registro fotográfico de organización de materiales de formación.

		-91171034957 - TABLET -91171034956 – TABLET Se descarga el certificado del aplicativo para el respectivo trámite de paz y salvo. Se realiza entrega a infocenter del material de formación consumible que fue utilizado en los procesos de formación. Se recibe correo con acta de recibo a satisfacción por farte de la coordinación de programas especiales. Se realiza proceso de organización y selección de materiales de formación en el ambiente donde se encuentra almacenado.	
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.	Se envían los correos a gestión educativa para solicitar la certificación de los aprendices aprobados de las fichas 3044261 (Fuente de Oro) 3042983 (San Martín), 2930085 (Granada), 2930099 (Acacias). Se descarga el formato de horas de Sofia plus, registrando un total de 18 horas dedicadas a formación.	**ANEXO 7.1.** Correos enviados para certificación de aprendices.
8	Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades	En el presente mes no se realizó esta actividad.	

	complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.		
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.	Se participa en reuniones de equipo convocado por el dinamizador con el fin de establecer lineamientos e instituciones educativas a impactar en el 2025 por parte de la Tecnoacademia.	**ANEXO 9.1.** Registro fotográfico reuniones con dinamizador.
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.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	
11	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de	Se siguen orientaciones del supervisor de realizar cargue de documentos a portafolios	**ANEXO 11.1.** Captura de reportes en OneDrive.

	Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.	asignados en OneDrive para su respectivo trámite. Se culmina el diligenciamiento de tablas de retención documental del portafolio del facilitador para el respectivo trámite de paz y salvo documental.	**ANEXO 11.2.** Captura de pantalla diligenciamiento de tablas de retención documental.
12	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presentó a la supervisión la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre 2024, con sus respectivos soportes.	**ANEXO 12.1. C**aptura de pantalla cuentas subidas a OneDrive.
13	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se da respuesta a las solicitudes hechas por el dinamizador en los tiempos acordados. Atienden orientaciones de la coordinación de programas especiales y de subdirección para dar apoyo a los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en el mes de diciembre dentro del centro de formación.	**ANEXO 13.1.** captura de pantalla con correo enviados. **ANEXO 13.2**. Registro fotográfico de actividades administrativas.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9477741279** la planilla, aportes en línea correspondiente al mes vencido de noviembre y la planilla N° **9478608148** del mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,

JULIETH TATIANA GÓMEZ AGUDELO

Contratista

C.C. No. 1121857841

Recibí a satisfacción

Firmado digitalmente por Alejandro Bautista
Fecha: 2024.12.18 08:28:37 -05'00'

Luis Alejandro Bautista Sánchez
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5917305 DE 2024**
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS – ANEXOS

ANEXO 2.1. Registro fotográfico de reunión.



ANEXO 3.1. Evidencia fotográfica evaluación RAP 4 fichas semestrales.



Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR LA SOLUCION DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISENO Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO

Aprendiz* BEATRIZ ELENA BARRERA

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

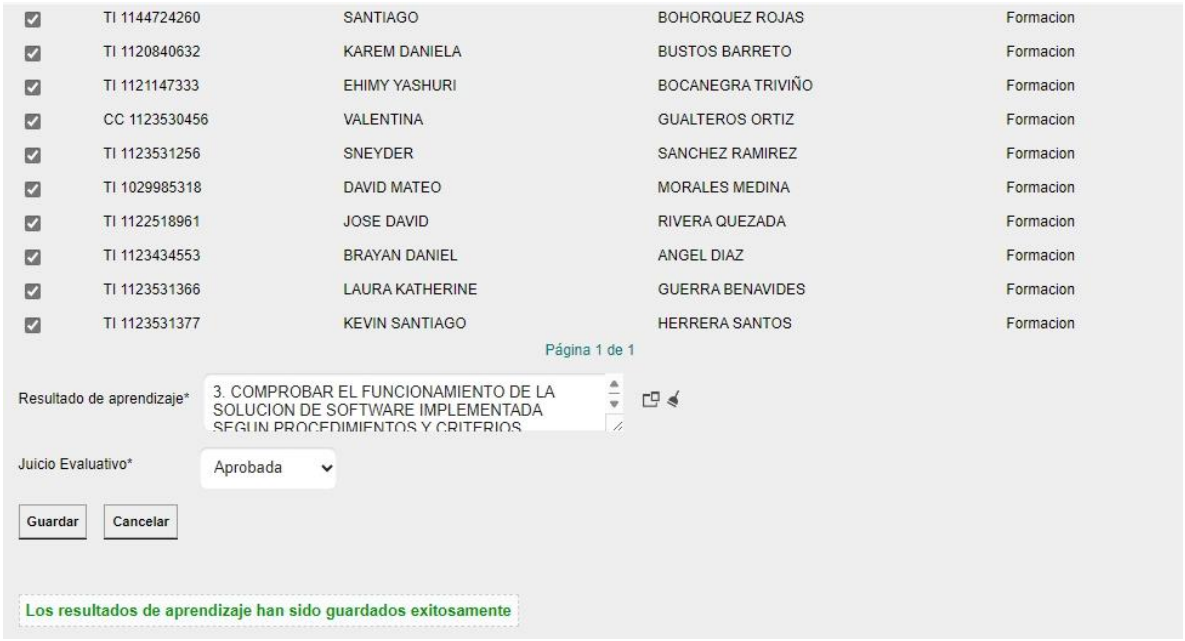
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Actividad	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	02. DISEÑAR LA APLICACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE.	NO APROBADO
DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	04. EVALUAR LA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	NO APROBADO
DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	01. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO.	NO APROBADO
DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	03. DESARROLLAR LA APLICACIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	NO APROBADO

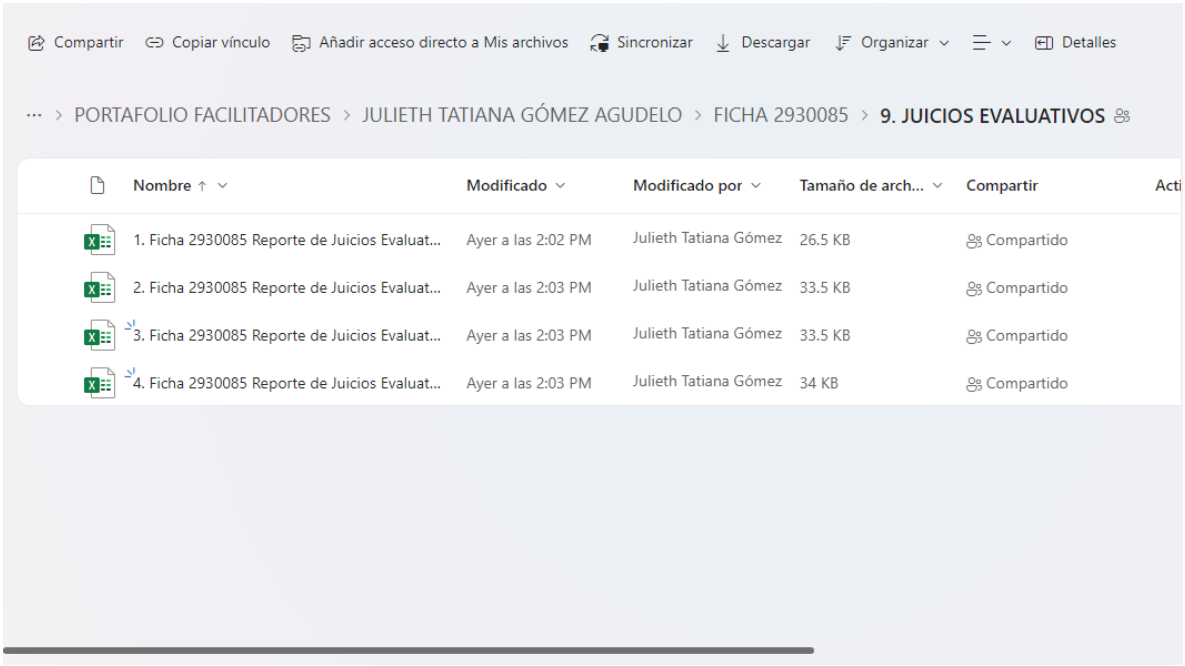
Página 1 de 1

Guardar Cancelar

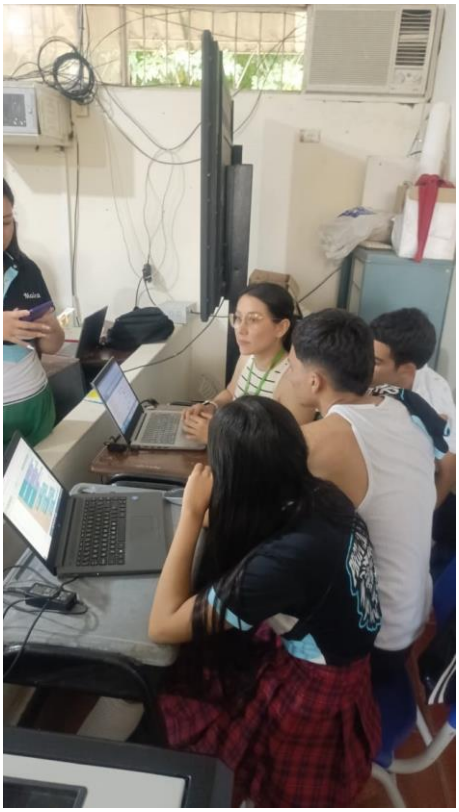
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.



ANEXO 3.2. Reporte de juicios evaluativos cargados a portafolio del facilitador.

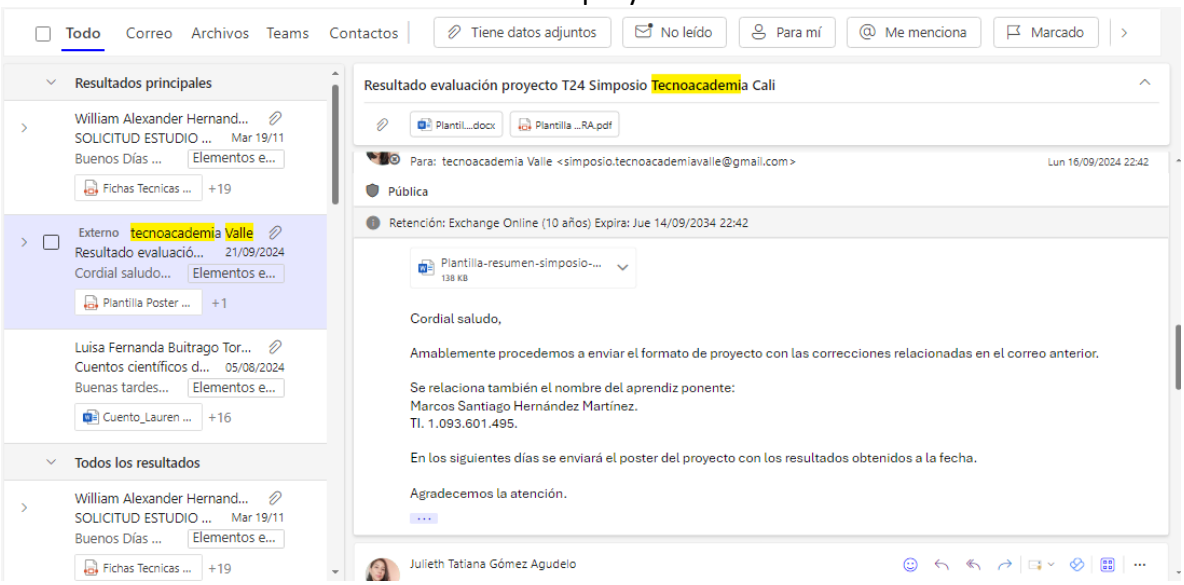


ANEXO 3.3. cierre de formación y recolección de materiales.





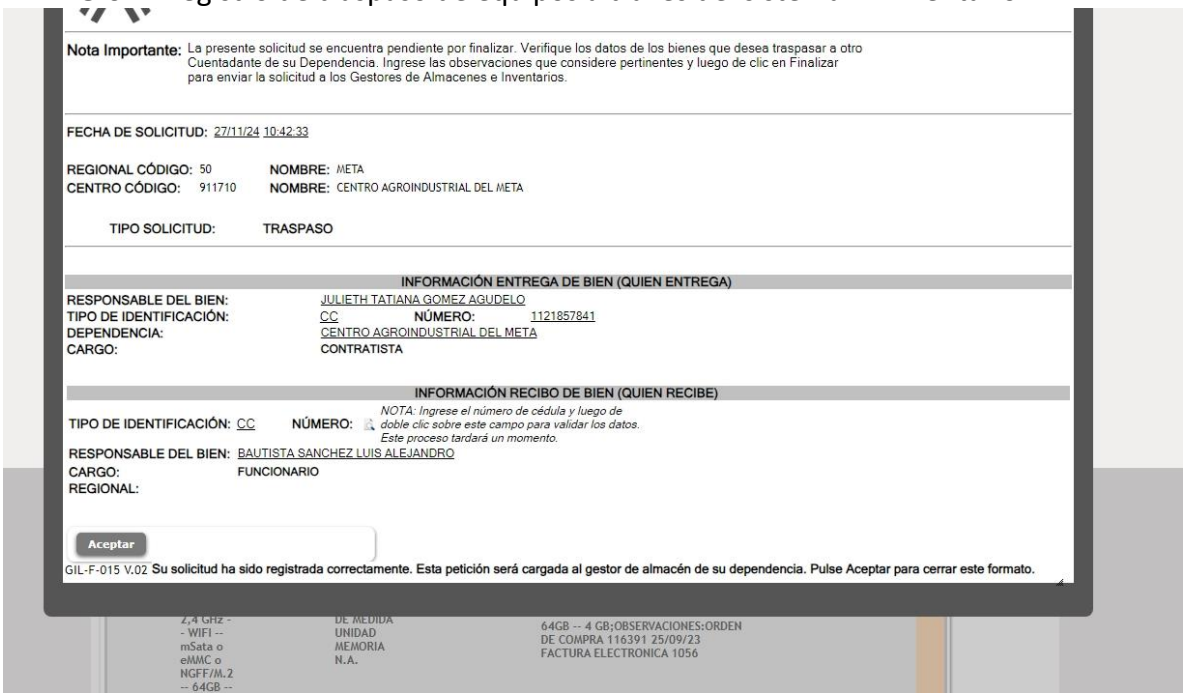
ANEXO 4.1. correo de envío de resumen del proyecto Cali.



ANEXO 5.1. Capturas de pantalla de divulgación en redes sociales.



ANEXO 6.1. Registro de traspaso de equipos a través del sistema MiInventario.



ANEXO 6.2. certificado de almacén.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO identificado(a) con CC. 1121857841 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2024 a las 21:14:52

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

ANEXO 6.3. Acta de recibo de materiales.

ACTA No. 39			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Devolución Tablets por parte de la facilitadora de materiales de formación para el facilitadora Julieth Gómez			
CIUDAD Y FECHA:	02/12/2024	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 09:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro agroindustrial del Meta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro agroindustrial del Meta**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar placas de las tablets y funcionamiento
2. Entrega de tablets al coordinador Luis Bautista
3. Firmar para dar entrega formal de los materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Devolución de las Tablets por parte de la Facilitadora Julieth Gomez

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:30 am se reunió el coordinador de programas especiales, Luis Alejando Bautista infocenter Oscar Navarro y la facilitadora Julieth Gomez con el propósito de hacer la revisión y devolución de las tablets.

1. Se inicia la verificación de las tablets.

1. Se verifican que prendan
2. Se verifica que no tenga ningún tipo de contraseña , en caso contrario se debe formatear el dispositivo
3. Se formatean 4 dispositivos debido a que aun tenían contraseña
4. Se revisa que las tablets estén en la caja con su respectivo número.

NUMERO DE PLACA DE LAS TABLETS ENTREGADAS

-91171034947 - TABLET
-91171034952 - TABLET
-91171034951 - TABLET
-91171034950 - TABLET
-91171034949 - TABLET



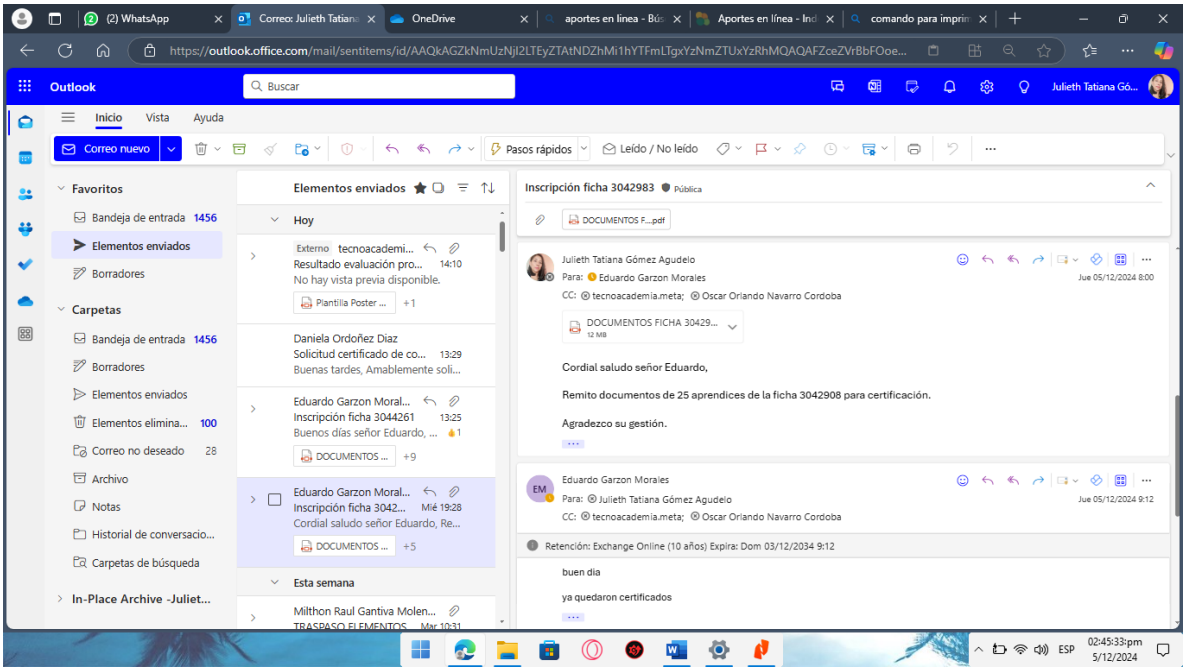

FACE RACE

ANEXO 6.4. Registro fotográfico de organización de materiales de formación.





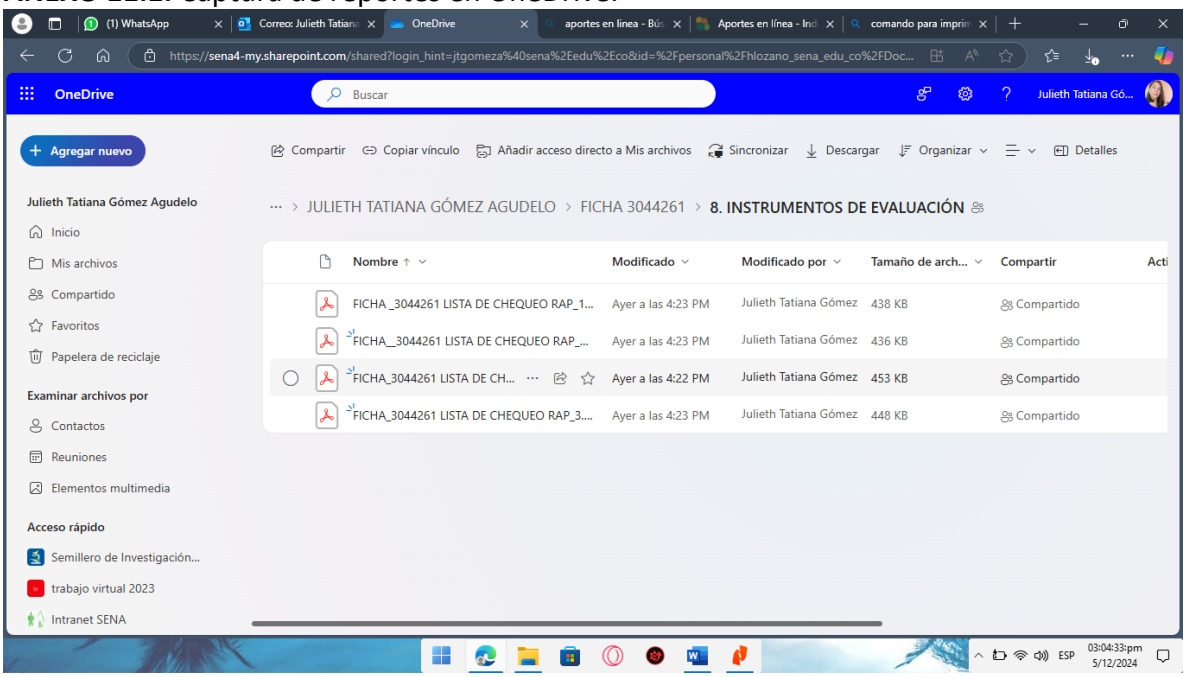
ANEXO 7.1. Correos enviados para certificación de aprendices.



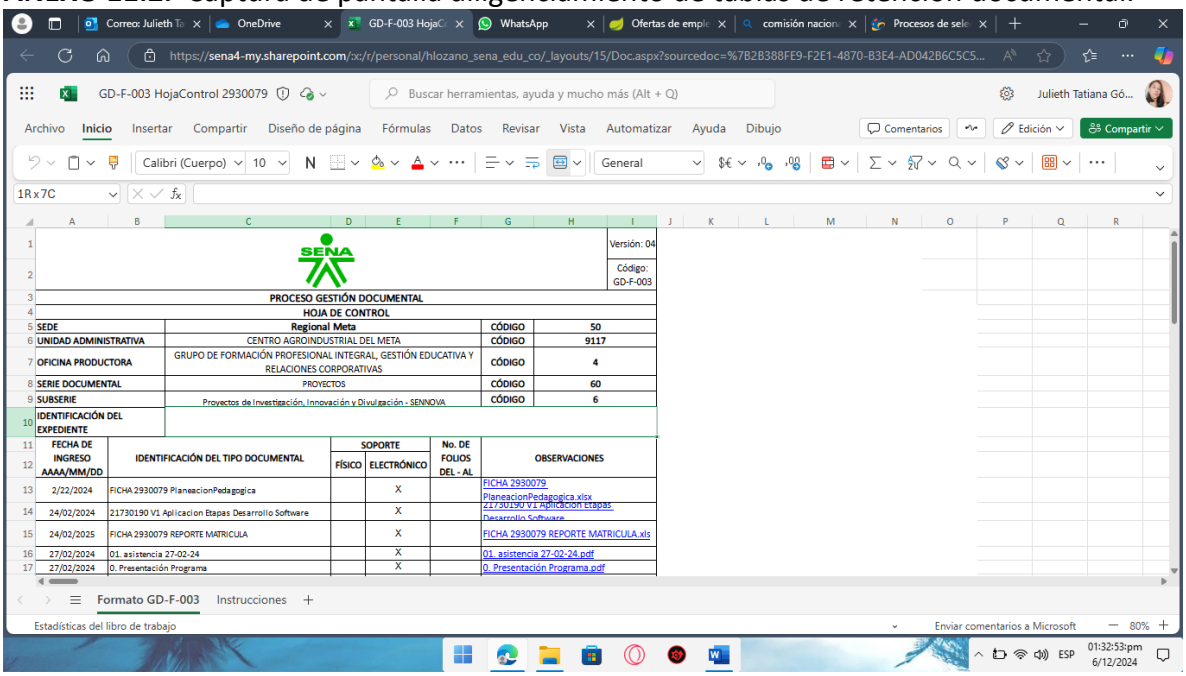
ANEXO 9.1. Registro fotográfico reuniones con dinamizador.



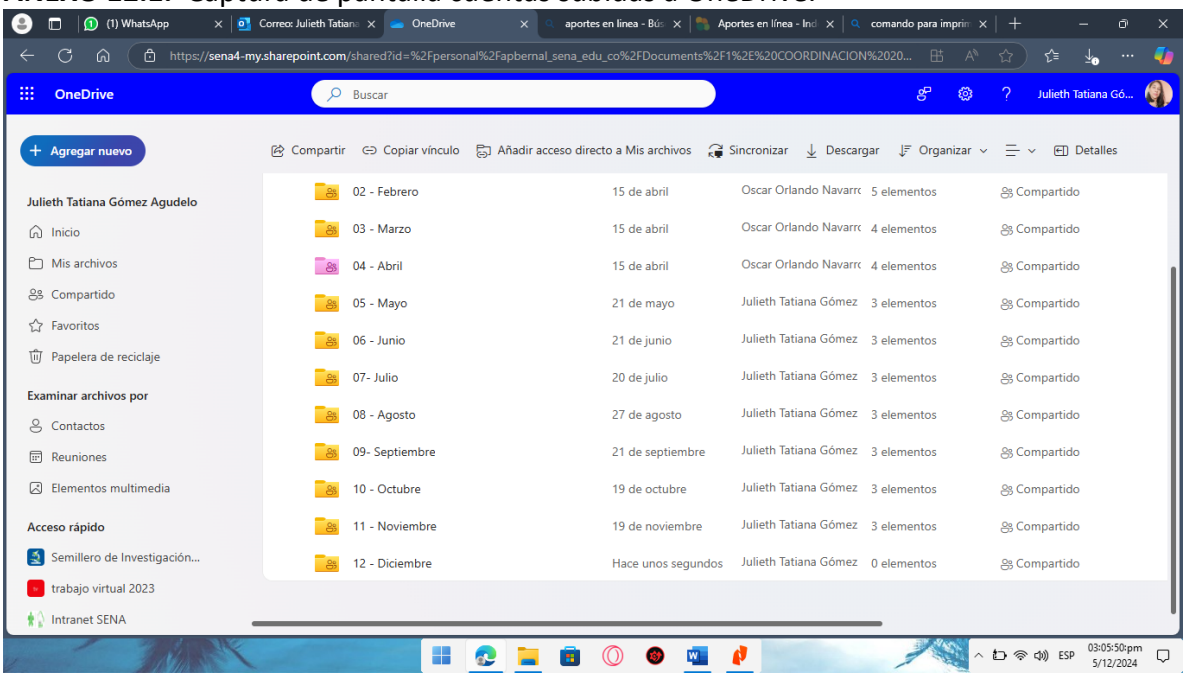
ANEXO 11.1. Captura de reportes en OneDrive.



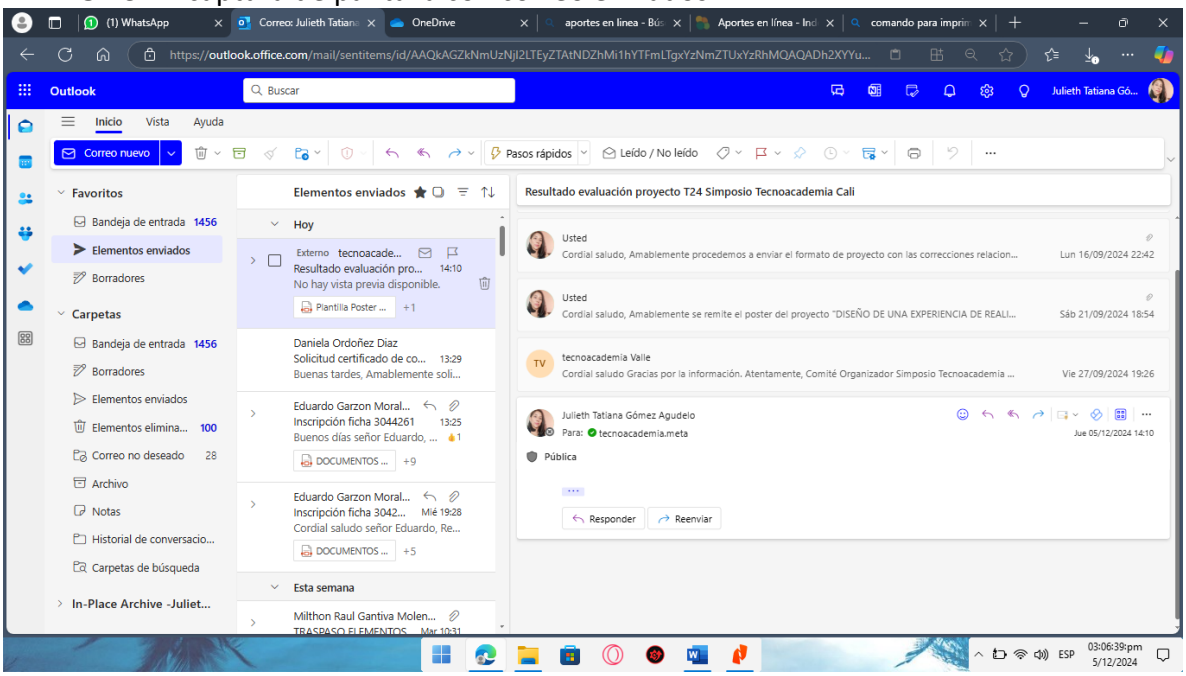
ANEXO 11.2. Captura de pantalla diligenciamiento de tablas de retención documental.



ANEXO 12.1. **C**aptura de pantalla cuentas subidas a OneDrive.



ANEXO 13.1. captura de pantalla con correo enviados.



ANEXO 13.2. Registro fotográfico de actividades administrativas.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 27/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3044261 - APLICACION DE LAS ETAPAS DEL DESARROLLO DE SOFTWARE EN LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE Y ALISTAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA SU

2. DISEÑAR EL ALGORITMO EN PSEUDO-CÓDIGO Y GENERAR EL CÓDIGO DE LA SOLUCIÓN ACORDE A LOS RECURSOS DE IMPLEMENTACIÓN DEFINIDOS.

3. COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE IMPLEMENTADA SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

4. DOCUMENTAR LA SOLUCIÓN GENERADA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3042983 - APLICACION DE LAS ETAPAS DEL DESARROLLO DE SOFTWARE EN LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE Y ALISTAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA SU

2. DISEÑAR EL ALGORITMO EN PSEUDO-CÓDIGO Y GENERAR EL CÓDIGO DE LA SOLUCIÓN ACORDE A LOS RECURSOS DE IMPLEMENTACIÓN DEFINIDOS.

3. COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE IMPLEMENTADA SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

4. DOCUMENTAR LA SOLUCIÓN GENERADA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 18,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
09/12/2024	16/12/2024	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72,00

INSTRUCTOR: JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.5917305 de 2024.

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	**Centro Agroindustrial del Meta**
CONTRATO NRO.	5917305 de 2024.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de febrero de 2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecno Academia en el Centro Agroindustrial del Meta, para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación.
CONTRATISTA	Julieth Tatiana Gómez Agudelo
CC o NIT	1121857841
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Centro Agroindustrial del Meta**
FECHA DE INICIO	12 de febrero de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Diez (10) meses, quince (15) días, sin exceder del 31 de diciembre de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$50.684.487
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de diciembre de 2024.
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$4.344.385
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($50.684.487). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiún (18) días del mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS

	M/CTE. ($2.895.256), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($4.827.094) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.344.385).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	11
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024.

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

0BLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	En el presente mes no se realizó esta actividad, dado a que no se han programado más reuniones de mesa nacional de diseño curricular.	
Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	La contratista realizó reunión con dinamizador del programa con el fin de identificar las instituciones educativas que se impactarán en el 2025 y dar diagnóstico de las salas de sistemas y laboratorios de éstas para conocer los municipios a impactar.	**ANEXO 2.1.** registro fotográfico de reunión.

Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.	La contratista realiza el cierre de la formación y la evaluación del RAP 4 de las fichas 3044261 y 3042983 del programa Aplicación de las etapas de software en la implementación de soluciones para las tecnologías de la información y las comunicaciones, fichas que tenían cierre el 3 y 5 de diciembre respectivamente y se realiza el retiro de materiales de formación de las instituciones educativas. La contratista finaliza el proceso de formación con aprobación y envío de documentos para certificación por parte de gestión educativa: Ficha 2930085: 31 inscritos - 31 aprobados. Ficha 2930099: 24 inscritos – 19 aprobados. Ficha 3042983: 25 inscritos – 25 aprobados. Ficha 304261: 22 inscritos – 22 aprobados.	**ANEXO 3.1.** Evidencia fotográfica evaluación RAP 4 fichas semestrales. **ANEXO 3.2.** Reporte de juicios evaluativos cargados a portafolio del facilitador. **ANEXO 3.3.** cierre de formación y recolección de materiales.
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.	La contratista está a la espera de la respuesta de la publicación del resumen del proyecto **Diseño de una aplicación de realidad aumentada “ClimateAR” como estrategia para la concientización del cambio climático** en la revista de la Tecnoacademia del Valle. Proyecto que se presentó en modalidad poster en el simposio de la Tecnoacademia Valle.	**ANEXO 4.1.** correo de envío de resumen del proyecto Cali.

Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.	La contratista envía dos publicaciones para que el encargado de redes publique las buenas prácticas y las actividades realizadas en las instituciones educativas desde la línea Tic de la Tecnoacademia.	**ANEXO 5.1.** Capturas de pantalla de divulgación en redes sociales.

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.	La contratista realiza traspaso de inventario de tablets al coordinador de programas especiales desde el sistema de MiInventario, entregando doce bienes con los siguientes seriales: -91171034947 - TABLET -91171034952 - TABLET -91171034951 - TABLET -91171034950 - TABLET -91171034949 - TABLET -91171034948 - TABLET -91171034954 - TABLET -91171034955 - TABLET -91171034959 - TABLET -91171034958 - TABLET -91171034957 - TABLET -91171034956 – TABLET Se descarga el certificado del aplicativo para el respectivo trámite de paz y salvo. Se realiza entrega a infocenter del material de formación consumible que fue utilizado en los procesos de formación. Se recibe correo con acta de recibo a satisfacción por farte de la coordinación de programas especiales. La contratista realiza proceso de organización y selección de materiales de formación en el ambiente donde se encuentra almacenado.	**ANEXO 6.1.** Registro de traspaso de equipos a través del sistema MiInventario. **ANEXO 6.2.** certificado de almacén. **ANEXO 6.3.** Acta de recibo de materiales. **ANEXO 6.4.** Registro fotográfico de organización de materiales de formación.

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.	Se envían los correos a gestión educativa para solicitar la certificación de los aprendices aprobados de las fichas 3044261 (Fuente de Oro) 3042983 (San Martín), 2930085 (Granada), 2930099 (Acacias). La contratista descarga el formato de horas de Sofia plus, registrando un total de 18 horas dedicadas a formación.	**ANEXO 7.1.** Correos enviados para certificación de aprendices.
Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	
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.	La contratista participa en reuniones de equipo convocado por el dinamizador con el fin de establecer lineamientos e instituciones educativas a impactar en el 2025 por parte de la Tecnoacademia.	**ANEXO 9.1.** Registro fotográfico reuniones con dinamizador.

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.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	
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.	La contratista sigue orientaciones del supervisor de realizar cargue de documentos a portafolios asignados en OneDrive para su respectivo trámite. La contratista culmina el diligenciamiento de tablas de retención documental del portafolio del facilitador para el respectivo trámite de paz y salvo documental.	**ANEXO 11.1.** Captura de reportes en OneDrive. **ANEXO 11.2.** Captura de pantalla diligenciamiento de tablas de retención documental.
Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	La contratista presentó a la supervisión la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre 2024, con sus respectivos soportes.	**ANEXO 12.1. C**aptura de pantalla cuentas subidas a OneDrive.

	La contratista da respuesta a las solicitudes hechas por el dinamizador en los tiempos acordados. La contratista Atiende orientaciones de la coordinación de programas especiales y de subdirección para dar apoyo a los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en el mes de diciembre dentro del centro de formación.	**ANEXO 13.1.** captura de pantalla con correo enviados. **ANEXO 13.2**. Registro fotográfico de actividades administrativas.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	58670-268811	$ 2.895.256	$ 2.895.256	$ 47.789.231	**5.7%**
31/03/2024	91383-348658	$4.827.094	$ 7.722.350	42.961.137	15.23%
30/04/2024	65222-083357	$4.827.094	$12.549.444	$38.134.043	24.76%
31/05/2024	07748-488786	$4.827.094	$ 17.376.538	$ 33.306.949	34.29%
30/06/2024	05755-667683	$4.827.094	$ 22.203.632	$28.479.855	43.82 %
31/07/2024	79401-824278	$4.827.094	$ 27.030.726	$ 23.652.761	53.35 %
31/08/2024	48711-694367	$4.827.094	$ 31.857.820	$ 18.825.667	62.88%
30/09/2024	79254-409604	$4.827.094	$ 36.684,914	$ 13.998.573	72.41%
31/10/2024	37145-738338	$4.827.094	$ 41.512.008	$ 9.171.479	81,94 %
30/11/2024	28990-647999	$4.827.094	$ 46.339.094	$ 4.344.385	91.47%
27/12/2024	23150-716200	$4.344.385	$50.684.487	$ 0	100%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	FEBRERO 2024	Planilla No. 464304744 del 2024/01/09
SALUD, PENSIÓN Y ARL	MARZO 2024	Planilla No. 9464760348 del 2024/03/14
SALUD, PENSIÓN Y ARL	ABRIL 2024	Planilla No. 9466102341 del 2024/04/17
SALUD, PENSIÓN Y ARL	MAYO 2024	Planilla No. 9467643982 del 2024/05/10
SALUD, PENSIÓN Y ARL	JUNIO 2024	Planilla No. 9469017932 del 2024/06/07
SALUD, PENSIÓN Y ARL	JULIO 2024	Planilla No. 9470396881 del 2024/07/08
SALUD, PENSIÓN Y ARL	AGOSTO 2024	Planilla No. 9472838644 del 2024/08/12
SALUD, PENSIÓN Y ARL	SEPTIEMBRE 2024	Planilla No. 9475668783 del 2024/09/05
SALUD, PENSIÓN Y ARL	OCTUBRE 2024	Planilla No. 9476257458 del 2024/10/21
SALUD, PENSIÓN Y ARL	NOVIEMBRE 2024	Planilla No. 9477741279 del 2024/11/08
SALUD, PENSIÓN Y ARL	DICIEMBRE 2024	Planilla No. 9478608148 del 2024/12/05

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101014044		
CERTIFICADO O ANEXO	N.A.		
FECHA EXPEDICIÓN	09/02/2024		
FECHA APROBACIÓN	09/02/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	09/02/2024	24/04/2025	$ 5,068,448.70
Devolución del pago anticipado	NA	NA	NA
Salarios y prestaciones sociales	NA	NA	NA
Calidad del servicio	NA	NA	NA

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato **5917305 de 2024.**, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

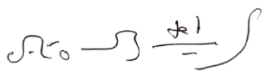
NO APLICA

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Para constancia se firma el 16/12/2024.



LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor del contrato

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5917305 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIETH TATIANA GÓMEZ AGUDELO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1121857841

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecno Academia en el Centro Agroindustrial del Meta, para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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.
3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.
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.
5. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
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.

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.
8. 3. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades. complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
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.

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.
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.
12. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
13. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: será hasta el 27 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **12 DE febrero DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **27 DE diciembre DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses Y 15 días.

VALOR DEL CONTRATO: $50.684.487

SUPERVISOR: Luis Alejandro Bautista Sánchez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17.329.803

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$50.684.487
Valor Ejecutado	$50.684.487
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

La contratista realizó Sensibilización a las I. E. José Antonio Galán (Cumaral), I. E. Luis Carlos Galán (Granada), I. E. Juan Rozo (Acacias), I. E. Enrique Olaya Herrera (Pto. López), I. E. San Antonio del Ariari (Fuente de Oro), I. E. Iracá (San Martín). Se exponen los programas a impartir en la línea de tecnologías virtuales para cada una de las fichas que se abren en estas instituciones educativas: Diseño y desarrollo de sistemas de información (COD: 23310003), Aplicación de las etapas del desarrollo de software en la implementación de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones (COD: 21730190).
La contratista realizó el proceso de inscripción y matricula de los aprendices de las instituciones educativas que se vincularon a cada ficha de formación: **Fichas semestrales:** Ficha 2930079: 38 aprendices. Ficha 2930095: 39 aprendices. Ficha 3042983: 25 aprendices Ficha 3044261: 22 aprendices **Fichas anuales:** Ficha 2930099: 24 aprendices Ficha 2930085: 31 aprendices **Total, inscritos y matriculados 20243: 179 aprendices.** **99.5 % de inscritos.**
La contratista creó las rutas de aprendizaje y se enrutaron a el 100 % de los aprendices inscritos a las fichas de la vigencia 2024.

La contratista recibió por parte del centro de formación un total de 15 tarjetas microbit, 4 kits de biotecnología, kits de robot lego, entre otros materiales consumibles, los cuales se usaron para impartir formación en las diferentes fichas. La contratista recibió traspaso de 12 Tablets Lenovo M10 como elementos de formación devolutivos que fueron usados en el proceso de formación de las diferentes fichas en la línea de Tecnologías virtuales. Una vez terminada la formación en instituciones educativas, se realizó la entrega de los kits al centro de formación, el cual recibió a satisfacción y se realizó el traspaso de los elementos devolutivos a través del sistema MiInventario a la coordinación de programas especiales.
La contratista realizó el diseño de las guías de aprendizaje, elementos de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación y planeación pedagógica de los programas impartidos en la línea de tecnologías virtuales de la Tecnoacademia para cada una de las fichas y se subió la información al portafolio del facilitador: Diseño y desarrollo de sistemas de información (COD: 23310003), Aplicación de las etapas del desarrollo de software en la implementación de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones (COD: 21730190).
La contratista apoyó procesos pre contractuales (solicitud de cotizaciones de elementos Tic), contractuales (fichas técnicas y formatos de controldoc proceso de equipos Tic (computadores portátiles, gafas RV) de la Tecnoacademia y el proceso de proyección de materiales del programa para la vigencia 2025.
La contratista realizó sensibilizaciones y prácticas de aula móvil en las I. E: Ficha 2930079 – I.E. José Antonio Galán: brazo robótico. Ficha 2930095 – I.E. Enrique Olaya Herrera: brazo robótico. Ficha 3042983 – I.E. Iracá: brazo robótico. Ficha 3044261 – I.E. San Antonio del Ariari: brazo robótico. Ficha 2930099 – I.E. Juan Rozo: brazo robótico. Ficha 2930085 – I.E. Luis Carlos Galán: brazo robótico.
La contratista dio cierre de investigación "**Evaluación de la contaminación auditiva en salones de clase de la I. E. José María Córdoba",** el cual se presentó en la Redcolsi nodo Amazonía – Orinoquía (proyecto terminado), en el Encuentro de semilleros de investigación de la gobernación del Meta (modalidad poster) ponente Lizeth Isabella Arango, y el proyecto "**Diseño de una experiencia de realidad aumentada para la mitigación del cambio climático en el municipio de Puerto López**, **Meta"** el cual participo en la Redcolsi nodo Amazonía – Orinoquía

(propuesta de investigación) el simposio de las Tecnoacademias - Cali (modalidad poster) y EDT de la Tecnoacademia Meta. También se postuló y aprueba un artículo de investigación en la revista de la Tecnoacademia – Valle.

La contratista ejecutó procesos administrativos de retención documental de las fichas consignada en el portafolio del facilitador durante la vigencia 2024, registrando cada uno de los soportes necesarios para el proceso de formación.

la contratista participa en el evento de divulgación tecnológica, denominado VI Encuentro de Prototipado de la Tecnoacademia con la presentación de los siguientes proyectos:

Proyecto de investigación: Diseño de una experiencia de realidad aumentada para la mitigación del cambio climático en el municipio de Puerto López, Meta.

Proyecto formativo: Implementación de la realidad aumentada como método didáctico en estudiantes de noveno grado de la I.E. Juan Rozo.

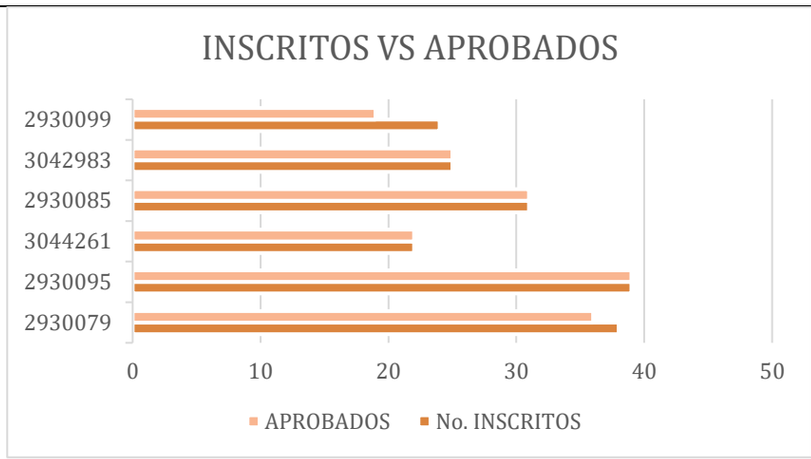
La contratista tuvo un porcentaje de inscripción del 99,4 % con un total de 179 inscritos, como se muestra en la siguiente tabla y un porcentaje de aprobación del 96% con respecto al número de aprendices inscritos:

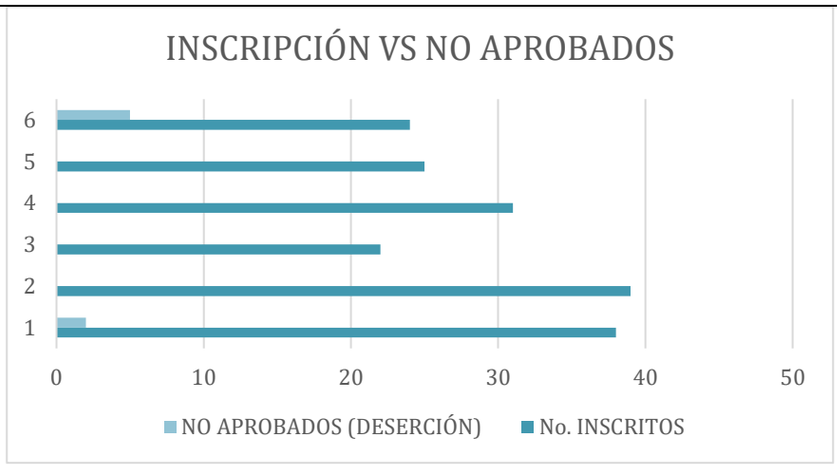
FICHA	I.E	No. INSCRITOS	APROBADOS	NO APROBADOS (DESERCIÓN)
2930079	José Antonio Galán	38	36	2
2930095	Enrique Olaya Herrera	39	39	0
3044261	San Antonio del Ariari	22	22	0
2930085	Luis C. Galán	31	31	0
3042983	Iracá	25	25	0
2930099	Juan Rozo	24	19	5
TOTAL		**179**	**172**	**7**
Meta inscripción		**180**		
Porcentaje		**99,44%**	**96,09%**	**3,36%**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EL INTRUCTOR CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Luis Alejandro Bautista Sánchez

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO