PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero 2025

Señora
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
SUPERVISOR CONTRATO N° **CO1.PCCNTR. 7377940**
Coordinador de formación profesional integral
Centro de Comercio y servicios regional Cauca
Popayán

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

Referencia: N° **CO1.PCCNTR. 7377940** del año 2025

Claudia Sofia Idrobo Cruz, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.061.724.105 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecno academia Popayán, 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: $ 57.306.667, que se pagaran así: A) Un primer pago, por valor de un millón trescientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($ 1.306.667) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2025. B) Diez pagos iguales, por valor de cinco millones seiscientos mil pesos ($5.600.000) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como Facilitador Línea de Tecnologías virtuales del proyecto "TECNOACADEMIA FIJA POPAYÁN VIGENCIA 2025" del Centro de Comercio y Servicios del SENA Cauca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar, gestionar y apoyar la implementación de las acciones administrativas, técnicas y operativas que soporten el proceso formativo de los aprendices en la Tecno academia y la ejecución técnica, operativa y presupuestal del plan de	1.1 Se ha gestionado la planificación de las actividades formativas para el primer trimestre del año. 1.2 Se realiza diligenciamiento del formato para la solicitud de creación del correo electrónico institucional.	Anexo 1

	trabajo de acuerdo con el proyecto formulado y aprobado para la vigencia 2025	1.3 Se solicita la base de datos de las instituciones educativas con articulación con la media vocacional, de la regional Cauca. 1.4 Solicitud de certificado de exámenes ocupacionales	
2	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno academia, 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.	2.1 Se solicita al DInamizador el contenido curricular vigente para la línea de Tecnologías virtuales, mediante correo electrónico.	Anexo 2
3	Coordinar y adelantar las convocatorias, y demás acciones, requeridas para ofertar y divulgar los servicios de la Tecno academia al público en general e instituciones de educación.	3.1 Se organizaran eventos de divulgación en instituciones educativas locales en el mes de marzo para aumentar la visibilidad de la Tecno academia. 3.2 Se crearán y difundirán materiales promocionales en redes sociales durante el mes de marzo para atraer a nuevos aprendices interesados en las líneas de formación de la Tecno academia.	No aplica para el actual periodo de ejecución
4	Participar y apoyar activamente los planes de inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno	4.1 Se organizarán eventos de divulgación en instituciones educativas locales en el mes de marzo para aumentar la visibilidad de la Tecno academia.	No aplica para el actual periodo de ejecución

	academia y de los aprendices del Centro.	4.2 Se crearán y difundirán materiales promocionales en redes sociales durante el mes de marzo para atraer a nuevos aprendices interesados en las líneas de formación de tecnologías virtuales.	
5	Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2025 para la Tecno academia.	5.1 Se implementará un modelo pedagógico basado en el aprendizaje activo y participativo en el mes de abril. 5.2 Se establecerán objetivos de aprendizaje claros y medibles para cada etapa del proyecto en el mes de abril.	No aplica para el actual periodo de ejecución
6	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 Tecno academia y del semillero.	6.1 En el mes de abril, posterior a la apertura de la ficha de investigación, se crearán talleres de investigación enfocados en proyectos tecnológicos y se fomentará la participación de los aprendices en proyectos de investigación regionales.	No aplica para el actual periodo de ejecución
7	Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno academia 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.	7.1 Se solicitó, por medio de correo electrónico, la activación de la cuenta de inventario para cada ambiente de la Tecno academia. 7.2 Se realizó la apertura correspondiente a cada ambiente de la Tecno academia, asignando el acceso al facilitador responsable de cada espacio. Esta acción garantiza que cada facilitador pueda gestionar de manera eficiente los recursos y	Anexo 7

		materiales disponibles, facilitando el proceso formativo de los aprendices.	
8	Consolidar, gestionar y 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 el centro de formación, la supervisión o la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	8.1 En los próximos meses, se consolidará y gestionará la información del proceso formativo, y se actualizarán sus respectivos soportes en los aplicativos requeridos, como SOFIA PLUS y la plataforma SENNOVA.	No aplica para el actual periodo de ejecución
9	Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos relacionados con la Tecnoacademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas, para fomentar el emprendimiento, la divulgación de buenas prácticas y aprendizajes y la apropiación de la Ciencia, Tecnología e Innovación y la cultura de innovación de los estudiantes beneficiados por la Tecno academia.	9.1 Para el mes en vigencia no se organizaron talleres ni eventos de divulgación tecnológica para los estudiantes.	No aplica para el actual periodo de ejecución
10	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños	10.1 Participación de las reuniones del equipo técnico de la Tecno academia Popayán.	Anexo 10

	curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno academia y/o la Dirección de Formación Profesional.		
11	Apoyar el proceso administrativo y 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, post contractuales a ejecutar por la Tecno academia.	11.1 Para el mes en vigencia no se realizaron las siguientes acciones: Elaboración de documentos técnicos para la adquisición de nuevos equipos. Búsqueda y evaluación de cotizaciones para materiales de formación.	No aplica para el actual periodo de ejecución
12	Participar en la implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas, acciones de bienestar y demás relacionados.	12.1 Asistencia a conformación de brigadas de emergencia y capacitación en primeros auxilios. 12.2 Implementación de medidas de seguridad y protocolos de salud en el entorno laboral.	
13	Realizar el registro oportuno de la información, informes de gestión, datos y afines en los repositorios institucionales y plataformas de MINCIENCIAS (Ej. CvLAC, GrupLAC, Sistema Unificado Documental SENNOVA, TEAMS, SUD o afines) de acuerdo con los requerimientos de	13.1 Queda pendiente el registro y actualización de información en la plataforma CvLAC para el próximo mes. 13.2 Queda pendiente la presentación de informes de gestión en los repositorios institucionales y plataformas de MINCIENCIAS	

	SENNOVA o el centro de formación.		
14	Trabajar de forma 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 y de investigación	14.1 Este mes no se realizó la coordinación con otros roles SENNOVA para fortalecer estrategias formativas y aún queda pendiente para marzo. 14.2 Queda pendiente la colaboración con dependencias del centro para apoyar proyectos de investigación y formación en el mes de marzo.	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N°. __ y N°. **9482116319** de la planilla, ACH SOI, enero.2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Anti trámites”*)

Evidencias en 4 (cuatro) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Sofia Idrobo Cruz
Contratista
C.C. N°.

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Fecha: 2025.03.03 10:47:15 -05'00'

Firma
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR. 7377940
Coordinador de Formación Profesional Integral del Centro de Comercio y Servicios

Revisó a satisfacción

Firma
Juan Pablo Martínez Idrobo
Dinamizador de Innovación y Competitividad