



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán febrero 2025

Señora

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

SUPERVISOR CONTRATO N° CO1.PCCNTR. 7539955

Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y Servicios
Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca.

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR. 7539955 del año 2025

Claudia Alejandra Meneses Jacobo, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.061.744.056 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia 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 pagarán 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 Biotecnología – Ciencias Básicas del proyecto "TECNOACADEMIA FIJA POPAYÁN VIGENCIA 2025" del Centro de Comercio y Servicios del SENA Cauca. |
|---|

Obligaciones Específicas:

| 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 Tecnoacademia y la ejecución técnica, | 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 activación del correo | Obligación 1 |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el proyecto formulado y aprobado para la vigencia 2025 | electrónico institucional. 1.3 Solicitud de certificado de medicina ocupacional Sena | |
| 2 | 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. | 2.1. Con el fin de realizar aportes a los diseños curriculares actuales, el facilitador realizó la solicitud del diseño curricular de línea de Ciencias Básicas | <u>Obligación 2</u> |
| 3 | Coordinar y adelantar las convocatorias, y demás acciones, requeridas para ofertar y divulgar los servicios de la Tecnoacademia al público en general e instituciones de educación. | 3.1 Se realiza la socialización de la TA, línea de ciencias básicas con IE de la Ciudad | Obligación 3 |
| 4 | Participar y apoyar activamente los planes de inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | 4.1 Se organizan eventos de divulgación en instituciones educativas locales en el mes de marzo para aumentar la visibilidad de la Tecnoacademia. 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. | No aplica para el actual periodo de ejecución |
| 5 | Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto | 5.1 Se implementará un modelo pedagógico basado en el aprendizaje activo y participativo en el mes de abril. | No aplica para el actual periodo de ejecución |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2025 para la Tecnoacademia. | 5.2 Se establecerán objetivos de aprendizaje claros y medibles para cada etapa del proyecto en el mes de abril. | |
| 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 Tecnoacademia 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 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. | 7.1 Se solicitó, por medio de correo electrónico, la activación de la cuenta de inventario para cada ambiente de la Tecnoacademia. 7.2 Se realizó la apertura correspondiente a cada ambiente de la Tecnoacademia, asignando el acceso al facilitador responsable de cada espacio. Esta acción garantiza que cada facilitador pueda gestionar de manera eficiente los recursos y materiales disponibles, facilitando el proceso formativo de los aprendices. | Obligación 7 |
| 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 | 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, | No aplica para el actual periodo de ejecución |



| | | | |
|----|---|---|---|
| | 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. | como SOFIA PLUS y la plataforma SENNOVA. | |
| 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 Tecnoacademia. | 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 curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | 10.1 Participación de las reuniones del equipo técnico de la Tecnoacademia Popayán. | Obligacion 10 |
| 11 | Apoyar el proceso administrativo y elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, | 11.1 Para el mes en vigencia no se realizaron las siguientes acciones: Elaboración de documentos técnicos para | No aplica para el actual periodo de ejecución |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | 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. | la adquisición de nuevos equipos. Búsqueda y evaluación de cotizaciones para materiales de formación. | |
| 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. | No aplica para el actual periodo de ejecución |
| 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 SENNOVA o el centro de formación. | 13.1 Queda pendiente el registro y actualización de información en la plataforma CvLAC para un próximo mes. 13.2 Queda pendiente la presentación de informes de gestión en los repositorios institucionales y plataformas de MINCIENCIAS | No aplica para el actual periodo de ejecución |
| 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 | 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 | No aplica para el actual periodo de ejecución |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | para apoyar los procesos formativos y de investigación | 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°. **4585543253** y N°. **4592832694** de la planilla, ACH SOI, enero.2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 6 (seis) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA ALEJANDRA MENESES JACOBO
Contratista
C.C. N°. 1.061.744.056



Recibí a satisfacción:

Firma

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR. 7539955

Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y Servicios.

Revisó a satisfacción

Firma

Juan Pablo Martinez Idrobo

Dinamizador de Innovación y Competitividad