



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, mayo 2025

Señora
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
SUPERVISOR CONTRATO N° **CO1.PCCNTR. 7540171**
Coordinador de formación profesional integral
Centro de Comercio y servicios regional Cauca
Popayán

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

Referencia: N° **CO1.PCCNTR. 7540171** del año 2025

Claudia Sofía Idrobo Cruz, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 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 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, operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el proyecto	1.1 Participación de las reuniones de seguimiento de la TA.	ANEXO 1



	formulado y aprobado para la vigencia 2025		
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.	Se está a la espera de los lineamientos de los equipos de diseño y desarrollo curricular de la dirección general para hacer parte de las mesas nacionales en la línea de ciencias básicas.	No aplica para el actual periodo de ejecución
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.	No se realizaron actividades de socialización de la TA con las I.E., se retomarán estas actividades para el segundo semestre del año en curso	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 Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	4.1 Se participa en la socialización del manual del aprendiz con los aprendices de la I.E. Comfacauca	ANEXO 4
5	Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2025 para la Tecnoacademia.	5.1 Acta de seguimiento a la formación de la línea de Tecnologías virtuales 5.2 Planes de sesión de la línea de formación de Tecnologías virtuales 5.3. Guía de aprendizaje de la línea de formación de Tecnologías virtuales	ANEXO 5
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 mayo, 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.	<p>7.1 Actualización del formato de inventario de equipos y consumibles de la línea de Tecnologías Virtuales</p> <p>7.2 Reporte de Instrumento de inventario de ambiente de tecnologías y laboratorios.</p> <p>7.3 Reporte de novedad de daño a un elemento físico del ambiente de tecnologías virtuales</p>	ANEXO 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 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.	<p>8.1 Diligenciamiento de formato masivo para la creación de perfiles en la plataforma Sofía Plus</p> <p>8.2. Creación de ruta, creación de eventos y de aprendizaje Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje para las fichas de la I.E. El Mirador, I.E. El Liceo de Occidente y I.E. Francisco Antonio de Ulloa</p>	ANEXO 8
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. Participación en la jornada del EDT de las I.E. Ulloa y I.E. INEM	ANEXO 9
10	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños	Se está a la espera de los lineamientos para la participación en los comités, mesas de trabajo y espacios de gestión de planeación,	No aplica para el actual periodo de ejecución



	curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	innovación, desarrollo tecnológico, investigación y diseño curriculares convocados por el enlace nacional de Tecnoacademia	
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, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.	A la espera de la aprobación de la solicitud de materiales electrónicos y químicos realizados por la TA, y así proceder con la consolidación de las cotizaciones de los mismos	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 Participación en la jornada de Sensibilización de residuos sólidos, adelantada con los aprendices de la TA	ANEXO 7540171 12
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.	Se está a la espera de lineamientos sobre registro oportuno de información.	No aplica para el actual periodo de ejecución
14	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 y de investigación	Se está en la planificación del plan operativo de trabajo del semillero Tecnoacademia y Tecnoparque	No aplica para el actual periodo de ejecución

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, los desplazamientos realizados y la planilla No. 9485951594 de aportes a salud, pensiones y ARL expedida por la plataforma APORTE EN LINEA: Planilla integrada autoliquidación aportes en línea correspondiente al mes de abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en 7 (siete) folios

Cordialmente,

Firma

Claudia Sofía Idrobo Cruz

Contratista

C.C. N°. 1'061.724.105

Recibí a satisfacción:

Firma

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR. 7540171

Coordinador de Formación Profesional Integral del Centro de Comercio y Servicios



Revisó a satisfacción

Firma

Juan Pablo Martínez Idrobo

Dinamizador de Innovación y Competitividad