



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán noviembre 2025

Señora

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

SUPERVISORA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7534856

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 Noviembre del año 2025

Referencia: N° CO1.PCCNTR.7534856 del año 2025

Jhonn Alexander Guerrero Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 10.304.502 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 Diseño e Ingeniería 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 Participación de las reuniones de equipo técnico y seguimiento de la Tecnoacademia 2025. | Anexo 1 |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el proyecto 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 tecnológica de electrónica y telecomunicaciones. | 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 Tecnoacademia con las IE, 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 Oferta de ficha abierta de vocaciones científicas | 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 Ingeniería y Diseño. 5.2. Guía de aprendizaje de la línea de Ingeniería y Diseño. | Anexo 5 |
| | Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de | | Anexo 6 |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6 | 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. Se realiza la inscripción para participar en el 3 Congreso Educajas de investigación en modalidad poster. | |
| 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 Actualización del formato de inventario de equipos y consumibles de la Línea de Ingeniería y Diseño. | 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. | 8.1 Reporte de horas de apoyo a la formación | Anexo 8 |
| | Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos relacionados con la Tecnoacademia, velando | 9.1 EDT Open House dirigido a los aprendices de la I.E Andino 9.2 EDT Open House dirigido a los aprendices de la I.E La Viuda 9.3 Entrega de certificados de las líneas de Ingeniería y Diseño, Robótica y Electrónica y | Anexo 9 |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 9 | 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. | Tecnologías virtuales a los aprendices de las IE. El Mirador e I.E Liceo de Occidente | |
| 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. | Se está a la espera de los lineamientos para la participación en los comités, mesas de trabajo y espacios de gestión de planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación y diseño curriculares convocados por el enlace nacional de Tecnoacademia | No aplica para el actual periodo de ejecución |
| 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. | <p>11.1 Gestión de ficha de mantenimiento de equipos TA – Impresoras 3D y plotter de impresión</p> <p>11.2 Gestión de cotizaciones para el servicio de mantenimiento de Impresoras 3D y plotter de impresión</p> | Anexo 11 |
| 12 | Participar en la implementación de los | 12.1. Test de Integridad | |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | planes de seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas, acciones de bienestar y demás relacionados. | | Anexo 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 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. Fabricación de piezas en 3D al aprendiz vinculado a Sennova del Centro Agropecuario | Anexo 14 |

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. **7991132818** de aportes a salud, pensiones y ARL expedida por la plataforma ACH SOI EN LINEA: Planilla integrada autoliquidación aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

Firma
JHONN ALEXANDER GUERRERO NARVAEZ
Contratista
C.C. N°. 10.304.502

Recibí a satisfacción:

Firma
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR. 7534856
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 Martínez Idrobo
Dinamizador de Innovación y Competitividad