**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, marzo de 2026

Señor(a)
**Alvaro Iovanni Catacoli Valencia**
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9052104**
Coordinador programas especiales
Dependencia CAM
Villavicencio

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9051979 de 2026

Mónica Adriana Rubio Carrillo identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.218.765 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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 del proceso contractual para cuatro contratos, la suma de DOCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ML/C ($ 266.799.984). amparados en el CDP 1226 de 2026-01-09 APOYOS ADM. Y GEST: RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONTRATACIÓN DE APOYOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN. RADICADO CPE NO. 50-92026000090- FACILITADOR TECNOACADEMIA. Para cada contrato se destina la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. $ 66,699,996.

Esta suma será pagada por el SENA cada al contratista de la siguiente manera: a) ONCE (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2026, por valor de SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 6,063,636.00) cada uno

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales en la TecnoAcademia para apoyar el diseño, implementación y ejecución de estrategias para la identificación de talentos y el fortalecimiento de capacidades en competitividad, investigación, ciencia, tecnología e innovación dirigidas a aprendices en el SENA.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en los equipos 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 realiza reunión con equipo de la Tecnoacademia, integrando la socialización de las directrices necesarias para la debida consolidación de los portafolios de instructor y la estructuración de las planeaciones pedagógicas institucionales.<br>Adicional se indicó por parte de los lideres de semilleros la definición de los lineamientos para la inscripción de aprendices como ponentes en Redcolsi. | **Anexo 1.** Evidencia de reuniones |
| 2 | Participar y apoyar activamente en el desarrollo de las actividades propias del portafolio de servicios de la Tecnoacademia | Se programa la visita del aula móvil a la Institución Educativa Narciso José Matus en Villavicencio, con el propósito de dar inicio y cumplimiento a las jornadas de formación dirigidas al grupo de aprendices previamente inscritos en dicho establecimiento. | **Anexo 2.** Evidencia de programación |
| 3 | Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el plan de acción para a operación de la Tecnoacademia. | Se realiza inducción a las fichas inscritas para el primer semestre en la línea Ing. y Diseño de la Tecnoacademia, con el fin de orientar a los aprendices en el modelo pedagógico y lineamientos del programa. | **Anexo 3.** Registro fotográfico de inducción |
| 4 | Ejecutar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos de acuerdo | Se da inicio al proceso de formación mediante la ejecución de las guías de aprendizaje diseñadas para la implementación de la línea Ing. y | **Anexo 4.** Registro fotográfico de formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con el contexto regional y las líneas de investigación de la Tecnoacademia y el semillero | Diseño de la **Tecnoacademia**, cumpliendo con el cronograma establecido para el desarrollo de competencias tecnológicas en los aprendices. | |
| 5 | Documentar y socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación, así como los productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices | Se procede con el cargue de las guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas y soportes documentales requeridos para el proceso formativo en las carpetas correspondientes al portafolio del facilitador; simultáneamente, se realiza el envío al área de gestión educativa de los formatos de inscripción vinculados a las fichas programadas para la línea ing. Y diseño de la Tecnoacademia durante el primer semestre:<br>– Ficha 3457945 Narciso Mutis - Villavicencio<br>– Ficha 34579 46 La Holanda - Granada<br>– Ficha 3457947 San Antonio Ariari - Fuente de Oro<br>– Ficha 3457948 Malala – Villavicencio | **Anexo 5.** Evidencia de cargue de archivos en portafolio. |
| 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 institucionales | Se participa en la socialización para movilización y gestión de formatos para las aulas móviles, con el propósito de consolidar y entregar los resultados del proceso formativo de la línea de Ingeniería y Diseño ante la Dirección General. | **Anexo 6.** Evidencia de participación en reunión. |
| 7 | Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos | Se realiza inscripción en Redcoldsi como facilitador, con el fin de dar | **Anexo 7**. Evidencia de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas por la entidad y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad | inicio a la participación de eventos de divulgación. | inscripción a Redcolsi. |
| 8 | 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 requirió la actividad. | |
| 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás en los que le sea convocado. | Se participa en las reuniones programadas por el coordinador de programas especiales con el fin de adelantar actividades que se deben realizar dentro del objeto contractual. | **Anexo 9**. Evidencia de reuniones. |
| 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, en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia. | Se participa en la construcción de las fichas técnicas y formatos requeridos para la adquisición de equipos y materiales de formación, con el objetivo de consolidar el proceso de compra y asegurar los recursos necesarios para la operación de las líneas ejecutadas en la Tecnoacademia.<br><br>Se realizan formatos para retiro de materiales de formación y tramite con aseguradora. | **Anexo 10**. Evidencia envío de formatos. |
| 11 | Aplicar encuestas para medir la percepción y satisfacción de los grupos objetivo de la Tecnoacademia | En el presente mes No se requirió la actividad. | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos | En el presente mes No se requirió la actividad. | NA |
| 13 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor | Se asiste a reuniones de coordinación y se reciben orientaciones técnicas por parte del supervisor de contrato, con el objetivo de consolidar las actividades de ejecución del proyecto Tecnoacademia y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. | **Anexo 13.** Evidencia participación otras actividades |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **1080042645** del operador Simple referente al mes de febrero.

Cordialmente,



**Mónica Adriana Rubio Carrillo**
Contratista
C.C. No. 40.218.765

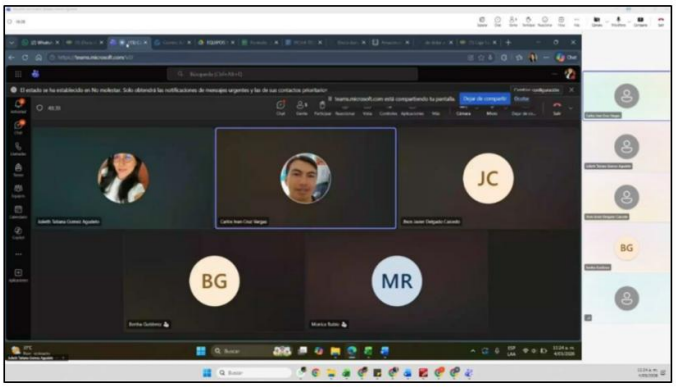
Recibí a satisfacción:

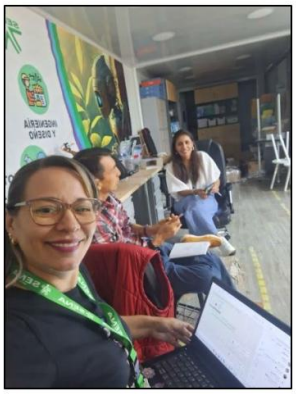
Firmado digitalmente por ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
Fecha: 2026.03.18 10:43:52 -05'00'

**Alvaro Iovanni Catacoli Valencia**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7511203 del año 2025
Coordinador programas especiales

## EVIDENCIAS

**Anexo 1.** Evidencia de reuniones



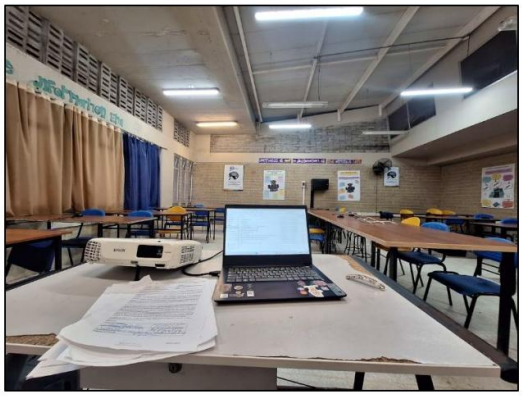



**Anexo 2.** Evidencia de programación

| 3. Ubicación | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ciudad o Municipio donde se impartirá la formaci | Localización donde se impartirá la formación Direccion | Tiempo calculado de permanencia en sitio | Número de aprendices | Fecha Inicio Programación (DD/MM/AAAA) | Fecha Fin Programación (DD/MM/AAAA) |
| **Villavicencio** | IE JUAN B CABALLERO | 4 Horas | 27 | **17/03/2026** | **17/03/2026** |
| **Villavicencio** | IE GUILLERMO CANO | 4 Horas | 26 | **19/03/2026** | **19/03/2026** |
| **Villavicencio** | COLEGIO DEPARTAMENTAL NARCISO JOSÉ MATUS TORRES | 4 Horas | 22 | **25/03/2026** | **25/03/2026** |
| **Villavicencio** | IE CATUMARE | 4 Horas | 25 | **26/03/2026** | **26/03/2026** |

**Anexo 3.** Registro fotográfico de inducción



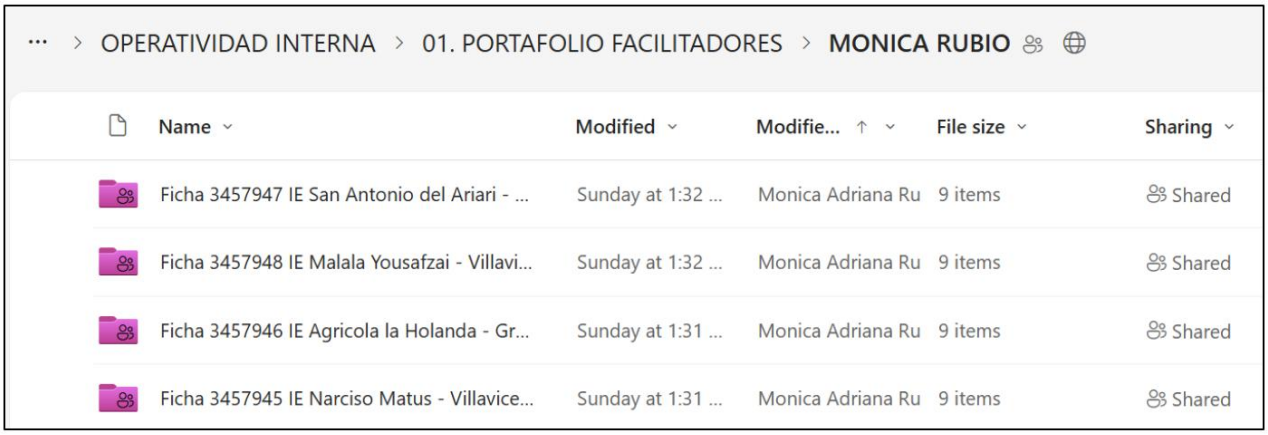


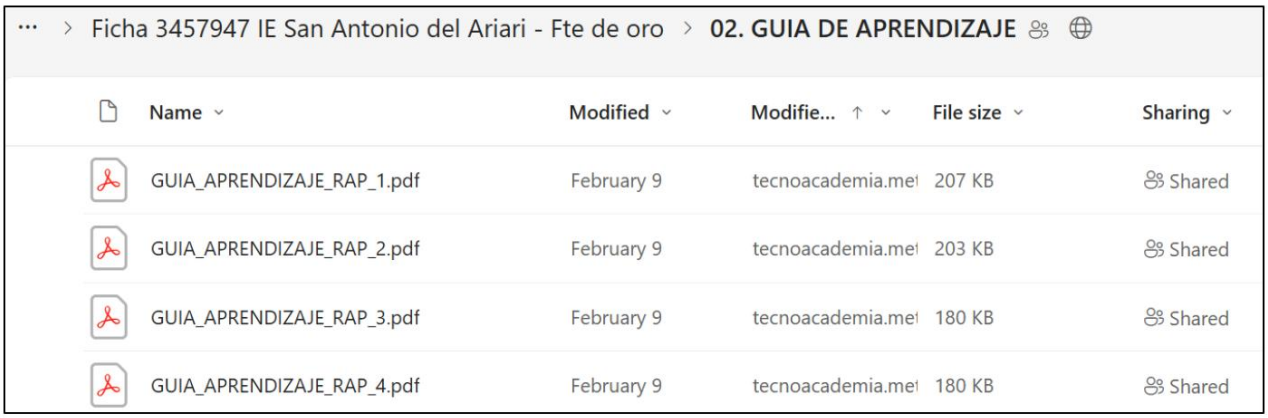
**Anexo 4.** Registro fotográfico de formación





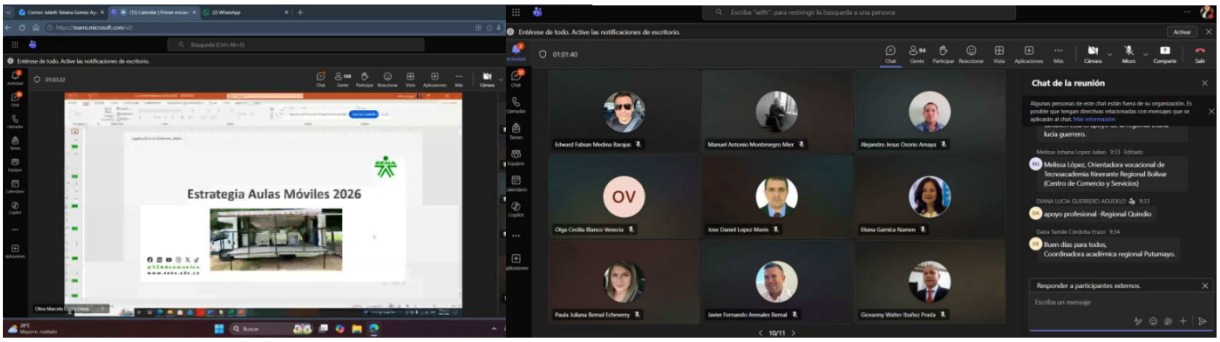

**Anexo 5.** Evidencia de cargue de archivos en portafolio






**Anexo 6.** Evidencia de participación en reunión.




**Anexo 7**. Evidencia de inscripción a Redcolsi.



**Anexo 13.** Otras actividades

