//PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, marzo 2026

Señor (a)
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9052104
Coordinador
Programas especiales
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026.

Referencia: No 9052104 del año 2026

Julieth Tatiana Gómez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1121857841 de Villavicencio, en mi calidad de contratista del SENA, 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. 50-9-2026000090- 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. $ 66,699,996.00.

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 de equipo TecnoAcademia y la dinamizadora SENNOVA, con el fin de establecer directrices para inscripción de aprendices a Redcolsi como ponentes de proyectos. Se realiza reunión de equipo Tecnoacademia para la socialización de directrices de consolidación de portafolios de instructor y planeaciones pedagógicas.	**ANEXO 1.1.** Evidencias de reunión dinamizadora SENNOVA. **ANEXO 1.2.** Evidencia fotográfica, reunión Tecnoacademia.
2	Participar y apoyar activamente en el desarrollo de las actividades propias del portafolio de servicios de la tecnoacademia.	Se realiza la programación de la visita del aula móvil a la IE Guillermo Cano de Villavicencio con el fin de brindar formación al grupo inscrito en esta institución.	**ANEXO 2.1.** Programación aula móvil.

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 Tic de la Tecnoacademia, con el fin de orientar a los aprendices en el modelo pedagógico y lineamientos del programa.	**ANEXO 3.1.** Registro fotográfico inducción a aprendices de instituciones educativas.
4	Ejecutar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos de acuerdo con el contexto regional y las líneas de investigación de la Tecnoacademia y el semillero.	Se realizan proceso de formación iniciando las guías de aprendizaje, programadas para la implementación de la línea tic de la Tecnoacademia.	**ANEXO 4.1.** Registro fotográfico de formación.
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 realiza el cargue de guías de aprendizaje, planeaciones y demás archivos necesarios para el proceso formativo en cada una de las carpetas del portafolio del instructor. Se envían administración educativa los formatos de inscripción de cada una de las fichas programadas para la línea tic de la Tecnoacadcemia en el primer semestre: **3459497-** Escuela normal superior Luis Carlos Galán Sarmiento- puerto Gaitán. **3459499** - IE Enrique Olaya Herrera. **3459518** - IE Apiay. **3459475** - IE Guillermo Cano.	**ANEXO 5.1.** Evidencia de cargue de archivos en portafolio de instructor. **ANEXO 5.2.** envío de formatos de inscripción y documentos a administración educativa.
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 socialización para movilización y formatos de aulas móviles con el fin de entregar resultado de formación a dirección general.	**ANEXO 6.1.** Evidencia de participación en socialización de aulas móviles.
7	Tener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de	Se realiza la socialización de proceso de inscripción de aprendices y tutores a la Redcolsi con el fin de iniciar participación	**ANEXO 7.1.** Evidencia de inscripción a Redcolsi.

	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.	en eventos de divulgación de dicha organización.	
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.	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 participó en las reuniones programadas por la líder SENNOVA y coordinador de programas especiales con el fin de adelantar actividades que se deben realizar dentro del objeto contractual.	**ANEXO 9.1.** Evidencia fotográfica reuniones con coordinadores.
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 realizó la construcción de fichas técnicas y formatos de controldoc de los elementos de sistemas con el fin de consolidar el proceso de compra de materiales de la Tecnoacademia.	**ANEXO 10.** Evidencia entrega fichas técnicas de adquisición de materiales.
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.	En el presente mes No se requirió la actividad.
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.	Se programa reunión con instructores del programa media técnica para articular trabajo en el semillero de investigación Cienciatec.	**ANEXO 12.** Evidencia programación de reunión con instructores de media técnica.

13	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor.	Se realizan reuniones y se reciben orientaciones del supervisor de contrato para la consolidación de actividades relacionadas con la ejecución de proyecto Tecnoacacemia.	**ANEXO 13.** Evidencia fotográfica de demás actividades realizadas.

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. **9501472959** del operador Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Julieth Tatiana Gómez Agudelo

Contratista

C.C. No. 1121857841

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente por ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
Fecha: 2026.03.18 10:18:02 -05'00'

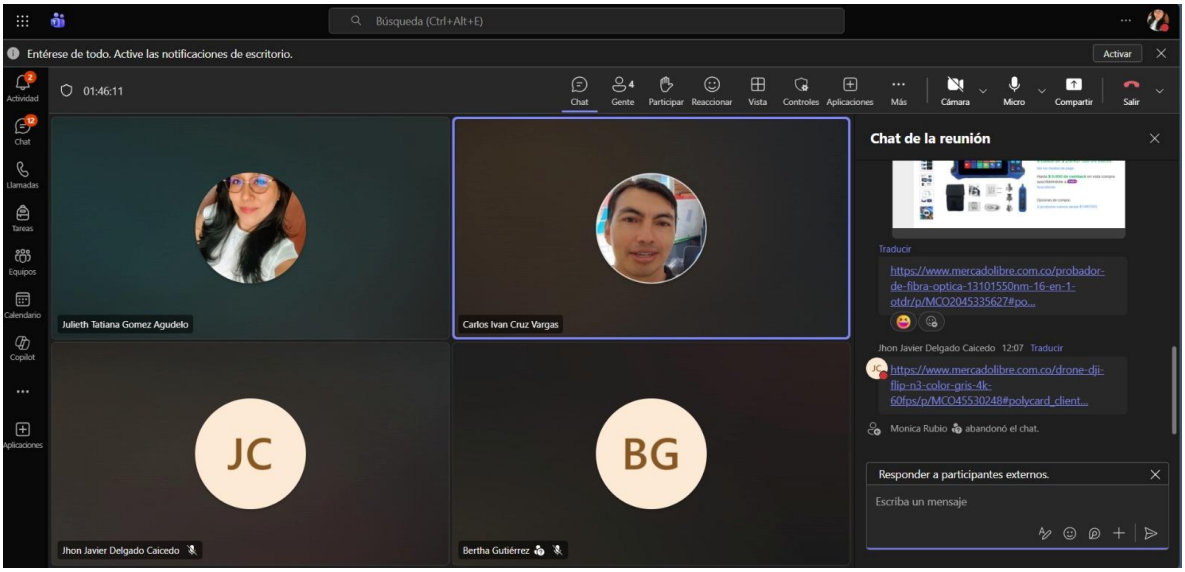
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9052104
Coordinador programas especiales

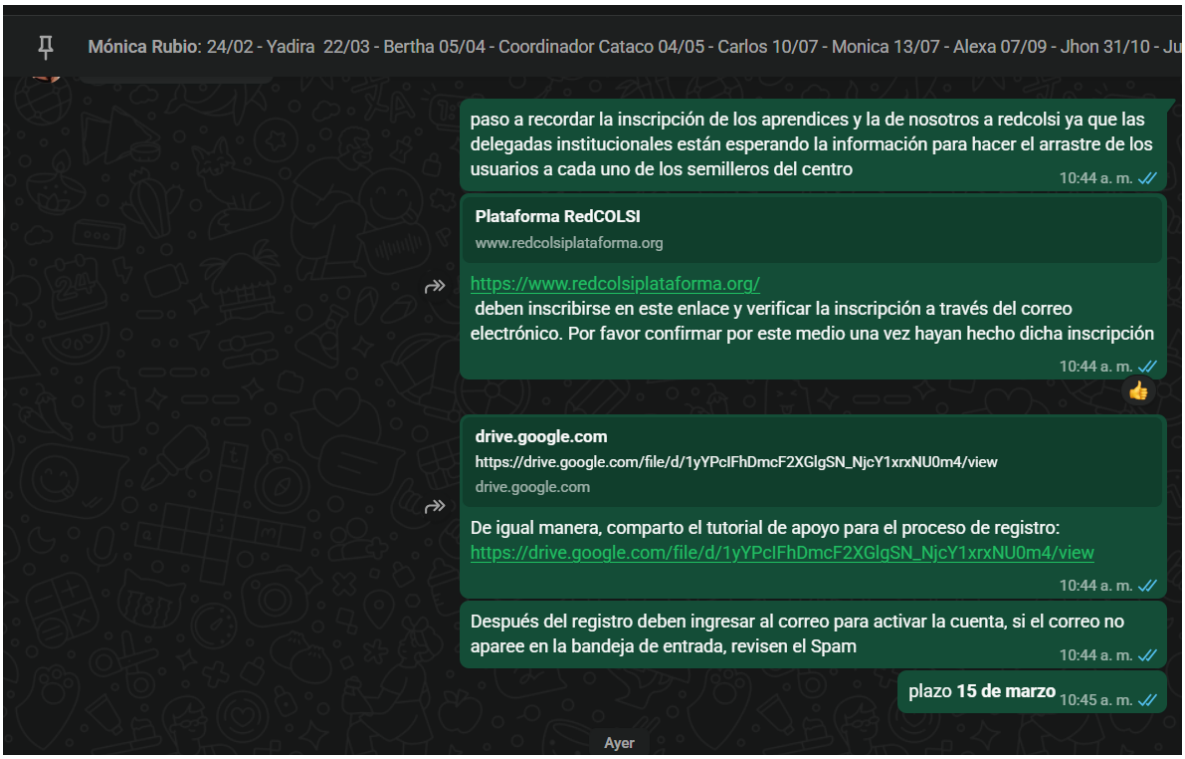
EVIDENCIAS

ANEXO 1.1. Evidencias de reunión dinamizadora SENNOVA.



ANEXO 1.2. Evidencia fotográfica, reunión Tecnoacademia.





ANEXO 2.1. Programación aula móvil.

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 3.1. Registro fotográfico inducción a aprendices de instituciones educativas.







ANEXO 4.1. Registro fotográfico de formación.



ANEXO 5.1. Evidencia de cargue de archivos en portafolio de instructor.



ANEXO 5.2. envío de formatos de inscripción y documentos a administración educativa.

No.	INSTRUCTOR	CEDULA	EMPRESA SOLICITANTE/NIT	NOMBRE CONTACTO SOLICITANTE/ NUMERO CEL	CONVENIO	OBSE EDUC
	NUEVAS SOLICITUDES		CANCELADAS O NOVEDAD EN EL EVENTO		NOVEDAD EN LA PLANEACION	
	TECNOACADEMIA					
2	JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO	1121857841	IE ENRIQUE OLAYA HERRERA NIT: 892.009.159-4	GUILLERMO DELGADO CEL: 31 O 349 81 89	CAMPESENA-TECNOCACDEMIA_AULAMÓVIL	
3	JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO	1121857841	IE APIAY NIT: 822.006.086	ARDOLDO ORTIZ SAAVEDRA CEL: 3016775542	CAMPESENA-TECNOCACDEMIA_AULAMÓVIL	
4	JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO	1121857841	IE GUILLERMO CANO ISAZA NIT: 800.085.991-0	Miguel Antonio Silva Parra CEL: 3144103187	CAMPESENA-TECNOCACDEMIA_AULAMÓVIL	

Inscripción ficha 3459497 Tecnoacademia Resumir

Julieth Tatiana Gomez Agudelo

Para: complementarihachon

Jue 12/03/2026 8:00

CC: Nubia Alexandra Ramirez Ramirez; Eduardo Garzon Morales

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 09/03/2036 8:00

DOCUMENTOS FICHA 34594... 9 MB

FormatoInscripcionAspirante... 419 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (10 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

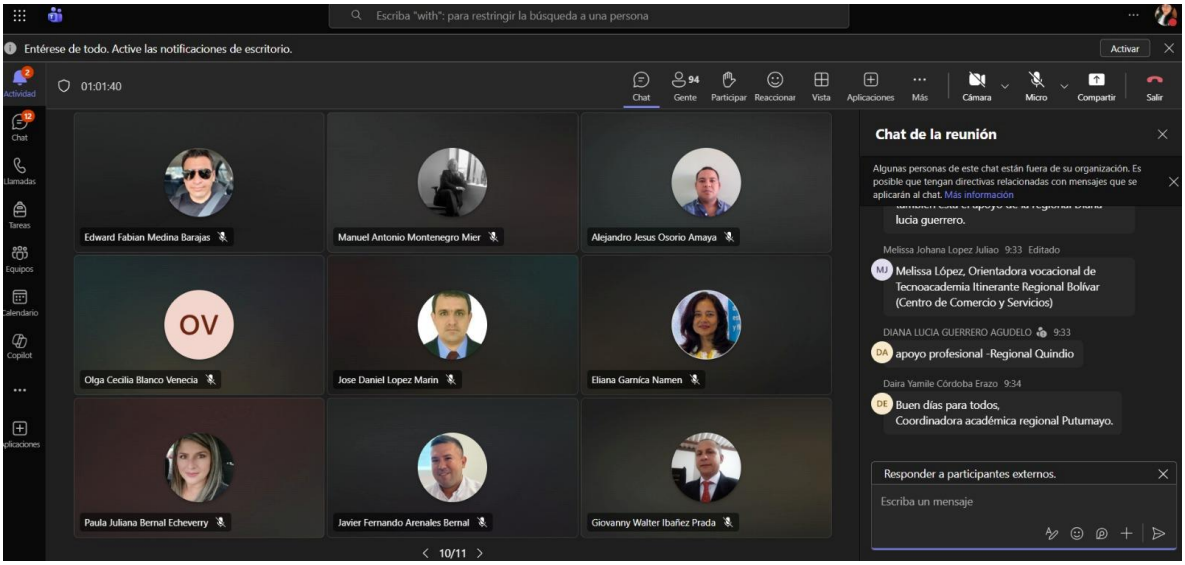
Cordial saludo,

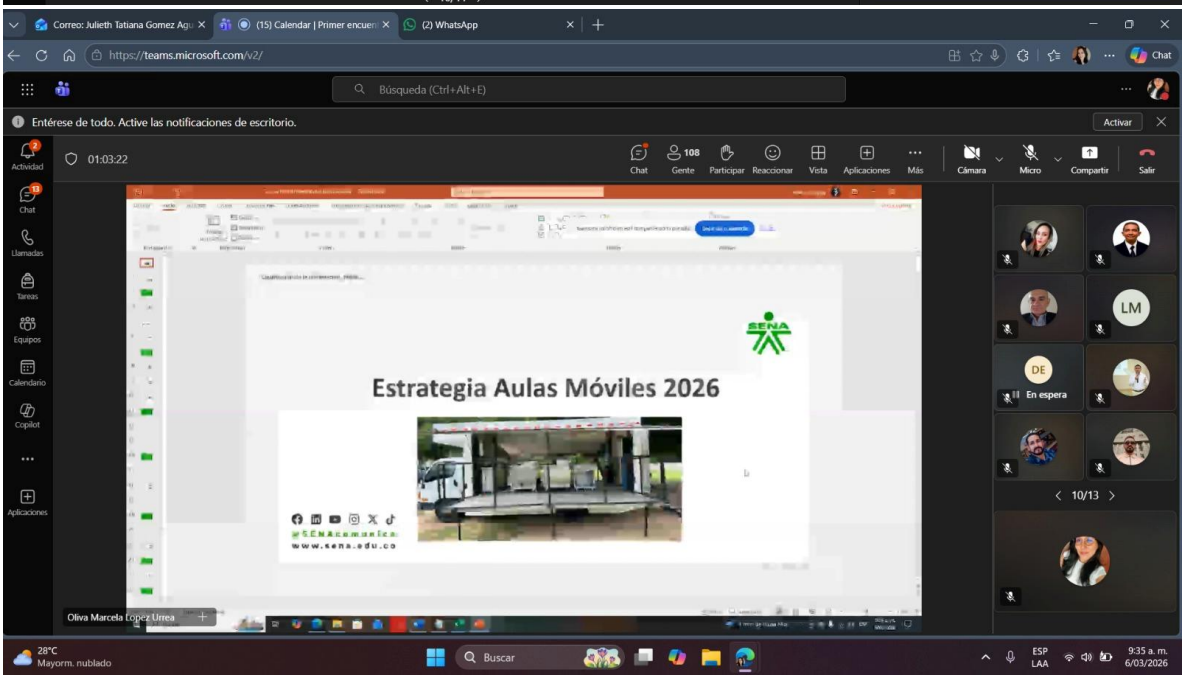
Envío formato inscripción, asistencia matrícula y documentos de aspirantes de la ficha 3459497, Escuela Normal Superior Luis C. Galán, de Puerto Gaitán.

Quedo atenta a novedades.

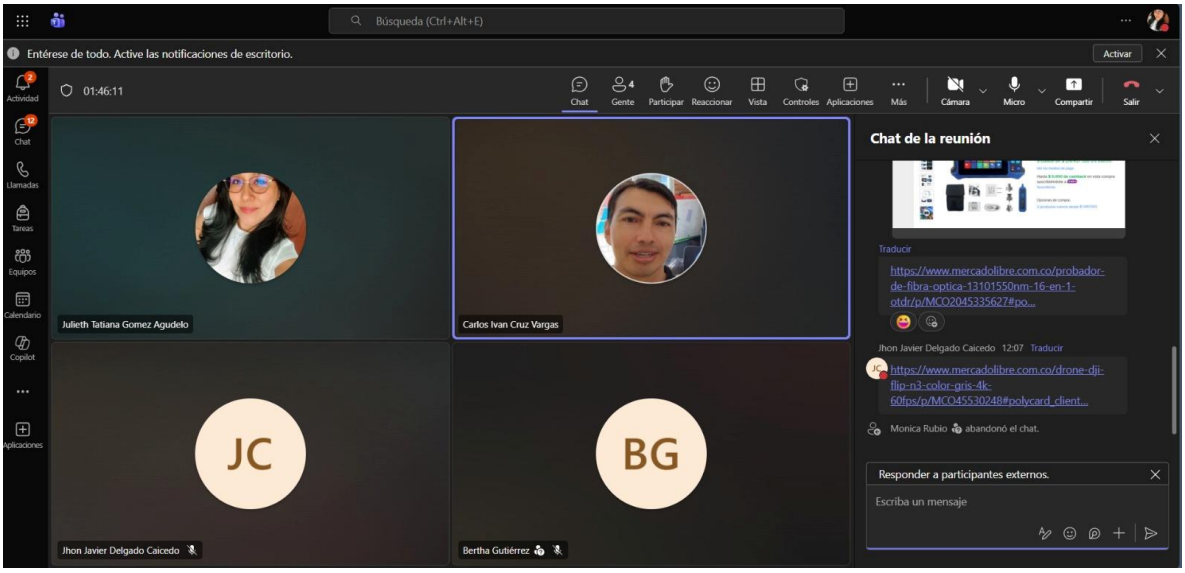
Responder Responder a todos Reenviar

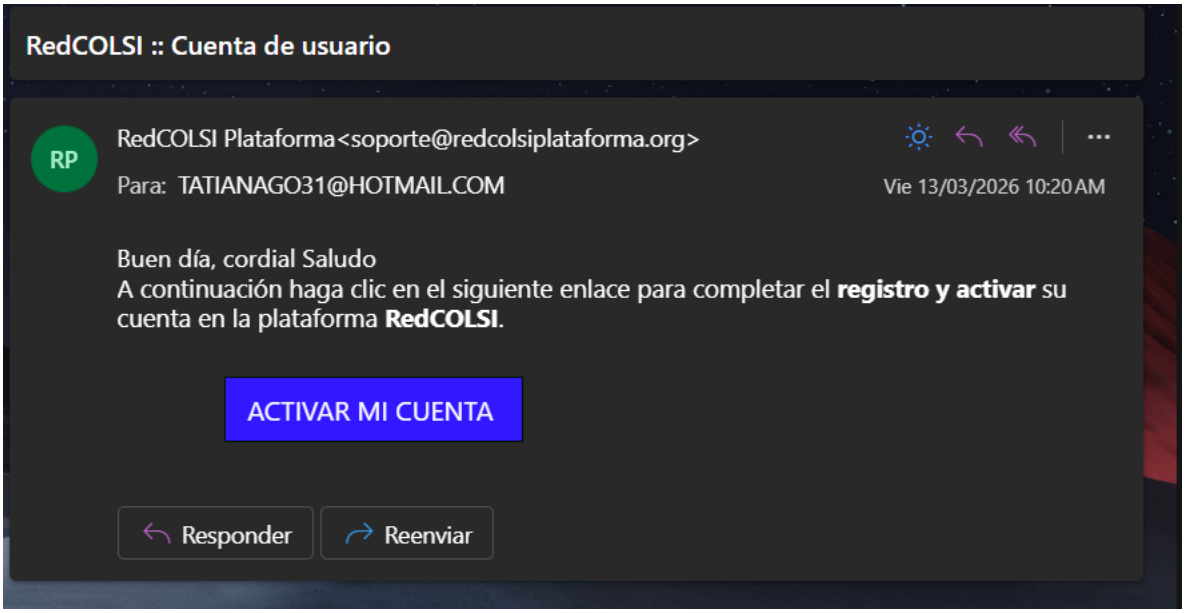
ANEXO 6.1. Evidencia de participación en socialización de aulas móviles.





ANEXO 7.1. Evidencia de inscripción a Redcolsi.

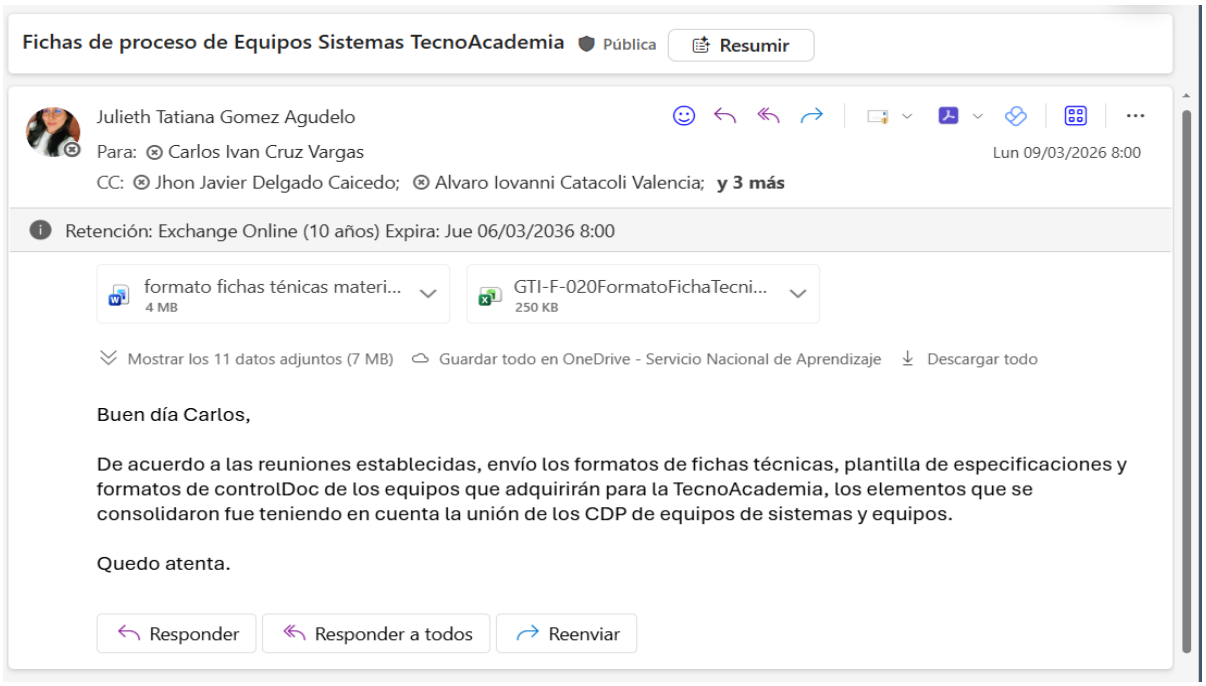




ANEXO 9.1. Evidencia fotográfica reuniones con coordinadores.



ANEXO 10. Evidencia entrega fichas técnicas de adquisición de materiales.



Fichas de proceso de Equipos Sistemas TecnoAcademia Pública Resumir

Julieth Tatiana Gomez Agudelo

Para: Carlos Ivan Cruz Vargas

Lun 09/03/2026 8:00

CC: Jhon Javier Delgado Caicedo; Alvaro Iovanni Catacoli Valencia; **y 3 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 06/03/2036 8:00

formato fichas ténicas materi... 4 MB

GTI-F-020FormatoFichaTecni... 250 KB

Mostrar los 11 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

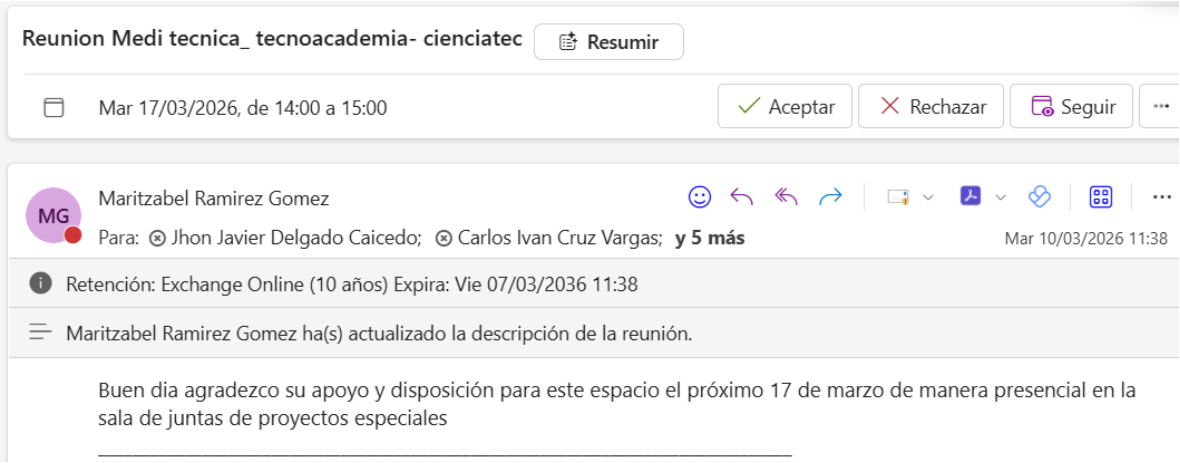
Buen día Carlos,

De acuerdo a las reuniones establecidas, envío los formatos de fichas técnicas, plantilla de especificaciones y formatos de controlDoc de los equipos que adquirirán para la TecnoAcademia, los elementos que se consolidaron fue teniendo en cuenta la unión de los CDP de equipos de sistemas y equipos.

Quedo atenta.

Responder Responder a todos Reenviar

ANEXO 12. Evidencia programación de reunión con instructores de media técnica.



ANEXO 13. Evidencia fotográfica de demás actividades realizadas.

