PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 31 de marzo 2026

Señor (a)
JOHANNA CAROLINA SEPULVEDA CALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9271682
Técnico G02
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9271682 del año 2026

Sergio Silva Azuero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098609126 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial del Diseño y la Manufactura. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA/Colombia/ Calle 48 No. 28 – 40 Bucaramanga Sede Tecnoparque, 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 total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($33.046.620). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026; b) diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.031.800) cada uno, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

Plazo: DIEZ (10) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS sin exceder del 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión de procesos administrativos relacionados con la gestión de información, procesos, documentos e infraestructura para beneficio de talentos, expertos y demás del Tecnoparque.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar información a las personas de la comunidad SENA (instructores, aprendices y personal SENA en general) e interesados externos (empresas, instituciones educativas y organizaciones del Estado) interesadas en los servicios del TecnoParque, de SENNOVA y del SENA, documentando la gestión correspondiente.	Atender y orientar a los visitantes para darles a conocer los servicios y tecnologías que ofrece el programa Tecnoparque.	Foto (Anexo 1)
2	Soportar y acompañar los procesos de vinculación de los talentos para el desarrollo de proyectos y demás servicios del programa, divulgando la información en diferentes canales para contribuir al cumplimiento de las metas de registro de ideas en la Plataforma.	Se difundieron los lineamientos para facilitar y promover la participación activa en el comité de Ideas a los talentos.	Foto (Anexo 1)
3	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del TecnoParque correspondientes y su registro de datos e información en las plataformas correspondientes	Se apoya y se gestiona el cambio de una impresora 3D que está en trámite de cambio por garantía y se programo por parte del proveedor para el día 18 de marzo de 2026, se anexa captura de pantalla como evidencia.	Foto (Anexo 1)
4	Apoyar y realizar el registro de información correspondiente al	Se apoyó y se registró de forma organizada la información del	Foto (Anexo 1)

	proceso de acompañamiento de los Proyectos de Base Tecnológica en la plataforma de la Red TecnoParque	proceso de acompañamiento a los Proyectos de Base Tecnológica para ser citados al comité de ideas.	
5	Gestionar, verificar y registrar información correspondiente al inventario, uso de equipos y maquinaria del nodo, distribución de materiales de formación y uso de los espacios, apoyando en las actividades de cuidado y custodia de los bienes y su adecuada utilización y administración.	Se realizaron divulgación y se comparte información para que los expertos realicen la toma virtual del inventario que tiene a cargo.	N/A
6	Apoyar en las actividades operativas requeridas para la gestión del nodo como el acompañamiento técnico y administrativo de Proyectos de Base Tecnológica asignados de la mano con las recomendaciones del Experto tecnológico	Se apoyaron las actividades operativas del nodo, ofreciendo acompañamiento técnico y administrativo a los Proyectos de Base Tecnológica, siguiendo los lineamientos del experto y los objetivos establecidos.	N/A
7	Apoyar todas las actividades correspondientes al cumplimiento de las metas asignadas para la vigencia.	Gestión de la documentación requerida para la conformación del Comité. Organización y manejo de la documentación asociada a los recorridos programados.	Foto (Anexo 1)
8	Apoyar el desarrollo y cumplimiento de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Apoyar el desarrollo y cumplimiento de los planes de seguridad y salud del nodo.	Foto (Anexo 1)
9	Aplicar los lineamientos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, especialmente los relacionados con la Red TecnoParque.	No hubo solicitud de esta obligación en este periodo y se tiene programado para el mes de Abril.	N/A
10	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo	Se realizar reunión con personal de presupuesto y los expertos de Tecnoparque nodo Bucaramanga para tratar los temas de presupuesto para el periodo 2026.	Foto (Anexo 1)

		Reunión con personal de la ESSA para darles a conocer los servicios que presta Tecnoparque nodo Bucaramanga.	
11	Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la presentación de soluciones y comité de ideas, en la plataforma de la Red de TecnoParque.	Se revisa el registro de ideas en la plataforma de la red Tecnoparque nodo Bucaramanga, se crea el comité en la plataforma, se aceptan las ideas y posteriormente se citan a los talentos al comité de ideas realizado el día 12 de marzo de 2026	Foto (Anexo 1)
12	Apoyar al Dinamizador con el trámite administrativo de las cuentas de servicios personales y de bienes y servicios.	Se brindó apoyo al Dinamizador en la gestión administrativa relacionada con las cuentas asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Foto (Anexo 1)

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.

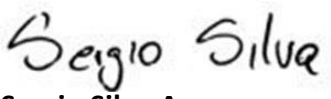
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No. 9499704050 de la planilla, operador aportes en línea y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



Sergio Silva Azuero

Contratista

C.C. 1098609126

Recibí a satisfacción:

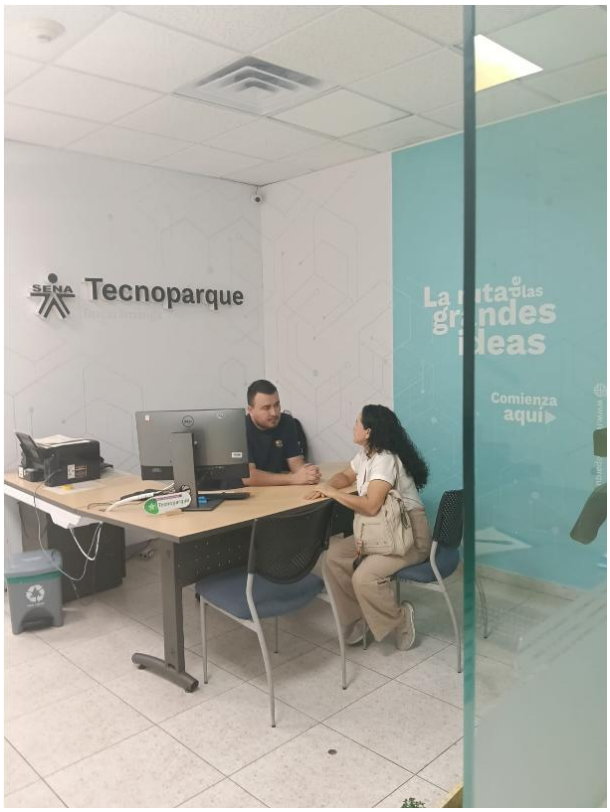
Johanna Carolina Sepulveda Cala

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9271682

Técnico G02

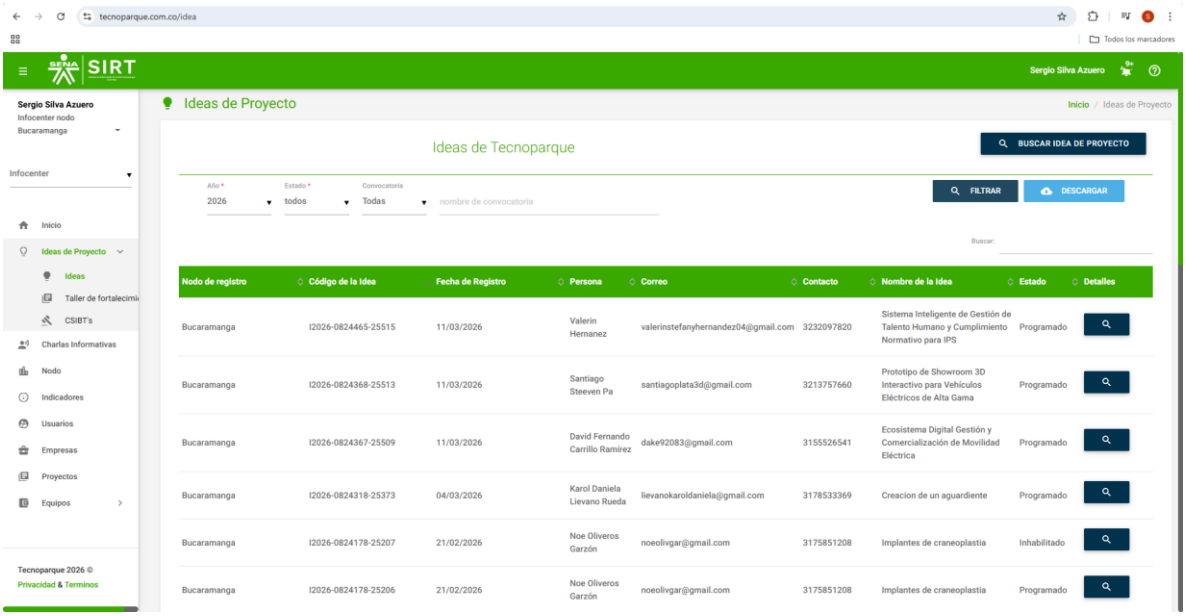
SERGIO SILVA AZUERO
N° CO1.PCCNTR.9271682 del 2026
EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO DE 2026

Atender y orientar a los visitantes para darles a conocer los servicios y tecnologías que ofrece el programa Tecnoparque.



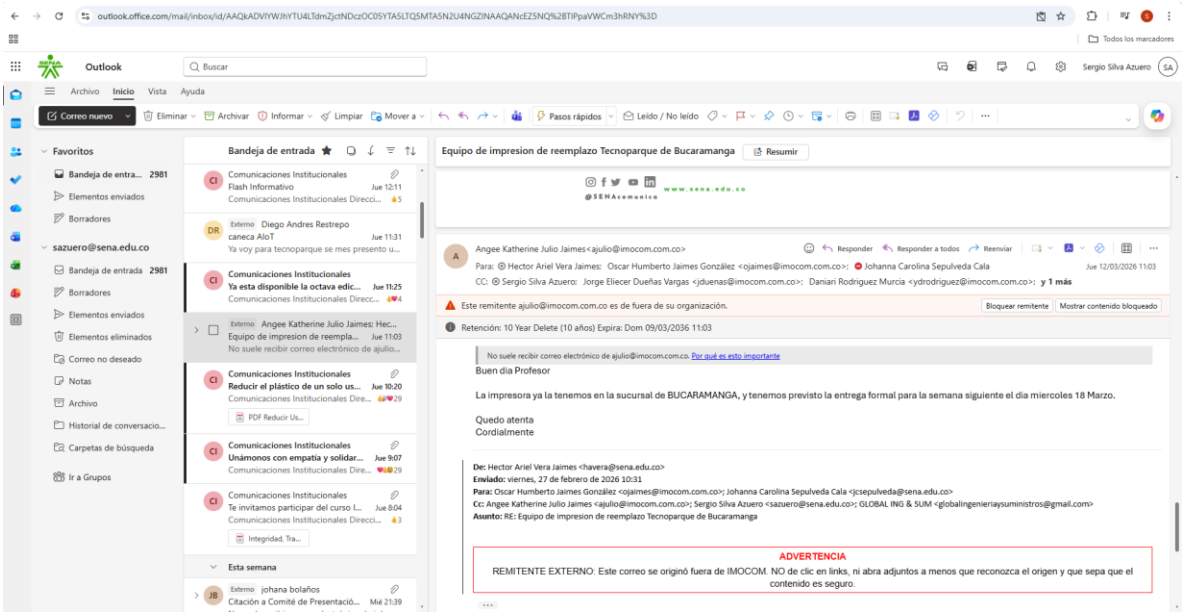


Se difundieron los lineamientos para facilitar y promover la participación activa en el comité de Ideas a los talentos.

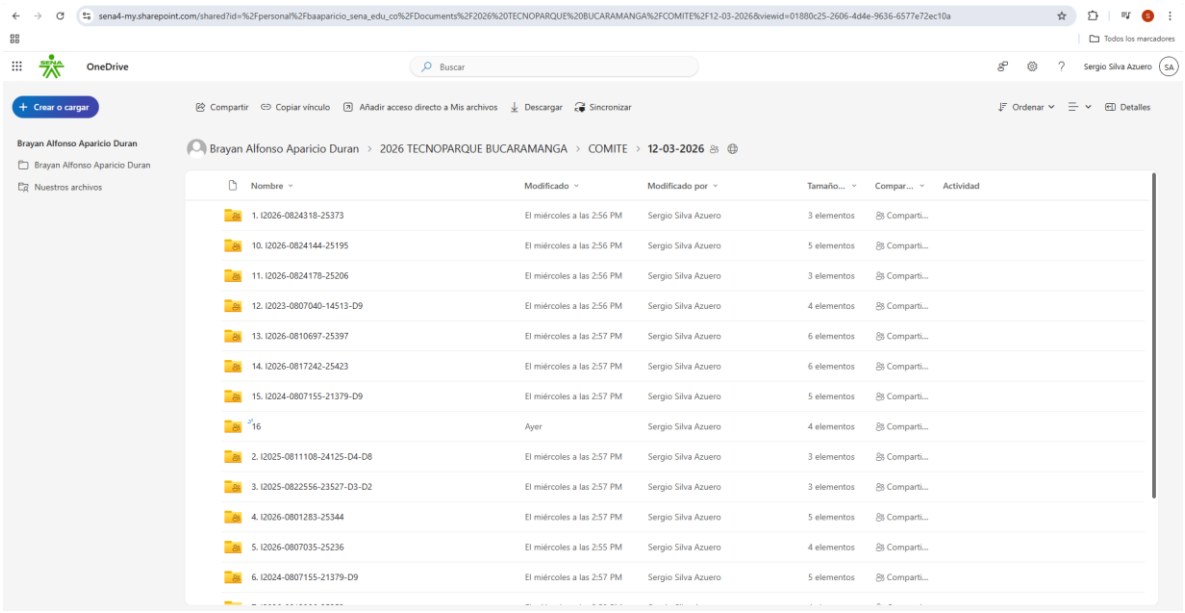




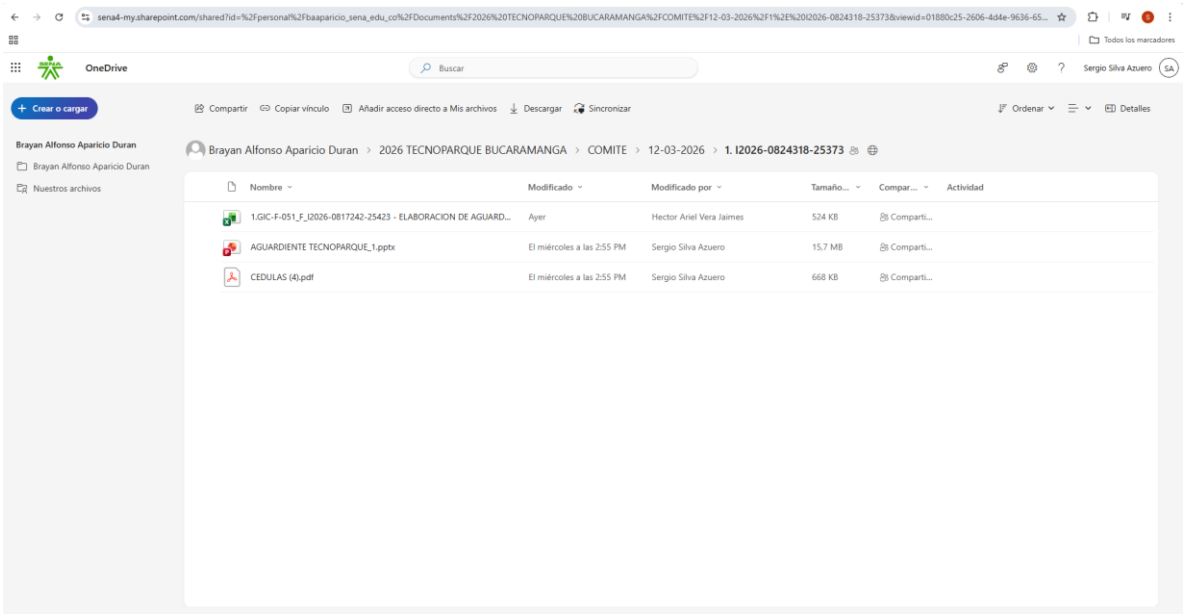
Se apoya y se gestiona el cambio de una impresora 3D que está en trámite de cambio por garantía y se programó por parte del proveedor para el día 18 de marzo de 2026, se anexa captura de pantalla como evidencia.

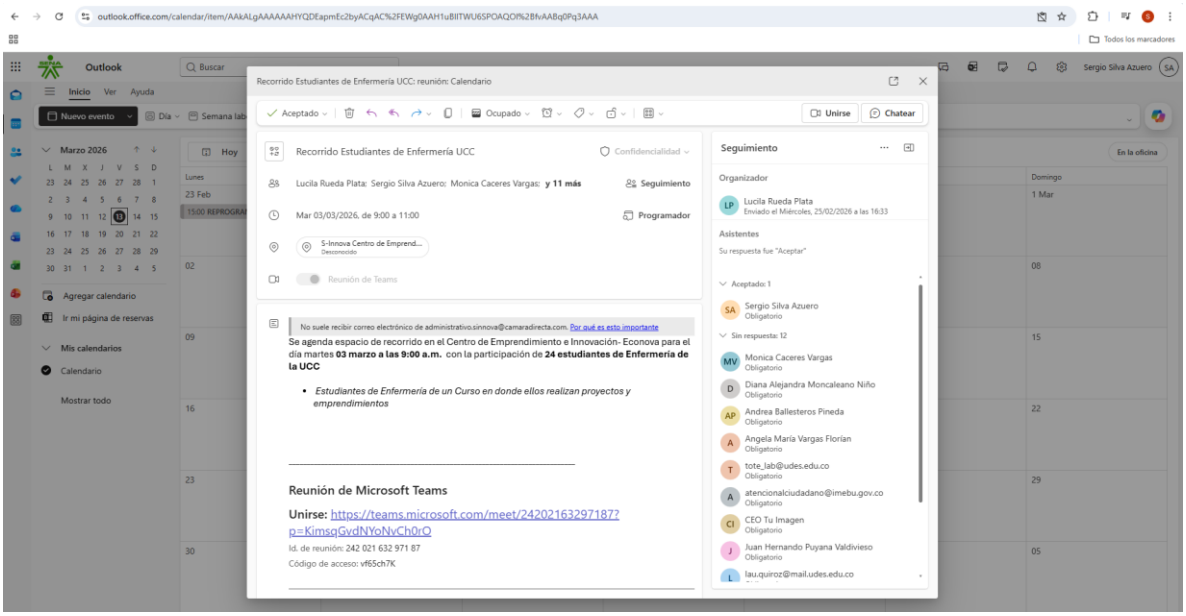


Se apoyó y se registró de forma organizada la información del proceso de acompañamiento a los Proyectos de Base Tecnológica para ser citados al comité de ideas.



Gestión de la documentación requerida para la conformación del Comité. Organización y manejo de la documentación asociada a los recorridos programados.





Apoyar el desarrollo y cumplimiento de los planes de seguridad y salud del nodo.



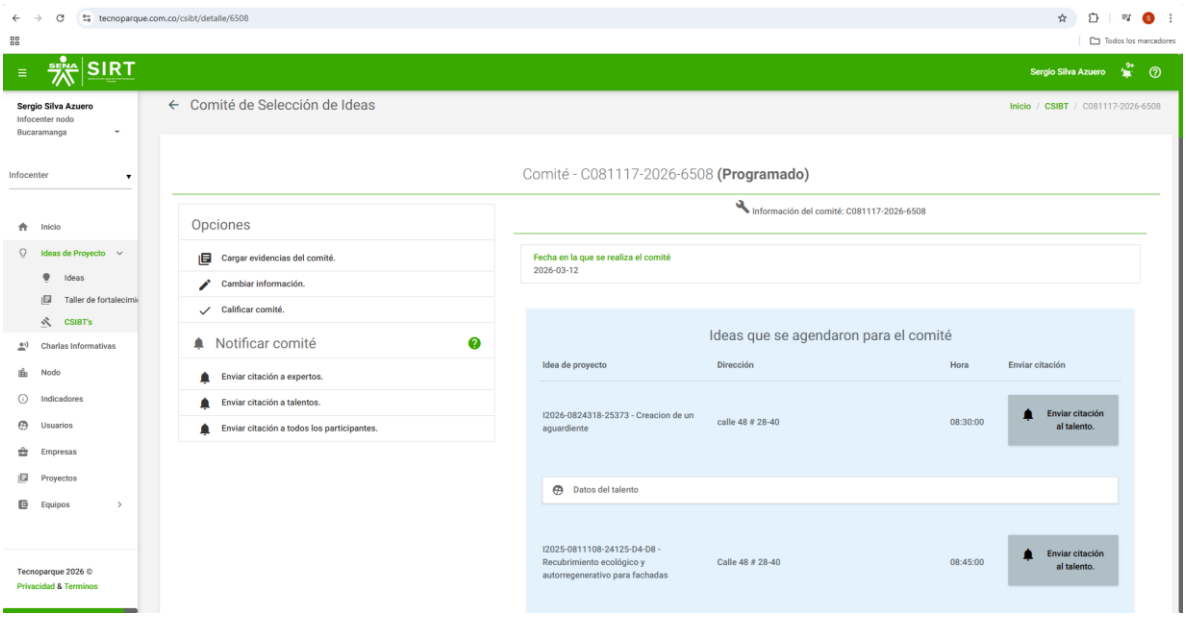


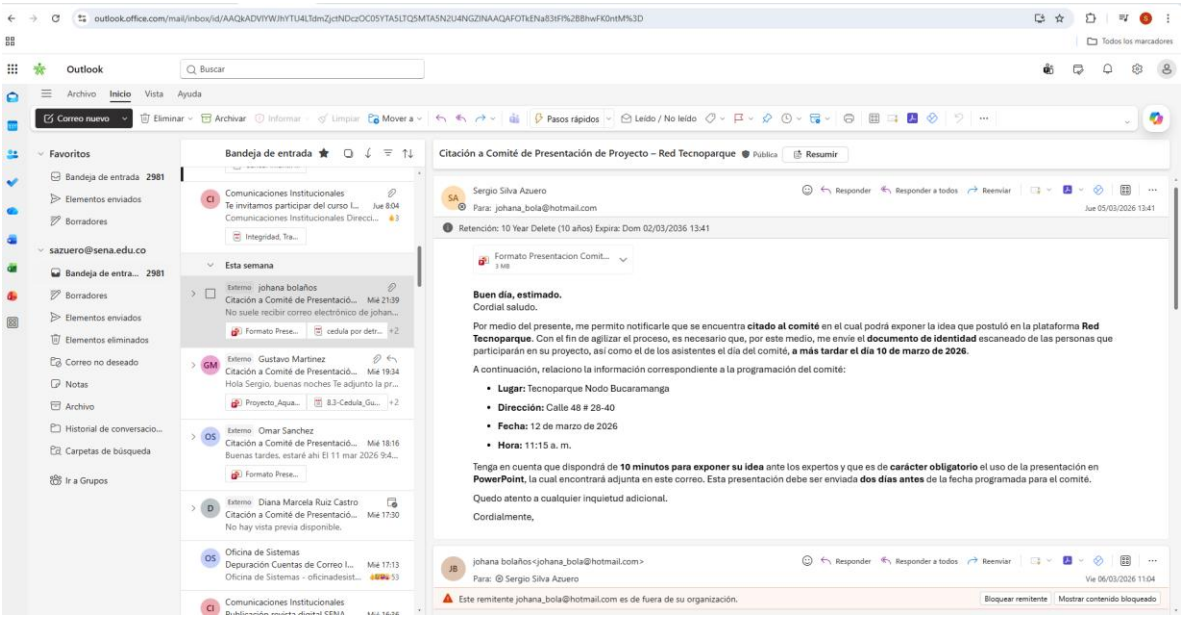
Se realizar reunión con personal de presupuesto y los expertos de Tecnoparque nodo Bucaramanga para tratar los temas de presupuesto para el periodo 2026. Reunión con personal de la ESSA para darles a conocer los servicios que presta Tecnoparque nodo Bucaramanga.





Se revisa el registro de ideas en la plataforma de la red Tecnoparque nodo Bucaramanga, se crea el comité en la plataforma, se aceptan las ideas y posteriormente se citan a los talentos al comité de ideas realizado el día 12 de marzo de 2026






5TH RUEDA
QuintaRueda


SENA

Se brindó apoyo al Dinamizador en la gestión administrativa relacionada con las cuentas asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

