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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, 16 de marzo 2026

Señora
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
SUPERVISORA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9125774
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.
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: N° CO1.PCCNTR.9125774 del año 2026

María Cristina Chaparro Velasco, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1061712501, 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: Sesenta y seis millones seiscientos noventa y nueve mil novecientos noventa y seis pesos m/cte ($ 66.699.996) con IVA incluido. FORMA DE PAGO: Once pagos iguales, por valor de seis millones sesenta y tres mil seiscientos treinta y seis pesos m/cte ($ 6.063.636) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: APOYOS ADM. Y GEST - 930710-0045 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
Evidencias en repositorio digital: GC_1061712501_22426_MAR_2026

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar, gestionar y adelantar las acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en la Tecnoacademia, conforme al modelo pedagógico, así como la ejecución técnica y operativa dando cumplimiento a los objetivos y metas planteados en el proyecto 2026 para la Tecnoacademia	Se realizaron los procesos de formación de la Línea de Robótica y Electrónica soportados mediante las actas de seguimiento a la formación, guías de aprendizaje y planes de sesión	Carpeta 1. Coordinar, gestionar y adelantar las acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en la TA
2	Gestionar, apoyar y adelantar los procesos administrativos, precontractuales, contractuales, postcontractuales requeridos para la ejecución de los rubros asignados al proyecto Tecnoacademia en la vigencia (Materiales de formación, adquisición de equipos, servicios de mantenimiento, entre otros).	Se realizó la revisión y verificación de las fichas de los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios TP y TA 2026 (Materiales de formación Electrónicos, Kits de electrónicos, Papelería, Mantenimiento de equipos y Maquinaria Industrial).	Carpeta 2. Gestionar, apoyar y adelantar los procesos administrativos requeridos para la ejecución de los rubros asignados al proyecto TA
3	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares, plan tecnológico, FPI y demás convocados por el centro, regional, Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	Se participó en las reuniones recurrentes de equipo de la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 3. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión convocados por el centro, regional, TA
	Adelantar todas las acciones requeridas para	Se realizaron las actividades de acercamiento con las Instituciones Educativas con el	Carpeta 4. Adelantar todas

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	ofertar y prestar los servicios de la Tecnoacademia, velando por el cumplimiento de las horas definidas en el diseño curricular, impartiendo por semestre formación en mínimo 5 fichas en articulación con diferentes IES y una (1) ficha abierta en la línea de formación asignada.	propósito de recolectar la información de los grupos o cursos con los cuales se realizarán los procesos de formación en la Línea de Robótica y electrónica	las acciones requeridas para ofertar y prestar los servicios de la TA
5	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, ofertando mínimo una ficha de vocaciones (Semilleros) para la línea asignada. Esta ficha es diferente a las referidas en el numeral 4.	Durante el mes de la vigencia no se requirió el desarrollo de esta actividad. La actividad se realizará en los próximos meses.	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución
6	Coordinar y ejecutar los Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) y otras actividades complementarias como inducciones, sensibilizaciones, transferencias, visitas, ferias y demás actividades de socialización del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad a los	Agendamiento del Open House EDT Santa Rosa Inzá.	Carpeta 6. Coordinar y ejecutar los Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT)

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aprendices del Centro y otros actores interesados, según requerimientos del centro.		
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.	Actualización del formato de inventario de materiales consumibles de la línea de robótica y electrónica.	Carpeta 7. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la TA
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, plataformas SENA y los que sean requeridos por el centro de formación, la supervisión o el dinamizador, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.	Se realizaron los procesos operativos y administrativos para la creación de perfiles de los aprendices en la plataforma Betowa y las solicitudes de apertura de fichas de formación de la Línea de Robótica y electrónica.	Carpeta 8. Consolidar, gestionar y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes
9	Presentar informes bimestrales de seguimiento académico, avances y logros destacados de las acciones de la línea de formación asignada orientado a aprendices, Padres de Familia, Instituciones educativas, comunidad en general y el centro de formación.	Durante el mes de la vigencia no se requirió el desarrollo de esta actividad. La actividad se realizará en los próximos meses.	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Ejecutar acciones de seguimiento a egresados y gestionar acciones que promuevan la movilidad de aprendices hacia la educación técnica, tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en CTI.	Durante el mes de la vigencia no se requirió el desarrollo de esta actividad. La actividad se realizará en los próximos meses.	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución
11	Participar en la implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas, acciones de bienestar y demás relacionados.	Durante el mes de la vigencia no se requirió el desarrollo de esta actividad. La actividad se realizará en los próximos meses.	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución
12	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, TEAMS, SUD o afines) de acuerdo con los requerimientos del dinamizador, el centro de formación o la dirección de formación profesional.	Se efectuó la actualización de los evidenciables con corte a fin de mes 28/2/2026.	12. Realizar el registro oportuno de la información, informes de gestión, datos y afines en los repositorios institucionales y plataformas
13	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar	Se realizó el diligenciamiento de formularios y encuestas solicitados por el CCyS. Se participó en la reunión de inicio de actividades del Semillero Sinergia – GIC.	Carpeta 13. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del proceso de GIC

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	los procesos formativos y de investigación.		

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. 9500829337 expedida por la plataforma aportes en línea referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por María Cristina Chaparro Velasco
Fecha: 2026.03.16 12:00:45 -05'00'

María Cristina Chaparro Velasco
Contratista
C.C 1061712501

Revisó

Firmado digitalmente por Juan Pablo Martínez Idrobo

Juan Pablo Martínez Idrobo
C.C No. 79.897629
Dinamizador de competitividad y desarrollo tecnológico productivo
Centro de comercio y servicios

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Yeni Esperanza Navia Meneses
Fecha: 2026.03.17 16:29:24 -05'00'

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR.9125774
C.C No. 34.322.573
Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas
Centro de Comercio y Servicios – SENA Regional Cauca