



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril de 2026

Señor  
IBER JAMES QUIÑONEZ CADENA  
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8892250 DE 2026  
Instructor SENNOVA  
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL  
Santiago de Cali

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8892250 DE 2026

Jose Fernando Perez Villa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.892.133 de Florida (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) 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 SETENTA MILLONES QUINCE MIL PESOS MCTE (\$70.015.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:  
a) Once (11) cuotas mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$6.365.000) cada una.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios profesionales especializados en el marco del Área de Innovación y Competitividad del Centro CEAI de la Regional Valle.



## Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar integralmente la gestión de proyectos y servicios del Centro, incluyendo proyectos de I+D+i, servicios tecnológicos y actividades de producción de centro, participando en la planeación, ejecución y seguimiento, brindando soporte técnico, administrativo y financiero, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas, entregables e indicadores de gestión establecidos.	Se apoyó integralmente la gestión de proyectos y servicios del Centro mediante el seguimiento técnico, administrativo y documental a iniciativas estratégicas como el proyecto Hábitat y los planes de Competitividad y Desarrollo Tecnológico. Asimismo, se participó en la verificación de avances, revisión de metas y organización de soportes, así como en la evaluación técnica de ofertas dentro de procesos contractuales asociados al mantenimiento y calibración de equipos, contribuyendo al cumplimiento de entregables, la adecuada ejecución de recursos y el fortalecimiento de la gestión institucional.	Actas, correos, reportes y evaluaciones técnicas.
2.	Articular y coordinar actores internos y externos, facilitando la interacción entre dependencias del Centro, el sector productivo, las instituciones académicas y demás aliados estratégicos, para fortalecer la innovación y la competitividad garantizando la pertinencia, la alineación con las necesidades del entorno y la coherencia con la planeación institucional; asimismo, apoyar el seguimiento y la actualización del Plan Tecnológico del Centro, en articulación con las instancias y equipos responsables	se apoyó la articulación y coordinación entre equipos técnicos del Centro para la socialización y organización de proyectos estratégicos, especialmente del componente agro, incluyendo el alistamiento de iniciativas para la visita de la <i>Tennessee State University</i> . Así mismo, se contribuyó al alistamiento de la participación institucional en <b>Expoindustrial 2026</b> , facilitando la coordinación entre áreas para la presentación de proyectos, servicios tecnológicos y capacidades del CEAI ante actores del sector productivo.	Actas, correos y documentos de soporte.
3.	Gestionar la información institucional y los reportes de gestión, elaborando y consolidando informes oportunos y verificables sobre el avance y los resultados de los proyectos y actividades desarrolladas, asegurando la calidad, veracidad y trazabilidad de la información, así como su registro y actualización en las plataformas institucionales definidas por el SENA	Se apoyó la gestión de información institucional mediante la consolidación, análisis y reporte de avances técnicos y presupuestales de planes y proyectos del Centro. Así mismo, se participó en la organización y validación de soportes documentales para seguimientos bimestrales, así como en la preparación de información para auditorías, incluyendo la revisión de riesgos y controles en plataformas institucionales, garantizando la calidad, trazabilidad y disponibilidad de la información.	Actas, reportes y correos.



4.	Participar y apoyar actividades de apropiación, divulgación y fortalecimiento de capacidades en innovación, incluyendo jornadas, talleres, mesas de trabajo, eventos y comisiones; liderar y acompañar jornadas de formulación, estructuración y ajuste de proyectos para las diferentes convocatorias internas y externas, así como apoyar la formulación, evaluación y seguimiento de propuestas orientadas a la consecución de fuentes de financiación complementarias y al fortalecimiento de alianzas estratégicas.	Se apoyó la formalización de proyectos en articulación con la Red Tecnoparque SENA Nodo Cali, a través de la gestión de actas de confidencialidad y compromisos para iniciativas de base tecnológica desarrolladas con aprendices.	Actas, correos y presentaciones.
5.	Apoyar los procesos formativos y de vinculación con el sector productivo, acompañando la formalización y el seguimiento de los semilleros de investigación integrados por instructores y aprendices, la vinculación de aprendices a proyectos, y el soporte a procesos administrativos y contractuales asociados; así mismo, apoyar los procesos de autoevaluación, condiciones de calidad y trámite de registro calificado de los programas, conforme a los lineamientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la formación profesional integral, la investigación aplicada y la articulación con el entorno productivo.	Se apoyaron los procesos formativos y de investigación aplicada mediante la actualización y formalización del semillero de investigación en gestión energética, transición y tecnologías sostenibles, fortaleciendo su estructura estratégica, líneas de investigación y proyección en el Area de Innovación y competitividad.	Documentos y correos.

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.	20226	Togui – Boyacá	9 – Marzo -2026	12- marzo - 2026
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 **No. 73442706** de la planilla, *expedido por **Compensar** correspondiente al mes de **MARZO** del año 2026.*

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

---

**JOSE FERNANDO PEREZ VILLA**  
Contratista  
C.C. No. 16892133 de Florida (V)

---

**IBER JAMES QUIÑONEZ CADENA**  
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8892250 DE  
2026