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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo de 2026

Señora
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
SUPERVISORA CONTRATO N° **CO1.PCCNTR.9125173**
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.

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

Referencia: N° **CO1.PCCNTR.9125173** del año 2026

Claudia Alejandra Meneses Jacobo, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.061.744.056 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia Popayán, 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. 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 2026: GC_1061744056_22626_MAY_2026

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar, gestionar y adelantar las acciones que soporten el proceso	Se realizaron los procesos de formación de la Línea de Ciencias Básicas soportados mediante las actas de seguimiento a la formación, guías	Carpeta 1. Proceso

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	de aprendizaje y planes de sesión para las fichas 3444040, 3451797, 3449980, 3461560, 3472242, 3468072, 3474616y 3461098	formativo de aprendices
2	Gestionar, apoyar y adelantar los procesos administrativos, precontractuales, contractuales, pos contractuales 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).	Esta actividad no se realizó durante el presente período; se realizó la gestión con proveedores para la presentación de cotizaciones para los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios TP y TA 2026 durante el mes de abril.	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución
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: Actas de reuniones
4	Adelantar todas las acciones requeridas para ofertar y prestar los servicios de la Tecnoacademia, velando por el cumplimiento de las horas definidas en el diseño	Esta actividad no se realizó durante el presente período; se dio cumplimiento a la apertura de las fichas de formación requeridas para el primer semestre de la presente vigencia durante el mes de marzo	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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.	Se realizó el proceso de adicción de aprendices a la formación de la ficha de investigación con la I.E. INEM Fco José de Caldas.	Carpeta 5: Ficha semillero
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 aprendices del Centro y otros actores interesados, según requerimientos del centro.	Se realizó la coordinación y ejecución de los eventos de divulgación de la Ciencia y La tecnología - EDT en la Tecnoacademia Popayán	Carpeta 6: Coordinación y participación en EDT´s
7	Mantener actualizado, completo y en buen estado	Se realizaron actividades de gestión de inventarios de materiales de formación,	Carpeta 7: Inventario

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	máquinas y equipos del ambiente Ciencias Básicas de la Tecnoacademia Popayán	ambiente Ciencias básicas
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 realizó la actualización de información del proceso en plataformas.	Carpeta 8: Actualización de información del proceso en plataformas
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.	Se realizará el informe bimensual de seguimiento académico avances y logros destacados.	Carpeta 9. Informes bimensuales
10	Ejecutar acciones de seguimiento a egresados y gestionar acciones que promuevan la movilidad de aprendices hacia la educación técnica,	Se realizara el apoyo al proceso de seguimiento a los egresados mediante el uso de herramientas tecnológicas - TICs	Carpeta 10. Egresados y movilidad aprendices Educación Técnica,

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	tecnológica y universitaria donde se fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en CTI.		Tecnológica y Profesional
11	Participar en la implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas, acciones de bienestar y demás relacionados.	Se atenderán a los requerimientos e implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo, acciones de bienestar entre otras	Carpeta 11: Seguridad y salud en el trabajo
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 realizó la actualización de los evidenciables con corte al 30 de abril de 2026, correspondientes al mes de abril	GC_1061744056_22626_ABR_2026
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 los procesos formativos y de investigación.	Se realizara el diligenciamiento de formularios y encuestas solicitados por el CCyS, asi como articulación con los procesos requeridos por otras dependencias	Carpeta 13: Articulación con dependencias

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				

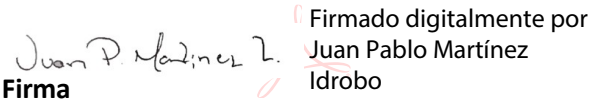
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscales N° 4648850855 de aportes a salud, pensiones y ARL expedida por la plataforma ACH SOI EN LINEA: Planilla integrada autoliquidación aportes en línea correspondiente al mes de abril del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



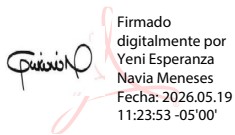
Firma
CLAUDIA ALEJANDRA MENESES JACOBO
Contratista
C.C. N°. 1.061.744.056

Reviso:



Firma
Juan Pablo Martínez Idrobo
C.C. No. 79.897.629
Dinamizador de competitividad y desarrollo tecnológico productivo
Centro de Comercio y Servicios

Recibí a satisfacción



Firma
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR.9125173
C.C. No. 34.322.573
Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y Servicios.