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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, abril de 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.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 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. 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_1061712501_22426_ABR_2026

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar, gestionar y adelantar las acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en 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 para las fichas 3472210, 3477532,	Carpeta 1. Coordinar, gestionar y adelantar las

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	3477540 y 3477546. Así como la formación con las I.E Tomás Cipriano de Mosquera e INEM.	acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en la TA
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).	Respuesta correo Ingreso a almacén. Se realizó la gestión con proveedores para la presentación de cotizaciones para 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 Tecnoacademia
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, Tecnoacademia
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 curricular, impartiendo por semestre formación en	Esta actividad no se realizó durante el presente período; se dio cumplimiento a la apertura de fichas de formación durante el mes de marzo	Sin evidencia para el actual periodo de ejecución

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 dio apertura a ficha de investigación con la IE INEM Fco. José de Caldas	Carpeta 5: Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices.
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 realizará la coordinación y ejecución de los eventos de divulgación de la Ciencia y La tecnología - EDT en la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 6: Coordinar y ejecutar los Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT). .
7	Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y	Se realizaron actividades de gestión de inventarios de materiales de formación, máquinas y equipos del ambiente de Robótica de la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 7: Mantener actualizado, completo y en

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		buen estado el inventario de la Tecnoacademia
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 realiza la creación de la ruta de aprendizaje de las fichas 3472210, 3477532, 3477540 y 3477546. Se solicita la apertura de la ficha de investigación – INEM. Reporte de horas.	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
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	Se realizará el apoyo al proceso de seguimiento a los aprendices mediane el uso de herramientas tecnológicas – TICs.	Carpeta 10. Ejecutar acciones de seguimiento a egresados.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	fortalezca su proyecto de vida desde el desarrollo de habilidades en CTI.		
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 da respuesta al informe de SST.	Carpeta 11: Participar en la implementación de los planes de 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 31 de marzo de 2026, correspondientes al mes de marzo	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 los procesos formativos y de investigación.	Se realizó el informe conjunto CONPES Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres.	Carpeta 13: Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad

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. 9501579950 expedida por la plataforma aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

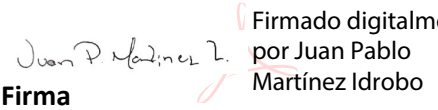
Evidencias en repositorio digital 2026: GC_1061712501_22426_ABR_2026

Cordialmente,



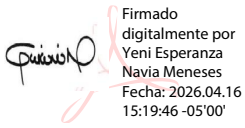
Firma
María Cristina Chaparro Velasco
Contratista
C.C. N°. 1.061.712.501

Revisó:



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.