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 2026

Señora
YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
SUPERVISORA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9125115
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 mayo de 2026

Referencia: N° CO1.PCCNTR.9125115 del año 2026

Jhonn Alexander Guerrero Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10304502, 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 - 930710-0044 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_10304502_22326_MAY_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 Ingeniería y Diseño soportados mediante las actas de seguimiento a la formación, guías de aprendizaje y planes de sesión para las fichas 3477556, 3468134, 3468118, 3499549 y 3510601 articulando el curso de Elaboración y Construcción de Prototipos Mecánicos y el curso de Reconocimiento de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación a partir de Metodologías Experienciales para Alcanzar Aprendizajes Significativos.	Carpeta 1. Procesos de formación línea IyD
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 gestión con proveedores para la corrección de cotizaciones para los procesos de Mantenimiento de equipos y Maquinaria Industrial) y se gestionaron las notas de salida Nro. 27209 firmadas de los componentes consumibles del ambiente de Ingeniería y Diseño y Laboratorio de Fabricación Digital.	Carpeta 2. Actividades para la adquisición de bienes y servicios TA_TP y procesos de almacén
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 y mesas de trabajo
	Adelantar todas las acciones requeridas para ofertar y prestar los servicios de la	Se realizó el proceso de adiciones para la Ficha: 3499549 de la IE Liceo de Occidente	Carpeta 4. Adelantar todas las acciones

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	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.		requeridas para ofertar y prestar los servicios de la Tecnoacademia
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 la gestión de la documentación de los aprendices para la solicitud de adiciones para la ficha 3490999.	Carpeta 5. Investigación 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	Se realizará la coordinación y ejecución de los eventos de divulgación de la Ciencia y La tecnología - EDT en la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 6. Actividades EDT

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Se realizaron actividades de gestión de inventarios de materiales de formación, máquinas y equipos del ambiente de diseño 3D y Prototipado y Ambiente de fabricación Digital – Fablab de la Tecnoacademia Popayán	Carpeta 7. Gestión de Inventarios Línea IyD
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 administrativos y operativos relacionados a la matricula y formación de la Línea de Ingeniería y Diseño	Carpeta 8. Gestión de los procesos de matrícula línea IyD
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. Informe bimensual de seguimiento académico.

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.	Se realizó el apoyo al proceso de seguimiento a los aprendices mediane el uso de herramientas tecnológicas - TICs	Carpeta10.Egresados y movilidad aprendices Educación Técnica, 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 participará en la implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo.	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 efectuó la actualización de los evidenciables con corte a fin de mes 30/04/2026.	GC_10304502_22326_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	Se trabajará de forma articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad.	Carpeta 13. Articulación con dependencias

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. 6015675497 expedida por la plataforma aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Evidencias en repositorio digital: GC_10304502_22326_MAY_2026

Jhonn Alexander Guerrero Narvaez

Firmado digitalmente por Jhonn Alexander Guerrero Narvaez
Fecha: 2026.05.13 15:28:43 -05'00'

Jhonn Alexander Guerrero Narvaez
Contratista
C.C 1061712501

Revisó

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

Recibí a satisfacción:

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR.9125115
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