



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo del 2026

Señora

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

SUPERVISORA CONTRATO N° CO1_PCCNTR_9126507 de 2026.

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 mayo del año 2026.

Referencia: CO1_PCCNTR_9126507 del 2026.

Lida Deisi Vivas Leal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **34.566.398** de Popayán, 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: A) 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 - 930710-0028 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O



APRENDICES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS PARA PLANEAR, GESTIONAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS, FORMATIVOS E INVESTIGATIVOS TRANSVERSALES ASOCIADOS A LA TECNOACADEMIA.

Ejecución mensual de actividades

Evidencias en repositorio digital 2026 [GC 34566398 22726 MAY 2026](#)

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar, gestionar y apoyar la implementación de las acciones administrativas, técnicas y operativas que soporten el proceso formativo de los aprendices en la Tecnoacademia y la ejecución técnica, operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el proyecto formulado y aprobado para la vigencia 2026.	Se participo en las diferentes reuniones de equipo.	Carpeta 1. Coordinación Acciones Administrativas
2	Liderar la documentación y consolidar la información requerida para la elaboración de informes de gestión, reporte de avance en indicadores y metas de la estrategia Tecno academia, y en general la información que alimente los procesos de gestión del conocimiento de la Entidad, también para la evaluación del programa Tecnoacademia.	Diligenciamiento información Jurisdicción Especial para la Paz	Carpeta 2. Consolidar Informes de Gestión
3	Gestionar las acciones pedagógicas para fomentar el logro de los objetivos de la Tecnoacademia a través del desarrollo e implementación de su modelo pedagógico.	Intervención pedagógica al grupo de TV por bajo rendimiento académico, no entrega de actividades y desmotivación.	Carpeta 3. Gestión Acciones Pedagógicas
4	Realizar acompañamiento pedagógico y hacer seguimiento técnico a las acciones de formación que adelanta el equipo de facilitadores para fomentar la apropiación de la ciencia, la tecnología, la cultura de innovación y la mentalidad emprendedora de los aprendices.	Seguimiento a las acciones de formación facilitadores.	Carpeta 4. Acompañamiento Pedagógico Seguimiento
5	Gestionar la formalización de los procesos de articulación, relacionamiento y afines con las Instituciones educativas y padres de familia que accedan a los servicios de la Tecnoacademia.	Se encuentra en proceso agendamiento para el próximo semestre.	Carpeta 5. Gestión Procesos Articulación



6	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.	Reunión capacitación de Expedientes y TDR. 87 proyectos.	Carpeta 6. Participación Comités y Mesas Trabajo
7	Diseñar e implementar instrumentos de diagnóstico académico y percepción del programa Tecnoacademia (Aprendices, Padres de Familia e IE) y analizar la información que resulte de su debida aplicación y consolidación.	Se envió encuesta de percepción de egresados para revisión y sugerencias del equipo. Diligencio Encuesta Egresados Nacional	Carpeta 7. Diseño Instrumentos Diagnóstico
8	Diseñar y presentar, con apoyo de los facilitadores, informes bimestrales de seguimiento académico, avances y logros destacados de las acciones del programa Tecnoacademia orientado a aprendices, Padres de Familia, Instituciones educativas, comunidad en general y el centro de formación.	Informe Incidente disciplinario IENJP y acciones sugeridas.	Carpeta 8. Informes Bimestrales Seguimiento
9	Liderar, documentar y evaluar estrategias 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 viene trabajando desde la ficha de Tecnología en Gestión Documental el levantamiento de bases de datos de los egresados fichas anteriores. Clasificación y organización documental.	Carpeta 9. Estrategias Seguimiento Egresados
10	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 realizo el EDT Tech VIRTUS Institución Educativa La Milagrosa.	Carpeta 10. Coordinar ejecutar EDTs
11	Diseñar e implementar acciones que promuevan el bienestar integral de los aprendices y el equipo de Tecnoacademia,	Actividad el Jardín de los poetas y control de	Carpeta 11. Implementación Acciones Bienestar



	de forma articulada con las demás dependencias del centro. De igual forma, participar en la implementación de los planes de seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas y demás actividades relacionadas.	emociones IE John F. Kennedy – IE Tomas Cipriano de Mosquera	
12	Diseñar e implementar acciones que promuevan la retención de los aprendices vinculando a los Padres de Familia e Instituciones educativas.	Se realizo llamadas a padres de familia.	Carpeta 12. Implementar Acciones Retención Aprendiz
13	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 centro de formación.	Diligenciamiento información Jurisdicción Especial para la Paz	Carpeta 13. Informes de Gestión y Repositorios
14	Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad en el Centro de Formación, en la regional, entidades y actores en diferentes ámbitos, para divulgar y fortalecer las estrategias y actividades desarrolladas en la Tecnoacademia.	Formato Tratamiento Datos Ciencia al Parque.	Carpeta 14. Trabajar forma Articulada demás roles

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. **No. 9504218425** de aportes a salud, pensiones y ARL expedida por la plataforma Aportes en línea: Planilla integrada autoliquidación referente al mes de abril del año 2026.

[GC 34566398 22726 MAY 2026](#)

Cordialmente,

Firma

LIDA DEISI VIVAS LEAL

Contratista

C.C. N°34.566.398

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

C.C.34.322.573

Supervisora Contrato N° CO1_PCCNTR_9126507 de 2026

Coordinadora del Grupo de formación Integral, Gestión Educativa y Promoción de Relaciones Corporativas del Centro de Comercio y Servicios.