



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

Bogotá, MAYO de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS CRISTANCHO CHAPARRO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9239889**

Coordinador de Formación Profesional

Centro de Gestión Industrial – Complejo de Paloquemao

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9239889 de 2026**

LEONARDO MUÑOZ PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80093966 de Bogotá D.C, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$70.015.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$6.365.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026



Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO QUE TENGAN LUGAR EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo técnico en la formulación de insumos, rutas metodológicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad del Centro de Formación, en articulación con los actores institucionales pertinentes.	-Solicitud y gestión de documentos de seguimiento a planes de acción de laboratorios ST -Gestión de reunión para articulación con área de emprendimiento del CGI. - Gestión de reunión para articulación con área del laboratorio de economía circular del CGI.	Anexo en formato PDF.
2	Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de estrategias del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección de Formación Profesional y la normativa institucional vigente.	- Participación en reuniones para definición de evento DISTRITO IN 2026 con la regional Distrito Capital. -Solicitud y gestión de documentos de seguimiento a planes de acción de laboratorios ST	Anexo en formato PDF.
3	Brindar apoyo técnico en las actividades asociadas a los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de iniciativas del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, en sus diferentes etapas, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.	Seguimiento a avance técnico y presupuestal de los planes de acción aprobados para el centro de formación. – Articulación con área de planeación para seguimiento de procesos de contratación del área de competitividad.	Anexo en formato PDF.
4	Apoyar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y proyectos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, mediante la elaboración de insumos técnicos, reportes y registros, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.	-Solicitud, revisión y envío de documentos de seguimiento técnico y presupuestal a planes de acción de laboratorios de servicios tecnológicos. -Envío de documentos de seguimiento a activadora regional de Competitividad y desarrollo tecnológico. - Seguimiento a avance técnico y presupuestal de los planes de acción aprobados para el centro de formación.	Anexo en formato PDF.
5	Elaborar informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de las actividades del sistema de investigación aplicada, desarrollo	Revisión y envío de documentos de seguimiento técnico y presupuestal a	Anexo en formato PDF.



	tecnológico, innovación y competitividad, incluyendo el seguimiento a la ejecución técnico-presupuestal de proyectos, así como el registro de indicadores y metas definidas.	planes de acción de laboratorios de servicios tecnológicos.	
6	Participar, en el marco del objeto contractual, en actividades asociadas a las convocatorias de proyectos del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad nacional, apoyando el registro y consolidación de información de los proyectos desarrollados a partir de las capacidades del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Brindar apoyo en la gestión de actividades relacionadas con comisiones nacionales o internacionales, producción académica del Centro, procesos de propiedad intelectual, actividades de apropiación social del conocimiento, visitas de pares del Ministerio de Educación Nacional y consolidación de información requerida para los procesos de registros calificados, conforme a los lineamientos institucionales.	-Participación en proceso de visita de pares del programa de Gestión de Operaciones Internas de Fabricación. -Apoyo al proceso de autoevaluación de la Tecnología en ADSO del CGI en el componente de Investigación.	Anexo en formato PDF.
8	Apoyar la gestión, registro y organización de la información relacionada con solicitudes asociadas a contratos de aprendizaje, semilleros de investigación y aprendices, así como participar, cuando se requiera, en actividades de inducción institucional, en el marco del objeto contractual.	-Inicio de gestión para participación en encuentro de semilleros SENA 2026.	Anexo en formato PDF
9	Apoyar la articulación técnica con los diferentes actores y roles del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, así como con las dependencias del Centro de Formación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las estrategias y procesos formativos, respetando la naturaleza autónoma de la prestación del servicio.	-Gestión de reunión para articulación con área de emprendimiento del CGI. -Apoyo a la prestación de servicios por parte del laboratorio de economía circular para proyecto de investigación de la Universidad Javeriana	Anexo en formato PDF.
10	Brindar apoyo en la generación de espacios de interacción con actores del sector productivo, académico y social, orientados al fortalecimiento de los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del Centro de Formación.	-Reunión de acercamiento con la Universidad EAN y su área de para evaluación de posibilidades de articulación. -Gestión de participación en ExpoSanbuenaventura con los laboratorios de servicios tecnológicos como expositores y jurados de proyectos de investigación. -Programación de acercamiento con Decano de la Fac de Ingeniería de la universidad Santo Tomás sede Tunja	Anexo en formato PDF.



		para evaluar participación del laboratorio de ensayo de materiales en artículo de investigación. -Difusión de información para participación en Hackathon 2026 UNICOC - Establecimiento de contacto para articulación con Cluster del Agua y la economía circular de la Cámara de Comercio de Bogotá	
11	Apoyar la difusión y socialización de la información, resultados y avances de las estrategias del sistema de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Centro de Formación.	-Diligenciamiento de información para seguimiento y documentación por parte de la Dirección Regional -Articulación con área de comunicaciones del CGI para difusión de actividades relacionadas con Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. -Difusión de información para participación en Hackathon 2026 UNICOC	Anexo en formato PDF.
12	Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales definidos por el SENA para la gestión documental asociada a los procesos de Administración Educativa, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.	- Coordinación de diligenciamiento de datos en plataforma SENAVANCE para seguimiento de planes de acción por parte de la dirección general.	Anexo en formato PDF.
13	Las demás designadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	- Revisión y visto bueno de actividades desarrolladas por los contratistas de los laboratorios de ensayos fisicoquímicos y de ensayo de materiales.	Anexo en formato PDF.

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	n/a	n/a	n/a	n/a



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. **77739125** con el operador Mi Planilla referente al mes de **ABRIL** de 2026.

Cordialmente,

Firma 
LEONARDO MUÑOZ PÉREZ
Contratista
C.C. No. 80093966

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS CRISTANCHO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9239889 DE 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional