



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, julio 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 julio 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 JUL 2026](#)

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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	fichas 3444040, 3451797, 3449980, 3461560, 3472242, 3468072, 3474616y 3461098	Enlace a carpeta del mes de Junio Carpeta 1. Proceso 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).	Se realizará la gestión para apoyar los procesos administrativos para la ejecución de rubros asignados al proyecto Tecnoacademia	Carpeta 2: Procesos administrativos y contractuales
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 curricular, impartiendo por	Se adelantaron los procesos de socialización de la oferta de la TA, para la apertura de fichas para el segundo semestre de la vigencia 2026	Carpeta 4. Ofertar los servicios de la TA



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 implementan acciones de formación capacidades de investigación de los aprendices.	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 realizara 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 el inventario de la	Se realizaron actividades de gestión de inventarios de materiales de formación,	Carpeta 7: Inventario



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 bimestral de seguimiento académico avances y logros destacados.	Carpeta 9. Informes bimestrales
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 31 de junio de 2026, correspondientes al mes de junio	GC 1061744056 22626 JUN 2 026
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, así 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° 4655606803 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 junio 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.