



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.9125702**

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: julio 2026

Referencia: N° **CO1.PCCNTR.9125702** del año 2026

Claudia Sofia Idrobo Cruz, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.061.724.105 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_1061724105_22526_JUL_2026](#)



No	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	Entrega de ocho archivos de juicios evaluativos correspondientes a ocho fichas de formación del segundo semestre, para efectos de registro y trámite administrativo en la línea de formación Aplicación de las etapas del desarrollo de software – Tecnoacademia. Se realiza actualización de informe de seguimiento a la formación con vigencia del mes de junio	Carpeta 1: Proceso de formación
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).	Esta actividad no se realizó durante el presente período; se realizó la gestión con proveedores para la presentación de cotizaciones para los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios TP y TA 2026 durante el mes de abril.	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 la socialización de la documentación de los semilleros de investigación. Se participó en el espacio de gestión planeación, innovación, desarrollo tecnológico e investigación convocados por el semillero de investigación SINERGIA - Tecnoacademia	Carpeta 3: Participación en comités y mesas de trabajo
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 mínimo 5 fichas en articulación con diferentes IES y una (1) ficha abierta en la línea de formación asignada.	Se realizó convocatoria de curso abierto para las líneas de formación de ciencias básicas, robótica y tecnologías virtuales para la vigencia del segundo semestre del 2026. Se confirma reunión de padres de familia de la institución educativa El Mirador y José Eusebio Caro para recepción de documentos y apertura de ficha para el segundo semestre.	Carpeta 4: Ofertar los servicios de la TA



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Participación en la reunión de la estrategia del semillero de investigación SINERGIA - Tecnoacademia	Carpeta 5: Líneas de investigación – ficha de vocaciones
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 la competitividad y desarrollo tecnológico productivo 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 - EEDT en la Tecnoacademia Popayán	Carpeta 6: Coordinación y ejecución de eventos de divulgación
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 Tecnologías virtuales de la Tecnoacademia Popayán. Se realizó una solicitud de revisión técnica del video beam del ambiente de Tecnologías Virtuales, para verificar su funcionalidad, estado de conservación y vida útil, con el fin de mantener actualizado y en buen estado el inventario institucional.	Carpeta 7: Gestión de inventarios
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	Se adjunta el reporte de horas de formación para el mes vigente.	Carpeta 8: Información del procesos formativo



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	requeridos por el centro de formación, la supervisión o el dinamizador, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.		
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 realizó el informe bimensual de seguimiento académico avances y logros destacados.	Carpeta 9: Informe bimensual de seguimiento académico
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 realizará el apoyo al proceso de seguimiento a los egresados mediante el uso de herramientas tecnológicas - TICs	Carpeta 10. Egresados y movilidad aprendices Educación
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 realizó la actualización de los evidenciables con corte al 30 de junio de 2026. Se realizó la verificación de certificado del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción ley 2016 de 2020. Se realizó la revisión y organización de carpetas del archivo de Tecnoacademia	GC 106172410 5 22526 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 realizó el registro como evaluadora al evento de ciencia al parque 2026	Carpeta 13: Articulación y coordinación institucional



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° **9506448461** de aportes a salud, pensiones y ARL expedida por la plataforma APORTE 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 SOFIA IDROBO CRUZ

Contratista

C.C. N°. 1.061.724.105

Reviso:

Firma

Juan Pablo Martínez Idrobo

C.C. No. 79.897.629

Dinamizador de la gestión de la competitividad y desarrollo tecnológico productivo

Centro de Comercio y Servicios

Recibí a satisfacción

Firma

YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR. 9125702

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.