



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.9125774**

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 de 2026

Referencia: N° **CO1.PCCNTR.9125774** del año 2026

María Cristina Chaparro Velasco, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1061712501, 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. 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 1061712501 22426 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,	Se realizaron los procesos de formación de la Línea de Robótica y electrónica soportados mediante las actas de seguimiento a la formación, guías de aprendizaje y planes de sesión.	Carpeta 1. Coordinar, gestionar y adelantar las



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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		acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en la TA. Carpeta de seguimiento mes anterior: 1. Coordinar, gestionar y adelantar las acciones que soporten el proceso formativo de los aprendices en la Tecnoacademia
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 apoyarán procesos administrativos para la ejecución de rubros.	Carpeta 2. Gestionar, apoyar y adelantar los procesos administrativos requeridos para la ejecución de los rubros asignados al proyecto Tecnoacademia
3	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares, plan tecnológico, FPI y demás	Se participó en las reuniones recurrentes de equipo de la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 3. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión convocados por el centro,



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	convocados por el centro, regional, Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.		regional, Tecnoacademia
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 adelantarán las acciones requeridas para ofertar y prestar los servicios de la Tecnoacademia.	Carpeta 4. Adelantar todas las acciones 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 implementarán acciones de formación para fortalecer las 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	Se coordinarán y ejecutarán ejecutar los Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) y otras actividades complementarias.	Carpeta 6: Coordinar y ejecutar los Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT).



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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 Robótica de la Tecnoacademia Popayán.	Carpeta 7: Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia
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 consolidará, gestionará y mantendrá actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes.	Carpeta 8. Consolidar, gestionar y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes
9	Presentar informes bimestrales de seguimiento académico, avances y logros destacados de las acciones de la línea de formación asignada	Se realizará el informe bimensual de seguimiento académico avances y logros destacados.	Carpeta 9. Informe bimensual de seguimiento académico.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	orientado a aprendices, Padres de Familia, Instituciones educativas, comunidad en general y el centro de formación.		
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 CTL.	Se realizará el apoyo al proceso de seguimiento a los aprendices mediante el uso de herramientas tecnológicas – TICs.	Carpeta 10. Ejecutar acciones de seguimiento a egresados.
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: Participar en la implementación de los planes de 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, correspondientes al mes de junio. Se realiza el registro oportuno de la información, informes de gestión, datos y afines en los repositorios institucionales y plataformas de MINCIENCIAS.	12. Realizar el registro oportuno de la información, informes de gestión, datos y afines en los repositorios institucionales y plataformas
13	Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes	Se trabajará de forma articulada y coordinada con los demás roles del proceso de Gestión de Innovación y Competitividad.	Carpeta 13: Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles del proceso de



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos y de investigación.		Gestión de Innovación y Competitividad

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. 9506419506 expedida por la plataforma aportes en línea referente al mes de junio de 2026.

Evidencias en repositorio digital 2026: [GC_1061712501_22426_JUL_2026](#)

Cordialmente,

Firma

María Cristina Chaparro Velasco

Contratista

C.C. N°. 1.061.712.501

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

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.