



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales 30 de noviembre de 2025

Señor (a)

JUAN CARLOS PÉREZ ORTIZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7630746

Coordinador Académico

Dependencia Administración Educativa

Ciudad Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7630746 del año 2025

Yomaira Milena Benavides Tucanes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.905.213 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Acciones Regulares, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE. (\$ 4.599.511), b) El equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

<p>OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación titulada y/o complementaria en cualquier modalidad, en el área de Ciencias Económicas,</p>
--



Administrativas, Emprendimiento y afines, dentro del Programa de Acciones Regulares en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA, Regional Nariño, durante la vigencia 2025.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.	Se realizó la apertura de dos cursos complementarios de 48 horas de Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la Organización, en la ciudad de Ipiales código del programa 13530003 Version 1	Dos cursos complementarios de 48 horas. Los número de fichas son: fichas: 3378434 y 3386889 cursos en el Municipio de Ipiales https://n9.cl/t4ft36
2	Planificar y ejecutar actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.	La formación se basa en la estructura curricular que se tiene vigente en la plataforma SENA	Se anexa la estructura curricular https://n9.cl/t4ft36
3	Utilizar la plataforma Sofía Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de valuación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.	Se realizó la inscripción de los grupos que toman el curso complementario en la plataforma Sofía Plus	Reporte 18 inscritos de la ficha 3378434 y 17 inscritos para la ficha 3386889 https://n9.cl/t4ft36



4	Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.	Se hace la apertura de dos cursos complementario. Se hace la solicitud de dos cursos complementarios de Servicio Al Cliente desde las Unidades Administrativas de la Organización	Numero de ficha: 3378434 CODIGO EMPRESA: 2331406 ficha: 3386889, código de la empresa: 2337707 https://n9.cl/t4ft36
5	Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.	Se imparte formación por medio de Presentación en Powerpoint, utilizando proyector, también se apoya la formación por medio de videos, talleres, conversatorios, mesas redondas y demás actividades	Se evidencia en fotografías https://n9.cl/t4ft36
6	Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.	Se realiza la revisión de la plataforma de Sofia Plus para un correcto manejo adecuado de los procesos de la parte formativa	Revisión de Sofia Plus y descargue formatos de plataforma compromiso https://n9.cl/t4ft36
7	Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta	Se apoyo a los aprendices en el manejo de la plataforma Sofia Plus para la inscripción quien no tenía usuario	Se verifico que los aspirantes a curso tengan usuario en Sofia Plus para que puedan hacer parte del curso complementario https://n9.cl/t4ft36



	de Atención para la Prevención de la Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.		
8	Presentar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente al periodo, que incluyan reportes sobre el desarrollo del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, la legalización de comisiones (si aplica), y las actas de reuniones y de entrega de materiales formativos a los aprendices, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se reporta la inscripción de dos cursos complementarios, Al igual que se tiene pendiente para iniciar formación de dos cursos complementarios en la ciudad de Ipiales	Se reporta la apertura de dos cursos de 48 horas de Servicio Al Cliente desde las Unidades Administrativas de la Organización https://n9.cl/t4ft36
9	Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos, cuando al momento de contratación no se cuente con ellas dentro del 1er semestre de la vigencia 2025.	En este mes no se realizó ninguna certificación, pero estaremos prestos para realizar	No se realiza ninguna certificación
10	Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Ingles A2.	Realizare la inscripción del curso virtual de Ingles para tener un mejor nivel en este idioma	En proceso
11	Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación	En este caso la formación impartida es presencial con los grupos que se esta trabajando	No aplica



	de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.		
12	Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionado con las labores propias del área objeto del contrato.	La afiliación a Riesgos se realizó correctamente	Anexo documento de afiliación
13	Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	Estamos prestos para apoyar en cualquier actividad para fortalecer el proceso del cual hacemos parte	https://n9.cl/t4ft36

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

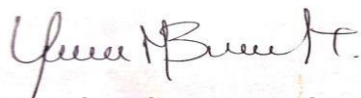
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9493419339 de la planilla, Aportes en línea del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Yomaira Milena Benavides Tucanes
Contratista
C.C. No. 1.085.905.213

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS PÉREZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7630746
Coordinador Académico
Dependencia Administración Educativa
Ciudad Ipiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOMAIRA MILENA BENAVIDES TUCANES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3364827 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3378434 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 52,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YOMAIRA MILENA BENAVIDES TUCANES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL