



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, abril de 2026

Señor

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9296849 de 2026

Coordinador académico

Acciones regulares - Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9296849 del año 2026

Aura Myriam Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 27104587, 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 cada contrato la suma de Treinta y tres millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos setenta y nueve pesos M/CTE (\$33.162.479). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete M/CTE (\$4.737.497,00), cada uno y b) El equivalente por fracción de mes.

Plazo: 1 de septiembre de 2026.

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, Administrativas, Emprendimiento y afines donde el perfil sea aplicable y requerido, dentro del Programa de Acciones Regulares en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA, Regional Nariño, durante la vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices en los programas y modalidades asignados, contribuyendo al desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en la planeación pedagógica y al cumplimiento de los plazos de la acción formativa.</p>	<p>Focalización, concertación y acompañamiento en el proceso de inscripción y matrícula de los programas complementarios: Emprendimiento innovador en el municipio de Potosi, atención y servicio al ciudadano en el municipio de Cumbal, Formulación y evaluación de proyectos en el municipio de Ipiales y Emprendimiento innovador en el municipio de Cumbal.</p> <p>Impartir formación complementaria en el municipio de Potosi del programa Emprendimiento innovador ficha 3474867, de la competencia: 291101053</p> <p>Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>Grupo de formación complementaria Ficha Numero 3474867, 3474856, 3474839 y 3481324.</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:r/person/al/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/3.%20Abril/1.%20PORTAFOLIO%20COMPLEMENTARIA?csf=1&web=1&e=zIR2Ua</p>



		<p>productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial. Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política.</p> <p>Impartir formación complementaria en el municipio de Cumbal del programa atención y servicio al ciudadano ficha 3474856, de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 1. Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas</p>	
--	--	---	--



		<p>definidos por el estado colombiano.</p> <p>Impartir formación complementaria en el municipio de Ipiales del programa Formulación y evaluación de proyectos Ficha 3474839, de la competencia: 260101064 Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación.</p> <p>Resultados de aprendizaje</p> <p>01. Determinar las actividades a formular de acuerdo con el diseño metodológico y necesidades de la empresa.</p> <p>02. Formular proyecto de acuerdo con técnicas y metodologías de investigación.</p> <p>03. Análizar la información recopilada teniendo en cuenta las técnicas de investigación, el tipo de proyecto y normativa.</p> <p>04. Definir actividades de mejora según cronogramas establecidos y metodología de investigación.</p>	
--	--	--	--



		<p>Impartir formación complementaria en el municipio de Cumbal del programa Emprendimiento innovador ficha 3481324, de la competencia: 291101053</p> <p>Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial. Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política.</p>	
2	Realizar la planeación de la formación utilizando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y disponerla	Revisión de la estructura y guías de aprendizaje que enmarcan el proceso de formación profesional integral	Diseño curricular, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo



	<p>en el Portafolio del Instructor dentro de los primeros diez (10) días de iniciada la acción formativa.</p>	<p>establecidos por el Sistema Integrado de Gestión "SIGA"</p>	<p>Evidencias reposan en portafolio del instructor</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ?csf=1&web=1&e=t4DC42</p>
3	<p>Gestionar de manera técnica y oportuna los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo y logro de sus productos, de conformidad con el procedimiento de Formación Profesional Integral y los manuales que lo regulan, adelantando la solicitud, recepción y legalización de los materiales de formación (consumibles y devolutivos) y herramientas tecnológicas ante el almacén del Centro, conforme a los cronogramas y procedimientos internos. Así mismo, asegurar el uso</p>	<p>Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.</p>	<p>Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.</p>



	<p>eficiente de los recursos, observando las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de gestión ambiental, y organizar y custodiar los soportes documentales que garanticen la trazabilidad de los elementos recibidos y utilizados.</p>		
4	<p>Ejecutar las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a cada competencia, de acuerdo con la estructura curricular del programa, planeación pedagógica y cronograma, y realizar el registro de la programación y de la ejecución académica en la plataforma institucional correspondiente dentro de los primeros diez (10) días del mes correspondiente.</p>	<p>Solicitar con anterioridad al gestor de proyectos la creación de eventos en aplicativo institucional.</p>	<p>Correo enviado de solicitud de gestión de tiempos pvallejo@sena.edu.co</p>
5	<p>Organizar, mantener y actualizar el Portafolio del Instructor, en medio físico y/o digital según aplique, en cumplimiento del Procedimiento de</p>	<p>Alimentación y actualización permanente del portafolio del instructor de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ejecución de la formación profesional.</p>	<p>Soportes y evidencias actualizadas reposan en portafolio del instructor OneDrive.</p>



	Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.		https://sena4-my.sharepoint.com/:r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/3.%20Abril?csf=1&web=1&e=8Mbog8
6	Registrar los juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma institucional correspondiente, dentro de los plazos establecidos posteriores a la entrega de evidencias, conforme al Reglamento del Aprendiz y las disposiciones institucionales aplicables.	Emisión de juicios evaluativos se desarrollará en la medida que se ejecute la formación con los procesos asignados durante el mes de ejecución, cumpliendo con los tiempos establecidos.	Juicios evaluativos Sofia plus. https://sena4-my.sharepoint.com/:r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/3.%20Abril?csf=1&web=1&e=8Mbog8
7	Acompañar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices asignados hasta su estado "Por Certificar", mediante la realización de las visitas reglamentarias y el cargue oportuno de los formatos e instrumentos de evaluación en la plataforma institucional.	En el mes de ejecución no se programó seguimientos	En el mes de ejecución no se programó seguimientos



8	Apoyar la gestión del proceso de deserción, identificando y reportando a la Coordinación Académica los aprendices en riesgo, adjuntando la evidencia de la aplicación del Protocolo de Prevención de la Deserción y los soportes de la Ruta de Atención ejecutada.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.
9	Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, dejando los registros correspondientes en el Portafolio del Instructor y en las plataformas institucionales sobre las acciones implementadas.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que el centro lo requiera.
10	Participar en reuniones convocadas por la Coordinación Académica y/o los equipos ejecutores del Centro de Formación, con el fin de articular acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de la formación, sin que ello implique subordinación laboral.	Participación activa en reunión, programada por la coordinación académica y las áreas que lo requieran.	Participación activa.



11	Elaborar y presentar las actas de los equipos ejecutores, de acuerdo con la programación establecida y/o de manera bimestral, como soporte de la planeación de competencias, el seguimiento a los aprendices y el cierre de etapas lectivas o de vigencia según aplique.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido.
12	Presentar informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago, en los cuales se evidencie de manera verificable el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.	Elaboración y presentación de informe de ejecución de las obligaciones contractuales desarrolladas en el mes de abril de 2026.	Informe mensual de ejecución. Documentos reposan en OneDrive dispuesto para tal fin. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/3.%20Abril?csf=1&web=1&e=8Mbog8
13	Apoyar el cierre administrativo de los grupos de formación al finalizar el contrato, la etapa lectiva o fin de formación complementaria, garantizando la	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido



	consistencia de la información registrada en las plataformas institucionales y la inexistencia de evaluaciones pendientes.		
14	Gestionar la obtención o actualización de certificaciones en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de procesos formativos, dentro de los plazos definidos por la Entidad, cuando no se cuente con ellas al momento de la contratación.	Gestión ante la oficina de certificación de competencias laborales del centro, con el fin de realizar inscripción a la certificación de la norma.	Pantallazo base de datos. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/1.%20Fevereiro/4.%20OTROS/2.%20BASE%20DE%20DATOS%20INSCRIPCION%20CCL?csf=1&web=1&e=QReoHx
15	Tramitar y mantener vigente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), en la clase de riesgo correspondiente al objeto contractual, previo al inicio de la ejecución.	Se cuenta con certificado de afiliación a ARL.	Certificado de afiliación a ARL, disponible en carpeta otras obligaciones, portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/Documents/Vigencia%202026/4.%20DOCUMENTOS%20DE%20COBRO/1.%20ACCIONES%20REGULARES/29.%20AURA%20MYRIAM%20ORTIZ/3.%20Abril/3.%20CUENTA%20DE%20COBRO%20GC%20y%20GF/3.%20Ot



			ras%20obligaciones?csf=1&web=1&e=iEOz9
16	Brindar apoyo técnico y pedagógico especializado a la Coordinación Académica y/o al Centro de Formación, orientado al fortalecimiento de los programas de formación, incluyendo el alistamiento, actualización y consolidación de información técnica requerida para procesos de Registro Calificado, Acreditación en Alta Calidad y Autoevaluación de Programas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Sistema de Gestión de Calidad del SENA, dejando evidencia mediante los registros definidos en el Sistema de Gestión Documental.	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido	Disponibilidad para atender esta actividad en el momento que sea requerido

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. 9502435568, expedida por aportes en línea, referente al mes de abril.

Cordialmente,

Aura Myriam Ortiz
Contratista
C.C. No. 27104587

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9296849 del año 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AURA MYRIAM ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474856 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474839 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA
02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

03. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA

04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3474867 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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: AURA MYRIAM ORTIZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL