



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, Abril de 2026

Señor
JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ
Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9295783
Coordinador Académico Acciones Regulares
Centro Sur Colombiano de Logística Internacional
Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.9295783 del año 2026

LILIANA ELISABET REVELO CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 27.227.850 de Cuaspud-Carlosama, 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 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 al contratista de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/CTE. (\$ 4.737.497), b) El equivalente por fracción de mes.

Plazo: 2 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

Nro.	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>Se realizó el proceso de orientación en formación complementaria dirigido a los aprendices adscritos a las siguientes fichas:</p> <p>3449957 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, destinado a la Red de Tejedores del Resguardo Indígena de Ipiales.</p> <p>3451211 - Programa de ATENCIÓN AL CLIENTE APLICADO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, dirigido a la Asociación Agropecuaria Futuro en el Campo.</p> <p>3456578 - Formación en FORMULACIÓN DEL PLAN DE MARKETING, orientada a la</p>	<p>Listados de asistencia.</p> <p>Evidencias de aprendizaje</p> <p>Guía de aprendizaje</p> <p>https://surl.li/pfndwn</p> <p>https://surl.li/inavun</p> <p>https://surl.li/nieeor</p>



		<p>Unidad Productora de Huevos “Mi Granjita Feliz”.</p> <p>3481010 - Proceso de FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS, dirigido a la Asociación Agropecuaria INTY ANDES Cuaspud.</p>	<p>https://surl.li/qjmowy</p>
2	<p>Realizar la planeación de la formación utilizando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y disponerla en el Portafolio del Instructor dentro de los primeros diez (10) días de iniciada la acción formativa.</p>	<p>En el marco del desarrollo formativo, se realizó la planeación del proceso, empleando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en concordancia con lo establecido en el portafolio del programa complementario. Dicha planeación comprendió las fichas 3449957 y 3451211, asociadas a atención al cliente en los procesos administrativos; la ficha 3456578, orientada a la formulación del plan de marketing; y la ficha 3481010, enfocada en el fortalecimiento organizacional de unidades productivas.</p>	<p>Guías de aprendizaje.</p> <p>Portafolio del instructor.</p> <p>Evidencias de aprendizaje.</p> <p>https://surl.li/pfndwn</p> <p>https://surl.li/inavun</p> <p>https://surl.li/nieor</p> <p>https://surl.li/qjmowy</p>
3	<p>Gestionar de manera técnica y oportuna los recursos</p>	<p>Durante el periodo reportado, no se adelantaron procesos de</p>	<p>Durante el periodo reportado no se generaron</p>



	<p>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 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>	<p>solicitud, gestión, recepción ni legalización de recursos (materiales de formación, consumibles, devolutivos o herramientas tecnológicas) ante el almacén del Centro, en el marco del desarrollo del proyecto formativo.</p> <p>No obstante, se mantuvo la organización y custodia de los soportes documentales disponibles, garantizando la trazabilidad de la información existente, así como la observancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos de gestión ambiental aplicables.</p>	<p>solicitudes, registros de entrega, actas de recepción ni procesos de legalización de materiales de formación o herramientas tecnológicas ante el almacén del Centro. En consecuencia, no se cuenta con soportes documentales asociados a la gestión de recursos para este periodo.</p>
4	<p>Ejecutar las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a</p>	<p>En el marco del proceso formativo, se desarrollaron las actividades de formación de acuerdo con la intensidad</p>	<p>Desarrollo curricular para los diferentes programas de formación asignados.</p>



	<p>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>horaria definida para cada competencia, en articulación con la estructura curricular del programa, la planeación pedagógica y el cronograma establecido. De igual manera, se efectuó el registro oportuno de la programación y de la ejecución académica en la plataforma institucional correspondiente, dentro de los primeros diez (10) días del mes respectivo.</p> <p>Lo anterior se llevó a cabo con los aprendices de las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <p>3449957 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3451211 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3456578 - FORMULACION DEL PLAN DE MARKETING.</p> <p>3481010 - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS.</p>	<p>Listados de asistencia.</p> <p>Evidencias de aprendizaje.</p> <p>Reporte de eventos en el aplicativo institucional dentro de los primeros 10 días de cada mes.</p>
5	<p>Organizar, mantener y actualizar el Portafolio del</p>	<p>Se realizó la organización, actualización y mantenimiento</p>	<p>Portafolio de instructor</p>



	Instructor, en medio físico y/o digital según aplique, en cumplimiento del Procedimiento de 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.	del Portafolio del Instructor en medio digital, garantizando la adecuada gestión, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos, en el marco de las acciones formativas desarrolladas en las fichas 3449957, 3451211, 3456578 y 3481010.	https://surl.li/pfndwn https://surl.li/inavun https://surl.li/niieor https://surl.li/qjmowy
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.	Se aplicaron los instrumentos de evaluación en coherencia con la planeación establecida. Asimismo, se emitieron los juicios evaluativos de manera oportuna, de acuerdo con el avance en la ejecución del proceso formativo en las fichas 3449957, 3451211, 3456578 y 3481010.	Instrumentos aplicados y evaluados. Reporte de juicios de evaluación. https://surl.li/pfndwn https://surl.li/inavun https://surl.li/niieor https://surl.li/qjmowy
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	Durante el mes de abril de 2026 no se tuvo asignación de actividades relacionadas con el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva de aprendices vinculados a	Durante el mes de abril de 2026 no se tuvo asignación de actividades relacionadas con el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva de aprendices



	cargue oportuno de los formatos e instrumentos de evaluación en la plataforma institucional.	programas de formación titulada del Centro de Formación.	vinculados a programas de formación titulada del Centro de Formación.
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.	Durante el presente mes no se adelantaron acciones asociadas al proceso de deserción, dado que no se identificaron aprendices en condición de riesgo. En consecuencia, no fue necesario activar el Protocolo de Prevención de la Deserción ni implementar la Ruta de Atención correspondiente.	No aplica para el mes reportado, debido a que no se presentaron casos que requirieran la activación del Protocolo de Prevención de la Deserción ni la aplicación de la Ruta de Atención correspondiente.
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.	Durante el mes reportado no se presentaron decisiones del Comité de Evaluación y Seguimiento que requirieran registro o acción alguna.	Durante el mes reportado no se presentaron decisiones del Comité de Evaluación y Seguimiento que requirieran registro o acción alguna.
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	Se asistió a la jornada orientada a la construcción conjunta de formatos e instrumentos de apoyo al desarrollo curricular, aplicados a las estructuras formativas asignadas.	Listados de asistencia. Registro fotográfico. Desarrollo curricular para los diferentes programas de formación asignados. https://surl.li/pfndwn https://surl.li/inavun



	planeación, ejecución y seguimiento de la formación, sin que ello implique subordinación laboral.		https://surl.li/nieor https://surl.li/qimowy
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.	En el transcurso de este mes no se realizaron reuniones con equipos ejecutores.	No se realizaron reuniones con equipos ejecutores.
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.	Se elaboraron y presentaron de manera oportuna los informes mensuales de gestión contractual y financiera, los cuales sirvieron como soporte para el correspondiente trámite de pago, conforme a los lineamientos establecidos.	Informe mensual (gestión contractual y gestión financiera) https://surl.li/lormrx
13	Apoyar el cierre administrativo de los grupos de formación al finalizar el contrato, la etapa lectiva o fin de formación complementaria,	Se verificaron y actualizaron los registros académicos en las plataformas institucionales antes del cierre oficial del grupo, garantizando que no existieran	Reporte de juicios de evaluación.



	<p>garantizando la consistencia de la información registrada en las plataformas institucionales y la inexistencia de evaluaciones pendientes.</p>	<p>evaluaciones pendientes, correspondiente a las fichas:</p> <p>Formación Complementaria:</p> <p>3449957 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3451211 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3456578 - FORMULACION DEL PLAN DE MARKETING.</p> <p>3481010 - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS.</p>	<p>https://surl.li/pfndwn</p> <p>https://surl.li/inavun</p> <p>https://surl.li/nieor</p> <p>https://surl.li/qimowj</p>
14	<p>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.</p>	<p>Se obtuvo la certificación en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de procesos formativos.</p> <p>“Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”.</p> <p>“Orientar Formación E - Learning de Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Normativa”.</p>	<p>Normas de competencias laborales.</p> <p>https://surl.li/nudtlm</p>
15	<p>Tramitar y mantener vigente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), en la clase de riesgo</p>	<p>Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)</p>	<p>Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).</p>



	correspondiente al objeto contractual, previo al inicio de la ejecución.		https://surl.li/nkhfzf Plataforma SECOP II
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.	Durante el mes reportado no se requirió apoyo técnico ni pedagógico en procesos de Registro Calificado, Acreditación o Autoevaluación.	No se generaron registros asociados a esta actividad.

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. 9502107772 de la planilla de pago, expedido por aportes en línea referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por LILIANA ELISABET
REVELO CARDENAS

LILIANA ELISABET REVELO CARDENAS

Contratista

C.C. No. 27.227.850 de Cuaspud

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor CONTRATO No.

CO1.PCCNTR.9295783 Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA ELISABET REVELO CARDENAS

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: 3456578 - FORMULACION DEL PLAN DE MARKETING

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- ANALIZAR COMPONENTES DEL PLAN TENIENDO EN CUENTA VARIABLES DE MERCADEO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2-FORMULAR PLAN DE MARKETING DE ACUERDO CON ANÁLISIS SITUACIONAL.

RAP 3- DEFINIR PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE MERCADEO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3451211 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3481010 - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN PLAN DE NEGOCIOS.

02 ESTRUCTURAR PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

03 VALIDAR LA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

04 AJUSTAR LA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3449957 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: LILIANA ELISABET REVELO CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL