



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, abril de 2026

Señor
Juan Carlos Pérez Ortiz
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9202630
Coordinador Académico
Administración Educativa
Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9202630 de 2026

Yomaira Milena Benavides Tucanes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.085.905.213, 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: Cuarenta y nueve millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos dos mil pesos M/CTE. (\$49.585.802). 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: 15 de diciembre 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	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.	Se termino con formación de una ficha de un curso corto complementario iniciado a finales de marzo, también se realizó la solicitud de apertura de dos cursos complementarios de 48 horas de: emprendimiento de unidades productivas y atención al cliente en los procesos administrativos, en la ciudad de Ipiales y el municipio de Cumbal	Finalización de curso contabilidad: reconocimiento de recursos financieros N. ficha: 3473679 Dos cursos complementarios; uno en la ciudad de Ipiales. N. Ficha: 3488320 Código de Empresa: 2414780 Cumbal: N. Ficha: 3488344 Código de la empresa: 2414789 https://surl.li/yieceb
2	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.	La formación se basa en la estructura curricular que se tiene vigente en la plataforma SENA, así como también los formatos utilizados se han descargado de la plataforma compromiso con las versiones actuales	Se anexa Programa de formación vigente https://surl.li/yieceb
3	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 eficiente de los recursos, observando	En el momento solo se ha impartido formación complementaria que no requiere proyecto formativo	N/A



	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.		
4	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.	Se hace la apertura de dos cursos complementario. Se hace la solicitud de dos cursos complementarios en la ciudad de Ipiales y el municipio de Cumbal. Uno de emprendimiento de unidades productivas y atención al cliente en los procesos administrativos	N. Ficha: 3488320 Código de Empresa: 2414780 Cumbal: N. Ficha: 3488344 Código de la empresa: 2414789 https://surl.li/yieceb
5	Organizar, mantener y actualizar el Portafolio del 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.	Se realiza el cargue de los documentos en cada una de las carpetas en One Drive de los programas de formación complementaria aperturados en el mes de marzo los cuales se encuentran formación	Carpetas en One Drive https://surl.li/yieceb
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 realiza la revisión de la plataforma de Sofia Plus para un correcto manejo adecuado de los procesos de la parte formativa, pero los juicios de evaluación no se han emitido hasta el momento porque se encuentran en formación	Revisión de Sofia Plus y descargue formatos de plataforma compromiso https://surl.li/yieceb
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.	Hasta el momento no se tiene asignado seguimientos a etapa productiva	N/A
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	Se realizo la respectiva inscripción a los cursos complementarios, aportando las copias de los documentos para la	Se presenta registro de asistencia en los dos grupos de formación complementaria https://surl.li/yieceb



	Protocolo de Prevención de la Deserción y los soportes de la Ruta de Atención ejecutada.	respectiva matrícula; de igual forma se lleva registro de asistencia de las personas matriculadas	
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	En el mes de marzo no se ha realizado reuniones convocadas por Coordinación académica	No se requirió la actividad
11	Elaborar y presentar las actas de los equipos ejecutores, de acuerdo con la programación establecida y/o de manera bimestral, como	Se realiza el cargue de planeación semanal entregada cada jueves	https://surl.li/yieceb
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 presenta informe de GC y GF, con los diferentes soportes solicitados para el mes de marzo	Informes contractuales GFY GC https://surl.li/yieceb
13	Apoyar el cierre administrativo de los grupos de formación al finalizar el contrato, la etapa lectiva o fin de formación complementaria, garantizando la consistencia de la información registrada en las plataformas institucionales y la inexistencia de evaluaciones pendientes.	Se lleva una correcta organización de documentos de los grupos con los que se encuentra en formación en el momento para una correcta finalización de los cursos complementario. Los juicios de evaluación de las dos fichas aun no se han emitido porque los grupos se encuentran en formación	Cargue de documentos de las dos fichas N. Ficha: 3488320 N. Ficha: 3488344 https://surl.li/yieceb
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.	En el momento no se ha presentado certificaciones en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de	No se realiza ninguna certificación



		procesos formativos, pero estaremos prestos para realizarlas	
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.	La afiliación a Riesgos se realizó correctamente	Anexo documento de afiliación https://surl.li/yieceb
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.	La documentación requerida para llevar a cabo el proceso se ha realizado de manera ordenada en las diferentes carpetas cargadas en One Drive y se realizara las actualizaciones correspondientes una vez se haya ejecutado el proceso de formación	Documentos de formación complementaria en las carpetas de One Drive https://surl.li/yieceb

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. nro. 9501643040 Aportes en línea de la planilla, referente al mes de abril.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yomaira Milena Benavides Tucanes".

Yomaira Milena Benavides Tucanes Contratista

Contratista

1.085.905.213

Juan Carlos Pérez Ortiz

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9202630



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: YOMAIRA MILENA BENAVIDES TUCANES

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: 3473679 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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