



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.9282993

Coordinador Académico Acciones Regulares Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA Regional Nariño

Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.9282993 del año 2026

MAIRA ALEJANDRA HERRERA JARAMILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.933.434 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 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: 01 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 Procesos de comunicación eficaces, español y afines, 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	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 orientó Formación Profesional Integral a los aprendices en formación complementaria: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Proyecto formativo, guía de aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/
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.	Se realizó la planeación de la formación utilizando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y dispuesta en el Portafolio la formación complementaria: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje, para las acciones de formación asignadas. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/



		REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
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 las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de gestión ambiental, y organizar y custodiar los soportes documentales que	Se realizó la gestión técnica y oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo y logro de los productos, de conformidad con el procedimiento de Formación complementaria con las fichas: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Gestión técnica y oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/



	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 ejecutó 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 en formación complementaria con los códigos: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Ejecutar las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a cada competencia https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/
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	Se realizó la organización, el mantenimiento y actualización del Portafolio del Instructor en formación complementaria con los: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN	Portafolio de instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/



	y trazabilidad de la información conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
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 ejecutó el registro de los juicios evaluativos en la plataforma institucional correspondiente a formación complementaria de los códigos: No. De ficha: 3481559 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3481548 APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TRASVERSAL No de ficha: 3231956 GESTIÓN EMPRESARIAL TRASVERSAL No de ficha: 3411183 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Se ejecutó el registro de juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/
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.	No se ha realizado esta actividad específica	No se ha realizado esta actividad específica



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.	No se ha realizado apoyo de la gestión del proceso de deserción, identificando y reportando a la Coordinación Académica los aprendices en riesgo	No se ha realizado apoyo respecto a la obligación, una vez haya, se cargarán la evidencia 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.	No se realizó seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, con registro en el Portafolio del Instructor	No se ha realizado seguimiento respecto a la obligación, una vez haya, se cargarán la evidencia correspondiente
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.	No se ha participado	No se ha participado
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	No se han presentado reuniones de equipo ejecutor	No se han presentado reuniones de equipo ejecutor



	planeación de competencias, el seguimiento a los aprendices y el cierre de etapas lectivas o de vigencia según aplique.		
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.	Presentación de informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago	Informe mensual (gestión contractual y gestión financiera) https://sena4-my.sharepoint.com
13	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 realizó seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, con registro en el Portafolio del Instructor	No se ha realizado seguimiento respecto a la obligación, una vez haya, se cargarán la evidencia correspondiente
14	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.	No se ha participado	No se ha participado



15	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.	Durante este mes no se han presentado reuniones de equipo ejecutor.	Durante este mes no se han presentado reuniones de equipo ejecutor.
16	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.	Presentación de informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago	Informe mensual (gestión contractual y gestión financiera) https://sena4-my.sharepoint.com/

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9501874586 de la planilla de pago, expedido por aportes en línea y correspondiente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

Maira Alejandra Herrera Jaramillo

Contratista

C.C. No. 1.085933434 de Ipiales

Juan Carlos Pérez Ortiz

Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9282993 DE 2026

Coordinador Académico.



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: MAIRA ALEJANDRA HERRERA JARAMILLO

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 3231956 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3456593 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3411183 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,90
-------------------------------------	-------

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: MAIRA ALEJANDRA HERRERA JARAMILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL