



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales Mayo 2026

Señor

Juan Carlos Pérez Ortiz

Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9131224

Coordinador Académico

Acciones Regulares Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9131224

Lorena Alexandra Moreno Yépez , identificado con la cédula de ciudadanía nro. 59.802.071 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 Cuarenta y nueve millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos dos 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 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 Contabilidad, Finanzas 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 orientó procesos de formación en las fichas No. 3411162 técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Portfolio del instructor like: https://acortar.link/b7f0h8
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.	Planeación de la formación utilizando los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y dispuesta en el Portafolio de la ficha 3411162 Técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Portfolio del instructor like: https://acortar.link/b7f0h8
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	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 Profesional Integral de la ficha No 3411162 Técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Gestión técnica y oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo https://acortar.link/8Ro1bH



	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.	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 en la ficha No. 3411162 Técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Portfolio del instructor like: https://acortar.link/IDRtNQ
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.	Organización, mantenimiento y actualización del Portafolio del Instructor en la ficha No 3411162 Técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Portfolio del instructor like: https://acortar.link/b7fOh8
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	Registro de los juicios evaluativos en la plataforma institucional correspondiente a la ficha No. 3411162 Técnico Contabilización Operaciones comerciales y financieras.	Portfolio del instructor like: https://acortar.link/b7fOh8



	Reglamento del Aprendiz y las disposiciones institucionales aplicables.		
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.	Se realizara seguimiento de aprendices en su proceso de programa de formación en etapa productiva ficha : 3175262	https://acortar.link/1VggU2
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.	Apoyo de la gestión del proceso de deserción, identificando y reportando a la Coordinación Académica los aprendices en riesgo.	No se han presentado casos de deserción.
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.	Seguimiento a las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, con registro en el Portafolio del Instructor	No presento evidencia no tengo casos en comité de evaluación y seguimiento.
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	En este mes no se presentaron reuniones convocadas por Coordinación Académica y/o los equipos ejecutores del Centro de Formación	No se presentaron reuniones convocadas por Coordinación Académica y/o los equipos ejecutores del Centro de Formación



	seguimiento de la formación, sin que ello implique subordinación laboral.		
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.	Presentación de informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago.	Informe mensual (gestión contractual y gestión financiera) https://acortar.link/ajbTD
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.	En este mes no se presenta el cierre administrativo del grupo de formación.	En este mes no se presenta el cierre administrativo del grupo de formación.
14	Gestionar la obtención o actualización de certificaciones en normas de competencia laboral	Certificación en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de procesos formativos	Norma de competencia laboral https://acortar.link/AKnujO



	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.		
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.	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)
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.	Apoyo técnico y pedagógico especializado a la Coordinación Académica y/o al Centro de Formación, orientado al fortalecimiento del programa de formación. Gestor de horas mes de mayo 2026.	Portafolio de instructor https://acortar.link/tVWDzI

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. **9503922631** referente al mes de **mayo 2026**

Cordialmente,

LORENA ALEXANDRA MORENO YEPEZ

Contratista

C.C. No. 59.802.071

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Contrato No CO1.PCCNTR.9131224 Año 2026

Supervisor



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LORENA ALEXANDRA MORENO YEPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411162 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA 3175262 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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
01/05/2026	05/05/2026	OTROS	8,00
06/05/2026	11/05/2026	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			16,00

INSTRUCTOR: LORENA ALEXANDRA MORENO YEPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL