



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 No. CO1.PCCNTR.9135224 de 2026

Coordinador Académico Centro Sur colombiano de Logística Internacional

Dependencia Acciones Regulares

Ipiales.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9135224 de 2026

Jesús Arcángel Pabón Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090497251 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia 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 inicial: 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 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 Logística, distribución física internacional, comercialización internacional, negocios internacionales 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	Orientación de sesiones de formación sincrónica para el programa de Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos, y presencial en el Tecnólogo de procesos para la comercialización internacional, cumpliendo con los Resultados de Aprendizaje definidos.	Listados de asistencia, Guías de aprendizaje desarrolladas, grabaciones de sesiones sincrónicas. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual Sesiones línea (93) Sesiones línea (98-99)
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.	Elaboración de la planeación pedagógica en el formato institucional, integrando las actividades de aprendizaje con el proyecto formativo. Preparación de los cronogramas general y por fases de la formación virtual según guía AVA.	Formato de Planeación Pedagógica cargado en el Portafolio del Instructor y cronogramas en LMS Zajuna. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual Ficha 3388893 planeación equipo ejecutor
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	Verificación de disponibilidad de materiales de formación y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas, promoviendo el uso eficiente y normas de SST. Nota: la ficha presencial tecnólogo en procesos para la comercialización internacional, es una ficha que se recibió para su cierre y por ende no se	Formato de solicitud de materiales (no aplica a formación virtual) y registros de uso de ambientes de formación (formación presencial). 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual



	<p>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>solicitó materiales de formación.</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>Ejecución de la formación respetando la intensidad horaria y registro oportuno de la programación y ejecución en la plataforma SOFIA Plus. Se crea equipo de teams para el equipo ejecutor de la formación de las fichas 3070398 – 3070399 - 3388893</p>	<p>Reporte de "Horas Instructor" extraído de SOFIA Plus y cronogramas de las fichas. Programación reuniones equipo ejecutor.</p> <p>2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual EQUIPO EJECUTOR F.3070398-3070399-3388893 TG COORDINACION PROCESOS LOGISTICOS</p>
5	<p>Organizar, mantener y actualizar el Portafolio del Instructor, en medio digital, 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</p>	<p>Organización y actualización mensual del Portafolio Digital del Instructor, incluyendo planes de trabajo, guías, instrumentos y actas de equipo ejecutor.</p>	<p>Enlace al Portafolio Digital OneDrive debidamente estructurado.</p> <p>2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual</p>
6	<p>Registrar los juicios evaluativos de los aprendices en la plataforma institucional correspondiente, dentro de los plazos establecidos</p>	<p>Calificación y registro de juicios evaluativos en SOFIA Plus y Zajuna tras la valoración de las</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos por ficha y reporte del centro de calificaciones.</p>



	posteriores a la entrega de evidencias, conforme al Reglamento del Aprendiz y las disposiciones institucionales aplicables.	evidencias entregadas por los aprendices.	2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual
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.	Realización de visitas de seguimiento (virtuales o presenciales) a aprendices en etapa productiva, verificando la aplicación de competencias logísticas en el entorno real. Nota: No se han asignado seguimientos al instructor en el mes vigente	Formato (Planeación, Seguimiento y Evaluación) debidamente actualizado. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual
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.	Identificación de aprendices con inasistencia injustificada y reporte preventivo a coordinación mediante los canales establecidos.	Correos electrónicos de alerta, citaciones a aprendices y soportes de la ruta de atención. 6. Planes de mejoramiento (99) 6. Planes de mejoramiento (98) 6 Planes Mejoramiento (93)
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.	Implementación de planes de mejoramiento y acciones correctivas dictaminadas por el Comité de Evaluación para los aprendices con bajo rendimiento. Correo electrónico a coordinación académica, sobre el caso de la aprendiz Hellen Moreno.	Formatos de Plan de Mejoramiento académico y registro de seguimiento en el portafolio. 6. Planes de mejoramiento (99) 6. Planes de mejoramiento (98) 6 Planes Mejoramiento (93)
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	Participación en reuniones de área, comités de evaluación y sesiones de equipo pedagógico convocadas por la Coordinación Académica.	Actas de reunión suscritas y listados de asistencia. 3. Otras



	planeación, ejecución y 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	Redacción y entrega de actas de equipo ejecutor quincenal según guía AVA, detallando el avance de las competencias y el estado de los aprendices.	Actas de equipo ejecutor cargadas en el LMS Zajuna. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 3388893virtual
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 del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento de obligaciones para el trámite de honorarios.	Informe mensual de actividades debidamente firmado y soportes de pago de seguridad social. 3. CUENTA DE COBRO GC y GF
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.	Verificación del 100% de juicios evaluativos y cierre de novedades administrativas para los grupos que finalizan etapa lectiva. No se presenta cierre de etapa lectiva en el mes vigente, de las fichas que se imparte formación.	Reporte de cierre de ficha en SOFIA Plus sin evaluaciones pendientes. 9. Acta fin etapa lectiva (99) 9. Acta fin etapa lectiva (98) 9 Acta Fin Etapa Lectiva (93)
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.	Mantener vigentes las certificaciones en normas de competencia laboral relacionadas con impartir formación virtual. Se hace inscripción a curso CON TIC ENSEÑO, de la Universidad de Antioquia.	Certificados de competencia laboral vigentes. 2. Normas de competencia



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	Gestión y pago oportuno de la planilla de seguridad social incluyendo el riesgo correspondiente a la labor de instructor.	Planilla de pago y certificado de afiliación vigente a la ARL 3. Otras
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.	Colaboración en el alistamiento de documentos técnicos para la actualización del programa coordinación de procesos logísticos del Centro.	Documentos técnicos aportados, correos de envío de información. 3. Otras

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. 36963536 expedida por Asopagos referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

Jesús Arcángel Pabón Sánchez

Contratista Contrato No. CO1.PCCNTR.9135224 de 2026

C.C. No. 1.090.497.251

Juan Carlos Pérez Ortiz

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9135224 de 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.
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: JESUS ARCANGEL PABON SANCHEZ

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 3070398 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA.

VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- **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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070399 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA DEMANDA.

VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON EL FLUJO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- **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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

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	16/05/2026	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: JESUS ARCANGEL PABON SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL