



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	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 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 mayo 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: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	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: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje, para las acciones de formación asignadas. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/



		No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	
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 garanticen la trazabilidad de los	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: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	Gestión técnica y oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/



	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: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	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 y trazabilidad de la información conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.	Se realizó la organización, el mantenimiento y actualización del Portafolio del Instructor en formación complementaria con los: No. De ficha: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Portafolio de instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/



		No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	
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: 3499168 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO No. De ficha: 3501525 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA No de ficha: 3501499 COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO No de ficha: 3501518 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	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	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



	evidencia de la aplicación del Protocolo de Prevención de la Deserción y los soportes de la Ruta de Atención ejecutada.		
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.	Se participó en la videoconferencia impacto del mal tratamiento de datos personales el 12 de mayo 2026 de 10 a 12 del mediodía.	Registro en plataforma
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.	No se han presentado reuniones de equipo ejecutor	No se han presentado reuniones de equipo ejecutor



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	Durante este mes no se han presentado reuniones de equipo ejecutor.	Durante este mes no se han presentado reuniones de equipo ejecutor.



	seguimiento a los aprendices y el cierre de etapas lectivas o de vigencia según aplique.		
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: (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. 9503536266 de la planilla de pago, expedido por aportes en línea referente al mes de mayo del año 2026.



Cordialmente,

Firma

Maira Alejandra Herrera Jaramillo

Contratista

C.C. No. 1.085933434 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Firma

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.
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: MAIRA ALEJANDRA HERRERA JARAMILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3499168 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3501518 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501499 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3501525 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.
- 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- 03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.
- 04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3481559 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
- 01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
- 02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- 04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: MAIRA ALEJANDRA HERRERA JARAMILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL