



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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, Junio 2026

Señor

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9202917 de 2026

Coordinador Académico Acciones Regulares

Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

SENA Regional Nariño.

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9202917 de 2026

Leydi Sabin Bravo Lazo, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1123309162, 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 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	<p>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.</p>	<p>Impartir formación a las siguientes Fichas:</p> <p>Formación complementaria</p> <p>Municipio de Túquerres</p> <p>3531674 - Atención y servicio al ciudadano.</p> <p>3531683 - Atención y servicio al ciudadano.</p> <p>3537859 - Atención y servicio al ciudadano.</p>	<p>Portafolio del Instructor.</p> <p>En la carpeta digital de cada ficha podrá evidenciar la relación de documentos diligenciados correspondientes al mes de junio.</p> <p>Formación complementaria:</p> <p>1. Formación complementaria</p> <p>No. F 3531674</p> <p>2. Formación complementaria</p> <p>No. F 3531683</p> <p>3. Formación complementaria</p> <p>No. F 3537859</p>
2	<p>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.</p>	<p>Elaborar planeación pedagógica, guías de aprendizaje, cuestionarios de evaluación y listas de chequeo en los formatos requeridos conforme al Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>Portafolio del instructor</p> <p>En cada ficha se adjuntan la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los respectivos instrumentos de evaluación, como soporte del proceso de formación.</p> <p>Formación Complementaria:</p>



			<p>1. Formación complementaria</p> <p>No. F 3531674</p> <p>2. Formación complementaria</p> <p>No. F 3531683</p> <p>3. Formación complementaria</p> <p>No. F 3537859</p>
3	<p>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 elementos recibidos y utilizados.</p>	<p>Ejecutar de manera técnica y oportuna la gestión de los recursos Durante el mes de mayo, en el marco de la formación complementaria, no se efectuó requerimiento de materiales de formación. En caso de requerirse, se procederá a adjuntar la documentación soporte correspondiente al proceso.</p>	<p>Portafolio del instructor:</p> <p>Podrá encontrar en el ítem 09 de cada ficha el soporte correspondiente, en el que se informa que no se han solicitado materiales de formación para estas competencias de formación complementaria.</p> <p>09. Solicitud materiales 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</p>	<p>Impartir formación profesional integral en formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la planeación pedagógica y los resultados de</p>	<p>Portafolio del instructor</p> <p>Formación Complementaria:</p>



	<p>plataforma institucional correspondiente dentro de los primeros diez (10) días del mes correspondiente.</p>	<p>aprendizaje establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias de los aprendices.</p> <p>Realizar el registro oportuno de la programación y de la ejecución académica en la plataforma institucional de Sofia Plus.</p>	<p>1. Formación complementaria No. F 3531674</p> <p>2. Formación complementaria No. F 3531683</p> <p>3. Formación complementaria No. F 3537859</p>
5	<p>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.</p>	<p>El portafolio del instructor se mantiene actualizado con los formatos en sus últimas versiones, descargados de la plataforma SIGA, garantizando el adecuado desarrollo de la formación. De esta manera, todos los procedimientos quedaron debidamente documentados, asegurando la trazabilidad en el cumplimiento de las competencias y de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa.</p>	<p>Portafolio del instructor</p> <p>Túquerres</p> <p>Formación Complementaria:</p> <p>Junio</p> <p>1. Formación complementaria No. F 3531674</p> <p>2. Formación complementaria No. F 3531683</p> <p>3. Formación complementaria No. F 3537859</p> <p>Túquerres</p> <p>Formación Titulada:</p> <p>Técnico en asistencia administrativa.</p> <p>F3231976</p>



6	<p>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.</p>	<p>Los juicios evaluativos se registran de manera oportuna al finalizar cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes a las competencias asignadas para el presente mes, garantizando así la trazabilidad y el seguimiento del proceso formativo.</p>	<p>Portafolio del instructor</p> <p>Túquerres</p> <p>Formación Complementaria:</p> <p>Junio</p> <p>1. Formación complementaria No. F 3531674</p> <p>2. Formación complementaria No. F 3531683</p> <p>3. Formación complementaria No. F 3537859</p> <p>Túquerres</p> <p>Formación Titulada:</p> <p>Técnico en asistencia administrativa. 3231976</p> <p>1. Fase Análisis 2. Fase Planeación 3. Fase Ejecución 3. Fase Evaluación</p>
7	<p>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.</p>	<p>Durante el presente mes, podrá evidenciar en el siguiente enlace los seguimientos realizados en el proceso de etapa productiva de los aprendices de la ficha 3231976 – Técnico en Asistencia Administrativa – del municipio de Túquerres.</p>	<p>Primer momento de seguimiento aprendices 3231976, técnico en asistencia administrativa – Túquerres.</p> <p>3231976 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>



		<p>Son aprendices que se vincularon con empresas en los municipios de Pasto, Túquerres y Yacuanquer, del departamento de Nariño.</p>	
8	<p>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.</p>	<p>Durante el mes de junio de 2026 se remitió, mediante correo electrónico a coordinación académica y administración educativa, la novedad relacionada con la aprendiz Juliana Vanessa Rodríguez, CC. 1087413905 quien se encontraba desarrollando su etapa productiva en la empresa Palermo Imagen S.A.S., identificada con NIT 900011436, en el municipio de Pasto.</p> <p>De acuerdo con la información suministrada, la aprendiz tomó la decisión de renunciar a la empresa de manera voluntaria donde realizaba su proceso de formación en etapa productiva, sin informar previamente la situación al instructor de seguimiento ni gestionar la novedad a través de los canales institucionales establecidos por el SENA. Esta actuación</p>	<p>Evidencia de la trazabilidad caso aprendiz Juliana Rodríguez, CC. 1087413905.</p> <p>Trazabilidad Juliana Rodriguez.pdf</p>



		<p>impidió la aplicación oportuna del conducto regular y la búsqueda de alternativas que permitieran garantizar la continuidad de su proceso formativo.</p> <p>En consecuencia, el caso fue reportado formalmente para su respectivo análisis y trámite, dejando constancia de la novedad presentada y de las acciones realizadas desde el seguimiento de etapa productiva. Asimismo, se recordó la importancia de que los aprendices informen de manera inmediata cualquier situación que afecte el desarrollo de su contrato o práctica formativa, con el fin de recibir orientación y acompañamiento institucional oportuno.</p>	
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.	A la fecha no se realizado comité de evaluación y seguimiento con aprendices de las diferentes fichas donde se ha llevado a cabo formación técnica.	Se entregarán evidencias una vez se desarrollen actividades correspondientes a la obligación.
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	Durante el presente mes no se han presentado eventos relacionados. En caso de ser requerida mi participación, con gusto atenderé el respectivo requerimiento.	Se entregarán evidencias una vez se desarrollen actividades correspondientes a la obligación.



	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.	Participación en reunión del equipo ejecutor, en la cual se elaboró el acta correspondiente, registrando los temas abordados, acuerdos y compromisos definidos para el desarrollo y seguimiento de las actividades del proceso de formación de la ficha 3231976 -Técnico en asistencia administrativa. Túquerres.	Ficha 3231976 Acta equipo ejecutor 2026. 08 Documentos Trabajo
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 realiza el presente informe mensual juntamente con los documentos de cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo del 2026.	Portafolio del instructor: 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.	Durante el presente periodo, se realizó el seguimiento correspondiente al primer momento de la etapa productiva de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa del municipio de Túquerres, pertenecientes a la ficha 3231976. Los aprendices culminaron su etapa lectiva el 24 de abril e iniciaron posteriormente su etapa productiva, dando cumplimiento al	Formación titulada ficha 3231976, técnico en asistencia administrativa, municipio de Túquerres - proceso 1er seguimiento, momento de concertación de actividades. 3231976 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



		proceso de concertación y seguimiento establecido.	
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.	Se realizó proceso de certificación por competencias laborales en la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 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	Se cuenta con la certificación en estado activa nivel I, la afiliación a positiva compañía de seguros S. A. Código de verificación No. CC29012026 N1123309162A4682476	Certificado descargado directamente desde la plataforma de POSITIVA. 01. Certificado 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	A la fecha no se ha asignado esta actividad; no obstante, se mantiene disposición y atención permanente para apoyar los requerimientos que se presenten.	Se evidenciará una vez las actividades sean asignadas.

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. 9505419323 expedidos por aportes en línea correspondiente al mes de junio del año 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,

Leydi Sabin Bravo Lazo

Contratista

C.C. No. 1123309162

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9202917 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: LEYDI SABIN BRAVO LAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3531674 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3531683 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3231976 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

- **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:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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: LEYDI SABIN BRAVO LAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL