



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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, junio de 2026

Señor

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9130521

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

Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9130521 del año 2026

Ana Cristina Velásquez Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088592654 de Cumbal, 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 cuarenta y cuatro millones doscientos dieciséis mil seiscientos cuarenta pesos M/CTE (\$44.216.640). 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: 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales 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 el 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.	Impartir formación siguiendo los lineamientos para cumplir el propósito del mismo de manera integral tanto en valores como formación académica y técnicas en La ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera	Proyecto formativo, guía de aprendizaje https://acortar.link/heFdDm
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.	Asegura la organización y calidad del proceso educativo, garantiza el cumplimiento de estándares y su entrega oportuna en el portafolio del instructor con ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera.	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la(s) guía(s) de aprendizaje, para las acciones de formación asignadas. https://acortar.link/heFdDm
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	Impartir formación siguiendo los lineamientos para cumplir el propósito del mismo de manera integral tanto en valores como formación académica y técnicas en La ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera	Ruta de aprendizaje, Asociación de aprendices a la ficha, emisión de juicios de evaluación, registro de tiempos, actualización de datos e información de los programas https://acortar.link/heFdDm



	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.		
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.	Impartir formación siguiendo los lineamientos para cumplir el propósito del mismo de manera integral tanto en valores como formación académica y técnicas en La ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera.	Ejecutar las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a cada competencia https://acortar.link/heFdDm
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.	Adecuada gestión de los productos del proyecto formativo, Dominio en herramientas tecnológicas para el proceso formativo en La ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera	Portafolio de instructor https://acortar.link/heFdDm



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.	Registro de los juicios evaluativos en la plataforma institucional correspondiente a la ficha en La ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera	Portafolio instructor https://acortar.link/pv9FZk
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.	A la fecha no se ha asignado seguimientos a aprendices, en cuanto se asigne se cargará la evidencia.	En cuanto se asigne se cargará la evidencia
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	Portafolio de instructor https://acortar.link/heFdDm
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	Portafolio del Instructor https://acortar.link/heFdDm
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 el transcurso de este mes no se realizaron reuniones con equipos ejecutores	No se realizaron reuniones con equipos ejecutores



	seguimiento de la formación, sin que ello implique subordinación laboral.		
11	laborar 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.	Presentación de informes mensuales (gestión contractual y gestión financiera) como soporte para el trámite de pago	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/SpSLtO
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 correspondiente a la ficha 3315867 Gestión Contable y Financiera	En este mes no se presenta el cierre administrativo del grupo de formación No aplica
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.	Certificación en normas de competencia laboral requeridas para la orientación de procesos formativos	Norma de competencia laboral esta en procesos de solicitud a espera de confirmar proceso.



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) https://acortar.link/8xuxXL
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	A la fecha no se ha asignado esta actividad, en cuanto se asigne se cargará la evidencia.	En cuanto se asigne se cargará la evidencia

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 Informe Legalización 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.

ITEM	No 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. 9506328382 expedida por aportes en línea, referente al mes de junio.

Cordialmente,



Ana Cristina Velásquez Martínez

Contratista

C.C. No. 1.088.592.654 de Cumbal

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9130521 del año 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Junio 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.
1	Junio 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: ANA CRISTINA VELASQUEZ MARTINEZ

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: 3315873 - 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3538400 - APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS
DE APRENDIZAJE: FINANCIERO EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

PRECISAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES A LA EMPRESA.

PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO Y FINALIDAD DEL ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3315867 - 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
- **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 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

- 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 : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 148,00

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
10/06/2026	10/06/2026	OTROS	8,00
21/06/2026	21/06/2026	OTROS	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			12,00

INSTRUCTOR: ANA CRISTINA VELASQUEZ MARTINEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL