



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, julio de 2026

Señor

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9293904 de 2026

Coordinador Académico Acciones Regulares

Centro Sur Colombiano De Logística Internacional

SENA-Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9293904 de 2026

Sara Del Carmen Villota López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 59.794.086, 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: Por valor de TREINTA Y TRES MILLONES SIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE M/CTE. (\$ 33.162.479) esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete M/CTE. (\$ 4.737.497,00) cada uno y b) El equivalente por fracción de mes.

Plazo: 1 de septiembre de 2026.

Modificación 1: Que de acuerdo a la incapacidad médica de la contratista se suspendió el contrato en las fechas comprendidas entre el 17 y el 29 de Junio de 2026, como consta en las incapacidades aportadas. Que el contrato se reanudó el día 30 de Junio de 2026.

Nuevo Plazo: 14 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 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	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 al programa Auxiliar en Promoción de Productos con ficha No. 3493564. Así mismo la ejecución de cursos complementarios, Comportamiento emprendedor con ficha No. 3567169 en el municipio de Tuquerres. Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización en el municipio de Sapuyes, con ficha No. 3565987.	Planeación pedagógica Listado de asistencia Guía de aprendizaje Portafolio del instructor 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA
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 correspondiente al auxiliar administrativo en promoción de productos y los cursos complementarios aperturados en este mes utilizando los formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad (SGC). Así mismo la documentación fue organizada y dispuesta en el portafolio del instructor dentro de los diez (10) días, posterior al inicio de la acción formativa, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y	Planeación pedagógica. Portafolio del instructor. Evidencias de aprendizaje 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA



		asegurando la trazabilidad del proceso formativo.	
3	Gestionar de manera técnica y oportuna los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo y logros 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.	Se realizó la revisión técnica de los requerimientos de materiales de formación (consumibles y devolutivos) y herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado desarrollo del auxiliar administrativo en promoción de productos y los cursos complementarios en Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización y comportamiento emprendedor, asignados, en coherencia con la planeación pedagógica y el procedimiento de formación profesional integral. De igual manera, se establecieron orientaciones iniciales a los aprendices sobre el uso eficiente de los recursos, así como el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos de gestión ambiental, aplicables al proceso formativo.	4. Solicitud materiales formación
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 ejecutaron las acciones de formación profesional integral conforme a la intensidad horaria asignada a cada competencia, en coherencia con la estructura curricular del programa, la planeación pedagógica y el cronograma establecido tanto para el auxiliar	2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA



		administrativo en promoción de productos como en los cursos de servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización y comportamiento emprendedor. Durante el desarrollo de la formación, se dio cumplimiento a la programación académica definida, garantizando la orientación oportuna de los resultados de aprendizaje y el adecuado avance de las actividades formativas. Así mismo se realizó el registro de la programación y la ejecución académica en la plataforma institucional correspondiente a los diez (10) días del mes, asegurando la actualización de la información y la trazabilidad del proceso formativo conforme a los lineamientos institucionales.	
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 organizó, mantuvo y actualizó el portafolio del instructor en medio digital, conforme a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y del Sistema De Gestión Documental vigente. Se incorporaron de manera sistemática los documentos relacionados con la planeación pedagógica, programación académica, registros de ejecución, evidencias de aprendizaje y demás	2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA



		soportes del proceso formativo, garantizando su adecuada clasificación y archivo.	
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 emitió los juicios de evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices conforme a los criterios de evaluación establecidos en la planeación pedagógica y en coherencia con los resultados de aprendizaje definidos. Posteriormente, se registraron los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, dentro de los plazos establecidos, garantizando la oportunidad, transparencia y trazabilidad del proceso de evaluación. La emisión y registro de los juicios de evaluación se efectuó conforme con lo dispuesto en el reglamento del aprendiz y las disposiciones institucionales aplicables, asegurando el debido proceso y la retroalimentación formativa a los aprendices.	Instrumentos aplicados y evaluados. Reporte de juicios de evaluación. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA
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.	Durante el mes de julio de 2026, no me fueron asignados aprendices para seguimiento y evaluación de la etapa productiva.	Durante el mes de julio de 2026 no me fueron asignados procesos de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de aprendices en formación titulada del Centro de Formación.
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	Se realizó la verificación de la organización académica de los aprendices en el programa auxiliar en promoción de	Formatos de registro preparados para futuras acciones.



	Protocolo de Prevención de la Deserción y los soportes de la Ruta de Atención ejecutada.	productos como en los cursos complementarios de servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización y comportamiento emprendedor, manteniendo disposición para identificar posibles situaciones de riesgo de deserción, se revisaron los protocolos de prevención de la deserción y los procedimientos establecidos para la ruta de atención, garantizando el conocimiento y la preparación para la aplicación oportuna cuando se presenten los casos.	
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.	2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA
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.	Participación en las diferentes actividades desarrolladas por la coordinación y elaboración colaborativa de formatos e instrumentos de desarrollo curricular para las estructuras asignadas.	Listados de asistencia Registro fotográfico Desarrollo curricular para los diferentes programas de formación asignados. 2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA
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.	Se elaboraron los informes mensuales de gestión contractual y gestión financiera, correspondientes al periodo reportado, con el fin de evidenciar de manera verificable el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones parciales. Los informes incluyeron consolidación de actividades realizadas en el auxiliar en promoción de productos, y avances de los cursos complementarios en servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización, y comportamiento emprendedor, recursos, registros de planeación, ejecución académica y cualquier otra evidencia requerida por los lineamientos institucionales, se dejó constancia en el One Drive la documentación soporte para el trámite de pago, garantizando trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales establecidos.	Informe mensual (gestión contractual y gestión financiera) 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.	Se realizó la verificación de la planeación y ejecución académica de los grupos de formación asignados, manteniendo disposición para apoyar el cierre administrativo al finalizar el programa de formación, auxiliar en promoción de productos y	Reporte de juicios de evaluación.



		la formación complementaria de los cursos servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización y comportamiento emprendedor, además se revisaron los lineamientos institucionales y los procedimientos para garantizar la consistencia de la información, así como la identificación de posibles evaluaciones pendientes que deberán ser completadas.	
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. “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Normas de competencias laborales. 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.	Afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL)	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) POLIZA.pdf
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.	Se realizó el alistamiento y consolidación de información técnica requerida para el fortalecimiento de los programas de formación, incluyendo la revisión de los lineamientos del Ministerio De Educación Nacional y del Sistema De Gestión De Calidad del SENA. Así mismo, se mantuvo disposición para para brindar apoyo técnico y pedagógico especializado a la coordinación académica y al centro de formación, dejando evidencia	2. PORTAFOLIO TITULADA 2023-2024 1. PORTAFOLIO COMPLEMENTARIA



		mediante los registros definidos en el sistema de gestión documental y asegurando trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales.	
--	--	--	--

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. 9507262822, operador Nueva E.P.S referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,

SARA DEL CARMEN VILLOTA LOPEZ

Contratista

CC. 59794086 de Samaniego

JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9293904 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: SARA DEL CARMEN VILLOTA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3567169 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3493564 - PROMOCION DE PRODUCTOS

- **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

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

- **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:** 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PROMOCIONALES DEL PUNTO DE VENTA 96H

2. OFRECER PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE 144H

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 114,00

FICHA 3565987 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES
DE APRENDIZAJE: ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: SARA DEL CARMEN VILLOTA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL