

PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

Agosto de 2026

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

NOTA INTERNA 1: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar las dos (2) PRIMERAS HOJAS DEL DOCUMENTO, así como las notas internas contenidas en el formato.

NOTA INTERNA 2. El Contratista deberá clasificar la información contenida en la propuesta que presenta ante el SENA como de carácter público. En caso de no realizar dicha clasificación, se entenderá que la información es pública.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Barranquilla-Atlántico Agosto 2026

Señor(a)
GABYS DE JESUS AMAYA TORRES.
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8924670**
Coordinador de programas especiales. Centro de
comercio y servicios Barranquilla- Atlántico.

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

Referencia: **CO1.PCCNTR.8924670 de 2026.**

Jenifer Paola Marín Gonzalez identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.1140.842.220, 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: El calor del contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESO (\$24.871.861)**. Se realizará un (1) primer pago por valor **NOVECIENTOS CUARENTAY SIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/L (\$947.617)**, cinco (6) pagos iguales de los meses de MARZO a AGOSTO del 2026 DE **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTAY OCHO PESOS M/L, (\$3.554.188)**, un último pago del mes de SEPTIEMBRE por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTE Y NUEVE MIL CIENTO NUEVE PESOS M/L (\$ 2.599.109)**.

Plazo: Será hasta el 23 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo de sesiones formativas conforme a diseño curricular, aplicación de metodologías activas, cumplimiento de horas programadas.	Listas de asistencia, actas de clase, registró en plataforma, planes de seguimientos, planeación ejecutada.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Reporte periódico de disponibilidad, actualización de datos en plataformas institucionales, comunicación formal con supervisor.	Correos electrónicos y pantallazos de registro en las plataformas institucionales (Sofía Plus / LMS).
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Registro de evaluaciones por resultados de aprendizaje, retroalimentación a aprendices, cierre oportuno de notas.	Reporte de juicios evaluativos emitidos en Sofía Plus, rúbricas diligenciadas, actas de seguimiento.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Organización y actualización de la carpeta de evidencias de formación. Diligenciar los formatos correspondientes a la FPI y aplicarlos en cada caso.	Carpetas físicas/digitales, registros de control documental, auditorías internas.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Acompañamiento a aprendices, seguimiento a cronogramas, implementación de acciones de mejora.	Elaboración de actividades y evidencias de aprendizajes. Informes de seguimiento, actas de reunión, indicadores de Cumplimiento.
		Diseño de guías de aprendizaje, planes de de	Documentos pedagógicos

6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	sesión, planeación pedagógica y Concertación con Aprendices.	firmados, cargue en plataforma, actas de concertación. Actas de inicio,
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Seguimiento al desempeño académico, identificación de alertas tempranas, acompañamiento individual.	Informes de seguimiento, registros de tutorías, reportes académicos.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Asistencia y participación en comités técnicos y académicos, presentación de informes de avance.	Actas de comité, listas de asistencia, presentaciones realizadas.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo a seguimiento de deserción, al proceso de inscripción, verificación de cumplimiento y de más actividades asignadas.	Informes de gestión de las actividades, formatos de seguimiento, registros fotográficos.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Establecer las etapas del proyecto según la planeación pedagógica teniendo en cuenta las competencias y los resultados de aprendizaje.	Presentar el proyecto formativo correspondiente a las fichas asignadas por la coordinación académica.
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Implementación del uso efectivo y trazable de los formatos oficiales del SIG mediante la revisión periódica de la plataforma CompromISO, verificación de versiones vigentes, diligenciamiento completo de actas, listados de asistencia, informes y demás documentos requeridos. Organización digital de soportes con nomenclatura estandarizada y archivo mensual para garantizar trazabilidad y disponibilidad ante procesos de seguimiento o auditoría	Capturas de ingreso a la plataforma CompromISO, formatos oficiales diligenciados y firmados, actas en versión vigente, listados de asistencia institucionales, informes mensuales con referencia al SIG y carpeta digital organizada con los respectivos soportes.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva 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 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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12 de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 12de agosto del 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 12 de agosto del 2026

NOTA INTERNA: La información anterior deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe.

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. 9508129317 aportes en línea referente al mes de Agosto del 2026.



Cordialmente,

JENIFER PAOLA MARIN GONZALEZ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jenifer Paola Marin Gonzalez', is shown on a piece of paper.

Contratista

C.C. No. 1.040.842.220 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.8924670





Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

NOTA INTERNA: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar esta página correspondiente al control de cambios, por cuanto constituye un instrumento de seguimiento interno y no hace parte del documento final.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/08/2026 05:20:39 p. m. para - **NIT, sin digito de verificación: N°. 1140842220**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145615154** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

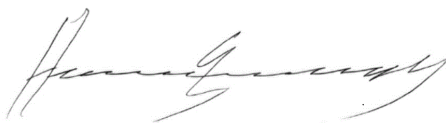
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 17:18:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140842220
Código de Verificación	1140842220260812171827

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301078838



PIB
16:42:59
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENIFER PAOLA MARIN GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140842220:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:08:44 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1140842220**

Apellidos y Nombres: **MARIN GONZALEZ JENIFER PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENIFER PAOLA MARIN GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3562139 - FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NATURALEZA DE LA MUESTRA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANTEAR HIPÓTESIS SEGÚN VARIABLES ASOCIADAS A FENÓMENOS NATURALES COTIDIANOS
2. ANALIZAR DATOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL FENÓMENO NATURAL
3. APLICAR METODOLOGIA EXPERIMENTAL SEGÚN HIPOTESIS
4. VERIFICAR LA HIPOTESIS DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE DATOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3562154 - FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS NATURALES PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NATURALEZA DE LA MUESTRA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANTEAR HIPÓTESIS SEGÚN VARIABLES ASOCIADAS A FENÓMENOS NATURALES COTIDIANOS

2. ANALIZAR DATOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL FENÓMENO NATURAL

3. APLICAR METODOLOGIA EXPERIMENTAL SEGÚN HIPOTESIS

4. VERIFICAR LA HIPOTESIS DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE DATOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9.00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	18.00
--	--------------

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: JENIFER PAOLA MARIN GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

