



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

Agosto de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de agosto 2026

Señor(a)

Blanca Patricia Macías Toro

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9022938**

Coordinadora (E)

Agencia Pública de Empleo

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026

Referencia: No . **CO1.PCCNTR.9022938** del año 2026

Alba Marina Restrepo Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 42788308, 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 el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$32.301.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$753.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.868.000) Cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar la gestión que se adelanta en la atención de la población Víctima - Vulnerable, así como, brindar apoyo logístico y participar en las diferentes jornadas de servicio, ferias y microferias de empleo y eventos convocados por el SNARIV.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la atención de la población víctima del conflicto armado, especialmente los beneficiarios de Fallos de Restitución de Tierras y Sentencias de Justicia y Paz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
2	Apoyar el proceso de verificación de la caracterización de la población víctima incluida en el Registro Único de Víctimas.	Se está verificando en vivo todas las bases de datos de talleres e inscritos	Reporte gestión por funcionarios
3	Apoyar en la organización del archivo documental físico y virtual de la APE.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Brindar apoyo logístico en las jornadas de servicio, jornadas de socialización de oferta titulada, ferias, microferias, y demás estrategias de empleabilidad de la APE	Se atiende de manera presencial desde la Biblioteca del Municipio de Caldas	Registro fotográfico
5	Apoyar en la implementación de acciones y estrategias para el cumplimiento de los indicadores en el marco de la ruta de atención a víctimas.	Se está verificando en vivo todos los registros de base de datos enviadas desde el área de Oferta Educativa se han inscrito en el mes 406 personas y se han dictado 5 talleres	Reporte gestión por funcionarios.
6	Apoyar en la sistematización de la información de la gestión adelantada para atender a la población víctima y vulnerable, incluyendo la actualización de bases de datos.	Se está revisando en vivo los aprendices que ingresan nuevos	Reporte gestión por
7	Presentar un plan de trabajo inicial para el desarrollo de las actividades.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



8	Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos, políticas, procedimientos, manuales y formatos expedidos por el SENA en materia de gestión documental.	Se dictan 5 talleres de inducción y cierres de ficha a 65 aprendices	Reporte gestión por funcionario Registro físico de asistencia y registro fotográfico
9	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se está realizando llamadas a egresados con el fin de saber su estado laboral actual para el mes de agosto se han colocado 18 egresados	Reporte Gestión por funcionarios
10	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Se envía informe contractual correspondiente al mes de agosto 2026 en las fechas establecidas	Secop II
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se atiende de manera presencial en el CRNR – la salada. Se cuenta con escritorio, equipo de cómputo y 3 sillas.	Se cuenta con equipos necesarios para el buen desempeño de las actividades.
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Se envía informe contractual correspondiente al mes de agosto 2026 en las fechas establecidas.	Se envía informe contractual correspondiente al mes de agosto 2026 en las fechas establecidas.
13	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto	Por el momento se está dejando evidencia de lo realizado mediante orientaciones registradas en la plataforma APE al	Reporte gestión por funcionarios



	contractual y obligaciones.	momento se han realizado 224 orientaciones	
14	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se envía reporte de gestión por funcionarios con las gestiones realizadas durante el mes de agosto como: talleres, inscritos, colocaciones, publicación y seguimiento de vacantes,	Reporte gestión por funcionarios.

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

- **Certificación de antecedentes fiscales: 11/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 11/08/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 11/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas 11/08/2026**



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. 6026209609 del operador SOI referente al mes de julio 2026

Cordialmente,

Alba Marina Restrepo Ortiz
Contratista
C.C. No 42788308

Blanca Patricia Macias Toro
Supervisora del contrato **No. CO1.PCCNTR.9022938**
Medellín



Tablero gestión por funcionario

Tablero de Informes de Gestión por Funcionario												
A continuación podrá ver mes a mes, el número de registros gestionados en el año vigente												
Nombre del Informe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Gestión a Personas	237	822	1250	492	730	343	890	356	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	4	6	3	41	208	17	3	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	5	48	124	58	189	166	130	75	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	1	11	7	10	12	8	7	1	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	118	549	917	1251	857	244	360	46	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	1	21	42	19	64	97	45	21	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	52	48	233	58	165	116	139	35	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	22	191	12	159	134	33	16	0	0	0	0

Reporte gestión por funcionario

REPORTE DE GESTIÓN DE INDICADORES APE	
INDICADORES	TOTAL
1. Inscritos	406
2. Empresas nuevas	3
3. Vacantes	58
4. Talleres	5
5. Orientados	224
6. Colocados	36



23 de Julio Cierre Ficha 3112492_TGO ADSO CALDAS

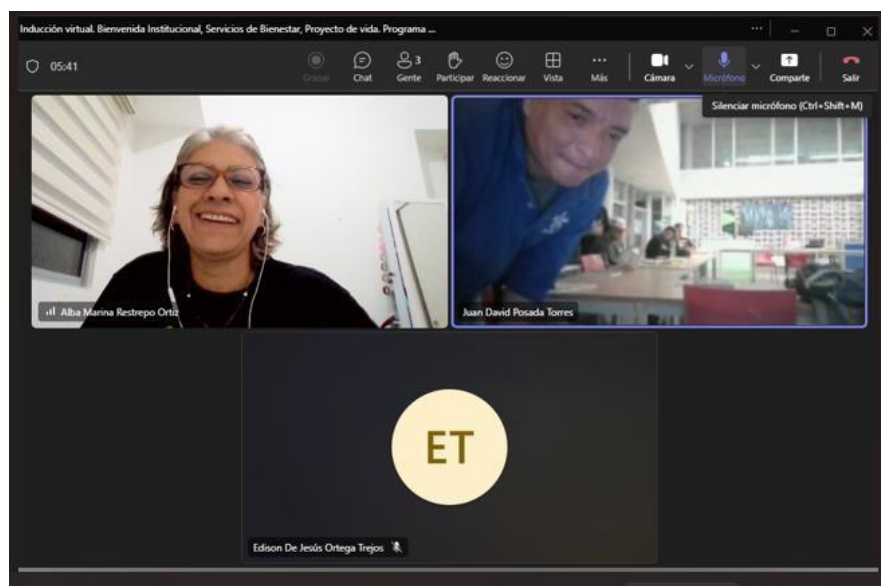


23/7/2026 12:12:23	CÉDULA 1038768467	10/06/1990	Viviana Arenas Caicedo	3245460149 arenasviviana792@gmail	Técnico	Técnico de panificación
23/7/2026 12:13:33	CÉDULA 43471890	03-07-1968	Cecilia Jaramillo Mejia	3172100114 cejaramillom@hotmail.cc	Técnico	Panificación
23/7/2026 12:13:50	CÉDULA 1039465423	05/10/1995	Hector wbeimar herrera franco	3186804774 HerreraWhector@gmail.c	Técnico	Panificación
23/7/2026 12:13:54	CÉDULA 1117015465	12/10/2026	Juan David García Sánchez	3002333255 juanylasuerte12345@gm	Tecnólogo	Procesamiento y conservación de alimentos
23/7/2026 12:14:00	CÉDULA 1020483161	8-09-1997	Yeraldin isaza gomez	3013144315 yeras-@hotmail.es	Técnico	Tc panificación
23/7/2026 12:14:16	TARJETA 1035424413	10-09-2008	Daniel Esteban Martínez Devia	3225576362 danielmdevia@gmail.cc	Técnico	Panificación
23/7/2026 12:15:31	CÉDULA 1023593021	11 07 2007	Luisa Fernanda Quiroz Ceballos	3017097277 luisaquirozc07@gmail.co	Tecnólogo	Procesamiento y conversación de los alimentos
23/7/2026 12:14:45	TARJETA 1021808233	07/09/2008	Stefany Morales Acevedo	3135924653 Moralesstefany522@gm	Tecnólogo	Procesamiento y conservación de alimentos
23/7/2026 12:14:57	CÉDULA 1040290093	06/11/2003	Cruzana Londoño Santamaría	3205115421 Clondonosantamaria@gi	Tecnólogo	Procesamiento y conservación de alimentos
23/7/2026 12:15:02	CÉDULA 43578997	25/10/1973	Luz María Palacio Lopera	3104462246 luzmariapalaciolopera@t	Técnico	Panificación
23/7/2026 12:15:18	CÉDULA 85464344	04/04/1970	Oscar Antonio González Vence	3003804078 ogonzalezvence@gmail	Tecnólogo	Tecnólogo en Procesamiento y conservación de alin
23/7/2026 12:15:44	CÉDULA 1035066152	18-06-2004	Mabel Restrepo Cano	3107459956 mabelrestrepo88@gmail	Tecnólogo	Procesamiento y conservación de alimentos
23/7/2026 12:15:54	CÉDULA 1040743051	23/12/1992	Leidy Johana Ruiz brand	3172965943 Nanaruiz1223@gmail.co	Técnico	Panificación
23/7/2026 12:16:06	TARJETA 1048015773	24/11/2026	Johny Alejandro Urrego Jiménez	3187292854 urregojohnny7@gmail.co	Tecnólogo	Procesamiento y conservación de alimentos
23/7/2026 12:16:14	CÉDULA 71391462	27/07/1968	Dairon Jaramillo Restrepo	3128816872 daironjaramillorestrepo@	Técnico	Planificación



24 de Julio Inducción Ficha 3560855 Operario en mampostería

<https://teams.microsoft.com/meet/242904084745596?p=AuWmfBBqJsr83xeZRg>



29 de Julio atención presencial Biblioteca Municipal de Caldas





30 de Julio Cierre de lectiva e inducción a productiva 3379837 TC CONSTRUCCIÓN

Unirse: <https://teams.microsoft.com/join/22898001938251?p=Tw6PJ6miRufLH7Q69D>



05 de agosto atención presencial Biblioteca Municipal de Caldas





11 de agosto Cierre de ficha 3395556 TC PRODUCCION EQUINA

<https://teams.microsoft.com/meet/27933935393609?p=hq2IRLMJkeD5TpQFhD>



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 martes 11 de agosto de 2026, a las 15:19:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42788308
Código de Verificación	42788308260811151950

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. 301000474



PIB
15:19:19
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 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) ALBA MARINA RESTREPO ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42788308:

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



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, 11/08/2026 03:20:37 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 42788308**

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. **145573990** . 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

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:20:15 PM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **42788308**

Apellidos y Nombres: **RESTREPO ORTIZ ALBA MARINA**

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.

