| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. agosto de 2026

Señor (a)
**JOAQUIN RUIZ DIAZ**
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8967917 DE 2026
Coordinador Académico – Instructor Grado 20
Centro de Tecnologías del Transporte
Bogotá, D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8967917 de 2026

Ana María Hernández Ochoa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.086.620, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago, correspondiente a los días ejecutados en el mes de FEBRERO, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) Nueve (9) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Un (1) último pago, correspondiente al mes de DICIEMBRE, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999).

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional Integral titulada y/o Formación Complementaria, en las modalidades presencial y/o virtual, incluyendo las actividades pedagógicas y administrativas requeridas por el Centro de Tecnologías del Transporte - Regional Distrito Capital, para el desarrollo de la Estrategia de Formación Regular.

**Ejecución mensual de actividades**

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual. | Durante el periodo del informe se realizó la planeación, orientación, ejecución y evaluación de las actividades de formación programadas para las fichas asignadas, aplicando las orientaciones pedagógicas y los lineamientos institucionales del SENA. Se efectuó seguimiento al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los resultados de aprendizaje. | Planeación de las sesiones; materiales y recursos de formación; registros de asistencia o participación; actividades y evidencias de aprendizaje; registros de evaluación y seguimiento. |
| 2 | El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad. | Durante el periodo del informe se desarrollaron las actividades conforme al cronograma y plan de trabajo establecido, promoviendo durante el proceso formativo el respeto, la participación, la equidad y la inclusión de los aprendices. | Cronograma y/o plan de trabajo; programación académica; registros de actividades desarrolladas; comunicaciones y orientaciones dirigidas a los aprendices. |
| 3 | El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA. | 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 | Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales. | Durante el periodo del informe se orientaron las sesiones programadas y se realizó acompañamiento permanente a los aprendices mediante encuentros de formación, atención de inquietudes, seguimiento académico y retroalimentación de las actividades de aprendizaje. | Registros de sesiones y asistencia; grabaciones cuando aplique; materiales de formación; mensajes o comunicaciones de acompañamiento; retroalimentaciones y registros de seguimiento. |
| 5 | Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato. | Durante el periodo del informe se ejecutaron de manera autónoma y oportuna las actividades asignadas, realizando seguimiento a la programación, al cumplimiento de las obligaciones y a la entrega de los productos y reportes requeridos. | Cronograma de actividades; reportes de ejecución; productos entregados; comunicaciones y registros relacionados con el seguimiento contractual. |
| 6 | Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación | Durante el periodo del informe se participó en las reuniones, comités o espacios de seguimiento y evaluación convocados, aportando información sobre el avance de los aprendices y las evidencias requeridas para el proceso formativo. | Actas o registros de reuniones; citaciones; informes de seguimiento; evidencias de aprendizaje y demás soportes aportados en los espacios de evaluación. |
| 7 | Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación. | Durante el periodo del informe se elaboró y presentó el reporte mensual de ejecución de actividades, incluyendo las actividades desarrolladas, avances y novedades que incidieron en la programación académica. | Reporte mensual de ejecución de actividades presentado al supervisor; soportes de entrega; relación de novedades y actividades del periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Registrar en las fechas establecidas porla coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido enel Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva | Durante el periodo del informe se registraron y/o actualizaron en SOFÍA Plus los juicios evaluativos correspondientes, de acuerdo con las fechas y orientaciones establecidas por la coordinación académica. | Registros o capturas de SOFÍA Plus; reportes de juicios evaluativos; trazabilidad de resultados de aprendizaje. |
| 9 | Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato. | 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. |
| 10 | Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices. | 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. |
| 11 | Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad | 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. |
| 12 | Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral. | Durante el periodo del informe se asistió y participó en las reuniones convocadas por la Subdirección y/o coordinaciones, atendiendo los temas relacionados con el desarrollo y mejora de los procesos de formación. | Citaciones y/o convocatorias; registros de asistencia; actas o ayudas de memoria; evidencias de participación y aportes realizados. |
| 13 | Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales. | Durante el periodo del informe se participó en las actividades institucionales convocadas por el Centro de Formación, de acuerdo con las responsabilidades y orientaciones recibidas. | Convocatorias; registros de asistencia o participación; evidencias de las actividades institucionales desarrolladas. |
| 14 | Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor | Durante el periodo del informe se atendieron las actividades y requerimientos relacionados con el proceso de evaluación y/o certificación de las normas sectoriales, de acuerdo con las orientaciones recibidas. | Citación o comunicación del proceso; documentos presentados; constancias, registros o certificados disponibles. |
| 15 | Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles). | 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. |
| 16 | Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media). | 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. |
| 17 | Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual). | | |
| 18 | Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago | Durante el periodo del informe se diligenciaron y presentaron las planillas y demás documentos requeridos para el trámite de pago, dentro de las fechas establecidas por el Centro de Formación. | Planillas y documentos para trámite de pago; constancia o registro de entrega; soportes requeridos por el Centro de Formación. |
| 19 | Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio-Seguridadn para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. | Durante el periodo del informe se atendieron los lineamientos aplicables de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los elementos de protección personal requeridos para las actividades desarrolladas en ambientes de formación, cuando correspondió. | Registro o evidencia del uso de elementos de protección personal; soportes de actividades en ambientes de formación; documentos o constancias relacionadas con SST, cuando aplique. |
| 20 | Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas. | Durante el periodo del informe se promovió el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de los procedimientos seguros aplicables a las actividades de formación desarrolladas. | Registros de orientación a aprendices; evidencias de actividades en ambientes de formación; comunicaciones o material relacionado con SST. |
| 21 | Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz. | 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. |
| 22 | Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica. | Durante el periodo del informe se participó en las actividades de ingreso, selección y/o inducción de aprendices solicitadas por la coordinación académica, brindando la orientación correspondiente. | Cronograma o convocatoria de inducción; presentaciones y materiales utilizados; registros de asistencia o participación; evidencias de las actividades desarrolladas. |
| 23 | Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente. | Durante el periodo del informe se realizó acompañamiento y seguimiento a los aprendices relacionados con la etapa productiva, orientando sobre las alternativas y requerimientos correspondientes, según las necesidades identificadas. | Registros de seguimiento; comunicaciones con aprendices; formatos o reportes de etapa productiva; evidencias de orientación y acompañamiento. |
| 24 | Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA | Durante el periodo del informe se organizó, diligenció y conservó la documentación generada en la ejecución de las actividades, atendiendo los lineamientos de gestión documental aplicables. | Documentos generados durante el periodo; carpetas o repositorios de soporte; formatos y registros de gestión documental. |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato | Durante el periodo del informe se atendieron oportunamente los requerimientos y solicitudes formulados por el supervisor, suministrando la información y los soportes requeridos. | Correos electrónicos, comunicaciones o solicitudes del supervisor y respectivas respuestas; documentos o soportes entregados. |
| 26 | Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia. | Durante el periodo del informe se apoyó la divulgación de la oferta de formación y de la información institucional relacionada con los programas, cuando fue requerido, contribuyendo a la difusión de la oferta del Centro de Formación. | Piezas o materiales de divulgación; mensajes o comunicaciones; registros de actividades de socialización y demás soportes de divulgación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto. | 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. |
| 28 | Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera. | 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. |
| 29 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores. | Durante el periodo del informe se realizaron en SOFÍA PLUS los registros correspondientes a las actividades bajo responsabilidad del instructor, dentro de los plazos establecidos y procurando la coherencia y calidad de la información registrada. Cuando correspondió, se comunicaron las novedades o inconsistencias identificadas a la coordinación académica. | Registros y capturas de SOFÍA PLUS; reportes de juicios evaluativos; comunicaciones de novedades; acta de cierre de trimestre, cuando aplique. |
| 30 | Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA. | Durante el periodo del informe se entregaron los documentos requeridos para la ejecución y trámite de pago de honorarios, atendiendo los parámetros y fechas establecidos por el Centro de Formación y la plataforma CompromISO SENA. | Documentos contractuales y administrativos entregados; planillas; soportes de pago; registros o constancias de entrega en la plataforma correspondiente. |
| 31 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. | Durante el periodo del informe se atendieron las actividades y requerimientos adicionales relacionados con el objeto contractual que fueron solicitados por la coordinación o el supervisor, dentro del ámbito de las obligaciones del contrato. | Comunicaciones y requerimientos recibidos; respuestas; informes; registros y demás documentos que evidencien las actividades adicionales realizadas. |

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.

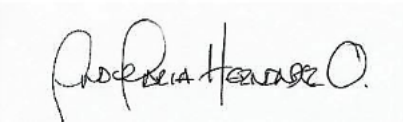
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** expedido el viernes 14 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** expedido el viernes 14 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** expedido el viernes 14 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** expedido el viernes 14 de agosto de 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. 93688683 pagado a través de miplanilla.com referente al mes de julio** 2026.

Cordialmente,



**Ana María Hernández Ochoa**
**Contratista**
**C.C. No. 52086620**



**Joaquín Ruiz Diaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8967917 DE 2026**
**Coordinador Académico – Instructor Grado 20**
**CC No. 11251198**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# 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 viernes 14 de agosto de 2026, a las 11:25:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 52086620 |
| Código de Verificación | 52086620260814112541 |

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

Generó: WEB

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:28:13 AM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52086620**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ OCHOA ANA MARIA**

**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.

Volver al Inicio

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



Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301196318

PIB
11:29:59

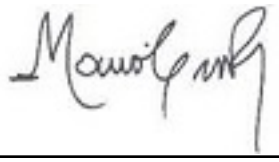

Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

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) ANA MARIA HERNANDEZ OCHOA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52086620:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.**

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 14/08/2026 11:31:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52086620** y Nombre: **ANA MARIA HERNANDEZ OCHOA.**

## 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. **145734400** . 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 Busqueda | Imprimir

# EVIDENCIAS CONTRACTUALES

## Mes: Agosto 2026

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Centro: Centro de Tecnologías del Transporte

Instructora: Ana María Hernández Ochoa

Periodo reportado: 01 al 31 de agosto de 2026

Fecha de elaboración: 11/ 08/ 2026

### 1. Introducción

El presente documento consolida las evidencias de las actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas al rol de instructora. Se incluyen soportes de reuniones institucionales, clases en vivo, gestión académica y administrativa, así como comunicaciones y uso de plataformas institucionales.

### 2. Objetivo

Registrar de manera organizada y verificable las actividades ejecutadas durante el periodo, evidenciando el cumplimiento de compromisos contractuales y funciones asignadas.

### 3. Resumen de Actividades Desarrolladas

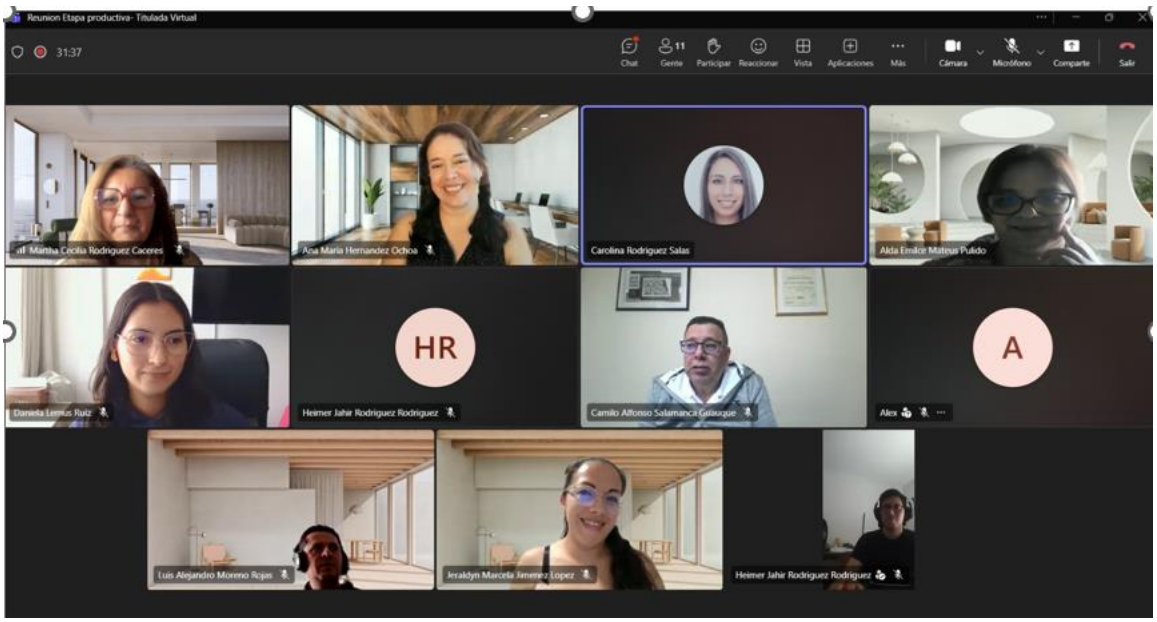
- Participación en reuniones de equipos ejecutores de programas de formación.
- Desarrollo de clases sincrónicas y acompañamiento académico.
- Gestión institucional mediante correo electrónico.
- Uso y actualización de plataformas institucionales (Zajuna y otros entornos).
- Articulación con equipos de etapa productiva.

## 4. Relación de Evidencias:

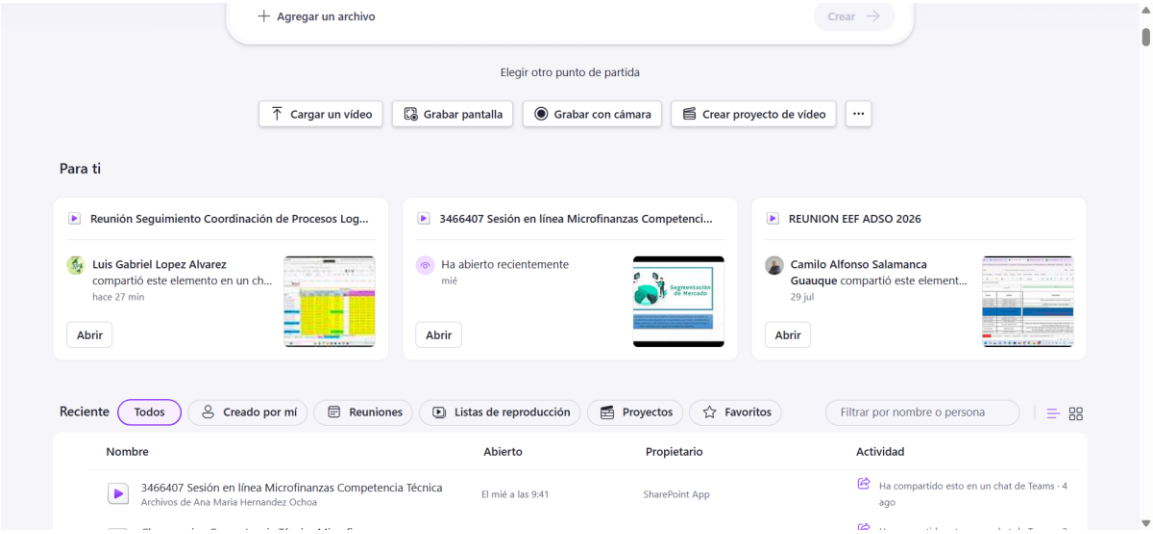
### 4.1. Reuniones y clases

Capturas de pantalla de clases en vivo, listados de asistencia, reuniones virtuales, entre otros soportes.
Espacio para evidencias:

Reunión EEF Etapa Productiva 9 de agosto



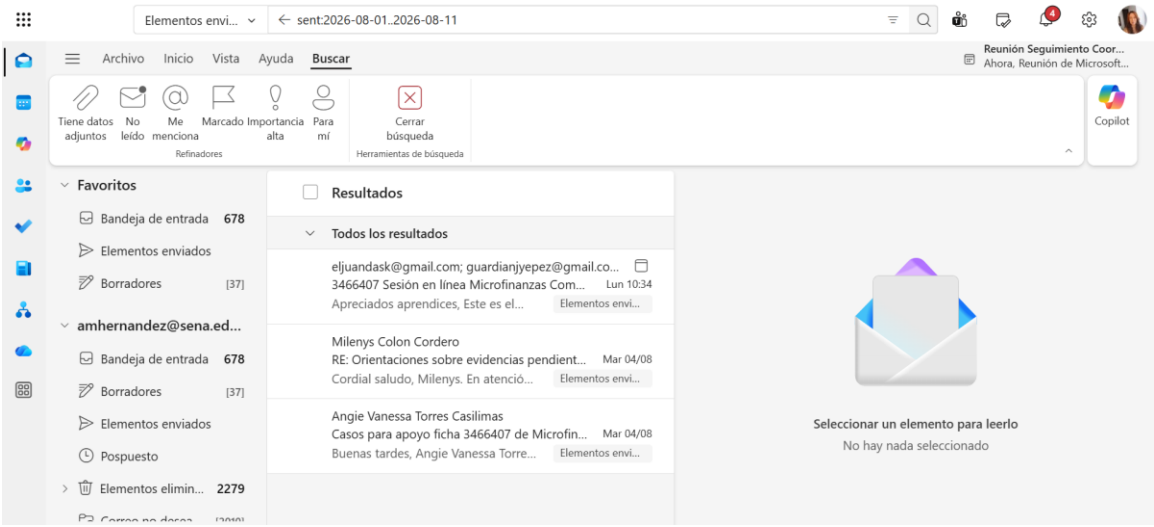
**Clases agosto**




## 6. Gestión Administrativa

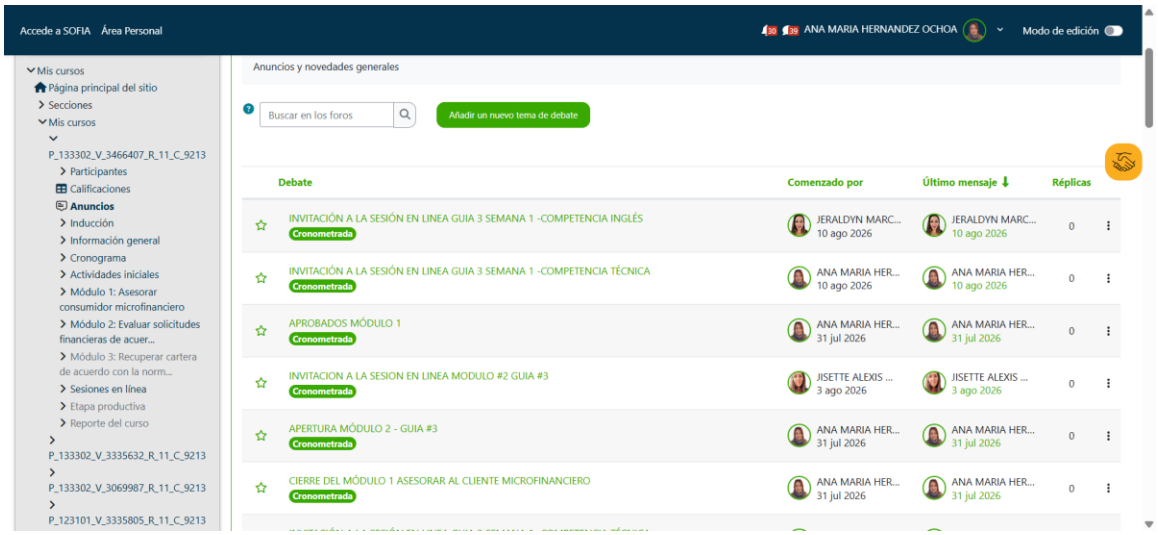
6.1 Gestión de Correo Electrónico

Se realizaron comunicaciones institucionales relacionadas con actividades académicas, seguimiento a aprendices y coordinación con equipos de trabajo.




6.2 Gestión en Plataforma Institucional

Se efectuaron actividades en plataformas institucionales como registro académico, seguimiento y gestión de contenidos.




## 7. Anexos

Se anexan los soportes correspondientes a cada actividad descrita en el presente documento.

## 8. Conclusión

Las actividades desarrolladas durante el mes de agostode 2026 evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de formación y gestión institucional.

## 9. Firma



Ana María Hernández Ochoa
Instructora
Centro de Tecnologías del Transporte
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANA MARIA HERNANDEZ OCHOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3466407 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • 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: | ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.

4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE

| | |
|---|---|
| • 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: | EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. PERFILAR AL CLIENTE DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CARACTERÍSTICAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES CONFORME A GUÍA TÉCNICA
3. COMPROBAR LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO CON SOPORTES DOCUMENTALES E INFORMES

| | |
|---|---|
| • 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. |
| • 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: | RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD Y GUÍA TÉCNICA.

2. ESTABLECER ACUERDOS DE PAGO CONFORME A CAPACIDAD DE PAGO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

3. CONTRASTAR EL RECAUDO CON EL PLAN DE PAGOS CONFORME A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y BASE DE DATOS.

• 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 :** 119,50

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3335632 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.

4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE

| | |
|---|---|
| • 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: | EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PERFILAR AL CLIENTE DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CARACTERÍSTICAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES CONFORME A GUÍA TÉCNICA
3. COMPROBAR LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO CON SOPORTES DOCUMENTALES E INFORMES

| | |
|---|---|
| • 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. |
| • 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: RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD Y GUÍA TÉCNICA.

2. ESTABLECER ACUERDOS DE PAGO CONFORME A CAPACIDAD DE PAGO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

3. CONTRASTAR EL RECAUDO CON EL PLAN DE PAGOS CONFORME A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y BASE DE DATOS.

• 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 :** 31,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 151,40

## 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:** ANA MARIA HERNANDEZ OCHOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

*CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE*

| *NOMBRE DEL INSTRUCTOR:* *Ana María Hernández Ochoa* | | | | | | *MES/AÑO:* | | *AGOSTO 2026* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA** | | | **HORARIO FICHA** | **No DE FICHA** | **MODULO** | **TIPO** | | **HORAS DIA** | **HORAS ACUMULADAS** |
| **D** | **M** | **A** | | | | **TEORICO** | **PRACTICO** | | |
| 3 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 8 |
| 4 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 16 |
| 5 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 24 |
| 6 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 32 |
| 10 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 40 |
| 11 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 48 |
| 12 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 56 |
| 13 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 64 |
| 14 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 72 |
| 18 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 81 |
| 19 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 90 |
| 20 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 99 |
| 21 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 108 |
| 24 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 117 |
| 25 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 126 |
| 26 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 135 |
| 27 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 9 | 144 |
| 28 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | 152 |
| 31 | 8 | 2026 | 8:00 A 5:00PM | MICROFINANZAS3335632 Y 3466407 | Microfinanzas: Etapa Productiva 3335632 Etapa Lectiva 3466407 Modulo 1 | X | X | 8 | **160** |



**Nombre del Instructor: Ana María Hernández Ochoa**

**NOMBRE COORDINADOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ**

**C.C. : 11251198**

**FIRMA:**