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

DOSQUEBRADAS, AGOSTO 2026

Señor (a)
**CARLOS ANDRES OTALVARO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9180131**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Coordinación académica
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9180131 del año 2026

MARINO VELASQUEZ CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10120949 de Pereira, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE

PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno, b) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

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

**OBJETO:** Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales. | Se realizó la planeación pedagógica de las fichas asignadas en el área automotriz. | Excel de Planeación Pedagógica |
| 2 | Participar en el alistamiento, ejecución y ev aluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Asistí y participé activamente en los encuentros de alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral, apoyando el desarrollo de las actividades programadas. | Actas de asistencia y registro fotográfico. |
| 3 | Ejecutar la formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y | Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo, mediante el uso de medios ofimáticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la | Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS<br><br>Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias." |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad. | programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico.<br>Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada." | |
| 4 | Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación | 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 |
| 5 | Realizar seguimiento al estado de los aprendices, que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación. | 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 |
| 6 | Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica. | Se realizó la evaluación de los procesos formativos en las plataformas institucionales, dentro de los tiempos establecidos en la planeación pedagógica, garantizando el seguimiento oportuno al avance de los aprendices y el cumplimiento de los lineamientos académicos definidos. | Reporte de juicios evaluativos disponible en la plataforma SOFIAPLUS. |
| 7 | Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera**.** | referentes al cumplimiento de esta obligación | referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 8 | Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso, en los tiempos establecidos | 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 |
| 9 | Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación. | Se dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo el reporte oportuno a la Coordinación Académica y el seguimiento a posibles situaciones de deserción. Durante el periodo evaluado no se presentaron casos que requirieran la aplicación de planes de mejoramiento, medidas formativas o la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento. | Se dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo el reporte oportuno a la Coordinación Académica y el seguimiento a posibles situaciones de deserción. Durante el periodo evaluado no se presentaron casos que requirieran la aplicación de planes de mejoramiento, medidas formativas o la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento. |
| 10 | Participar en procesos de cualificación y Registro calificado para los | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera garantizando la mejora continua. | | cumplimiento de esta obligación |
| 11 | Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando a ctiva mente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 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 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo 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 |
| 13 | Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos. | Participe en los diferentes encuentros y reuniones pedagógicas programadas desde las diferentes áreas de la entidad. | Registro de asistencia y evidencia fotográfica de los encuentros realizados durante el presente mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la coordinación académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas, en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas. | Se elaboraron y entregaron los informes técnicos, portafolios de evidencias y documentos solicitados por la Coordinación Académica en los tiempos previstos. | Documentos e informes solicitados, pantallazos correos con la solicitud |
| 15 | Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. | Se proyectó el avance del informe de ejecución contractual de acuerdo con las actividades desarrolladas hasta el corte parcial del mes. | Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF |
| 16 | Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa. | Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato. | Registro fortografcio donde se evidencia la utilización de los ePP o carnet |
| 17 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se dio cumplimiento a todas las actividades administrativas y pedagógicas adicionales requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Acta/correo de asignación; entregable ejecutado; evidencias y soportes del cumplimiento de la actividad adicional. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

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

- Certificación de antecedentes fiscales: 04 agosto de 2026
- Certificación de antecedentes penales: 04 agosto de 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 04 agosto de 2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 04 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. **6032401910** Operador SOI, referente al mes de **JULIO** 2026.

Cordialmente,

**MARINO VELASQUEZ CARDENAS**
**Contratista**
**C.C. No. 10120949 de Pereira**

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Carlos Andrés Otálvaro Ramírez
Fecha: 2026.08.17 21:34:34 -05'00'

**CARLOS ANDRES OTALVARO**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9180131 de 2026
Cargo COORDINADOR ACADEMICO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 10:09:00 AM horas del 04/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **10120949**
Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ CARDENAS MARINO**

**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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 martes 04 de agosto de 2026, a las 10:08:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 10120949 |
| Código de Verificación | 10120949260804100809 |

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

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, 04/08/2026 10:10:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10120949** y Nombre: **MARINO VELASQUEZ CARDENAS.**

## 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. **145169361** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 300636651

PIB
10:12:12

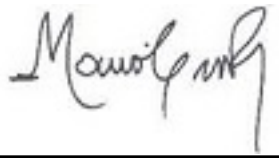

Bogotá DC, 04 de agosto del 2026

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) MARINO VELASQUEZ CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10120949:

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.**