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

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Agosto de 2026

Señor (a)
**MARIA CECILIA PEREZ COY**
SUPERVISOR(A)
Contrato No CO1.PCCNTR.9190880 del 2026
Cargo del supervisor Coordinadora académica
JORNADA D- CENTRO GESTION NDUSTRIAL
Bogotá

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9190880 del 2026

Luz Yency Otalora Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.491.453 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión industrial, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y siete millones cuatrocientos veintiséis mil doscientos veintiséis pesos M/Cte. ($37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional 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), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de septiembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir

formación profesional integral en modalidad presencial en cada uno de los programas de formación titulados y/o complementarios, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y transversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral y las necesidades del Centro de Gestión Industrial

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación. | Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento para el mes de agosto de 2026 en las competencias y grupos asignados: 3322455 Seguimiento etapa productiva y 3407095 promoción de seguridad alimentaria e Higiene y manipulación de alientos resultados de aprendizaje: orientar la transformación, conservación o comercialización de alimentos destinados al consumo de las familias del sector agropecuario. | listado asistencia registro fotográfico sesión presencial |
| 2 | Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, y modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje. | Se oriento la formación profesional integral a las fichas: 407095 Seguimiento etapa productiva y promoción de seguridad alimentaria e Higiene y manipulación de alientos 3496488, 3491310 resultados de aprendizaje: orientar la transformación, conservación o comercialización de alimentos destinados al consumo de las familias del sector agropecuario. | Pantallazo plataforma de portafolio de formación.<br><br>Revisión de las evidencias desarrolladas en plataforma. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos. | Se tuvo formación durante el mes de agosto, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes el ambientes de la sede centro FULLER 604 Y 502 se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.<br>Se da aviso al área de seguridad después de la culminación de la formación para el cierre del ambiente | Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.<br><br>El portátil está en perfecto estado y no ha presentado |
| 4 | Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas como producto de la formación impartida como plazo máximo 8 días posteriores a la finalización y entrega por parte de los aprendices, acorde con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral establecido por el SENA y reportar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS con un máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada. Para complementaria: Evaluar a los aprendices y registrar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización | Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de noviembre, cumplimiento de la formación de acuerdo a la programación académica. | Informe mensual de Ejecución contractual.<br><br>Reporte de tiempo actividades académicas |
| 5 | Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 7 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución de las obligaciones y objeto contractual. | Se respondió por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución | Reporte horas académicas del mes correspondiente. |
| 8 | Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 7293062210 | Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se cuenta con evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida | Se presentan en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico | Archivo evidencias |
| 12 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 13 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada | Listados de asistencia y registro fotográfico |
| 14 | Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 15 | Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de formación y la subdirección lo requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 16 | Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Se brindo espacio para la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz | Listado de asistencia |
| 18 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N//A |
| 19 | Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción. | Se registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción | Plataforma Sofia plus |
| 20 | Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación. | Se realizo inscripción para las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación. | Inscripción plataforma Sofia plus |
| 21 | Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N//A |

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

- • **Certificación de antecedentes fiscales:** 18/08/2026
- • **Certificación de antecedentes penales:** 18/08/2026
- • **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18/08/2026
- • **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 18/08/2026

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 93892213 pagada el 31/07/2026 el operador MI PLANILLA referente al mes JULIO DEL 2026.

Cordialmente,

Firma



**Luz Yency Otalora Cortes Contratista**
C.C. No. 52.491.453 de Bogotá

**Firma**

**MARIA CECILIA PEREZ COY**
**Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9190880 DE 2026**
**Coordinadora Académica**

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, 18/08/2026 07:25:05 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52491453** y Nombre: **LUZ YENCY OTALORA CORTES.**

## 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. **145841741** . 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

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 18 de agosto de 2026, a las 07:21:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 52491453 |
| Código de Verificación | 524914532608180721 52 |

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

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 07:23:21 AM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52491453**
Apellidos y Nombres: **OTALORA CORTES LUZ YENCY**

**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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301278629

PIB
07:32:02

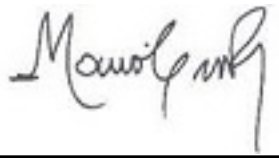

Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) LUZ YENCY OTALORA CORTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52491453:

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.**