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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2026

Señora
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.8999023 de 2026
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8999023 del año 2026

Elba Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No.35463403 de Bogotá, D.C., 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de

Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planear y ejecutar la Ceremonia de Grado el 12 y 14 de agosto para 600 aprendices certificados.	Ceremonia de Grado: https://acortar.link/tJ0U59
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Responder correos con las inquietudes de aprendices sobre la participación de la Ceremonia de Grado	Ceremonia de Grado: https://acortar.link/tJ0U59
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Entrega del Informe de Convenios de acuerdo con las solicitudes realizadas.	Convenios: https://acortar.link/ihmnkV
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de	Apoyo en la realización y divulgación del Proyecto de Investigación “Cultura Ciudadana” en el Centro de	Investigación: https://acortar.link/LI9PIE

	productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Formación y en la Regional Distrito Capital	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Ejecución y evaluación del plan Nacional de Egresados aplicado al Centro de Gestión Administrativa	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Registrar los juicios correspondientes a los Resultados de Aprendizaje evaluados en la Inducción al SENA que presentaron planes de mejoramiento.	Inducción: https://acortar.link/hjmqHY
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar la asistencia del aprendiz en práctica del Proyecto de Formación “Fortalecer los Procesos Administrativos de la Organización” que se encuentra en práctica.	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Revisión de Bases de Datos en la plataforma de Sofía Plus de los egresados próximos a participar en la Ceremonia de Grado.	Ceremonia de Grado: https://acortar.link/tJ0U59
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Reportar en el Informe Mensual de Egresados, quienes fueron atendidos y presentaban alguna discapacidad o pertenecían a una etnia en particular.	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Inducción a los aprendices de formación virtual sobre el programa de Egresados SENA	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H

11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Responder los correos de aprendices y egresados sobre las inquietudes de la Ceremonia de Grado y las solicitudes realizadas.	Ceremonia de Grado: https://acortar.link/tJ0U59
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Siempre que se envían correos con formularios para ser diligenciados por aprendices y/o egresados, se solicita el permiso para la protección de datos personales.	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a las reuniones de planeación del Evento de la Regional – Distrito In 2026 a realizarse entre el 21, 22 y 23 de octubre.	Investigación: https://acortar.link/LI9PIE
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgación Institucional a través de los medios de comunicación dispuestos en el Centro de Gestión Administrativa	Investigación: https://acortar.link/LI9PIE
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Informe mensual de Egresados	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Seguimiento al Proyecto – Evento Regional Distrito In 2026 liderado por el Centro de Gestión Administrativa	Investigación: https://acortar.link/LI9PIE
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos,	Organización documental.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk

	plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Verificar que al inicio y finalización de cada una de las sesiones en el ambiente de aprendizaje haya orden.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Regresar el material utilizado en las actividades realizadas con los aprendices en el mismo estado que los recibo.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Organización documental.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Organización documental.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Atender la visita de los voluntarios de Corea para el lanzamiento del segundo concurso Proyecto Koika	Investigación: https://acortar.link/LI9PIE
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje,	Caracterizar a los aprendices que presentan necesidades específicas para garantizar la equidad en el proceso de formación.	Inducción: Investigación: Egresados: Convenios: Ceremonia de Grado: Investigación: https://acortar.link/kPBoKk

	dejando evidencia de su aplicación.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Identificar los aprendices que presentan problemas y se encuentran en estado de certificación y colaborar para agilizar la certificación.	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Entrega de información para complementar los planes de mejora de los programas que se encuentran en Autoevaluación.	Egresados: https://acortar.link/sPJ22H

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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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

- **Certificación de antecedentes fiscales: Agosto 17 de 2026**
- **Certificación de antecedentes penales: Agosto 17 de 2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: Agosto 17 de 2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: Agosto 17 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 No. 1080020478 de la planilla expedida por el operador PAGOSIMPLE S.A., correspondiente al mes de julio del año 2026.

Cordialmente,

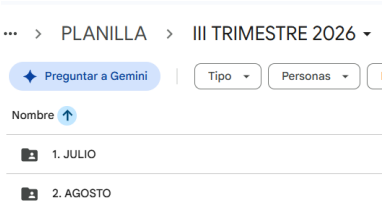
ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No.35463403

Firmado digitalmente por MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Fecha: 2026.08.21 12:08:45 -05'00'

MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.8999023 de 2026
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO – AGOSTO 2026

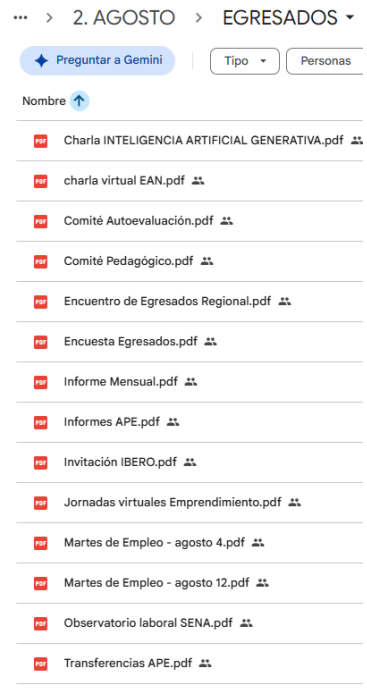
PRIMER TRIMESTRE: *https://acortar.link/OouZee*



CARPETA AGOSTO: *https://acortar.link/kPBoKk*



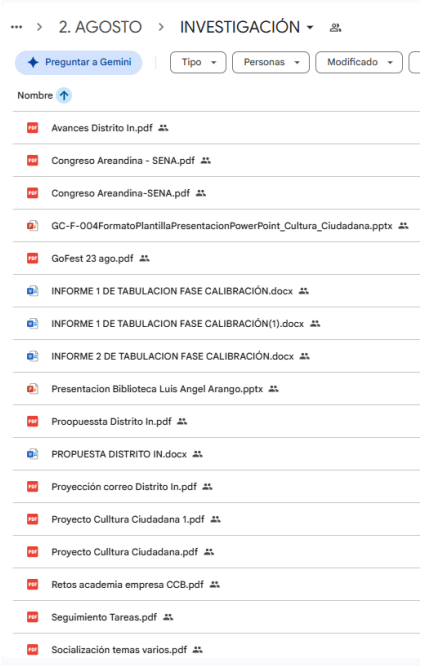
CARPETA EGRESADOS*: https://acortar.link/sPJ22H*



CARPETA INDUCCIÓN: *https://acortar.link/hjmqHY*



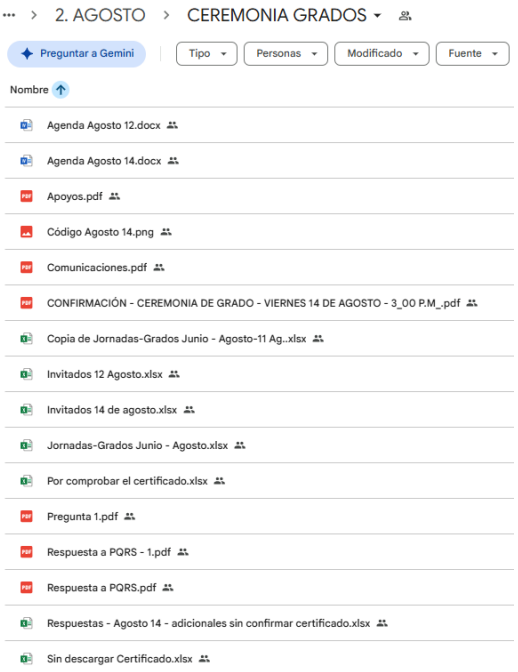
CARPETA INVESTIGACIÓN: *https://acortar.link/LI9PIE*



CARPETA CONVENIOS: *https://acortar.link/ihmnkV*



CARPETA CEREMONIA DE GRADO: ***https://acortar.link/tJ0U59***



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELBA PINZON LOBO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2026	20/08/2026	OTROS	32.00
01/08/2026	20/08/2026	OTROS	32.00
01/08/2026	20/08/2026	OTROS	32.00
01/08/2026	20/08/2026	OTROS	32.00
01/08/2026	20/08/2026	OTROS	32.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160.00

INSTRUCTOR: ELBA PINZON LOBO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301267652

PIB
18:18:58

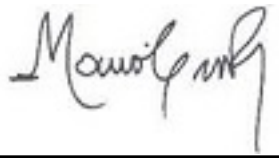
Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

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) ELBA PINZON LOBO GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35463403:

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.

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 lunes 17 de agosto de 2026, a las 18:41:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35463403
Código de Verificación	354634032608171841 26

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:22:22 PM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **35463403**
Apellidos y Nombres: **PINZON LOBO GUERRERO ELBA**

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

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, 17/08/2026 06:38:23 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **35463403**

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. **145833408** . 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