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 D. C. 21 de agosto de 2026

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9691211 de 2026**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9691211 del año 2026

Angela Johanna Garizábal Yanquén, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1018490917** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos

iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497) cada uno; y c) Un último pago proporcional correspondiente al 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:

No	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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.		
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD 3313767_JM_TAIE
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.	Agendamiento de visitas de seguimiento de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento Consolidado de visitas para la fase de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento	SharePoint, Drive compartido, reuniones agendadas a través de Microsoft Teams, Correos electrónicos.
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.	Consolidado de juicios de evaluación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento	SharePoint, Share Point.

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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA

	la política de tratamiento de datos.		3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD 3313767_JM_TAIE
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD 3313767_JM_TAIE
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Repositorio Sharepoint
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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.

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: 23/08/2026
- Certificación de antecedentes penales: 26/07/2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 03/07/2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 03/07/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. **93695092** Mi Planilla Compensar referente al mes de julio.

Cordialmente,

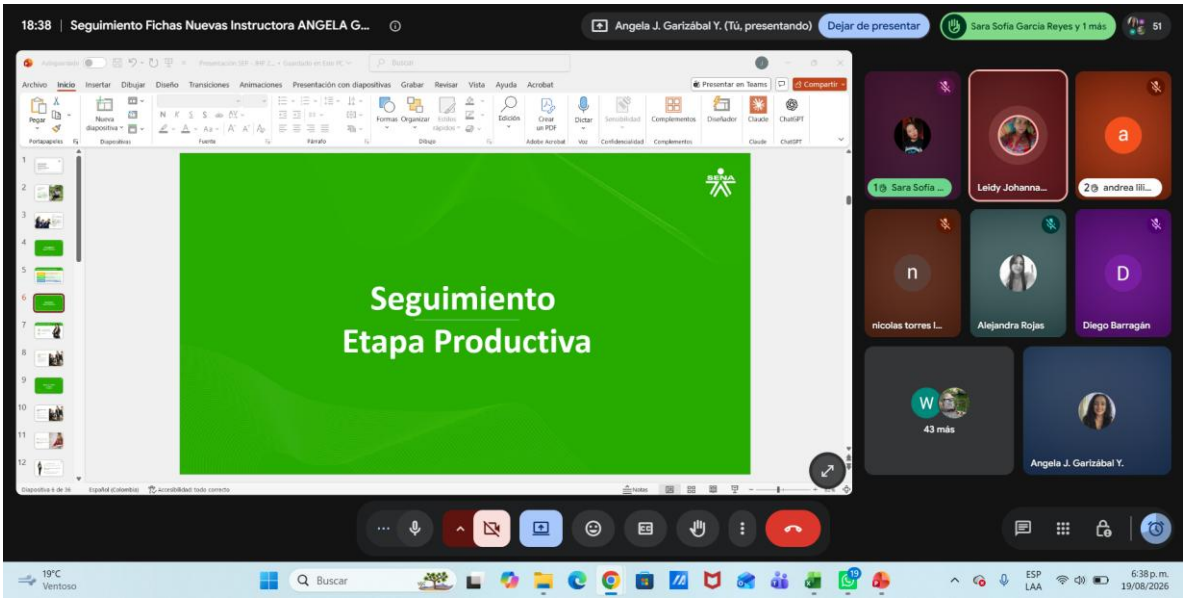
Firma
Angela Johanna Garizábal Yanquén
Contratista
C.C. No 1018490917 de Bogotá

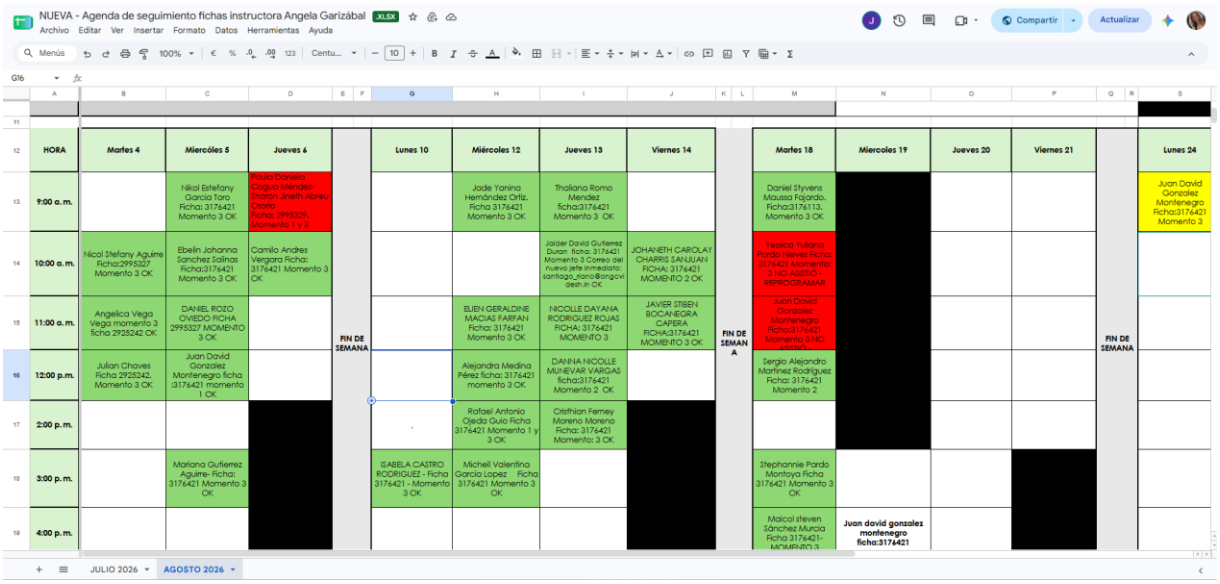
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9691211 de 2026
Coordinador Jornada Madrugada

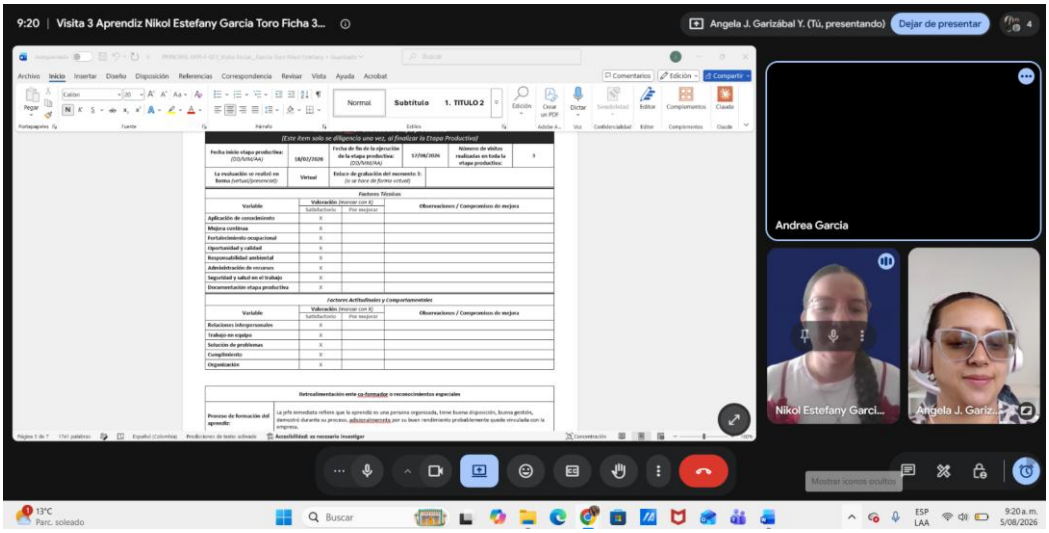
EVIDENCIAS DE GESTIÓN AGOSTO 2026

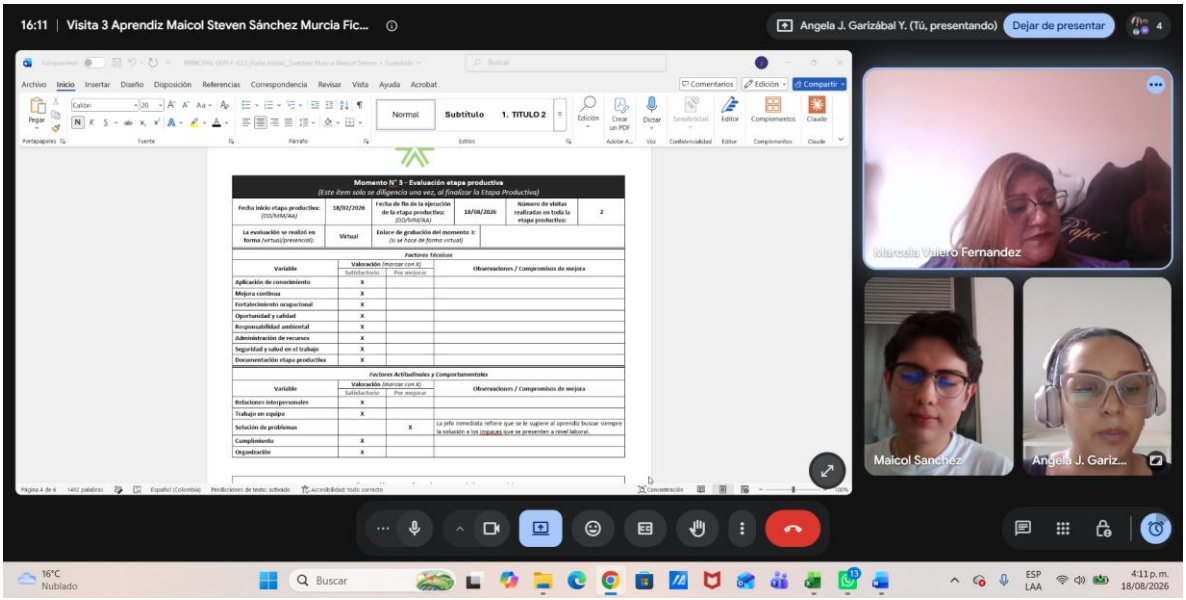
Agenda de atenciones y visitas con aprendices asignados de Etapa Productiva del mes de agosto:

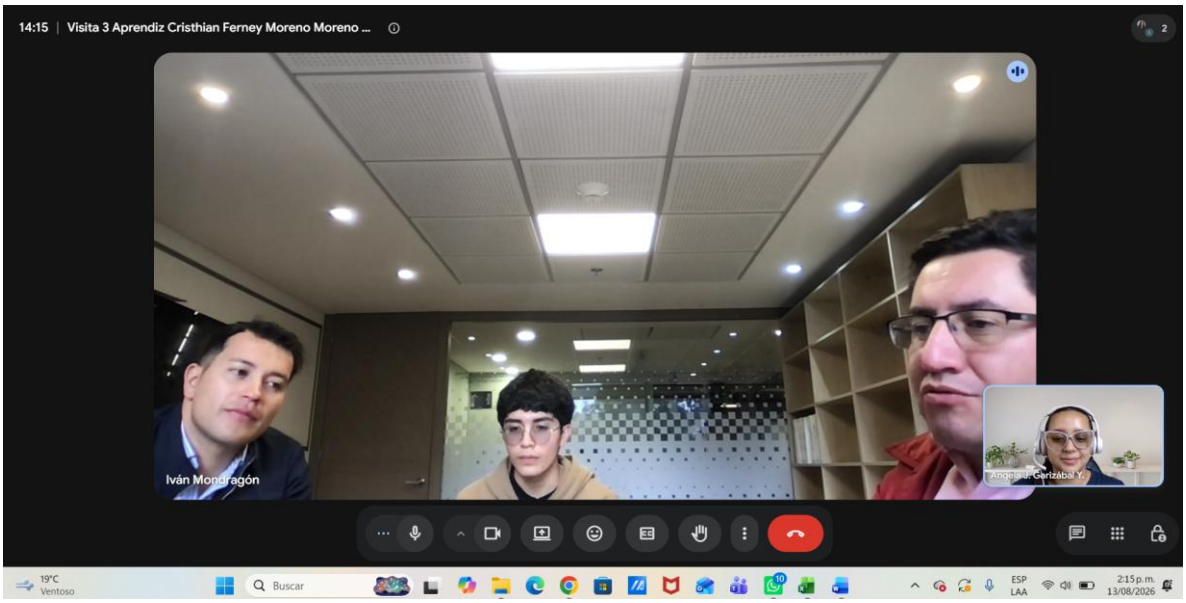


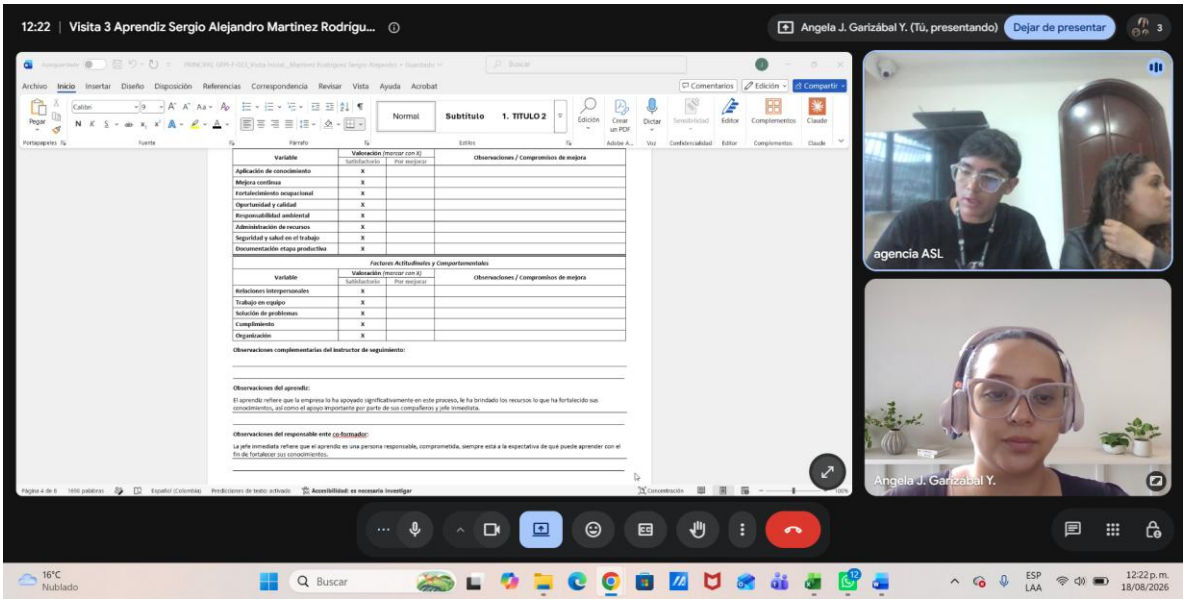


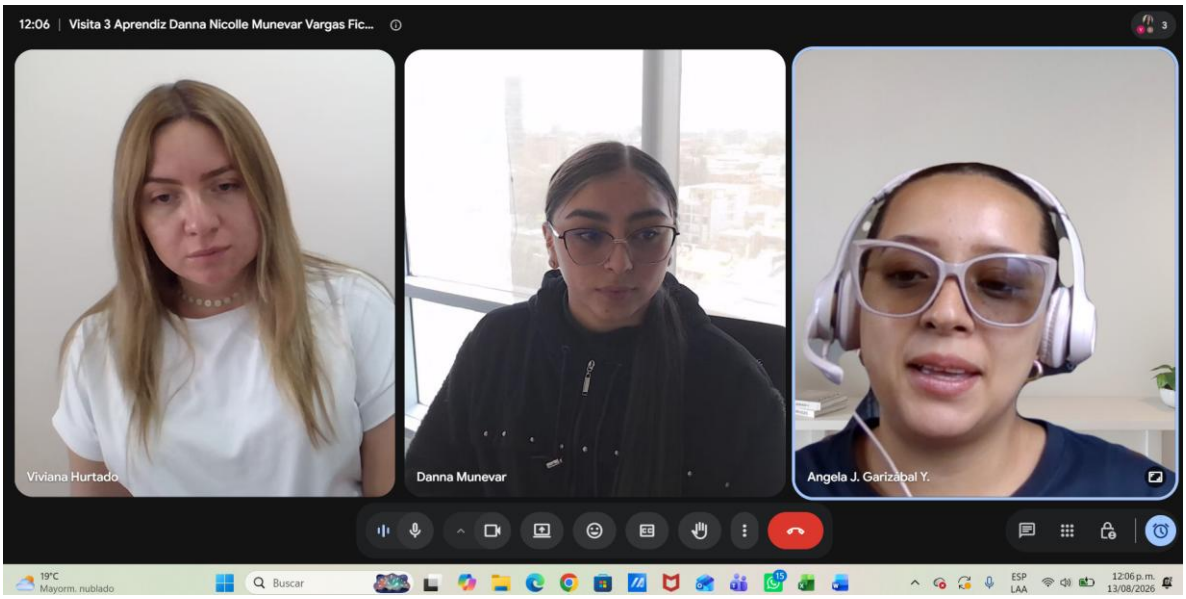
Visitas realizadas en el mes de agosto:




16:11 | Visita 3 Aprendiz Maicol Steven Sánchez Murcia Fic...
Angela J. Garizábal Y. (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)
Marcela Valero Fernandez
Maicol Sanchez
Angela J. Gariz...


14:15 | Visita 3 Aprendiz Cristhian Ferney Moreno Moreno ...
Iván Mondragón


12:22 | Visita 3 Aprendiz Sergio Alejandro Martinez Rodrigu...
Angela J. Garizábal Y. (Tú, presentando)
Dejar de presentar
agencia ASL
Angela J. Garizábal Y.


12:06 | Visita 3 Aprendiz Danna Nicolle Munevar Vargas Fic...
Viviana Hurtado
Danna Munevar
Angela J. Garizábal Y.

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 domingo 23 de agosto de 2026, a las 14:57:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018490917
Código de Verificación	1018490917260823145700

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 01:37:42 PM horas del 03/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1018490917**
Apellidos y Nombres: **GARIZABAL YANQUEN ANGELA JOHANNA**

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.

DIJIN

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. 298872595

PIB
13:35:19

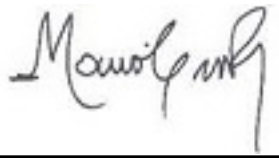
Bogotá DC, 03 de julio del 2026

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) ANGELA JOHANNA GARIZABAL YANQUEN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018490917:

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, 03/07/2026 01:46:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018490917** y Nombre: **ANGELA JOHANNA GARIZABAL YANQUEN.**

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. **143274014** . 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