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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, Agosto 30 de 2026

Señor
Freddy Camacho Garcia
SUPERVISOR CONTRATO No. 9216243/2026
Coordinador linea TICS
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2026
Referencia: No 921643 de 2026

Adriana Ceballos Trejos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43.610.944, 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: Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($47.848.719), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580); nueve (9) pagos 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); y un último pago por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($631.666). El presente plan de pagos estará sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato, una vez perfeccionado en el SECOP II, sin que en ningún caso se supere el valor total del contrato ni la vigencia fiscal 2026

Plazo: 4 de Diciembre del 2026.

Objeto:

INSTRUCTOR: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	• Se realizó el acompañamiento permanente a los aprendices de las fichas virtuales mediante sesiones sincrónicas programadas en Microsoft Teams. • Se brindó orientación académica, asesoría y seguimiento al proceso formativo. • Se efectuó el seguimiento al avance de los aprendices a través de Zajuna. • Se acompaño a la ficha 3186087 en proceso de contabilización	• Registros de asistencia. • Capturas de Microsoft Teams. • Guías e instrumentos de evaluación. • Material de apoyo. • Reportes en Zajuna. • calificación de la ficha 3186087
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	• Participé en la jornada institucional de alistamiento y capacitación. • Realicé la programación académica de las fichas asignadas. • Registré oportunamente los juicios evaluativos.	• Registros de participación. • Actas institucionales. • Cronogramas. • Reportes de juicios evaluativos.

		• Gestioné las novedades académicas presentadas.	• Registros de novedades. • Correos institucionales.
3	Planear la formación profesional mediante la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo y ayudas didácticas.	• Se elaboraron y actualizaron guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y ayudas didácticas necesarias para el desarrollo de la formación asignada.	• Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Planes de trabajo. • Material didáctico para las fichas presenciales.
4	Ejecutar la formación profesional y registrar la planeación, ejecución y evaluación en los aplicativos institucionales.	• Se desarrollaron las sesiones de formación programadas para las fichas virtuales y presenciales. • Se ejecutaron clases sincrónicas mediante Microsoft Teams. • Se registró la asistencia e inasistencia. • Se efectuó seguimiento académico en Zajuna. • Se registraron juicios evaluativos. • Se orientaron planes de mejoramiento.	• Registros de asistencia e inasistencia. • Capturas de Teams. • Reportes de Zajuna. • Juicios evaluativos. • Evidencias de planes de mejoramiento. • Reportes de ejecución académica.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas,	• Se participó en reuniones convocadas por la Coordinación Académica para el seguimiento de la ejecución de la	• Actas de reunión.• Registros de asistencia.• Correos institucionales de

	según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	formación.• Se aportaron observaciones para la planeación y mejora de las actividades de aprendizaje. • Se socializaron lineamientos académicos y administrativos para el desarrollo del proceso formativo.	convocatoria.• Evidencias de participación.
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	• Se brindó orientación permanente a los aprendices frente a inquietudes académicas y administrativas. • Se gestionaron novedades relacionadas con ingreso, seguimiento, evaluación y participación de los aprendices. • Se informó oportunamente al Coordinador Académico sobre las novedades presentadas durante el proceso de formación.	• Correos institucionales. • Registros de novedades. • Reportes en aplicativos institucionales. • Evidencias de seguimiento académico.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	• Se elaboraron informes de ejecución contractual correspondientes al mes de agosto • Se organizaron soportes y evidencias del proceso formativo.	• Informes mensuales .• Formatos institucionales diligenciados .• Correos institucionales. • Reportes administrativos.

		• Se realizó seguimiento administrativo a las fichas de formación asignadas.• Se apoyó la actualización de información requerida por la Coordinación Académica.	
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromiso, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran.	• Se publicaron anuncios e información académica en las plataformas institucionales para cada ficha de formación. • Se socializó el plan de trabajo concertado con los aprendices. • Se realizó el registro y control de asistencia durante las sesiones de formación. • Se organizaron y almacenaron las evidencias académicas para garantizar su disponibilidad ante los requerimientos institucionales.	• Capturas de anuncios publicados. • Planes de trabajo concertados. • Listados de asistencia. • Evidencias almacenadas en plataforma. • Archivos digitales del proceso formativo.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación	• Se participó en los comités de evaluación y seguimiento programados durante el período. • Se revisó el estado académico de los aprendices y las acciones de mejoramiento correspondientes.	• Actas de comité. • Registros de asistencia. • Correos de convocatoria. • Soportes de seguimiento académico.

	previamente definida por la Coordinación Académica.	• Se apoyó el registro de las decisiones y compromisos definidos durante los comités.	
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	• Se aplicaron los procedimientos institucionales establecidos para el desarrollo de las actividades de formación. • Se dio cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) durante la ejecución contractual . • Se realizaron las actividades siguiendo los procedimientos institucionales para garantizar la calidad del proceso formativo.	• Evidencias de aplicación de procedimientos institucionales. • Registros de cumplimiento SIGA. • Documentos institucionales utilizados durante la ejecución contractual.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	• Se contó con computador, conexión a internet, herramientas tecnológicas y acceso a Microsoft Teams y plataformas institucionales para el desarrollo de la formación. • Se utilizaron los recursos tecnológicos requeridos para las sesiones virtuales y el seguimiento académico de los aprendices.	• Declaración de disponibilidad de equipos. • Evidencias de uso de Microsoft Teams .• Registros de acceso a plataformas institucionales.

12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	• Se entregó oportunamente la documentación requerida para el trámite del pago correspondiente al período de ejecución. • Se presentaron los soportes administrativos exigidos para la legalización del contrato . • Se realizó la entrega de la cuenta de cobro y demás documentos establecidos por la entidad dentro de los tiempos definidos.	• Cuenta de cobro. • Planilla de seguridad social pagada. • Correos de radicación. • Soportes administrativos requeridos para el pago.

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**: 25/08/2026
- Certificación de antecedentes penales: 24/08/2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 24/08/2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 24/08/2026

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 nro. 9509441954 aportes en linea referente al julio del 2026

Cordialmente,

Cordialmente,



Adriana Ceballos Trejos
Contratista
C.C. No.43610944
Recibí a satisfacción:

Freddy Camacho Garcia
Supervisor Contrato 9216243 /2026
Coordinador de TICS

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 24 de agosto de 2026, a las 23:25:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43610944
Código de Verificación	43610944260824232533

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301813434

PIB
15:33:48

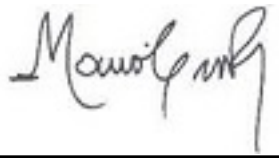
Bogotá DC, 25 de agosto del 2026

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) ADRIANA CEBALLOS TREJOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43610944:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:39:21 PM horas del 24/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43610944**

Apellidos y Nombres: **CEBALLOS TREJOS ADRIANA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 24/08/2026 11:42:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43610944** y Nombre: **ADRIANA CEBALLOS TREJOS.**

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. **146307189** . 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