| 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., 28 de agosto de 2026

Señor(a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8998380 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Media y Programas Especiales
Ciudad

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

**Referencia**: CO1.PCCNTR. 8998380 de 2026

Laura Marcela Medina Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1026253050 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. | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes.<br><br>Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3186298-2977456-2977275-2977633-2977455 | Actividades y talleres<br>-Guía de Aprendizaje<br>-Calificaciones<br>- Lista de asistencias<br>Socializar guías |
| 2 | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices | Asignación de actividades académicas y material de apoyo a la | Actividades y talleres<br>-Guía de Aprendizaje<br>-lista de chequeo<br>-carpetas en Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. | formación de acuerdo con el diseño curricular y el programa de formación<br><br>Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3186298-2977456-2977275-2977633-2977455 | -Lista de asistencias |
| **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. | Elaboración de documentos relacionados con la ejecución de la formación. | Portafolio del Instructor. |
| **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. | Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3186298-2977456-2977275-2977633-2977455 | Plataforma Zajuna, Sena Sofía y CGVA |
| **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. | Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3186298-2977456-2977275-2977633-2977455 | Plataforma Zajuna, Sena Sofía y CGVA |
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **9** | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | | |
| **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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos personales de acuerdo con la normatividad SENA. | Documentación conforme a la política de Protección de Datos personales SENA. |
| **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 reuniones convocadas por la Coordinación Académica | Captura de pantalla. |
| **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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3186298-2977456-2977275-2977633-2977455 | Plataforma Zajuna, Sena Sofía y CGVA |
| **16** | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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 | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **20** | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | Apoyo a la gestión de proceso académicos administrativos de la Coordinación Académica. | Bases de datos. |
| **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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| **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. | Elaboración de documentos de la formación de acuerdo con la programación definida para el trimestre. | Portafolio del Instructor. |

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:** 28 de agosto 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 28 de agosto 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 28 de agosto 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 28 de agosto 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 N.º **1083193110** de la planilla expedida por Pago Simple referente al mes de **JULIO** del año 2026.

Cordialmente,

**Laura Marcela Medina Herrera**
**Contratista**
**C.C. No. 1.026.253.050**

Firmado digitalmente por DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Fecha: 2026.08.31 10:42:27 -05'00'

**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR. 8998380 de 2026**

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 viernes 28 de agosto de 2026, a las 22:07:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1026253050 |
| Código de Verificación | 1026253050260828220723 |

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 10:12:27 PM horas del 28/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1026253050**
Apellidos y Nombres: **MEDINA HERRERA LAURA MARCELA**

**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.

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 302045457

PIB
22:15:16

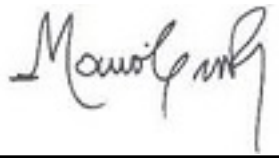

Bogotá DC, 28 de agosto del 2026

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) LAURA MARCELA MEDINA HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026253050:

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, 28/08/2026 10:16:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1026253050** y Nombre: **LAURA MARCELA MEDINA HERRERA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

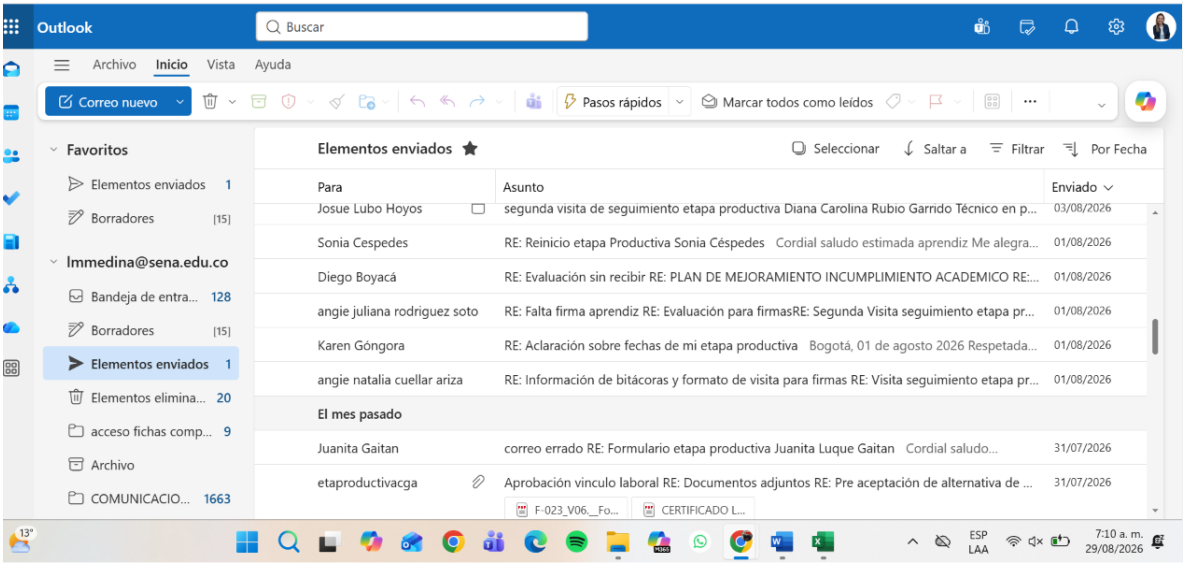
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146629185** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, 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.

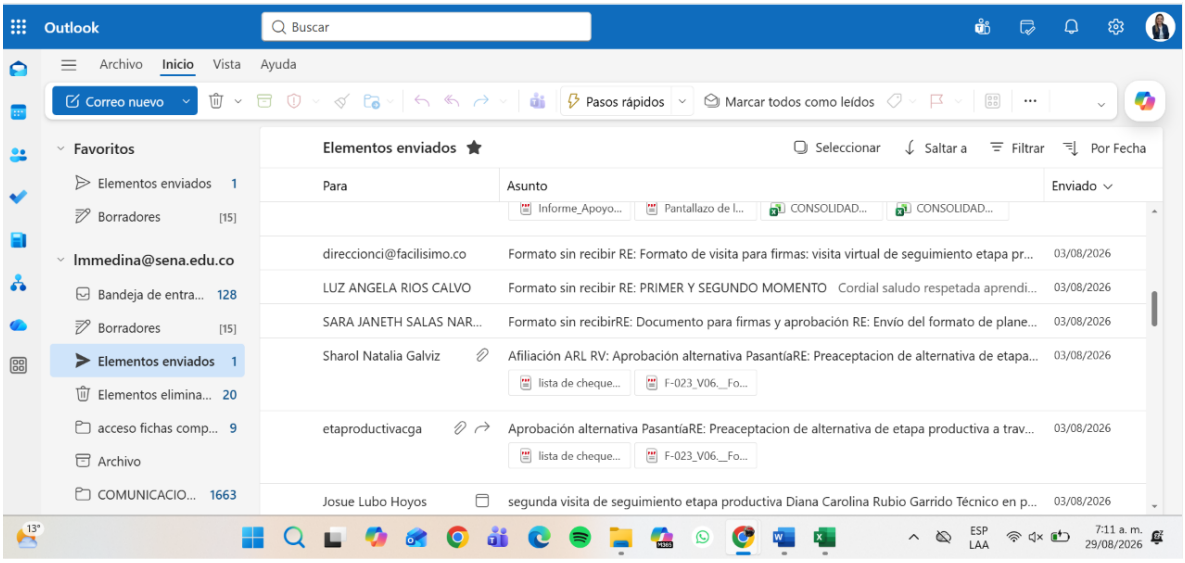
Nueva Busqueda | Imprimir

**Policía Nacional de Colombia**
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

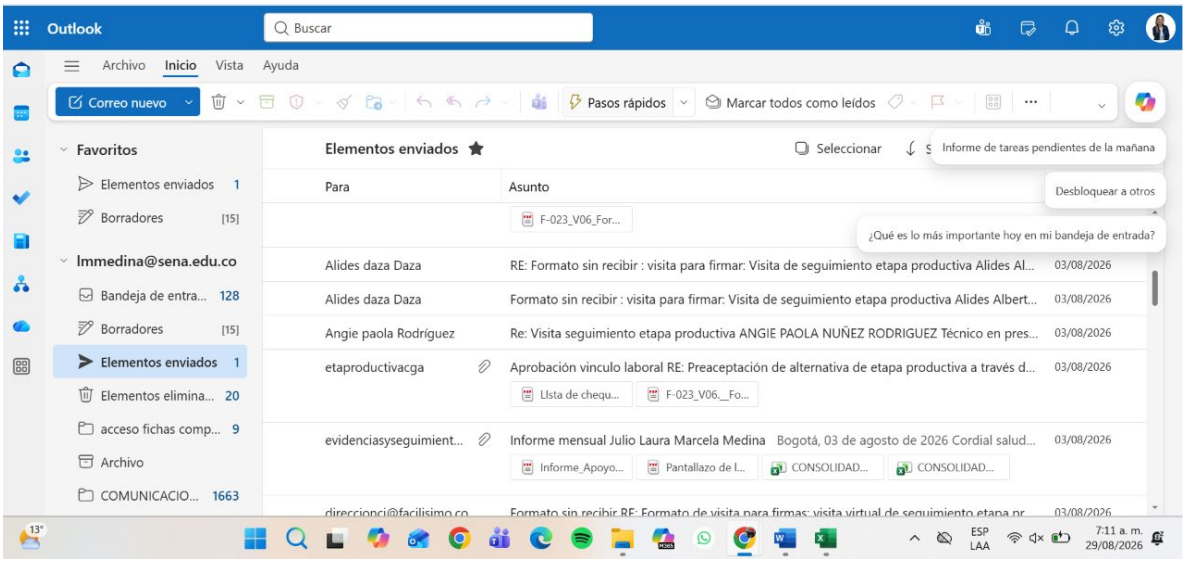
GOV.CO

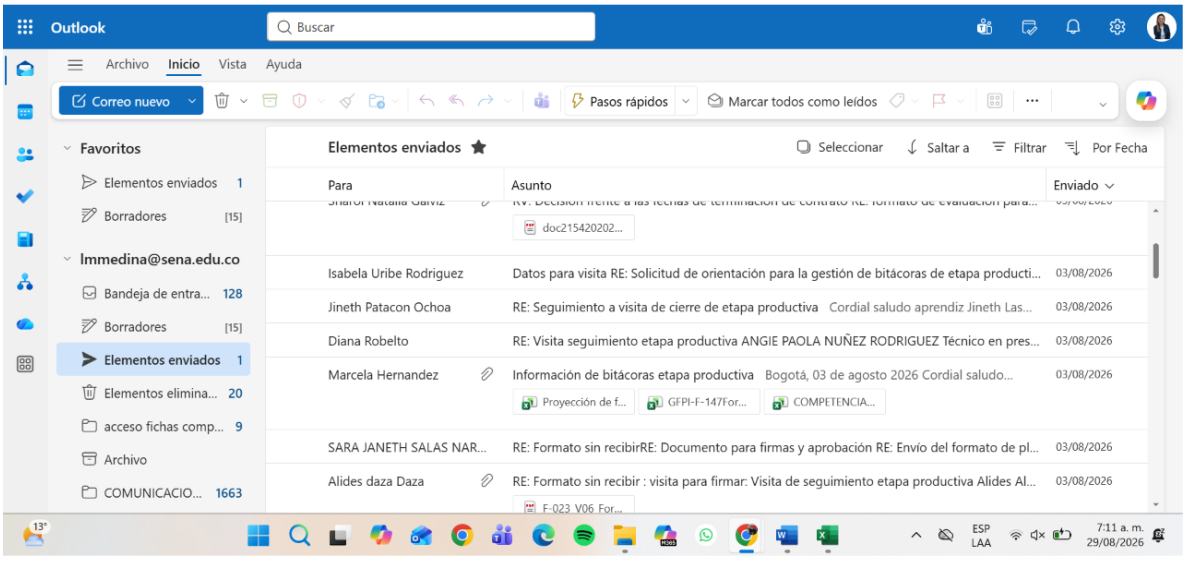
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



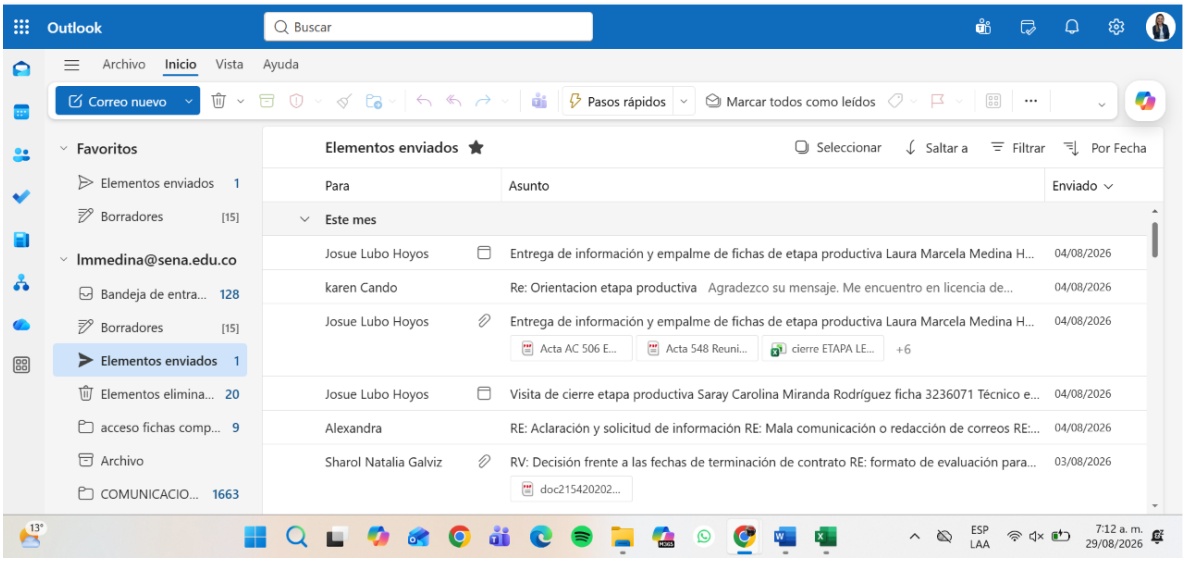



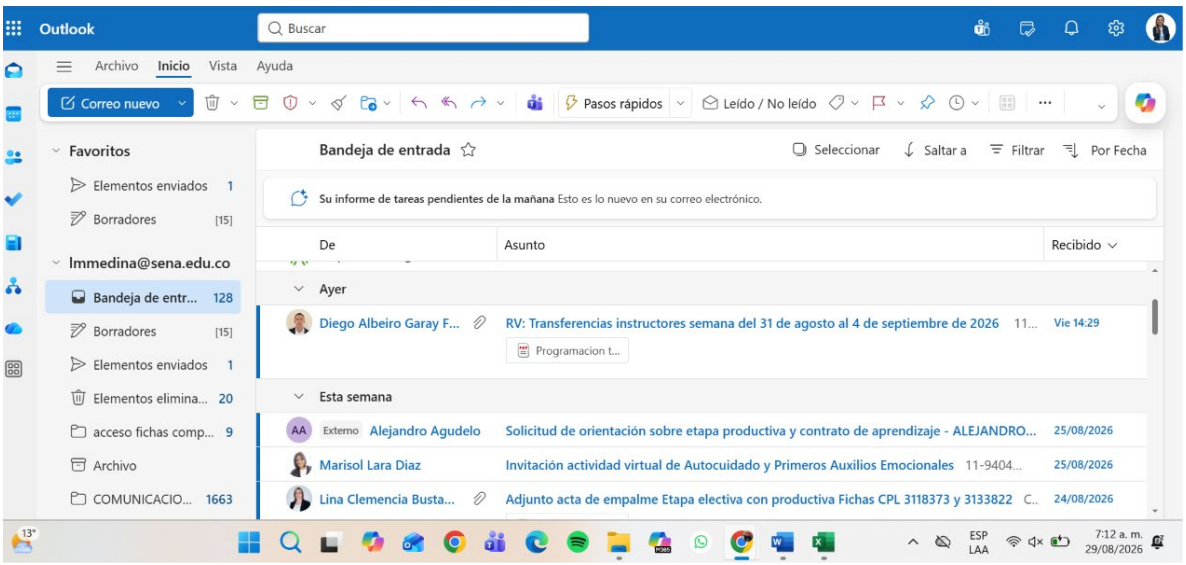
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



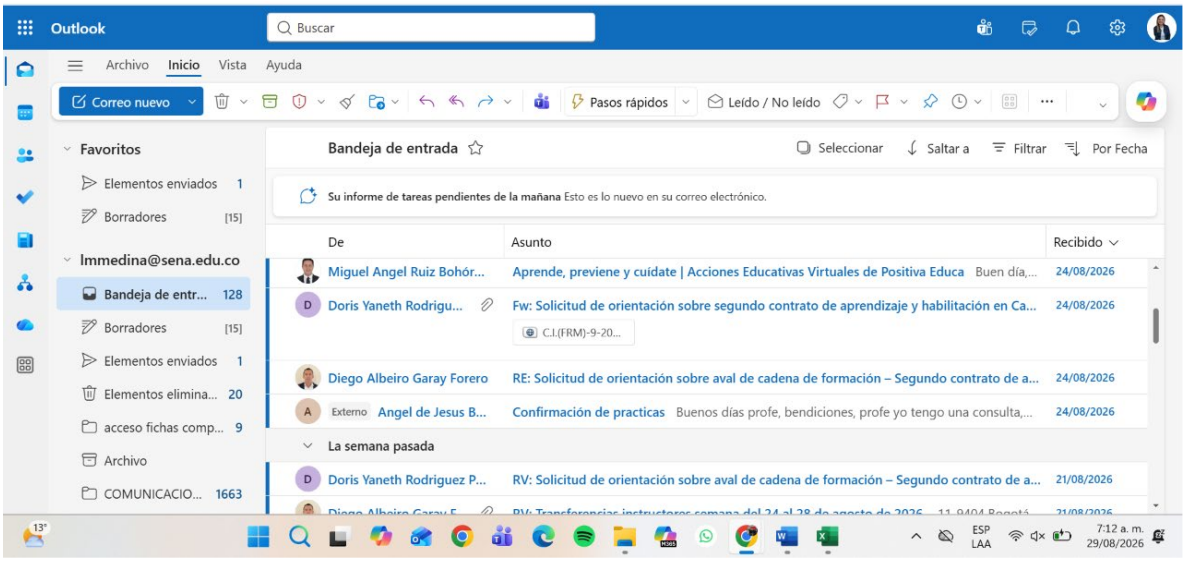



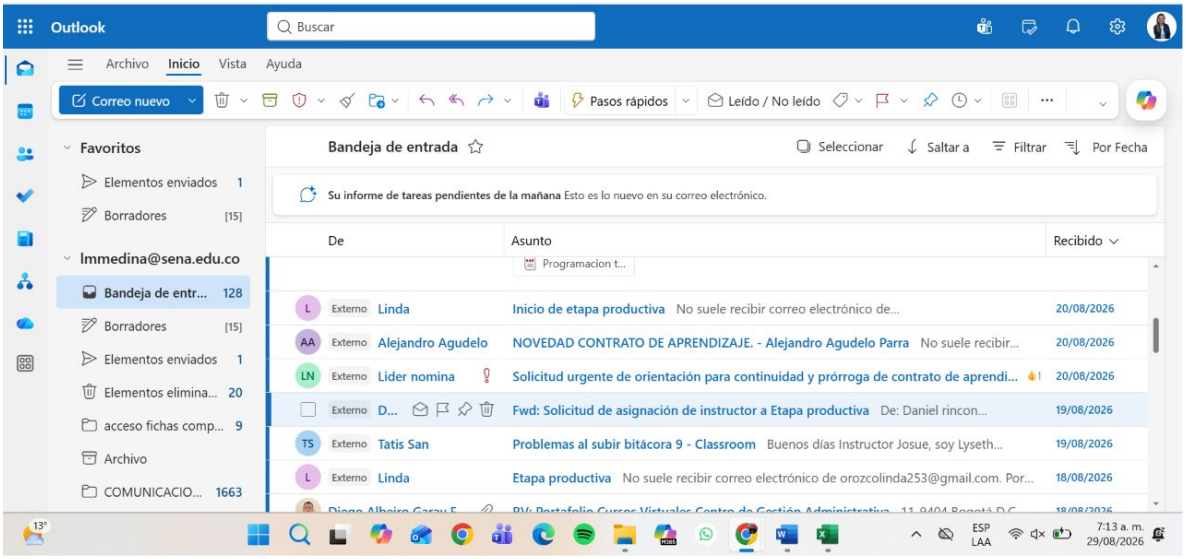
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



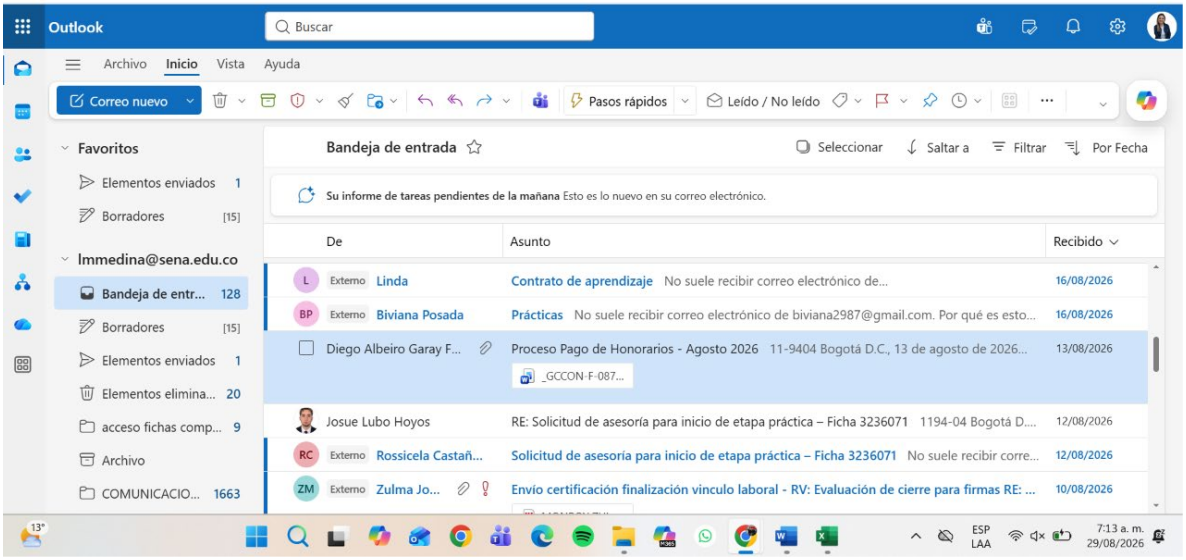



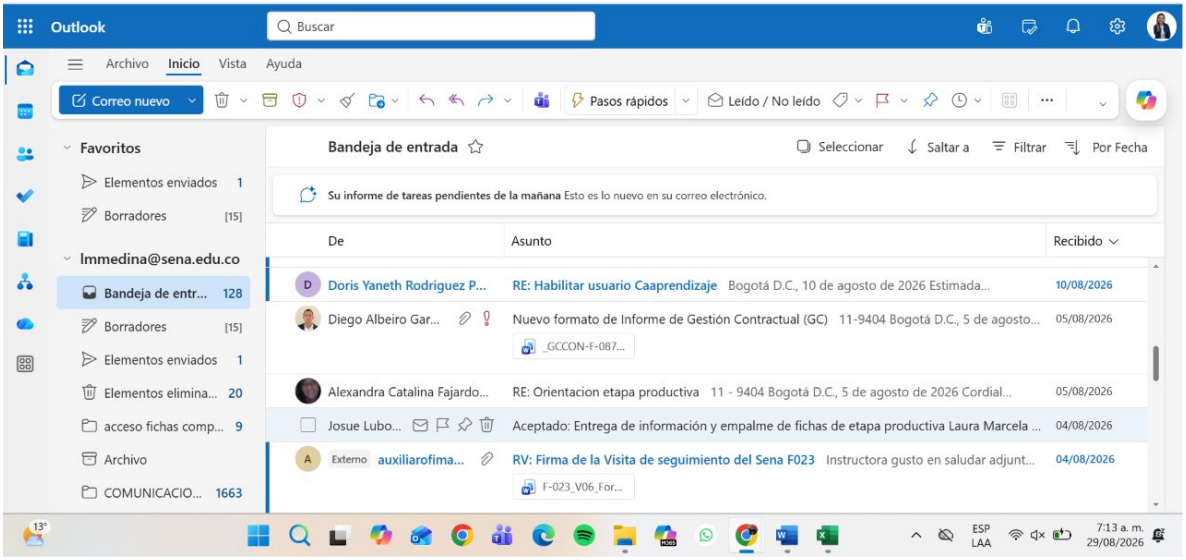
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



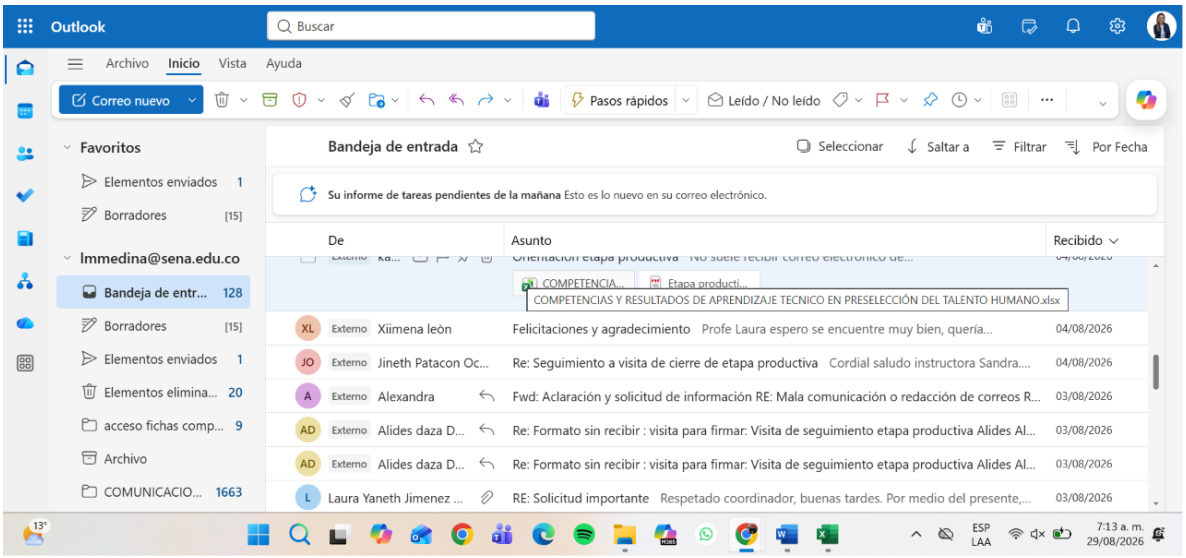



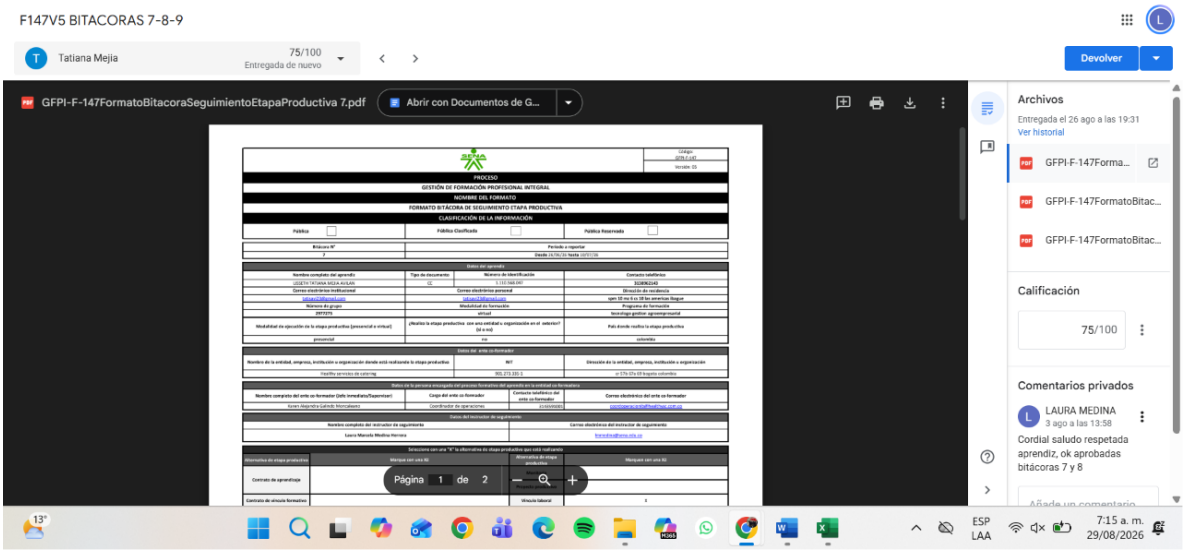
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



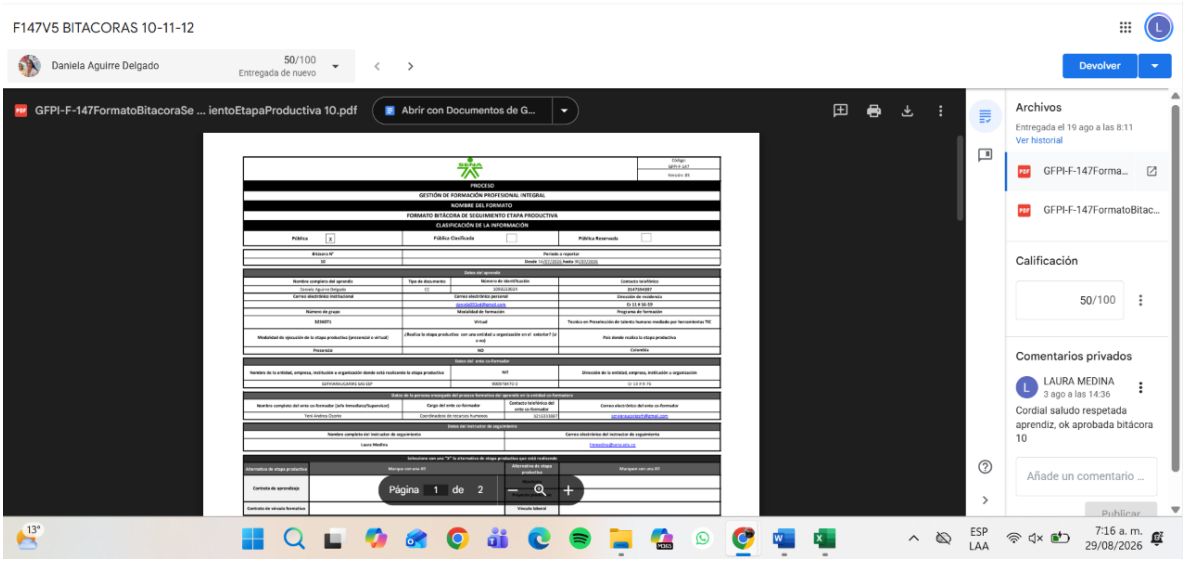



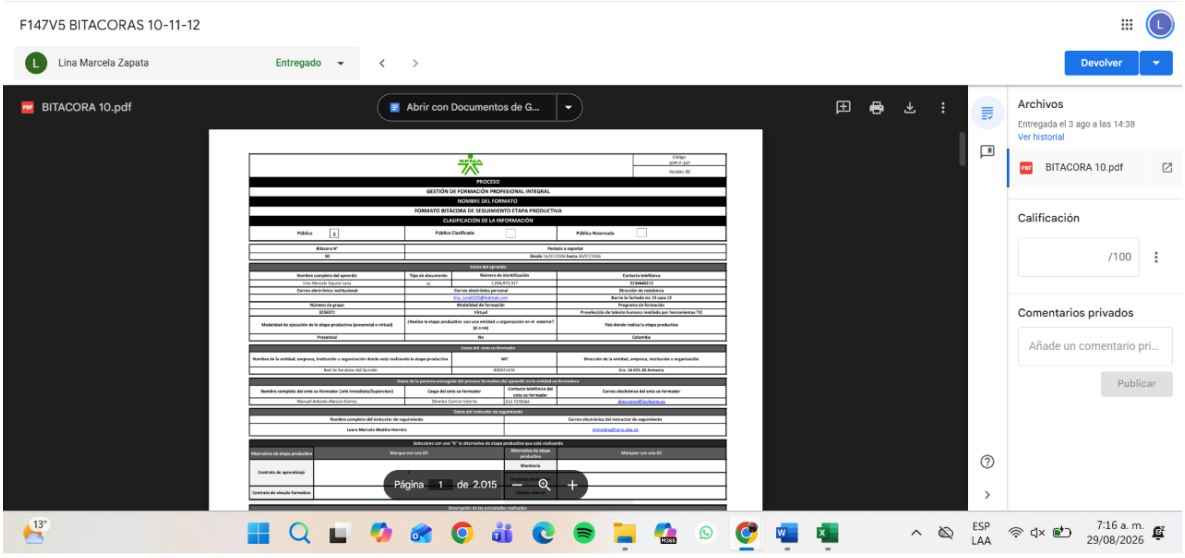
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



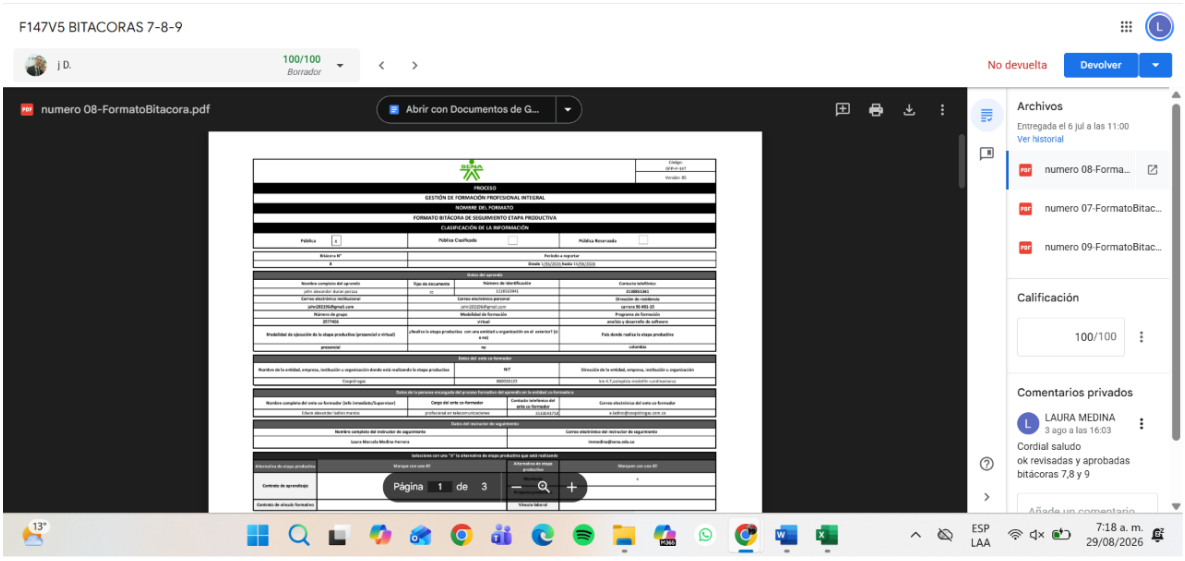



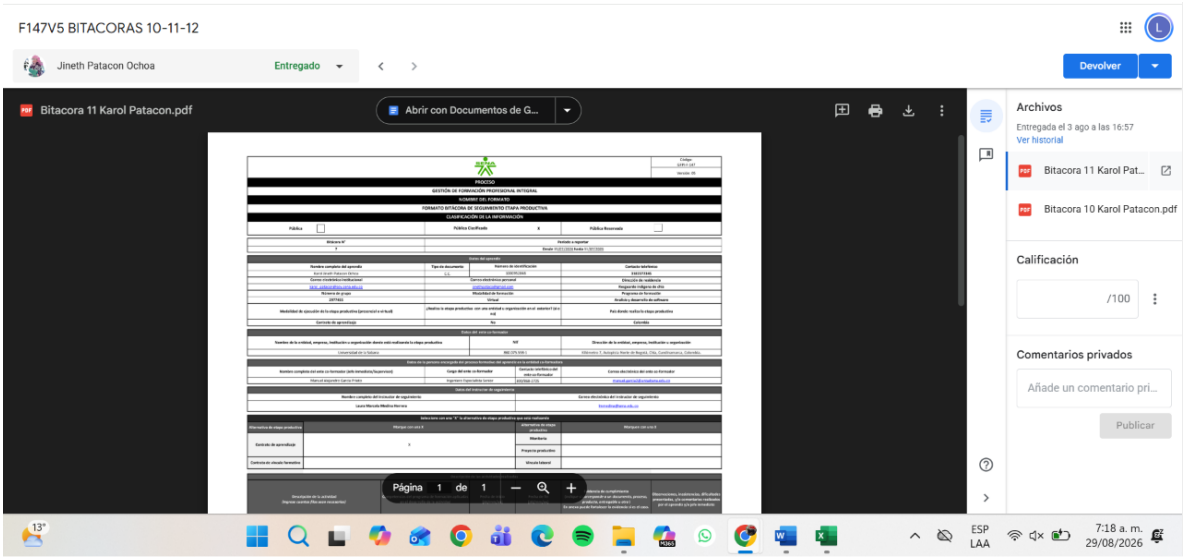
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



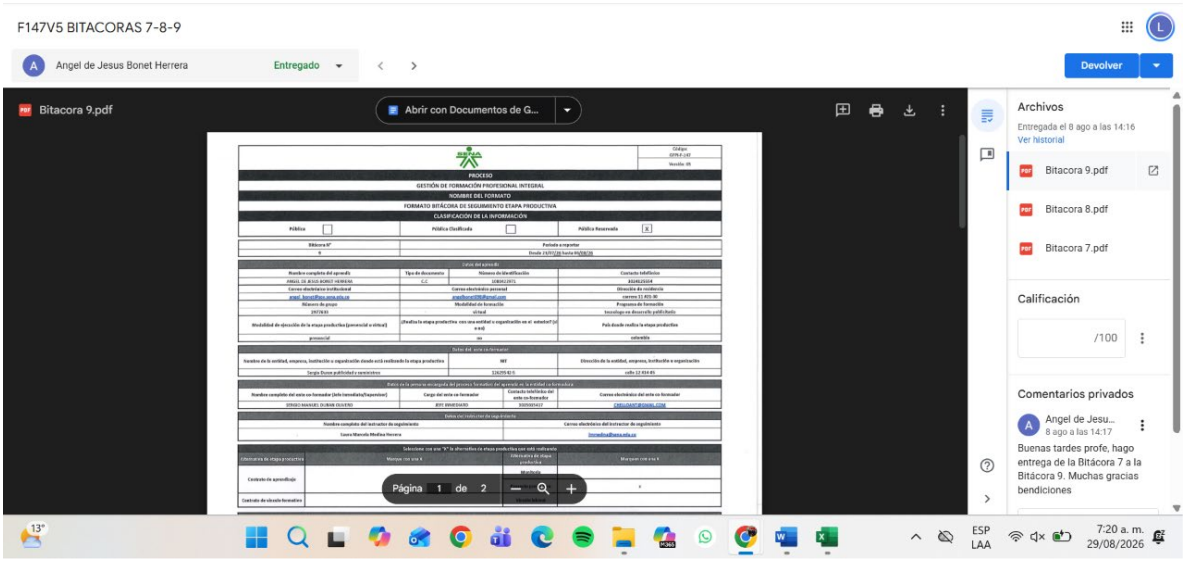



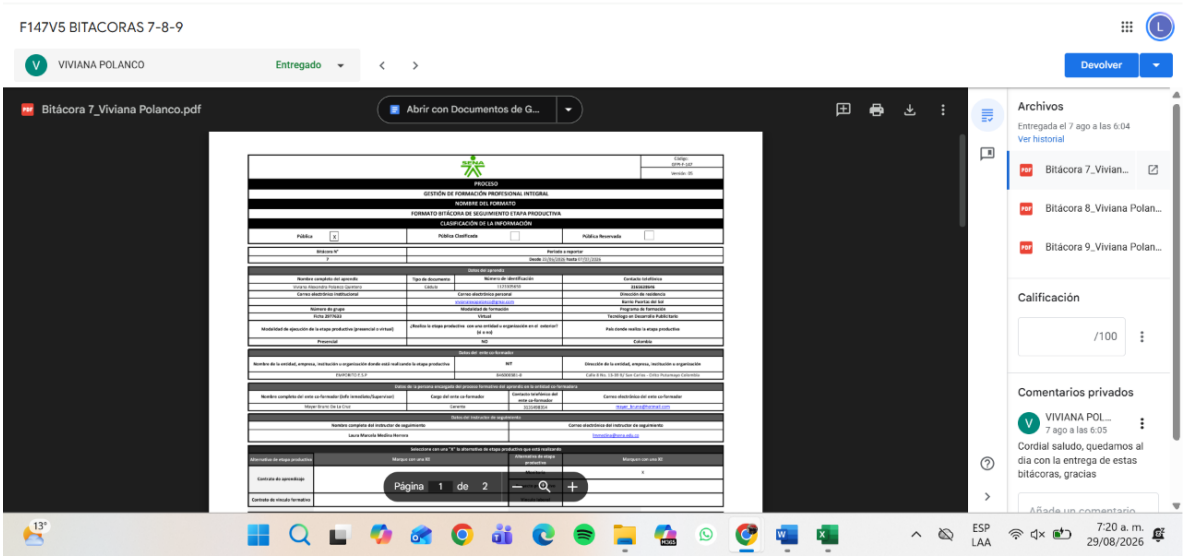
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



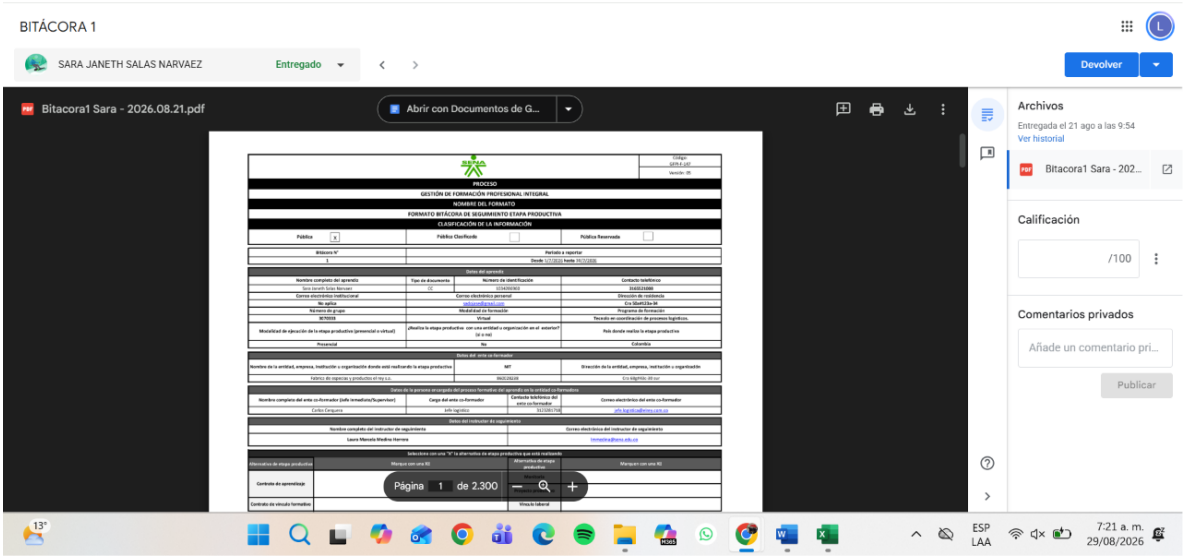



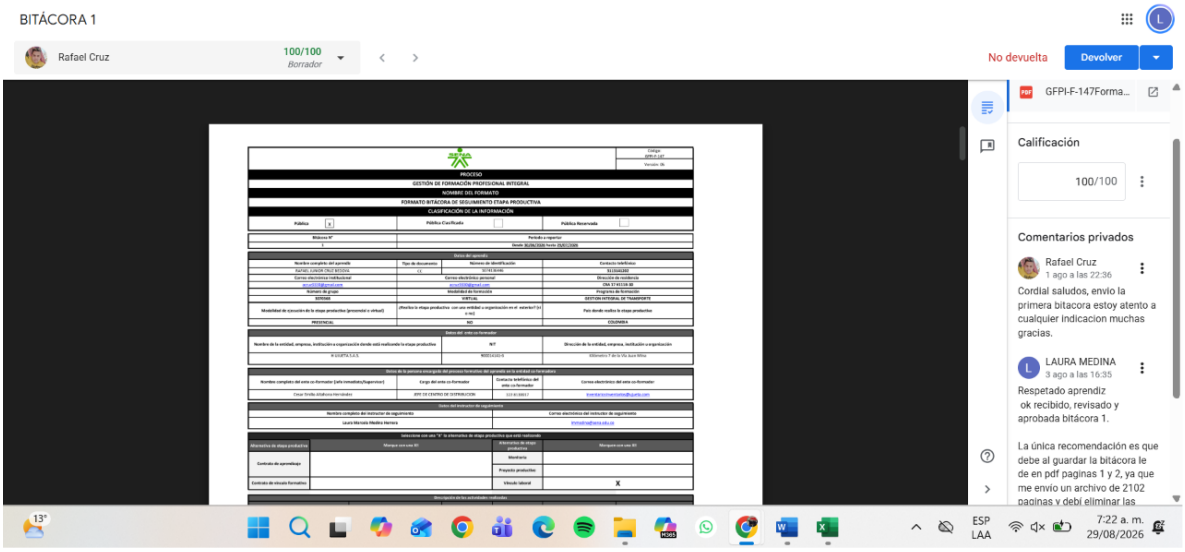
EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



EVIDENCIAS AGOSTO 2026 LAURA MARCELA MEDINA HERRERA



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LAURA MARCELA MEDINA HERRERA

**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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** LAURA MARCELA MEDINA HERRERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA