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

DOSQUEBRADAS, SEPTIEMBRE 2026

Señor (a)
CARLOS ANDRES OTALVARO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9180131**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Coordinación académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9180131 del año 2026

MARINO VELASQUEZ CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10120949 de Pereira, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE

PESOS M/CTE. ($4.263.747,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) cada uno, b) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVENCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre 2026

OBJETO: Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	Se llevó a cabo la planeación de la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, mediante la organización y estructuración de actividades, recursos y estrategias pedagógicas, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes	Planeación Pedagógica dispuesto en la carpeta de evidencias de SECOP II.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y ev aluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Asistí y participé activamente en los encuentros de alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral, apoyando el desarrollo de las actividades programadas.	Actas de asistencia y registro fotográfico dispuestos en la plataforma SECOP II.
3	Ejecutar la formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas	Se ejecutó las acciones de Formación Profesional Integral para las fichas asignadas durante el periodo,	Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS

	dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	mediante el uso de medios ofimáticos para comunicarse con los aprendices (drive, formularios, correo, entre otros), de acuerdo con la programación cargada en SOFIA Plus por el Coordinador Académico. Toda la información oficial de los grupos (Número, programa, competencia) se encuentra disponible en dicha plataforma, la cual constituye el registro institucional de la programación asignada.	Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias, dispuestos en la plataforma SECOP II.
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices, que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	Se realizó la evaluación de los procesos formativos en las plataformas institucionales, dentro de los tiempos establecidos en la planeación pedagógica, garantizando el seguimiento oportuno al avance de los aprendices y el cumplimiento de los	Reporte de juicios evaluativos disponible en la plataforma SOFIAPLUS.

		lineamientos académicos definidos.	
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera**.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso, en los tiempos establecidos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo el reporte oportuno a la Coordinación Académica y el seguimiento a posibles situaciones de deserción. Durante el periodo evaluado no se presentaron casos que requirieran la aplicación de planes de mejoramiento, medidas formativas o la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo el reporte oportuno a la Coordinación Académica y el seguimiento a posibles situaciones de deserción. Durante el periodo evaluado no se presentaron casos que requirieran la aplicación de planes de mejoramiento, medidas formativas o la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento.

10	Participar en procesos de cualificación y Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera garantizando la mejora continua.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando a ctiva mente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se cumplió con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Centro en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), permaneciendo atento a las actividades y orientaciones relacionadas con la gestión ambiental, la eficiencia energética y la Seguridad y Salud en el Trabajo	Se cumplió con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Centro en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), permaneciendo atento a las actividades y orientaciones relacionadas con la gestión ambiental, la eficiencia energética y la Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros	Participe en los diferentes encuentros y reuniones pedagógicas programadas	Registro de asistencia y evidencia fotográfica de los encuentros

	pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	desde las diferentes áreas de la entidad.	realizados durante el presente mes.
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la coordinación académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas, en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	Se elaboraron los documentos requeridos para la ejecución de la Formación Profesional Integral, atendiendo los diferentes procesos y solicitudes de la coordinación académica; asimismo, se entregaron oportunamente los informes y evidencias correspondientes a las acciones desarrolladas, de acuerdo con los tiempos establecidos	Documentos disponibles en la plataforma SECOP II, en la carpeta de evidencias del presente mes.
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se realizó la presentación del informe mensual de ejecución contractual, detallando las actividades ejecutadas, los resultados alcanzados y las salvedades correspondientes, dentro de los plazos establecido	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago de seguridad social anexa al archivo GF
16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	Se utilizaron los elementos de protección personal (EPP) y los implementos de identidad corporativa (uniforme/carné) durante la ejecución del contrato.	Registro fotográfico de las actividades desarrolladas, evidenciando el uso de los elementos de protección personal requeridos y el porte de los elementos institucionales para la identificación corporativa.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se dio cumplimiento a todas las actividades administrativas y pedagógicas adicionales requeridas para el cabal	Evidencias disponibles en la plataforma SECOP II , en la carpeta del presente mes.

		cumplimiento del objeto contractual.	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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:

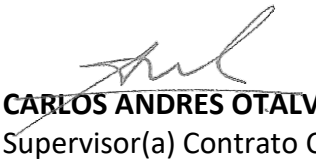
- Certificación de antecedentes fiscales: 07 septiembre de 2026
- Certificación de antecedentes penales: 07 septiembre de 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 07 septiembre de 2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas 07 septiembre de 2026

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 nro. **4663681695** Operador SOI, referente al mes de **AGOSTO** 2026.

Cordialmente,

MARINO VELASQUEZ CARDENAS
Contratista
C.C. No. 10120949 de Pereira

Recibí a satisfacción:



CARLOS ANDRES OTALVARO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9180131 de 2026
Cargo COORDINADOR ACADEMICO

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 07 de septiembre de 2026, a las 14:06:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10120949
Código de Verificación	10120949260907140655

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302493364

PIB
13:34:25

Bogotá DC, 07 de septiembre 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) MARINO VELASQUEZ CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10120949:

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, 07/09/2026 01:33:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10120949** y Nombre: **MARINO VELASQUEZ CARDENAS.**

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. **147154841** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:33:18 PM horas del 07/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **10120949**
Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ CARDENAS MARINO**

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.