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

Armenia, Septiembre 2026

Señora
JACKELINE VARÓN MORALES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8926878 de 2026
Profesional de Bilingüismo
Programa de Bilingüismo Centro de Comercio y Turismo Armenia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8926878 de 2026

Angie Tatiana Rendón Cardenas identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1094958114, 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 de la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 49.743.718,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00), b) 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, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (2.526.665,00).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2026.

Objeto: Orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente de la entidad.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2026".	Durante el mes de Septiembre participé en la planeación de los procesos formativos del Programa de Bilingüismo, de acuerdo con los lineamientos institucionales del SENA. Apoyé la organización de contenidos y actividades del área de inglés, orientadas al desarrollo de las competencias comunicativas de los aprendices.	**EVIDENCIA OC1** Guías de aprendizaje utilizadas durante el mes, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Durante el mes de Septiembre actué con lealtad, buena fe, decoro y respeto en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, manteniendo una conducta ética y profesional en el cumplimiento de mis funciones como instructora.	**EVIDENCIA OC2** Fotografías de las formaciones impartidas durante el mes de Septiembre, además cumpliendo con los horarios establecidos para así garantizar la calidad de un buen aprendizaje durante el proceso de formación
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un	Durante el mes de Septiembre realicé el registro oportuno de las	**EVIDENCIA OC3**

	plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con	actividades y novedades a mi cargo en la plataforma SOFIA Plus, incluyendo el registro de inasistencias, la solicitud de comités de evaluación y el levantamiento de novedades una vez superados los planes de mejoramiento, garantizando la calidad y coherencia de la información con el proceso formativo.	El consolidado de inasistencias pueden ser verificado en la plataforma Sofia Plus y el documento con los pantallazos de las inasistencias queda adjunto.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Durante el mes de Septiembre ejecuté la formación profesional integral conforme al currículo y al proyecto formativo de los programas a mi cargo, desarrollando la planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y evidencias de aprendizaje. Asimismo, diligencié los formatos requeridos, llevé y conservé las listas de asistencia y mantuve actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando fue requerido.	**EVIDENCIA OC5** Programación enviada desde coordinación académica y listas de aprendices asociados a las fichas tomadas de Sofia Plus reposan en Secop II.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes de Septiembre apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación acordes con la modalidad de	**EVIDENCIA OC6** Se adjuntan registros fotográficos en los cuales se evidencia el desarrollo de las formaciones

		formación, en cumplimiento de los lineamientos pedagógicos y metodológicos establecidos por la entidad.	brindadas en modalidad presencial y asistidas por las Tics como soporte del cumplimiento de las actividades formativas realizadas, también se adjuntan pantallazos de algunas de las actividades hechas por las aprendices en la plataforma Moodle - ESFODI.
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante el periodo reportado de Septiembre acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**EVIDENICA OC12** Certificado de realización de inducción en el Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	Durante el periodo reportado de Septiembre brindé apoyo al centro de formación en las actividades de promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y ofertas formativas, así como en los procesos de registro, inscripción y matrícula de aprendices, garantizando la organización de los expedientes conforme a las tablas de retención documental establecidas por la entidad.	**EVIDENICA OC13** Se adjuntan pantallazos como soporte de la promoción realizada de cursos complementarios y la divulgación de novedades formativas, en cumplimiento de las actividades asignadas
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar	Se realizó la NCL **“**Orientar formación presencial de acuerdo con	**EVIDENCIA OC15**

	formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.	procedimientos técnicos y normativa" el día 19 de septiembre de 2025. Asimismo, se adjunta como soporte la certificación del nivel de inglés obtenido mediante la presentación del examen GEP.	Certificación de la norma de competencia laboral la cual reposa en SECOP II. Se adjunta examen de competencia en inglés "GEP".
16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Durante el periodo de Septiembre permanecí debidamente identificada con el carné institucional dentro de las instalaciones del SENA y en los espacios donde desarrollé el objeto contractual, impartiendo la formación con la vestimenta adecuada al ambiente de aprendizaje.	**EVIDENCIA OC18** Se adjuntan registros fotográficos en los cuales se evidencia el porte del carné institucional dentro de las instalaciones del SENA, así como el desarrollo de las actividades formativas
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico	Durante el periodo de Septiembre atendí oportunamente los requerimientos de las instancias correspondientes y presenté los informes de	**EVIDENCIA OC20** Se adjuntan pantallazos de correos electrónicos en los cuales se evidencian las solicitudes realizadas por los superiores jerárquicos y registros fotográficos, así

	pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de	ejecución del contrato, conforme a lo establecido por la entidad y el centro de formación.	como el cumplimiento de las actividades establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.8926878, las cuales reposan en la plataforma SECOP II.
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se realizó la apertura del curso de formación complementaria **Inglés Básico Nivel 2**, el cual dio inicio el **12 de marzo** y finalizó el **16 de abril**, se da inicio a un nuevo curso complementario **Inglés Básico 3** que inicio el **25 de Mayo** y finalizó el 11 **de Junio.** Se realiza inscripción de las fichas a mi cargo a la bolsa nacional durante los meses de Agosto y Septiembre contribuyendo, así al apoyo de la meta de formación complementaria del Centro durante la ejecución del objeto contractual.	**EVIDENCIA OC23** Se adjunta Acta de Viabilidad del curso complementario, Inglés básico 2 - **3462874** culminado, se adjunta Acta de viabilidad de curso complementario, inglés básico 3- **3528255**. Además del listado de aprendices inscritos en la bolsa nacional y algunos pantallazos como evidencia de su inscripción exitosa.
24	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	N/A

	relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.	cumplimiento de esta obligación.	
25	En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

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:** 10, Septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 10, Septiembre de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 10, Septiembre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 10, 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. 9510738299 de la planilla de seguridad social de Aportes en Línea referente al mes de Agosto.

Cordialmente,

Angie Tatiana Rendón Cardenas
Contratista
CC 1094958114

JACKELINE VARÓN MORALES

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. # 8926878 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 jueves 10 de septiembre de 2026, a las 16:16:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094958114
Código de Verificación	109495811426091016164 9

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:22:14 PM horas del 10/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1094958114**
Apellidos y Nombres: **RENDON CARDENAS ANGIE TATIANA**

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302733020

PIB
16:43:39

Bogotá DC, 10 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) ANGIE TATIANA RENDON CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094958114:

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, 10/09/2026 04:45:31 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1094958114**

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. **147441844** . 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