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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, septiembre de 2026

Señor
JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ
Supervisor Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9061097-2026
Coordinador Académico
Centro De Innovación Y De Gestión Empresarial Y Cultural CIGEC
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9061097-2026

John Dairo Ordoñez Caballero, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 9.313.403 de Corozal Sucre,** en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica, 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: El valor del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (33.487.500)** COP incluido Iva de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de Tres millones ciento setenta y dos mil quinientos pesos m/cte.($3.172.500); 8 pagos iguales por valor de Tres millones quinientos veinte y cinco mil pesos m/cte. ($3.525.000) correspondiente a los meses de marzo a octubre de 2026 y un último pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de (Dos millones ciento quince mil pesos m/cte.) ($2.115.000),

Fecha de inicio: 02 de febrero de 2026

Fecha Final del contrato: 18 de noviembre de 2026

Plazo: Nueve (9) meses y quince (15) días.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Conocimiento Gestión Administrativa y Financiera y en cada una de las redes de conocimiento que se demande en la entidad, para impartir formación integral dentro del programa de Formación Regular que se ofertaran en el Centro de innovación y de Gestión empresarial y Cultural durante la vigencia 2026, en Valledupar y las sedes adscritas.

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 el área temática del objeto contractual	Realizar las planeaciones de las fichas asignadas, del desarrollo de las competencias en el periodo de 2026	Portafolio del Instructor GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
2	Participar de forma concertada cuando el centro de formación lo requiera, en actividades de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con 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.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y las demás áreas, donde el perfil profesional del instructor cumpla con lo estipulado en el diseño curricular	Desarrollo del programa curricular correspondiente a los grupos asignados por la coordinación para desarrollar en forma presencial.	• Guías de aprendizaje. • Plan de trabajo concertado • Listado de asistencia
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar guías **GFPI-F-135** en las Grupos de acuerdo al plan de trabajo concertado con los aprendices: **Grupo 3176836 CIGEC Ambiente 201-1**	Actividades entregadas en ambiente de formación y correo electrónico según plan de trabajo de cada Grupo.

		Tema: Costos. Aprendices atendidos 26 **Grupo 3191375 CIGEC** Ambiente: Videoconferencia Jueves de 4 a 6 pm Aprendices atendidos 35. Tema: Estado de situación financiera de prueba y de ajuste. **Grupo 3410117 CIGEC** **Ambiente Video conferencia** **Temática: Instrumentos financieros** Aprendices atendidos 26 **Grupo 3237209 CIGEC** Ambiente: Videoconferencia jueves de 6 a 10 pm Tema: Costos Aprendices atendidos: 25 **Grupo 3237208 CIGEC** Ambiente 201 Sábado de 2 a 6 pm Tema: Costos Aprendices atendidos: 24 **Grupo 3503110 CIGEC** CIGEC 201 LUNES de 6 am 10 am TEMATICA: Instrumentos financieros. Aprendices atendidos: 32 **Grupo 3285457 CIGEC** Uparsistem Martes de 12 m - 2 pm Jueves de 12 m -6 pm TEMATICA: Nomina Aprendices atendidos: 20	Las evidencias de las Grupos mencionadas se reflejan en el portafolio del instructor. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

		Grupo 3237226 CIGEC Miércoles de 6 m - 10 pm TEMATICA: Contabilidad Aprendices atendidos: 20 **Grupo 3287442 CIGEC** Martes de 6p m - 10 pm TEMATICA: Contabilidad Aprendices atendidos: 16	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Emitir juicio valorativo 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	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Recomendación a los aprendices de los grupos atendidos tener presente el Reglamento del aprendiz.	Información verbal reiterativa al Acuerdo 009 del 2024

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
13	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.	Los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo en EL SENA se fundamentan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual aplica el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para prevenir accidentes y enfermedades laborales	Decreto 1072 de 2015
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	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.	La custodia y administración de bienes a cargo del instructor Sena es fundamental para garantizar la continuidad y calidad de la formación profesional integral, asegurar el uso eficiente de los recursos públicos y evitar detrimento patrimonial.	Ley 734 de 2.002.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación presencial Titulada, dando a conocer las guías GFPI-F-135 y los RAP a desarrollar de acuerdo al plan de trabajo concertado en cada uno de los Grupos asignados. Grupos modalidad titulada: 3176836, 3191375, 3410117, 3237208, 3237209, 3503110 y 3285457,3237226 y 3287442	Actividades de aprendizaje Plan de trabajo concertado Guías de aprendizaje GFPI-F-135 PORTAFOLIO INSTRUCTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
28	Apoyar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración del informe mensual GCCON-F-087 V2 formato informe mensual de ejecución contractual, correspondiente al mes de septiembre del 2026.	Planeaciones y Portafolio del instructor cargado en el Drive Institucional Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del 2026. Secop II.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
34	Apropiar y respetar el Acuerdo 13 de 2019 del SENA o aquel que en su reemplazo se encuentre vigente, como la norma principal que rige la Política General de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la entidad	La seguridad de la información y protección de datos personales es una prioridad para la Entidad fijados en el Plan Estratégico Institucional, promoviendo buenas prácticas institucionales, aplicando controles que permitan el uso adecuado de la información.	Acuerdo 13 de 2019, acuerdo 009 de 2016, articulo 15 de la constitución nacional, ley estatutaria 1581 de 2012 y ley 1712 de 2014.
35	Tramitar ante la mesa de servicios y/o su supervisor, la Activación de correo electrónico institucional y demás recursos ofimáticos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

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:** septiembre 6 de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** septiembre 6 de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** septiembre 6 de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** septiembre 6 de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Informe **GCCON-F087 V3**, Planeación Individual, Reporte de Sofía Plus, Evidencias, planilla SIC contratista, el pago de la planilla de seguridad social y parafiscales Nro. 4665306360 del operador SOI del mes de agosto del 2026. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



JOHN DAIRO ORDOÑEZ CABALLERO
Contratista
C.C. 9.313.403 DE COROZAL SUCRE



JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9019425 del 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 domingo 06 de septiembre de 2026, a las 19:03:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9313403
Código de Verificación	9313403260906190348

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 07:05:12 PM horas del 06/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **9313403**

Apellidos y Nombres: **ORDOÑEZ CABALLERO JHON DAIRO**

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302458790

PIB
19:01:32

Bogotá DC, 06 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) JHON DAIRO ORDOÑEZ CABALLERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9313403:

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, 06/09/2026 07:10:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9313403** y Nombre: **JHON DAIRO ORDOÑEZ CABALLERO.**

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. **147106093** . 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