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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, octubre de 2026

Señora
Andrea Marcela Duarte Suárez
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9131065 de 2026**
Coordinadora de programas especiales
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9131065 de 2026**

Frezia Beatriz Alarca Medina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43543098, 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($47.848.719) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), (9) pagos iguales, por los meses de MARZO a NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) y (1) un último correspondiente al mes de

DICIEMBRE por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($631.666).

Plazo: 04 DICIEMBRE **2026**.

Objeto: 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

Nro.	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 asignaron actividades para este mes a las fichas asignadas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Realizar visitas al lugar de trabajo para observar la ejecución de tareas y la aplicación de habilidades. Identificar áreas de fortaleza y áreas que necesitan mejora. Interactuar con el personal de la empresa para evaluar la integración del estudiante en el entorno laboral. Formatos de planeación, seguimientos evaluación de etapa productiva GFPI-023, reporte de aprendices de Sofía plus, juicios evaluativos, llamadas telefónicas, actas parciales de entrega fichas asociadas.	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023 Reporte de aprendices Sofía Plus Juicios evaluativos Actas parciales de entrega fichas asociadas. Llamadas telefónicas Y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos institucionales.
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo a los procesos de planeación de la formación profesional mediante la revisión y actualización de documentos académicos, planes de trabajo e instrumentos de	Evidencias: registros en plataforma institucional, planes de trabajo revisados, instrumentos de evaluación verificados, reportes de seguimiento, actas de acompañamiento, correos institucionales y soportes documentales

		evaluación, desde el rol de seguimiento. Así mismo, se realizó acompañamiento a los instructores responsables, verificación de evidencias y consolidación de información, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos formativos asignados.	
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	Registros en SOFIA Plus plataforma institucional. Reportes de seguimiento. Planes de mejoramiento. Juicios evaluativos registrados. Listados de asistencia. Capturas de pantalla de registros realizados. Actas o correos de acompañamiento
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, 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	Asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación Académica. Socialización de avances y novedades de los aprendices en etapa productiva. Aporte al análisis de casos específicos. Apoyo en la articulación entre instructores y áreas.	Actas de reunión. Listados de asistencia. Correos institucionales de convocatoria. Registros fotográficos o capturas de reuniones virtuales. Reportes de seguimiento
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	Recepción y análisis de novedades de los aprendices. Orientación a aprendices sobre procedimientos establecidos. Registro de novedades en plataforma institucional.	Registros de novedades en SOFIA Plus. Informes enviados al Coordinador Académico. Correos institucionales. Actas de seguimiento. Soportes documentales de casos atendidos

		Elaboración de reportes dirigidos al Coordinador Académico. Seguimiento a casos específicos. Acompañamiento en procesos disciplinarios o académicos. Comunicación permanente con instructores y coordinación	coordinación académica
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Elaboración de informes de seguimiento mensual. Registro de actividades en plataforma institucional Atención de requerimientos de Coordinación Académica y CTGI. Seguimiento a compromisos institucionales.	Informes elaborados. Registros en plataforma institucional. Correos institucionales. Bases de datos actualizadas. Soportes documentales de actividades realizadas
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	Recolección y organización de evidencias del proceso de seguimiento. Entrega de documentación solicitada por coordinaciones académicas	Informes de seguimiento. Correos institucionales de envío de evidencias. Bases documentales organizadas.
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 previamente definida por la Coordinación Académica	Participación en comités ordinarios y extraordinarios. Presentación de casos de aprendices en etapa productiva Elaboración y socialización de actas de comité. Seguimiento a compromisos derivados de los comités. Comunicación de resultados a aprendices y coordinación académica	Actas de comité elaboradas. Listados de asistencia. Registros de seguimiento
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	Comités ordinarios y extraordinarios de evaluación y seguimiento de las fichas asignadas. Sin embargo, se continua con el seguimiento de las fichas.	Actas de reunión, listados de asistencias.

11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Se dispone voluntariamente de los tiempos para la participación futura en los proyectos que se impulsen desde la institución y que fortalezcan las áreas temáticas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Entrega de cuentas de cobro dentro de los tiempos establecidos Presentación de planillas de seguridad social. Radicación de documentos para pago de honorarios.	Cuentas de cobro radicadas. Planillas de seguridad social. Correos institucionales de envío de documentación

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:** 17/10/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17/10/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17/10/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:**17/10/2026

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. 9511221683 Aportes en Línea referente a septiembre de 2026.

Folios (11)

Cordialmente,



FREZIA BEATRIZ ALARCA MEDINA
Contratista
CC 43543098

Andrea Marcela Duarte Suárez
Supervisora del contrato **CO1.PCCNTR. 9131065 de 2026**

MES DE OCTUBRE

01 al 09 semana de Alistamiento.

Comité académico Ordinario 16/10/2026

Inducción EP ficha 3172123 SST 19/10/2026

Capacitación CLIMA LABORAL 19/10/2026

Seguimiento de las fichas:

3036006 SST
3036045 SST
3036051 SST
3352112 TIOL
3352810 TIOL
Y los 10 aprendices rezagados.

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 sábado 17 de octubre de 2026, a las 14:00:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43543098
Código de Verificación	43543098261017140046

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

Datos del ciudadano

Señor(a) FREZIA BEATRIZ ALARCA MEDINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 43543098.

El ciudadano no presenta antecedentes.

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: sábado, octubre 17, 2026 - Hora de consulta: 14:02:02

El certificado de antecedentes ordinario, contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Inciso 3, artículo 238 de la ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021)

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

Por Robert Pineda, para CDI Software, 2013

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:09:13 PM horas del 17/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43543098**
Apellidos y Nombres: **ALARCA MEDINA FRECIA BEATRIZ**

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

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, 17/10/2026 02:13:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43543098** y Nombre: **FREZIA BEATRIZ ALARCA MEDINA.**

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. **149762553** . 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