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

Agosto de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

23 de octubre de 2026

Señor(a)
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor(a) contrato nro. 10034650 de 2.026
Instructor
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2.026

Referencia: CO1.PCCNTR.10034650

VALENTINA TURIZO CARRASCAL, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1143408154, 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: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO M/CTE. ($8.369.578.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 24 días del mes de octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.632.081.00) b) Y un segundo y último pago de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATRO NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497.00) correspondiente al mes de noviembre de 2026.

Plazo: 30 de noviembre de 2026

Objeto: Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de planear, ejecutar y evaluar actividades de enseñanza y aprendizaje en el marco de los programas de formación profesional titulada y complementaria del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, en sus sedes y subsedes. Las acciones formativas podrán desarrollarse en las modalidades presencial, a distancia, virtual o en cualquier modalidad

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, ejecutar y evaluar la Formación Profesional Integral de los programas articulados con la Educación Media, de conformidad con los diseños curriculares vigentes, proyectos formativos, rutas de aprendizaje, lineamientos institucionales y calendarios académicos concertados con los establecimientos educativos articulados.	Se desarrollaron las sesiones de formación de la competencia asignada en los colegios programados, siguiendo la organización académica establecida y los tiempos definidos para cada grupo.	Plan de trabajo físico el cual fue enviado por correo a la coordinadora de instructores.
2	Participar en los procesos de articulación curricular y planeación pedagógica con directivos y docentes de los establecimientos educativos, armonizando los planes de estudio, competencias, resultados de aprendizaje, metodologías, criterios de evaluación y actividades formativas requeridas para la ejecución del programa articulado.	Se estableció comunicación con los instructores líderes de ficha y los responsables de los colegios para coordinar horarios, organizar las jornadas y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.	Comunicación interno con cada responsable.
3	Elaborar, actualizar, estandarizar y aplicar guías de aprendizaje, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación, actividades pedagógicas y recursos didácticos físicos o virtuales que faciliten el desarrollo de la formación y el trabajo autónomo de los aprendices.	Se prepararon y utilizaron materiales y actividades de apoyo para orientar los temas de la competencia, teniendo en cuenta las necesidades de los aprendices y los contenidos previstos.	https://youtu.be/wYaUc_vtk5Q?si=WVfNBELj-uKB59Fr Enlace utilizado durante la formación para clarificar dudas de aprendices.
4	Orientar, asesorar y acompañar a los aprendices y a los docentes de los establecimientos educativos en el desarrollo de actividades de aprendizaje, proyectos formativos, fortalecimiento de competencias y cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Acompañamiento a los aprendices durante las clases, explicando los contenidos, resolviendo inquietudes y orientando el desarrollo de los ejercicios y actividades propuestos.	

5	Participar en las actividades de sensibilización, transferencia institucional, técnica, pedagógica y metodológica dirigidas a directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y demás actores relacionados con el programa de Articulación con la Educación Media.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
6	Apoyar los procesos de inducción institucional de los aprendices, orientando aspectos relacionados con el programa de formación, reglamento del aprendiz, plataformas institucionales, portafolio de evidencias, proyecto formativo, certificación académica y etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Verificar la asistencia de los aprendices en cada sesión de formación y registrar oportunamente las inasistencias, novedades académicas y disciplinarias en los sistemas institucionales, informando oportunamente a la coordinación académica, profesional de apoyo y establecimiento educativo cuando corresponda.	verificación de la participación y asistencia de los aprendices en las jornadas realizadas	Listado de inasistencia física y reporte de ausencia a instructores lideres de cada ficha mediante chats de WhatsApp
8	Evaluar de manera permanente, integral y cualitativa las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de los aprendices, verificando la suficiencia y calidad de los resultados obtenidos, generando retroalimentación y estableciendo planes de mejoramiento cuando sean necesarios.	Revisión de las actividades y trabajos presentados por los aprendices, identificando avances y aspectos por fortalecer, y se brindaron recomendaciones para mejorar su desempeño durante cada formación programada.	Elaboración de derechos de petición de acuerdo a casos asignados en grupo.
9	Participar y liderar, cuando sea requerido, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico, comités de evaluación y seguimiento y demás espacios de articulación con los establecimientos educativos, reportando novedades, resultados,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	acciones correctivas y planes de mejoramiento académico.		
10	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor y orientar a los aprendices en la construcción, actualización y organización de sus respectivos portafolios de evidencias de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se organizaron los soportes relacionados con las actividades desarrolladas y se orientó a los aprendices sobre la conservación y presentación de los trabajos realizados durante la formación.	Portafolio de evidencia del instructor agrupado por ficha de forma física.
11	Gestionar, administrar y utilizar adecuadamente las plataformas institucionales dispuestas para la formación, incluyendo SOFIA Plus y demás herramientas tecnológicas requeridas, garantizando el cargue oportuno de actividades, evaluaciones, evidencias, informes y registros académicos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
12	Registrar oportunamente en SOFIA Plus los juicios evaluativos, novedades académicas, resultados de aprendizaje, reconocimientos de saberes previos, seguimiento a etapa productiva y demás registros que sean de su competencia, garantizando la calidad, integridad y trazabilidad de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
13	Realizar seguimiento técnico-pedagógico a los establecimientos educativos articulados, acompañando a los docentes, verificando el cumplimiento del diseño curricular, la calidad de los ambientes de aprendizaje, la ejecución de la formación y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan operativo institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
14	Participar en la revisión técnica y pedagógica de los ambientes de formación cuando sea requerido por el Centro de Formación, emitiendo observaciones y recomendaciones para garantizar el cumplimiento de las condiciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	técnicas exigidas por el programa de formación.		
15	Apoyar los procesos de certificación académica mediante el registro oportuno de juicios evaluativos, verificación de requisitos académicos, seguimiento a la etapa productiva y generación de la información requerida para la certificación de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
16	Participar en procesos de capacitación, actualización técnica, pedagógica y metodológica, así como en actividades de transferencia y multiplicación del conocimiento orientadas al fortalecimiento de la calidad de la Formación Profesional Integral y del programa de Articulación con la Educación Media.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Presentar oportunamente los informes de ejecución de las fichas asignadas, incluyendo como mínimo resultados de formación, seguimiento académico, novedades de asistencia, situaciones disciplinarias, estado de la etapa productiva, avances de los proyectos formativos y demás aspectos requeridos por la supervisión del contrato.	Recopilación información sobre las jornadas realizadas, los grupos atendidos, el avance de las actividades y las novedades presentadas, como insumo para la elaboración de los informes del periodo.	
18	Promover el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA y participar en la gestión de novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, garantizando el debido proceso, la articulación con el establecimiento educativo y la aplicación de los procedimientos institucionales correspondientes.	Se fomentaron el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas durante las sesiones de clase, comunicando las situaciones académicas o de convivencia que requirieron atención.	Al inicio de cada sesión de formación se recuerda a los aprendices el cumplimiento de la normas.
19	Desarrollar las actividades de planeación, alistamiento, acompañamiento técnico-pedagógico, seguimiento académico y apoyo institucional necesarias para el cumplimiento del programa de Articulación con la Educación	visitas a los diferentes colegios de acuerdo con la programación recibida, coordinando con los instructores	Fotográfica

	Media y de las metas establecidas por el Centro de Formación.	líderes de ficha y los contactos institucionales para cumplir con las jornadas previstas.	

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:** 23 de octubre de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 23 de octubre de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 23 de octubre de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 23 de octubre 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) certificados de salud y pensión.

Cordialmente,

VALENTINA TURIZO CARRASCAL
Contratista
C.C. 1143408154 de Cartagena.

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor del contrato
Supervisor(a) contrato nro. 10034650 de 2.026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305294426

PIB
11:01:46

Bogotá DC, 23 de octubre 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) VALENTINA TURIZO CARRASCAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143408154:

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.

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 23 de octubre de 2026, a las 11:00:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143408154
Código de Verificación	1143408154261023110040

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

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, 23/10/2026 11:04:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143408154** y Nombre: **VALENTINA TURIZO CARRASCAL.**

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. **150172503** . 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 11:04:29 AM horas del 23/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1143408154**
Apellidos y Nombres: **TURIZO CARRASCAL VALENTINA**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.