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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Abril de 2026

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9174988
Coordinador de programas especiales
San Gil.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9174988 de 2026.

Jairo Alonso Mérida Corredor, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91075309, 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 Veinticinco Millones quinientos veintidós mil doscientos veinticuatro pesos M/cte. ($25.522.224), correspondiente a seiscientas veinticuatro (624) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Cuarenta mil novecientos un peso m/cte. ($40.901), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento gestión administrativa en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	No se requirió la actividad	
2	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 el área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad	
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.	Impartir la formación profesional en las fichas: 3454582 3455632 3455484	**Evidencia No 1** Registro fotográfico Drive carpeta instructor Enlace 3454582: FORMATOS DE ASISTENCIA 3455632: FORMATOS DE ASISTENCIA 3455484: FORMATOS 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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	

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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
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. b). 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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad.	

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se cumple reglamento del aprendiz en formación complementaria.	Se cumple con el reglamento.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	

21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión virtual programada por el coordinador de programas especiales Fecha: 6 de abril	**Evidencia No. 2** Evidencia fotográfica ejecución de la reunión. OBLIGACION No. 21_PARTICIPAR EN REUNIONES
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se impartió formación complementaria en las fichas: 3454582 3455632 3455484 **FICHA: 3454582** Fecha: 6, 7, 11 y 13 de abril. Rango de hora: 8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00 Programa: Mentalidad empresarial e ideas de negocio. Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. Actividad de Aprendizaje: Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial. Total horas: 28 **Total horas de la ficha: 28 .** **FICHA: 3455632** Fecha: 8, 10, 12, 18, 19 y 26 de abril. Rango de hora: 8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	**Evidencia No. 3** Evidencia fotográfica ejecución de la formación. 3454582: EVIDENCIAS DE FORMACION 3455632: EVIDENCIAS DE FORMACION 3455484: EVIDENCIAS DE FORMACION

		Programa: Mentalidad empresarial e ideas de negocio. Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. Actividad de Aprendizaje: Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial. Total horas: 44 **Total horas de la ficha: 44 .** **FICHA: 3455484** Fecha: 9 de abril Rango de hora: 8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00. Programa: Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Actividad de Aprendizaje: Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. Total horas: 8	

		Fecha: 17 y 24 de abril Rango de hora: 8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00. Programa: Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Actividad de Aprendizaje: Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. Total horas: 16 Fecha: 30 de abril Rango de hora: 8:00 a 12:00. Programa: Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Actividad de Aprendizaje: Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. Total horas: 4 **Total horas de la ficha: 28 .** = = = = = = = ===== = = = = = = = **TOTAL HORAS AL MES:** 100 H.	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se requirió la actividad	

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).	No se requirió la actividad	
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
28	Realizar 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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de	No se requirió la actividad	

	planeación integral participativa del Centro.		
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.	No se requirió la actividad	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se entrega informe mensual requerido por el supervisor y los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	**Evidencia No. 4** Captura Pantalla del correo recibido con indicaciones para cumplimiento Informe Verificación Administrativa y Contractual. OBLIGACION No.32 ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE HAGA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUC
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	

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

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. 37054777 ASOPAGOS referente al mes de marzo.

Cordialmente,

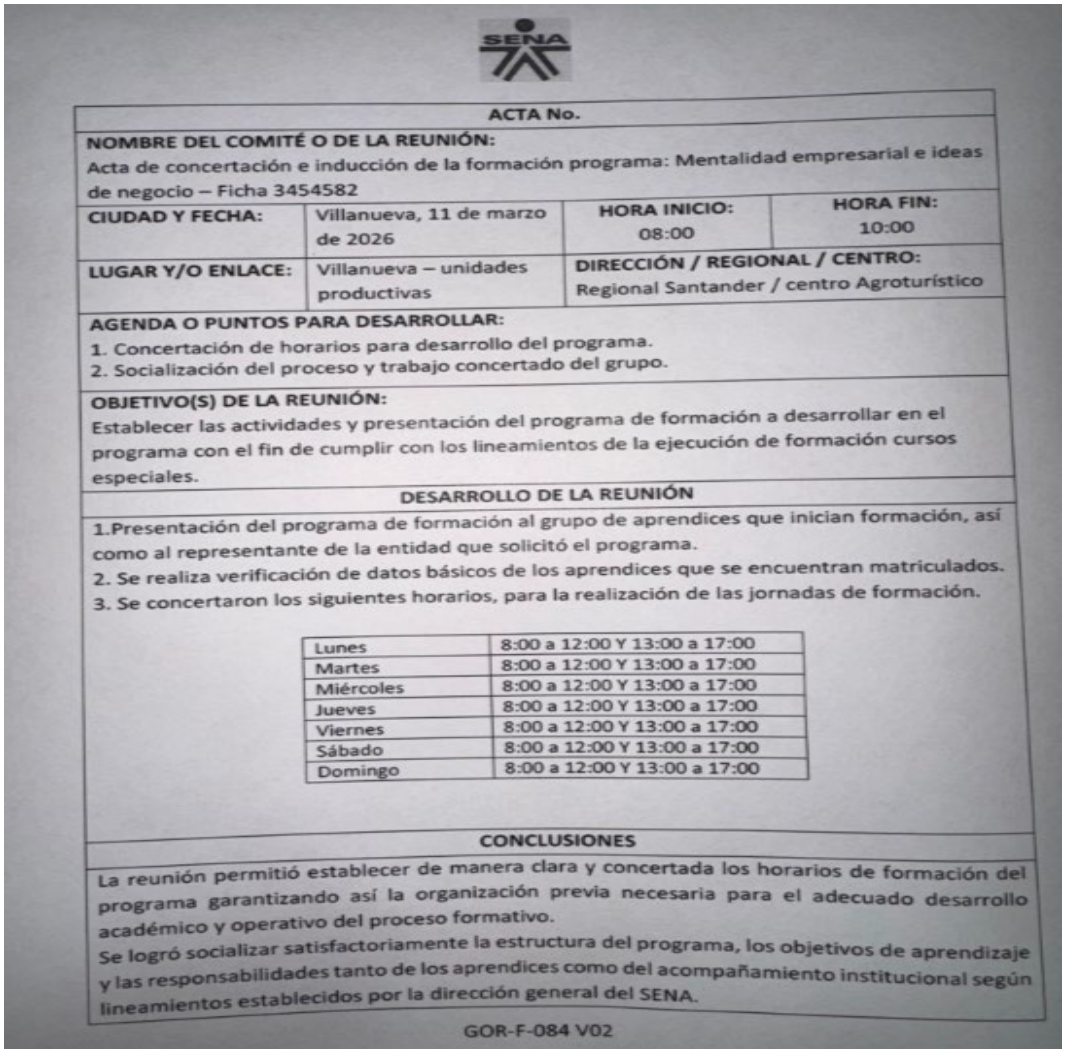
JAIRO ALONSO MERIDA CORREDOR
Contratista
CC 91075309

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato no. CO1.PCCNTR.9174988

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE ABRIL 2026					
JAIRO ALONSO MÉRIDA CORREDOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9174988					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1 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. Link drive Registro fotográfico Drive carpeta instructor

3454582: FORMATOS DE ASISTENCIA



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de concertación e inducción de la formación programa: Mentalidad empresarial e ideas de negocio – Ficha 3454582

CIUDAD Y FECHA:	Villanueva, 11 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Villanueva – unidades productivas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Santander / centro Agroturístico	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Concertación de horarios para desarrollo del programa.
2. Socialización del proceso y trabajo concertado del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Establecer las actividades y presentación del programa de formación a desarrollar en el programa con el fin de cumplir con los lineamientos de la ejecución de formación cursos especiales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentación del programa de formación al grupo de aprendices que inician formación, así como al representante de la entidad que solicitó el programa.
2. Se realiza verificación de datos básicos de los aprendices que se encuentran matriculados.
3. Se concertaron los siguientes horarios, para la realización de las jornadas de formación.

Lunes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Martes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Miércoles	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Jueves	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Viernes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Sábado	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Domingo	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00

CONCLUSIONES

La reunión permitió establecer de manera clara y concertada los horarios de formación del programa garantizando así la organización previa necesaria para el adecuado desarrollo académico y operativo del proceso formativo.
Se logró socializar satisfactoriamente la estructura del programa, los objetivos de aprendizaje y las responsabilidades tanto de los aprendices como del acompañamiento institucional según lineamientos establecidos por la dirección general del SENA.

GOR-F-084 V02

3455632: FORMATOS DE ASISTENCIA



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación e inducción de la formación programa: Mentalidad empresarial e ideas de negocio – Ficha 3455632		
CIUDAD Y FECHA: Pinchote, 2 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Pinchote	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Santander / centro Agroturístico	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Concertación de horarios para desarrollo del programa. 2. Socialización del proceso y trabajo concertado del grupo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer las actividades y presentación del programa de formación a desarrollar en el programa con el fin de cumplir con los lineamientos de la ejecución de formación cursos especiales.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentación del programa de formación al grupo de aprendices que inician formación, así como al representante de la entidad que solicitó el programa.

2. Se realiza verificación de datos básicos de los aprendices que se encuentran matriculados.

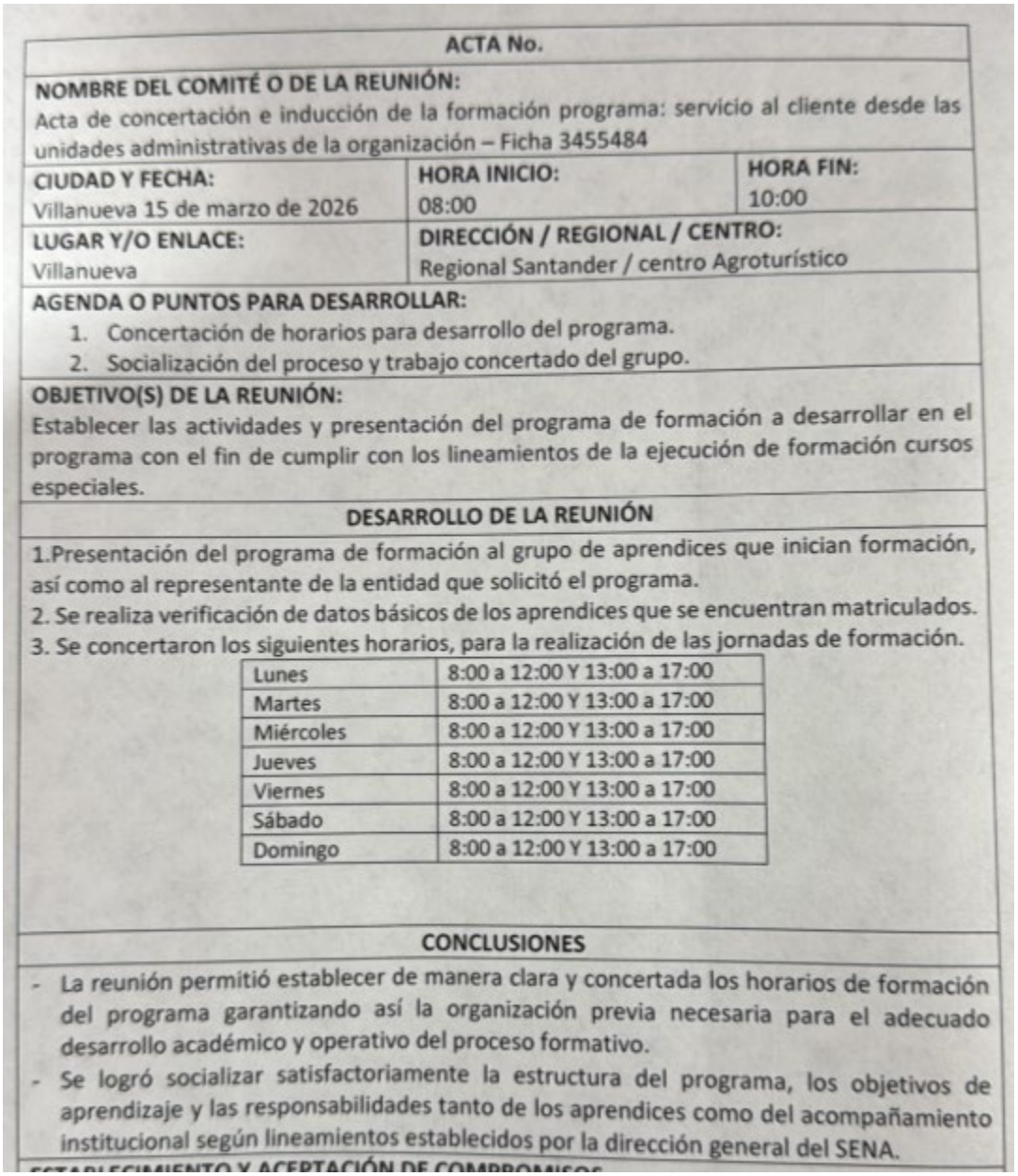
3. Se concertaron los siguientes horarios, para la realización de las jornadas de formación.

Lunes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Martes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Miércoles	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Jueves	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Viernes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Sábado	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Domingo	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00

CONCLUSIONES

- La reunión permitió establecer de manera clara y concertada los horarios de formación del programa garantizando así la organización previa necesaria para el adecuado desarrollo académico y operativo del proceso formativo.
- Se logró socializar satisfactoriamente la estructura del programa, los objetivos de aprendizaje y las responsabilidades tanto de los aprendices como del acompañamiento institucional según lineamientos establecidos por la dirección general del SENA.

3455484: FORMATOS DE ASISTENCIA



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de concertación e inducción de la formación programa: servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización – Ficha 3455484		
CIUDAD Y FECHA: Villanueva 15 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Villanueva	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Santander / centro Agroturístico	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Concertación de horarios para desarrollo del programa. 2. Socialización del proceso y trabajo concertado del grupo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer las actividades y presentación del programa de formación a desarrollar en el programa con el fin de cumplir con los lineamientos de la ejecución de formación cursos especiales.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentación del programa de formación al grupo de aprendices que inician formación, así como al representante de la entidad que solicitó el programa.
2. Se realiza verificación de datos básicos de los aprendices que se encuentran matriculados.
3. Se concertaron los siguientes horarios, para la realización de las jornadas de formación.

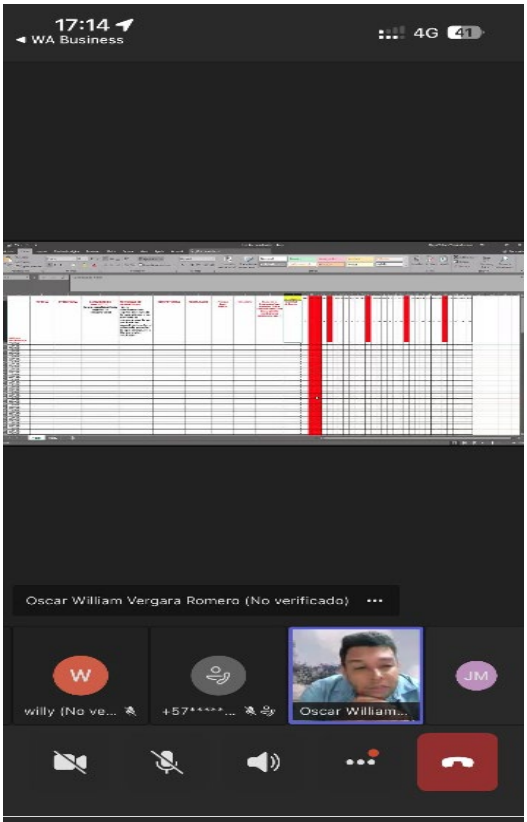
Lunes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Martes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Miércoles	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Jueves	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Viernes	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Sábado	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00
Domingo	8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00

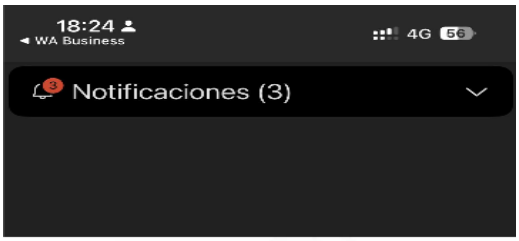
CONCLUSIONES

- La reunión permitió establecer de manera clara y concertada los horarios de formación del programa garantizando así la organización previa necesaria para el adecuado desarrollo académico y operativo del proceso formativo.
- Se logró socializar satisfactoriamente la estructura del programa, los objetivos de aprendizaje y las responsabilidades tanto de los aprendices como del acompañamiento institucional según lineamientos establecidos por la dirección general del SENA.

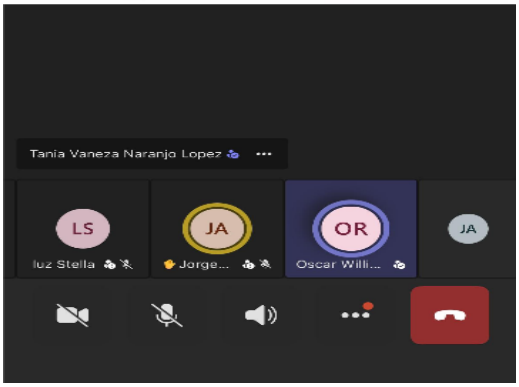
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

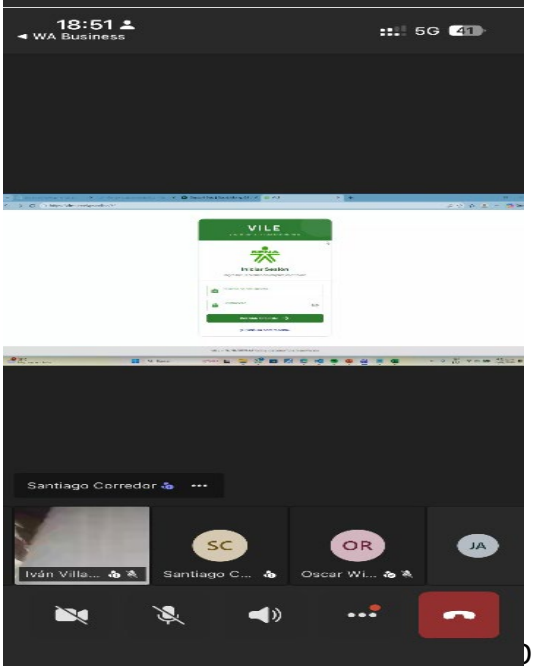
Evidencia 2 Obligación 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. Fecha: 6 de abril - Link drive Registro fotográfico reunión. [OBLIGACION No. 21_PARTICIPAR EN REUNIONES]

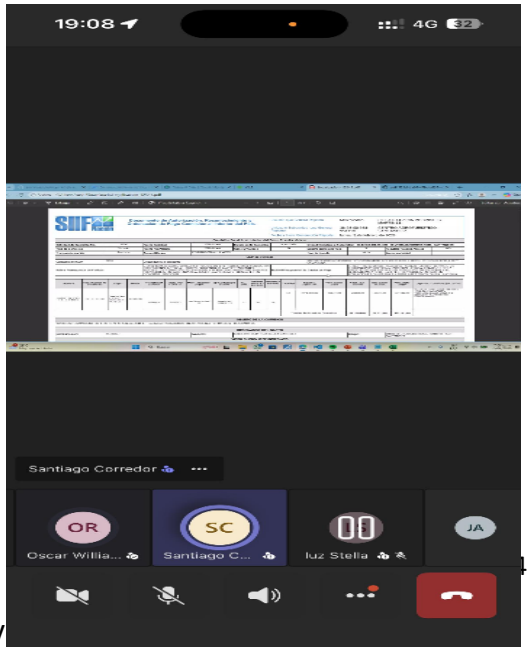












Evidencia 3 Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.
Evidencia fotográfica ejecución de la formación.

3454582 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO: EVIDENCIAS DE FORMACION
6 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





7 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





11 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





13 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





3455632 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO: EVIDENCIAS DE FORMACION

8 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





10 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





12 de abril - Identificar el impacto de la idea de proyecto en la transformación del contexto social y productivo de acuerdo normas y protocolos de investigación, formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.





3455484 SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN: EVIDENCIAS DE FORMACION

9 de abril - Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes.





Evidencia 4 Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Captura Pantalla del correo recibido con indicaciones para cumplimiento Informe Verificación Administrativa y Contractual.

OBLIGACION No.32 ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE HAGA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUC



Verificación administrativa y contractual – Mes de Abril Pública Resumir

Oscar William Vergara Romero

Responder Responder a todos Reenviar

Para: **economiapular2026cat; victimas2026cat; complementaria2026cat;** Adela Pinto Diaz; Martin Salazar Salazar; **y 31 más** Sáb 11/04/2026 15:47

CC: Tania Vaneza Naranjo Lopez; Leidy Carolina Ariza 1

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 08/04/2036 15:47

Cordial saludo,

Estimado instructor:

En relación con el contrato vigente, cuyo objeto consiste en prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, de manera atenta me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de Abril.

En ese entendido, y con el fin de facilitar dicho proceso de verificación, le invito a una reunión de carácter administrativo-contractual, la cual podrá agendar según su disponibilidad a través de los siguientes enlace:

https://calendly.com/calendariocuentas1/revision-cuenta-40-minute-clon

o

https://calendly.com/calendariocuenta2/30min

(Por favor solo agendarse en un solo calendario según su disponibilidad y solo sacar una cita)

Así mismo, para efectos de la validación contractual, resulta necesario contar con los documentos que el contratista considere pertinentes para soportar la elaboración de la cuenta de cobro del mes de Abril en el aplicativo SECOP II, conforme a lo dispuesto en las circulares 3-2025-000257 y 3-2026-000028. En ese sentido, a continuación, se relaciona la lista de documentos requeridos de acuerdo con dichas circulares:

JAIRO ALONSO MÉRIDA CORREDOR
Contratista
CC 91075309

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO MERIDA CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455484 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455632 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454582 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO MERIDA CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 12 de abril de 2026, a las 05:47:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91075309
Código de Verificación	91075309260412054707

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294183048

PIB
05:47:40

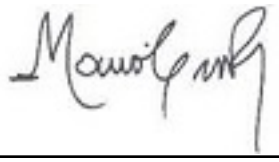
Bogotá DC, 12 de abril del 2026

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) JAIRO ALONSO MERIDA CORREDOR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91075309:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:49:24 AM horas del 12/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91075309**
Apellidos y Nombres: **MERIDA CORREDOR JAIRO ALONSO**

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.

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, 12/04/2026 05:50:38 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91075309** y Nombre: **JAIRO ALONSO MERIDA CORREDOR.**

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. **138054899** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:51:55 horas del 12/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91075309,** Apellidos y Nombres **MERIDA CORREDOR JAIRO ALONSO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91075309 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 12/04/2026 05:54 AM

Código Verificación: **3W2UZG7RCY**

Válida hasta: **11/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Jairo Alonso Mérida Corredor

C.C 91.075.309

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de abril 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76802665000