



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto de 2026

Señor(a)

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9005485 de 2026

Instructor G-20

Coordinación académica de programas especiales

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9005485 de 2026

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91074147, 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 Cuarenta y seis millones setecientos cuarenta y tres mil trescientos tres pesos M/cte (\$46.743.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte (\$4.737.497). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

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.	<p>Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas: Horas de pedagogía: 3161664: 2 horas 3159261: 4 horas</p> <p>TOTAL: HORAS DE PEDAGOGÍA: 6 horas</p>	<p>EVIDENCIA 1 Planeación pedagógica. Asistencia Administrativa</p> <p>Link de evidencia:</p> <p>8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159504</p> <p>8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159513</p> <p>8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3161664</p> <p>8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159261</p>
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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	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.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en los grupos: 3159504 3159513 3161664 3159261	EVIDENCIA 2 Evidencia fotográfica ambiente de formación colegios. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. EVIDENCIA MENSUAL 3159504 EVIDENCIA MENSUAL 3161664 EVIDENCIA MENSUAL 3159513 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 3159504 3161664 3159513 3159261	Evidencia 3 Pantallazo Guía 9 De Aprendizaje: 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3159504 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3161664 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3159513 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3159261
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	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	tecnológicas que la entidad defina.		
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	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. 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	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	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	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.	Se asistió a reunión de la Red Gestión Administrativa Y Financiera	EVIDENCIA 4 Evidencia fotográfica reunión con el líder de RED Link de evidencia OBLIGACION 21
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	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	Impartir formación en articulación con la media. Grupo: 3159504	EVIDENCIA 5 Fotos listado de asistencia a formación mes de julio.



	<p>virtual) que programe el Centro de Formación.</p>	<p>Fechas: 5,12,19,26 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Miércoles: 13:00 a 18:00</p> <p>Fechas: 6,13,20,27 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Jueves: 13:00 a 19:00</p> <p>Nombre del programa: Técnico Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia: Registro de información en medios tecnológicos.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.</p> <p>*Horas de formación: 44 horas. *Horas de Seguimiento: 0 horas. *Total horas del grupo: 44 horas.</p> <p>Grupo: 3159261</p> <p>Fechas: 1,8,15,22,29 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Sábado: 07:00 - 12:00 13:00 - 19:00</p> <p>Nombre del programa: Técnico Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia: Registro de información en medios tecnológicos.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.</p> <p>Fechas: 21 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas:</p>	<p>Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual.</p> <p>EVIDENCIA MENSUAL 3159504</p> <p>EVIDENCIA MENSUAL 3161664</p> <p>EVIDENCIA MENSUAL 3159513</p> <p>16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL</p>
--	--	--	---



		<p>Sábado: 07:00 a 11:00</p> <p>Nombre del programa: Técnico Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia: Resultados De Aprendizaje Etapa Practica.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.</p> <p>*Horas de formación: 55 horas. *Horas de Seguimiento: 4 horas. *Total horas del grupo: 59 horas</p> <p>GRUPO: 3159513</p> <p>Fechas: 3,10,31 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Lunes: 13:00 - 18:00</p> <p>Fechas: 24 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Lunes: 07:00 - 12:00 13:00 - 18:00</p> <p>Fechas: 4,11,18,25 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Martes: 13:00 a 19:00</p> <p>Nombre del programa: Técnico Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente.</p>	
--	--	--	--



		<p>*Horas de formación: 49 horas. *Horas de Seguimiento: 0 horas. *Total horas del grupo: 49 horas.</p> <p>GRUPO: 3161664</p> <p>Fechas: 21,28 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Viernes: 7:00 a 12:00</p> <p>Fechas: 14 de AGOSTO de 2026 Rango de Horas: Viernes: 07:00 - 12:00 13:00 - 18:00</p> <p>Nombre del programa: Técnico Asistencia Administrativa.</p> <p>Competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente.</p> <p>*Horas de formación: 20 horas. *Horas de Seguimiento: 0 horas *Total horas del grupo: 20 horas.</p> <p>TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN: 172 horas. TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 6 horas TOTAL, HORAS OTROS: TOTAL, HORAS MES: 178 horas</p>	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	cualquiera de las estrategias institucionales.		
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	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	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	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
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	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	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.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	EVIDENCIA 6 Pantallazo de correo de verificación administrativa y contractual mes de AGOSTO 2026. Link de evidencia: OBLIGACION 32
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guantán y Comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Villanueva, Mogotes, Simacota, Socorro,	EVIDENCIA 7 Cronograma de formación por grupo. Planeación pedagógica. Link de evidencia: OBLIGACIÓN 33
34	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
35	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de AGOSTO de 2026.	EVIDENCIA 9 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link de evidencia: OBLIGACION 35



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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 04 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 04 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 04 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 04 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6027642322 del operador aportes en línea referente al mes de julio.

Cordialmente,

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

Contratista

C.C. No. 91074147

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9005485 de 2026



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE AGOSTO 2026

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9005485

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

X

Pública Clasificada

Pública Reservada

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual

GPF1-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo. COLGA...										
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)										
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo										
Comentarios Ponerse al día Edición Compartir										
Calibri (Cuerpo) 10 N General \$€ ¥ ¢										
Se desarrolla con GUIA # 6 en 44 horas. DESDE										
	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	CONTRATACION INSTITUCIONAL: - UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN - ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	22	16	DESEMPEÑO: Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo. PRODUCTO: Elabora reportes de datos consolidados e información, utilizando las TIC.	Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación		Fotocopias, cuaderno, lapicero, grafos. Computadores, video Beam, televisor.	LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS) Se desarrolla con GUIA # 6 en 44 horas. DESDE JULIO:8,9,15,16,22,23,29,30 HORARIO MIERCOLES: 13:00 A 18:00 JUEVES 13:00 A 19:00 Se desarrolla con GUIA # 6 en 44 horas. DESDE AGOSTO:5,6,12,13,19,20,26,27 HORARIO MIERCOLES: 13:00 A 18:00 JUEVES 13:00 A 19:00	
ANÁLISIS PLANEACIÓN EJECUCIÓN EVALUACIÓN INSTRUCTIVO +										
estadísticas del libro										



Evidencia 2 - 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.

GRUPO 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ

AGOSTO 05 DE 2026



GRUPO 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA

TRABAJO AUTONOMO AGOSTO 14 DE 2026



GRUPO 3159513 COLEGIO SAN LUIS ARATOCA

AGOSTO 11 DE 2026





GRUPO 3159261 COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI

AGOSTO 15 DE 2026



Evidencia 3 - Obligación 5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



Descripción de la actividad:

Actividad N. 1: Situación Problemática

La aplicación de la normatividad archivística es el punto de partida para cualquier entidad que desee mantener organizados sus archivos, una de las principales causas en la organización es el desorden documental, lo cual facilita la pérdida de evidencias, pruebas, de los hechos realizados por los funcionarios y demás agentes. En el contexto de las actividades administrativas de las organizaciones los documentos ayudan para:

- ✓ Proporcionar una memoria corporativa.
- ✓ Formular políticas.
- ✓ Tomar decisiones apropiadas.
- ✓ Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes.
- ✓ Proteger los intereses de la organización y aquellos de su personal y sus clientes.
- ✓ Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones.
- ✓ Documentar actividades y logros.
- ✓ Cuando los sistemas documentales no funcionan apropiadamente hay consecuencias graves para el gobierno y los ciudadanos en general. Por ejemplo: Los funcionarios se ven obligados a tomar decisiones sin tener en cuenta el registro de los hechos pasados que podrían estar ya documentados.
- ✓ No es posible probar un fraude ni realizar informes ni auditoría significantes.
- ✓ Los ciudadanos no pueden exigir o proteger sus derechos.
- ✓ Los ciudadanos no pueden hacer una contribución informada al proceso de gobierno.
- ✓ Se menoscaba la memoria colectiva de la nación. En el sector privado también se debe desarrollar el proceso de documentación con toda la fundamentación de las normas establecidas por el Gobierno, donde se proteja la información y a la vez esta se documente en caso de ser requerida por los clientes o las entidades competentes.

Uno de los compromisos éticos de las personas encargadas de apoyar los procesos archivísticos consiste en asumir con responsabilidad la aplicación de la normatividad archivística.

Reflexiona sobre: ¿Cuál cree que es la importancia de la organización de los archivos y cuál sería su responsabilidad con el manejo de archivos que la empresa asigne a su cargo?

Reuerde una vivencia personal donde haya entregado un documento ante una entidad pública, y describa el procedimiento que identificó en el funcionario que lo (a) atendió para el recibo del documento. Escriba su reflexión y anéxala al portafolio de evidencias.

Actividad N. 1.1: Realice una investigación con su grupo de trabajo GAES, donde van a consultar sobre una empresa de la región, relacionando la razón social, descripción de productos o servicios, anexas el organigrama e identificar en cada departamento de la empresa los documentos que se pueden originar en lo correspondiente a la Gestión Documental, la evidencia de esta actividad se carga en la plataforma.

GPH-F-135 V04



Actividad N. 2: Taller Nro. 1: Para su comprensión inicial, de manera individual y muy participativa, venciendo obstáculos y temores, desarrolle la actividad de este taller en la plataforma.

Actividad N. 3: Taller Nro. 1.1: Ubiquémonos por un momento en nuestra casa. Allí se reciben varios documentos en un mes como: facturas por pagar, de agua, luz, gas, teléfono, cartas, requerimientos, invitaciones, cobros de impuestos, facturas de compras, entre otros. Todos estos documentos deben tener un trato especial, un destino y un trámite final. Desarrolle el taller que se adjunta en la plataforma.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Exposiciones
Materiales de formación: Tablero, computador, elementos de escritorio, lapicero, lápiz, borrador, hojas blancas tamaño carta.
Material de apoyo: Diapositivas proceso de Recepción de documentos
Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

GOR-F-012 V03



Evidencia 4. 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.

AGOSTO 14 DE 2026



Evidencia 5. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

GRUPO 3159504 Col Charalá:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN DOCUMENTO DE APOYO									
PROGRAMA:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				Nº DE FICHA:		3159504	
INSTRUCTOR:		NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPIELLA				MES:		A60370	
COLEGIO:		JOSE ANTONIO GALÁN							
COMPETENCIA:									
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)	Fecha (D/M/A)
			05/08/2026	06/08/2026	12/08/2026	13/08/2026			
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	TI 1098420864	ANA KARINA MORALES MOSCOSO	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina	Ana Karina
2	TI 1098408086	CRISTIAN JULIAN VEGA MARTINEZ	Cristian Vega	Cristian Vega	Cristian Vega	Cristian Vega	Cristian Vega	Cristian Vega	Cristian Vega
3	TI 1100861366	KAROLL JULIANA DURAN DUARTE	Karoll Duran	Karoll Duran	Karoll Duran	Karoll Duran	Karoll Duran	Karoll Duran	Karoll Duran
4	TI 1101281625	KELLY DAYANA DIAZ DIAZ	Kelly Diaz	Kelly Diaz	Kelly Diaz	Kelly Diaz	Kelly Diaz	Kelly Diaz	Kelly Diaz
5	TI 1098407487	ANDERSON DANIEL AMADOR PICO	Anderson Pico	Anderson Pico	Anderson Pico	Anderson Pico	Anderson Pico	Anderson Pico	Anderson Pico
6	PPT 7086887	DIEGO ALEXANDER RIVERA VILLAREAL	Diego Rivera	Diego Rivera	Diego Rivera	Diego Rivera	Diego Rivera	Diego Rivera	Diego Rivera
7	TI 1098405089	DIEGO ALEXANDER CARDENAS FRANCO	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas
8	TI 1068435530	JESUS DAVID LEON LOZADA	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon
9	TI 1100857136	JHARITH STEFANY PINZON MOLINA	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon	Jharith Pinzon
10	TI 1100902291	PAULA DANIELA PEREZ GUINTERO	Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez
11	TI 1098408285	SARA NICOL BERDUGO RAMIREZ	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez	Sara Ramirez
12	TI 1097878185	YULIAN STIVEN BRAVO PICO	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo
13	TI 1098407914	YULIETH FERNANDA MOSCOSO PICO	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso
14	TI 1072856940	DANIEL JACINTO LEON DIAZ	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto
15	TI 1101281516	CRISTOHER MATIAS PINZON RODRIGUEZ	Matias P.R.	Matias P.R.	Matias P.R.	Matias P.R.	Matias P.R.	Matias P.R.	Matias P.R.
16	TI 1098213293	JOHAN STIVEN LIZARAZO BAUTISTA	Johan L.	Johan L.	Johan L.	Johan L.	Johan L.	Johan L.	Johan L.
17	TI 1098407782	MARIANA LAMUS LAMUS	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus
18	TI 1188953087	NICOL DANIELA GUERRERO SERRANO	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero	Nicol Guerrero
19	TI 1097501233	DANIEL JOSE PINTO AREVALO	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto
20	TI 1097870360	LUIS ALEJANDRO RIANO PICO	Alejandro Riano	Alejandro Riano	Alejandro Riano	Alejandro Riano	Alejandro Riano	Alejandro Riano	Alejandro Riano
21	TI 1095173895	ALEXANDRA FLOREZ ROJAS	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas	Alexandra Rojas
22	TI 1097870338	ASHLEY XIMENA RUBIO MATA LLANA	Ashley Rubio	Ashley Rubio	Ashley Rubio	Ashley Rubio	Ashley Rubio	Ashley Rubio	Ashley Rubio
23									
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			* SIN EXCUSA CON EXCUSA	SE CE					
								RETARDO ASISTENCIA	R ✓



GRUPO 3159513 Col Aratoca:

PROGRAMA:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		N° DE FICHA:		3159513	
INSTRUCTOR:		NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA		MES:		AGOSTO	
COLEGIO:		SAN LUIS ARATOCA					
COMPETENCIA:							
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
1	1100960400	ANDREA JULIETH JAMES LIZARAZO	03/08/2026	04/08/2026	11/08/2026		
2	1232405883	ANDREIBER JOSUE LIZARAZO LOPEZ	Andra James	Andra James	Andra James		
3	1088357444	DANA MARIA MUÑOZ LEON	Dana Leon	Dana Leon	Dana Leon		
4	1100960963	DANNA GABRIELA SEPULVEDA ESLAVA	Danna Leon	Danna Leon	Danna Leon		
5	1088357533	DARIS STEFANNY DURAN FIGUEROA	Danna Eslova	Danna Eslova	Danna Eslova		
6	1088357261	DENNIS DARIANA BALLESTEROS PIMIENTO	Danna Eslova	Danna Eslova	Danna Eslova		
7	1091387165	EDUAR JHONEIKER VELASCO MORANTES	Danna Eslova	Danna Eslova	Danna Eslova		
8	1088357373	EMANUEL MUÑOZ GALVIS					
9	1100962063	FREDDY ANDRES ROJAS QUINTERO					
10	11001622967	JUAN DIEGO GALVIS RODRIGUEZ	Andres Rojas	Andres Rojas	Andres Rojas		
11	1088357552	JUAN DIEGO SUAREZ RAMIREZ	Juan Diego S	Juan Diego S	Juan Diego S		
12	1101261679	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ SEQUEDA					
13	1101261538	JULIETH GABRIELA GOMEZ GARCIA					
14	1088357601	LEIDY JOHANA BADILLO DELGADO	Ledy Badillo	Ledy Badillo	Ledy Badillo		
15	105928352	LITHEZ JOHANA LOZADA RODRIGUEZ					
16	1100959721	LIZETH NATALIA DAZA MUÑOZ					
17	108870758	MAITE VALENTINA RODRIGUEZ RAMIREZ	Maita Ruiz	Maita Ruiz	Maita Ruiz		
18	1088357530	MARIA ISABELA SANTOS MUÑOZ	Isa Santos	Isa Santos	Isa Santos		
19	1095641034	NIKOL ANDREA MARIN	Nikol Marin	Nikol Marin	Nikol Marin		
20	1100960557	SHELLYAN THALIANA MEJIA GARCES					
21	1093858930	STEFANNY ALEJANDRA ACEVEDO CARRILLO	Stefanny A.C	Stefanny A.C	Stefanny A.C		
22	1188963095	WENDY VALERIA LANDINEZ BAUTISTA	Wendy Landinez	Wendy Landinez	Wendy Landinez		
23	1099508449	YARITH FERNANDA RODRIGUEZ FIGUEROA	Yarith Fernanda	Yarith Fernanda	Yarith Fernanda		
24	1088357396	YEYRETH ZARITH FLOREZ DELGADO	Traslado	Traslado	Traslado		
25	1101261623	MARIANA GARCIA SUAREZ	Traslado	Traslado	Traslado		
26	5778449	JORCELY ANGELINA ALBA CHARLY	Traslado	Traslado	Traslado		
27	1097105410	ANGIE DANIELA SAAVEDRA MUÑOZ	Daniela S.M	Daniela S.M	Daniela S.M		
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			SIN EXCUSA	SE		RETARDO	R
			CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	✓

GRUPO 3161664 Col Villanueva:

PROGRAMA:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		N° DE FICHA:		3161664	
INSTRUCTOR:		NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA		MES:		AGOSTO	
COLEGIO:		ELISEO PINILLA RUEDA					
COMPETENCIA:							
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
1	11101075634	JULIAN ROBERTO RIVERA NOVA	14/08/2026				
2	11100587113	JOSEFIN MICHELL SARMIENTO					
3	11100582009	LAURA YAMINA GONZALEZ CHAPARRO					
4	11100960437	LEIDY KATHERINE CHAPARRO RIVERA					
5	11043453087	LICETH TATIANA CHAPARRO ROA					
6	11058700742	LILIANA VANESA MANTILLA RAMIREZ					
7	11101075490	MARIA ANGELICA ROMERO ROMERO					
8	11100959480	MARIA CAMILA DELGADO BECERRA					
9	11042269471	MARIA PAULA DE LA CRUZ DIAZ					
10	11100592737	CRISTIAN FELIPE CHAPARRO RIVERA					
11	CC 1101074882	DICHER SANTIAGO GOMEZ RIVERO					
12	11100960444	JEIMY YULIETH RIVERA GARCES					
13	11044630991	JOHAN SEBASTIAN CORZO SANCHEZ					
14	11101075353	OSCAR ANDREY SANCHEZ CHAPARRO					
15	11101623934	BLANCA LUCETH VARGAS CARRERO					
16	11065239540	ESNEY TATIANA APARICIO GOMEZ					
17	11095801237	JUAN LUCAS RUEDA SARMIENTO					
18	11100961332	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ					
19	11101075855	MARIA ALEJANDRA DIAZ RONDON					
20	11101075152	MARIA CAMILA BECERRA RINCON					
21	11042857689	OMAR ALEXANDER GOMEZ DELGADO					
22	11101075517	SERGIO ANDRES RIVERA SARMIENTO					
23	11101075291	SINDY JULIANA APARICIO HERRERA					
24	11067913152	STEFANNY ORNELA WONGILVE					
25	11186963065	TERCEROS ANDRES BECERRA					
26	11100960990	ALEJANDRA MEZA GOMEZ					
27	11043452992	CRISTIAN PARRA RINCON					
28	11062939069	DARWIN MATEO CHIMA GOMEZ					
29	PPT 5145430	ELIS EDUARDO BRACHO HERRERA					
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			SIN EXCUSA	SE		RETARDO	R
			CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	✓



Eliminar Archivar Informar Mover a Compartir en Teams Zoom

Verificación administrativa y contractual – Mes de Agosto - Programa Articulación con la media Pública Resumir este correo electrónico

GESTIÓN FINANCIERA

Nombre del archivo:
GF_Nº CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, diligenciada y descargada del aplicativo:
<https://sicontratistas.sena.edu.co/>
- Copia de la planilla de pago de seguridad social con marca de agua pagada.(a partir del segundo pago).
- Factura de venta (solo responsable de IVA, cuando aplique).
- Certificación por dependientes contratistas y soportes, formato GRF-F-063.(cuando aplique).

Información importante para la generación de la planilla:

La fecha de elaboración puede corresponder al último día del mes objeto de cobro.

En la pregunta "¿Presta servicios excluidos de IVA?" indicar Sí para instructores.

Relacionar el valor de las comisiones pagadas, cuando aplique.

Firmar la planilla, en calidad de contratista.

GESTIÓN CONTRACTUAL

Nombre del archivo:
GC_Nº CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

Eliminar Archivar Informar Mover a Compartir en Teams Zoom

Verificación administrativa y contractual – Mes de Agosto - Programa Articulación con la media Pública Resumir este correo electrónico

GC_Nº CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Informe mensual de actividades GCON-F-087. V3
- Evidencias mensuales GOR-F-012.
- Reporte de gestión de tiempos en SOFIA Plus.
- Legalización de comisiones (cuando aplique).
- Antecedentes:
 - Antecedentes fiscales – Contraloría.
 - Antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
 - Antecedentes penales – Policía.
 - Policía Medidas Correctivas-RNMC

Nota:

Se recomienda disponer en el portafolio actualizado en su totalidad.

Grupos Grado 10 - Cargar en la carpeta el primer momento de etapa productiva.

Grupos Grado 11- Cargar en la carpeta el Segundo momento de etapa productiva.

Se debe realizar entrega de con gestión documental vigencia 2025-2026.

Con el objetivo de evitar reprocesos, agradecemos tener en cuenta la información anterior al momento de realizar el trámite.

Finalmente, se precisa que la presente verificación se realiza exclusivamente para fines administrativos y contractuales, sin que implique dirección técnica, subordinación ni control funcional sobre la ejecución autónoma del contrato, la cual se mantiene bajo la exclusiva responsabilidad del contratista, conforme a lo pactado.

Atento a cualquier comentario.

Evidencia 7 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentá y comunera



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	# FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO (para complementar registre la competencia)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (para complementar registre el resultado de aprendizaje)	COMPETENCIA	RESULTADO	Fecha hora Militar	NO diferenciar TIENE FORMULA	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ	SAB	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE
TIPO DE PROGRAMA								Cantidad de horas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TIT.	3159513	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	LUNES: 3.10.24.31 13:00 - 18:00 LUNES: 24 07:00 a 12:00 MARTES: 4.11.18.25 13:00 - 19:00	49					5	6					5	6							6	
TIT.	3159504	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	MIÉRCOLES: 5.12.19.26 13:00 - 18:00 JUEVES: 6.13.20.27 13:00 - 19:00	44						5	6					5	6						5	6
TIT.	3161664	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	VIERNES: 14.21.28 13:00 A 18:00 VIERNES 14 07:00 A 12:00	20															10					
TIT.	3159261	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	SABADO: 1.8.15.22.29 07:00 - 12:00 13:00 - 19:00	55	11															11				

< > > >

Hoja1 Hoja2 +

4

60%

Promedio=34,4 Contar=5 Sumas=172

Evidencia 8 - Obligación 35. Presentar los informes y documentos de tramites de pago dentro de los términos establecidos por la entidad de acuerdo a los lineamientos.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada	
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
San Gil, agosto de 2026				
Señor(a) OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9005485 de 2026 Instructor G-20 Coordinación académica de programas especiales San Gil				
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026				
Referencia: CO1.PCCNTR.9005485 de 2026				
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91074147, 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 Cuarenta y seis millones setecientos cuarenta y tres mil trescientos tres pesos M/cte (\$46.743.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte (\$4.737.497). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2026.				
Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026				
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.				
064 palabras				
Accesibilidad: es necesario investigar				

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.	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas: Horas de pedagogía: 3161664: 2 horas 3159261: 4 horas TOTAL: HORAS DE PEDAGOGÍA: 6 horas	EVIDENCIA 1 Planeación pedagógica. Asistencia Administrativa Link de evidencia: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159504 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159513 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3161664 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159261
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas seleccionadas de acuerdo con los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



SENA

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- Certificación de antecedentes fiscales: 04 de agosto de 2026
- Certificación de antecedentes penales: 04 de agosto de 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 04 de agosto de 2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 04 de agosto de 2026

NOTA INTERNA: La información anterior 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. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe.

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. 6023590646 del operador aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,


NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

C.C. No. 91074147

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato COL.PCCNTR. 9005485 de 2026

3064 palabras Accesibilidad: es necesario investigar

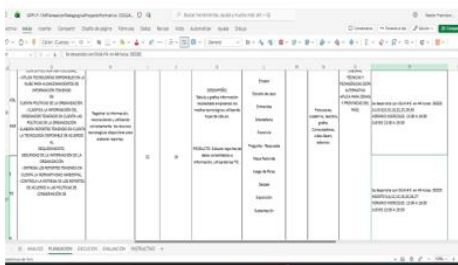
SENA

**EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL
MES DE AGOSTO 2026**
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. COL.PCCNTR.9005485
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
☒	☐	☐

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual



GOR-F-012 V03

SENA

Evidencia 2 - 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.

GRUPO 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ
AGOSTO 05 DE 2026


GRUPO 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA

TRABAJO AUTONOMO AGOSTO 14 DE 2026


GRUPO 3159513 COLEGIO SAN LUIS ARATOCA
AGOSTO 11 DE 2026



GOR-F-012 V03



19/08/26 09:4209 USUARIO: SIC - C.C. 91074147

TOTAL SPENDING & RESERVE PROJECTIONS

CO1.PCCNTR.9005485

GOR-F-012 V03

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3159504 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3159261 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,00

FICHA 3161664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3159513 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,00

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
01/08/2026	19/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/08/2026	19/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			6,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

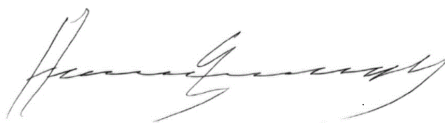
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de agosto de 2026, a las 15:23:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91074147
Código de Verificación	91074147260804152339

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:27:17 PM horas del 04/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91074147**

Apellidos y Nombres: **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300674600



PIB
15:29:14
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 de agosto 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) NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074147:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



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, 04/08/2026 04:10:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91074147** y Nombre: **NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA.**

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. **145213859** . 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 Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA** **GOV.CO**