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 trecientos 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 setescientos 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.	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
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 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 20
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 agosto.

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

		Sábado: 07:00 a 11:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Practica. **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. *Horas de formación: 55 horas. *Horas de Seguimiento: 4 horas. ***Total horas del grupo: 59 horas** **GRUPO: 3161664** **Fechas: 21,28** de AGOSTO de 2026 **Rango de Horas:** Viernes: 7:00 a 12:00 **Fechas: 14** de AGOSTO de 2026 **Rango de Horas:** Viernes: 07:00 - 12:00 13:00 - 18:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Actividad de Aprendizaje:** Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas. *Horas de Seguimiento: 0 horas	

		***Total horas del grupo: 20 horas.** **GRUPO: 3159513** **Fechas: 3,10,31** de AGOSTO de 2026 **Rango de Horas:** Lunes: 13:00 - 18:00 **Fechas: 24** de AGOSTO de 2026 **Rango de Horas:** Lunes: 07:00 - 12:00 13:00 - 18:00 **Fechas: 4,11,18,25** de AGOSTO de 2026 **Rango de Horas:** Martes: 13:00 a 19:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **Actividad de Aprendizaje:** Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 49 horas. *Horas de Seguimiento: 0 horas. ***Total horas del grupo: 49 horas.** **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN: 172 horas.** **TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 6 horas** **TOTAL, HORAS OTROS:** **TOTAL, HORAS MES: 178 horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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 apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA,	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

	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 AGOSTO2026. 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 Guanentá 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,

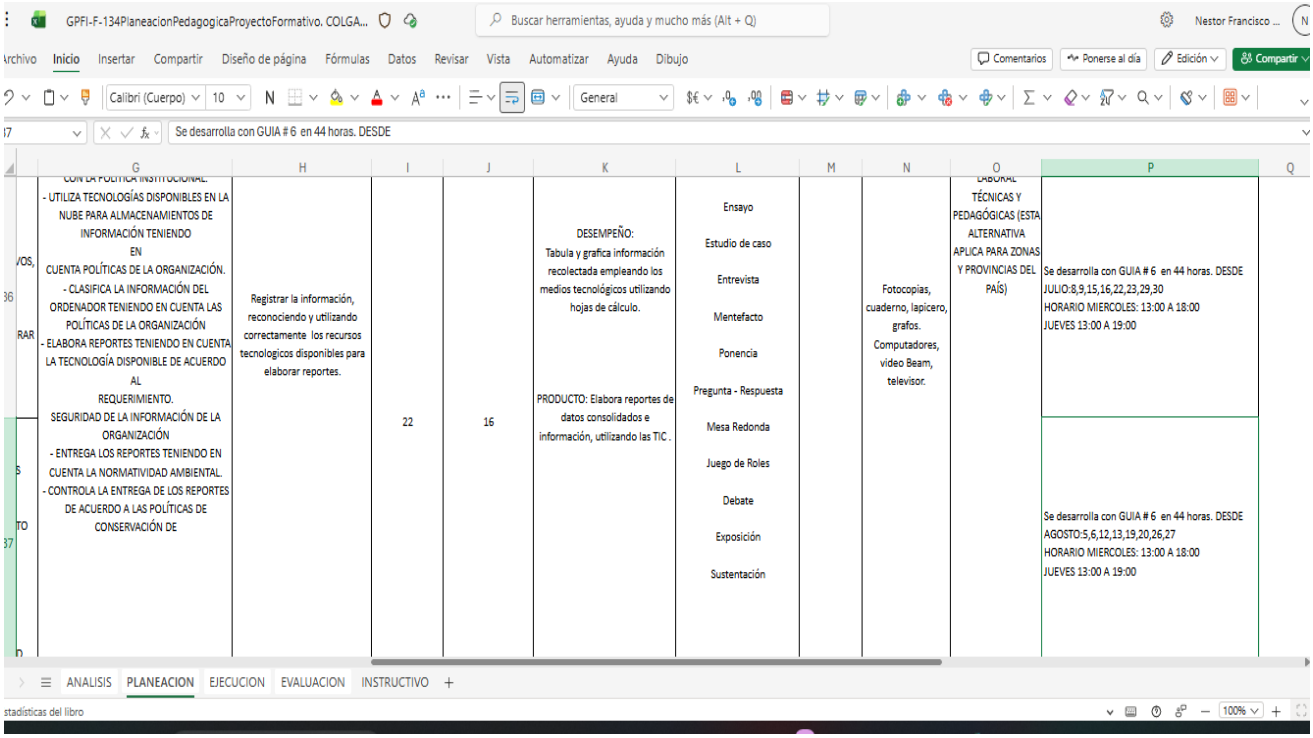
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

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



- UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA 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 tecnologicos 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.	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

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

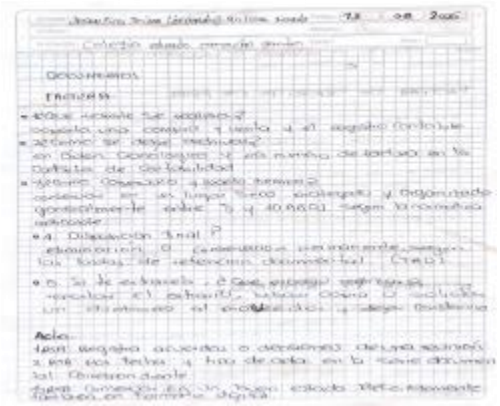




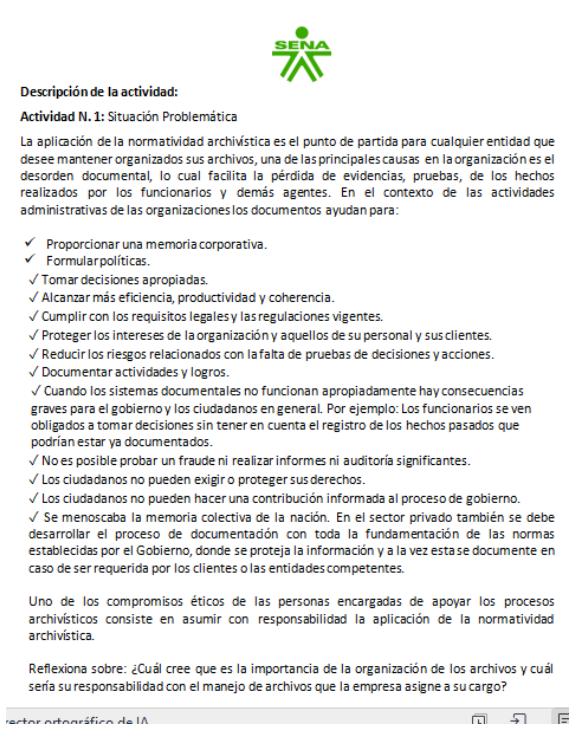
GRUPO 3159261 COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI

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:

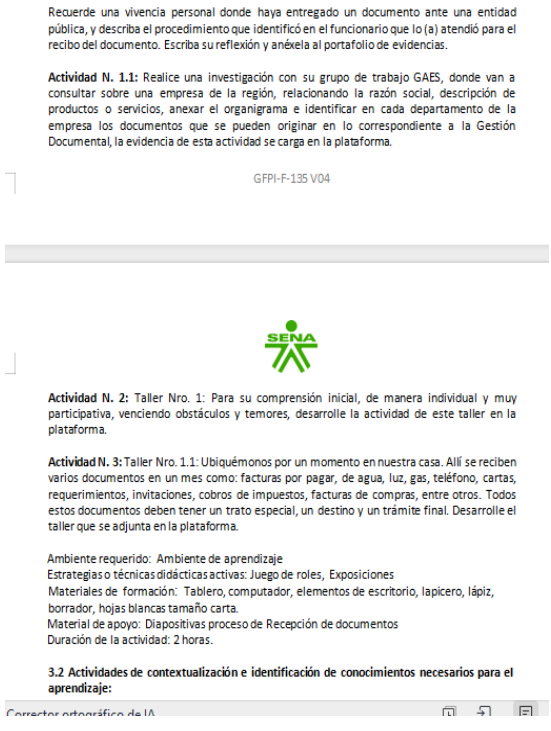
Actividad N. 1: Situación Problemática

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?



Recuerde 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 anéxela 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, anexar 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.

GFPI-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:

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.

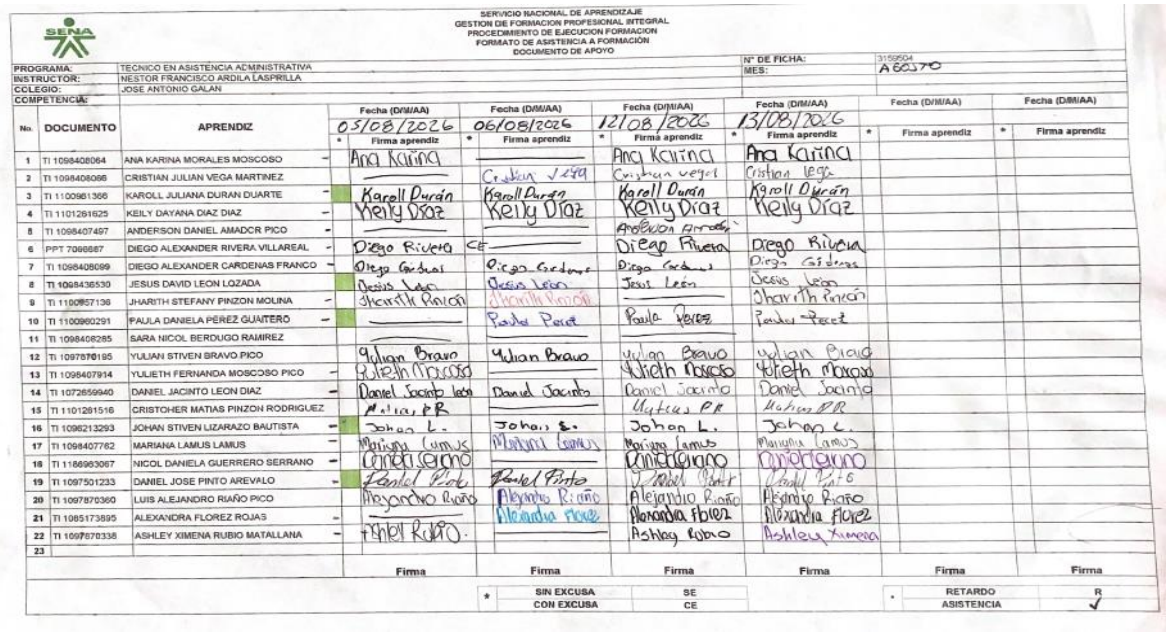
AGOSTO 14 DE 2026





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
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

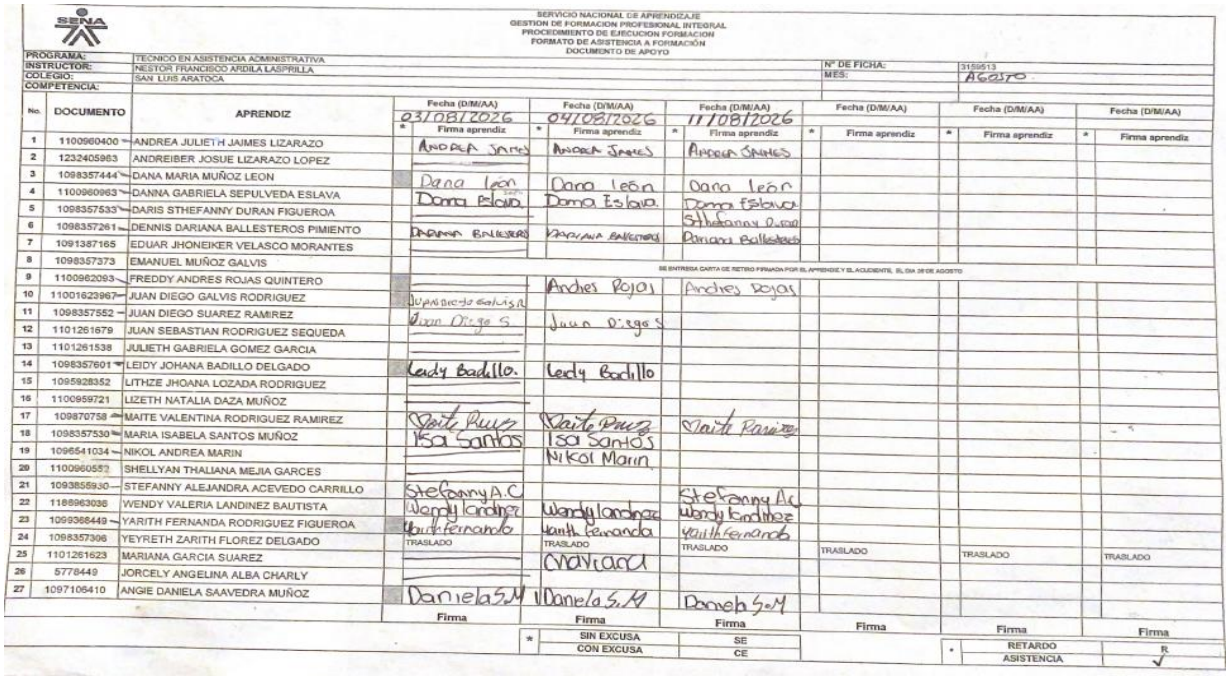
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: JOSE ANTONIO GALAN
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 3159504
MES: AGOSTO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 05/08/2026	Fecha (D/M/AA) 06/08/2026	Fecha (D/M/AA) 12/08/2026	Fecha (D/M/AA) 13/08/2026	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1098408064	ANA KARINA MORALES MOSCOSO	Ana Karina		Ana Karina	Ana Karina		
2	TI 1098408098	CRISTIAN JULIAN VEGA MARTINEZ		Cristian V249	Cristian Vega	Cristian Vega		
3	TI 1100981366	KAROLL JULIANA DURAN DUARTE	Karoll Durán	Karoll Durán	Karoll Durán	Karoll Durán		
4	TI 1101261625	KEILY DAYANA DIAZ DIAZ	Kelly Díaz	Kelly Díaz	Kelly Díaz	Kelly Díaz		
5	TI 1098407497	ANDERSON DANIEL AMADOR PICO			Anderson Amador			
6	PPT 7098687	DIEGO ALEXANDER RIVERA VILLAREAL	Diego Rivera CE		Diego Rivera	Diego Rivera		
7	TI 1098408099	DIEGO ALEXANDER CARDENAS FRANCO	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas	Diego Cardenas		
8	TI 1098436530	JESUS DAVID LEON LOZADA	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon	Jesus Leon		
9	TI 1100857136	JHARITH STEFANY PINZON MOLINA	Jharith Pinzón	Jharith Pinzón		Jharith Pinzón		
10	TI 1100960291	PAULA DANIELA PEREZ GUAITERO		Paula Perez	Paula Perez	Paula Perez		
11	TI 1098408285	SARA NICOL BERDUGO RAMIREZ						
12	TI 1097870195	YULIAN STIVEN BRAVO PICO	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo	Yulian Bravo		
13	TI 1098407914	YULIETH FERNANDA MOSCOSO PICO	Yulieth Moscoso		Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso		
14	TI 1072659940	DANIEL JACINTO LEON DIAZ	Daniel Jacinto León	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto	Daniel Jacinto		
15	TI 1101281516	CRISTOHER MATIAS PINZON RODRIGUEZ	Matias PR		Matias PR	Matias PR		
16	TI 1096213293	JOHAN STIVEN LIZARAZO BAUTISTA	Johan L.	Johan L.	Johan L.	Johan L.		
17	TI 1098407762	MARIANA LAMUS LAMUS	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus	Mariana Lamus		
18	TI 1186963067	NICOL DANIELA GUERRERO SERRANO	Nicol Guerrero		Nicol Guerrero	Nicol Guerrero		
19	TI 1097501233	DANIEL JOSE PINTO AREVALO	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto	Daniel Pinto		
20	TI 1097870360	LUIS ALEJANDRO RIAÑO PICO	Alejandro Riaño	Alejandro Riaño	Alejandro Riaño	Alejandro Riaño		
21	TI 1085173895	ALEXANDRA FLOREZ ROJAS		Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez		
22	TI 1097870338	ASHLEY XIMENA RUBIO MATALLANA	Ashley Rubio		Ashley Rubio	Ashley Ximena		
23								
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

GRUPO 3159513 Col Aratoca:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: SAN LUIS ARATOCA
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 3159513
MES: AGOSTO

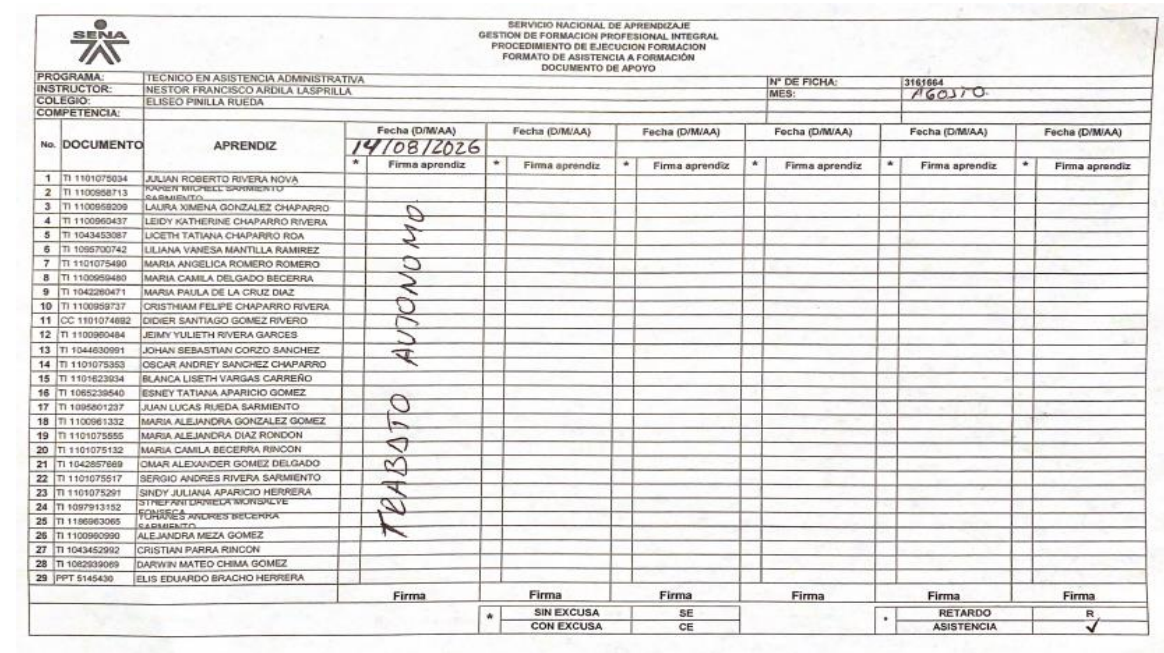
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 03/08/2026	Fecha (D/M/AA) 04/08/2026	Fecha (D/M/AA) 11/08/2026	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1100960400	ANDREA JULIETH JAIMES LIZARAZO	ANDREA JAIMES	ANDREA JAIMES	ANDREA JAIMES			
2	1232405963	ANDREIBER JOSUE LIZARAZO LOPEZ						
3	1098357444	DANA MARIA MUÑOZ LEON	Dana León	Dana León	Dana León			
4	1100960963	DANNA GABRIELA SEPULVEDA ESLAVA	Danna Eslava	Danna Eslava	Danna Eslava			
5	1098357533	DARIS STHEFANNY DURAN FIGUEROA			Stheffanny D.			
6	1098357261	DENNIS DARIANA BALLESTEROS PIMIENTO	DARIANA BALLESTEROS	DARIANA BALLESTEROS	Dariana Ballesteros			
7	1091387165	EDUAR JHONEIKER VELASCO MORANTES						
8	1098357373	EMANUEL MUÑOZ GALVIS						
9	1100982093	FREDDY ANDRES ROJAS QUINTERO		Andres Rojas	Andres Rojas			
10	1100162396	JUAN DIEGO GALVIS RODRIGUEZ	Juan Diego G.	Juan Diego G.				
11	1098357552	JUAN DIEGO SUAREZ RAMIREZ						
12	1101261679	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ SEQUEDA						
13	1101261538	JULIETH GABRIELA GOMEZ GARCIA						
14	1098357601	LEIDY JOHANA BADILLO DELGADO	Leidy Badillo.	Leidy Badillo				
15	1095928352	LITHZE JHOANA LOZADA RODRIGUEZ						
16	1100959721	LIZETH NATALIA DAZA MUÑOZ						
17	1098370758	MAITE VALENTINA RODRIGUEZ RAMIREZ	Maite Ruiz	Maite Ruiz	Maite Ramirez			
18	1098357530	MARIA ISABELA SANTOS MUÑOZ	Isa Santos	Isa Santos				
19	1096541034	NIKOL ANDREA MARIN		Nikol Marin				
20	1100960552	SHELLYAN THALIANA MEJIA GARCES						
21	1093855930	STEFANNY ALEJANDRA ACEVEDO CARRILLO	Stefanny A.C		Stefanny Ac			
22	1186963036	WENDY VALERIA LANDINEZ BAUTISTA	Wendy Landinez	Wendy Landinez	Wendy Landinez			
23	1099368449	YARITH FERNANDA RODRIGUEZ FIGUEROA	Yarith Fernanda	Yarith Fernanda	Yarith Fernanda			
24	1098357306	YEYRETH ZARITH FLOREZ DELGADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
25	1101261623	MARIANA GARCIA SUAREZ		Mariana				
26	5778449	JORCELY ANGELINA ALBA CHARLY						
27	1097106410	ANGIE DANIELA SAAVEDRA MUÑOZ	Daniela S.M	Daniela S.M	Daniela S.M			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

SE ENTREGA CARTA DE RETIRO FIRMADA POR EL APRENDIZ Y EL ACUDIENTE, EL DIA 28 DE AGOSTO

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

GRUPO 3161664 Col Villanueva:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: ELISEO PINILLA RUEDA
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 3161664
MES: AGOSTO

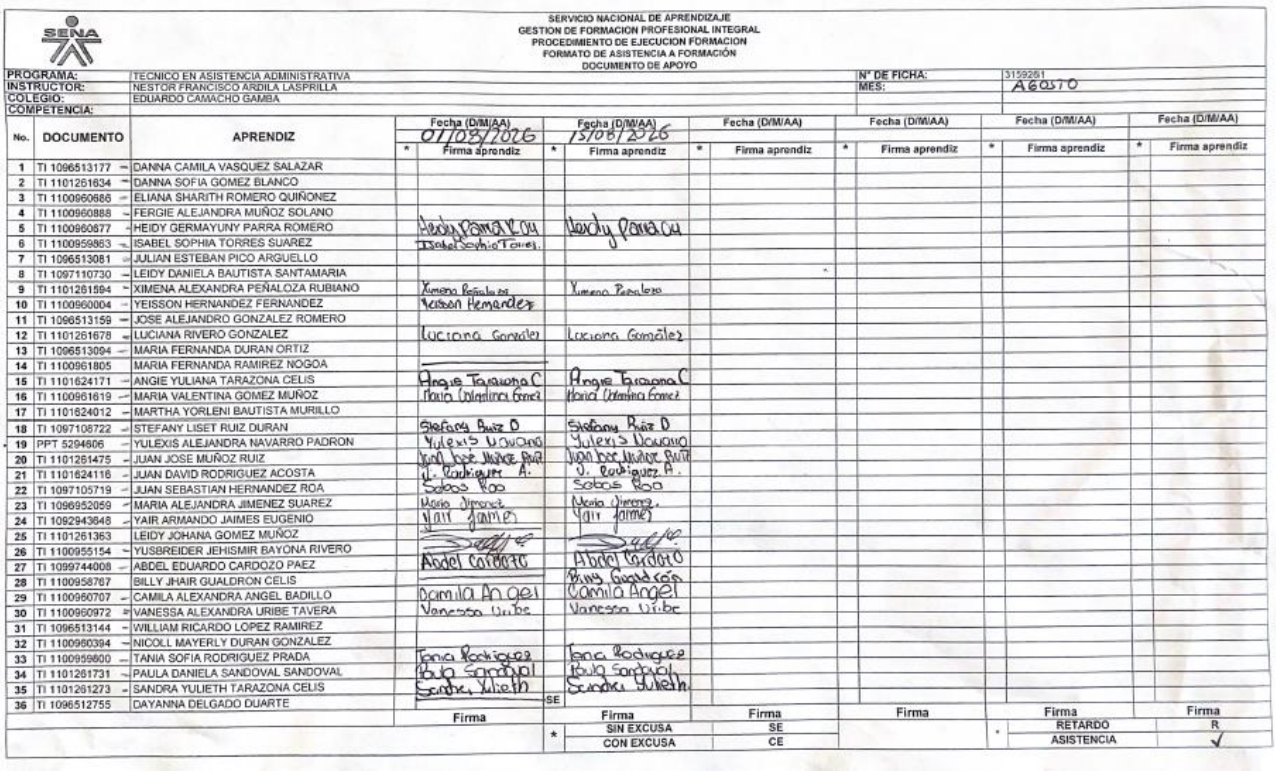
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 14/08/2026	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1101075034	JULIAN ROBERTO RIVERA NOVA						
2	TI 1100958713	JOAREN MICHELL SARMIENTO SARMIENTO						
3	TI 1100959209	LAURA XIMENA GONZALEZ CHAPARRO						
4	TI 1100960437	LEIDY KATHERINE CHAPARRO RIVERA						
5	TI 1043453087	LICETH TATIANA CHAPARRO ROA						
6	TI 1095700742	LILIANA VANESA MANTILLA RAMIREZ						
7	TI 1101075490	MARIA ANGELICA ROMERO ROMERO						
8	TI 1100959480	MARIA CAMILA DELGADO BECERRA						
9	TI 1042260471	MARIA PAULA DE LA CRUZ DIAZ						
10	TI 1100959737	CRISTHIAM FELIPE CHAPARRO RIVERA						
11	CC 1101074692	DIDIER SANTIAGO GOMEZ RIVERO						
12	TI 1100960484	JEIMY YULIETH RIVERA GARCES						
13	TI 1044630991	JOHAN SEBASTIAN CORZO SANCHEZ						
14	TI 1101075353	OSCAR ANDREY SANCHEZ CHAPARRO						
15	TI 1101623934	BLANCA LISETH VARGAS CARREÑO						
16	TI 1065239540	ESNEY TATIANA APARICIO GOMEZ						
17	TI 1095801237	JUAN LUCAS RUEDA SARMIENTO						
18	TI 1100961332	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ						
19	TI 1101075555	MARIA ALEJANDRA DIAZ RONDON						
20	TI 1101075132	MARIA CAMILA BECERRA RINCON						
21	TI 1042857669	OMAR ALEXANDER GOMEZ DELGADO						
22	TI 1101075517	SERGIO ANDRES RIVERA SARMIENTO						
23	TI 1101075291	SINDY JULIANA APARICIO HERRERA						
24	TI 1097913152	STHEFANI DANIELA MONSALVE TORRES						
25	TI 1186963065	TURANES ANDRES BECERRA SARMIENTO						
26	TI 1100960990	ALEJANDRA MEZA GOMEZ						
27	TI 1043452992	CRISTIAN PARRA RINCON						
28	TI 1082939069	DARWIN MATEO CHIMA GOMEZ						
29	PPT 5145430	ELIS EDUARDO BRACHO HERRERA						
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

TRABAJO AUTONOMO

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

GRUPO 3159261 Col Curití:



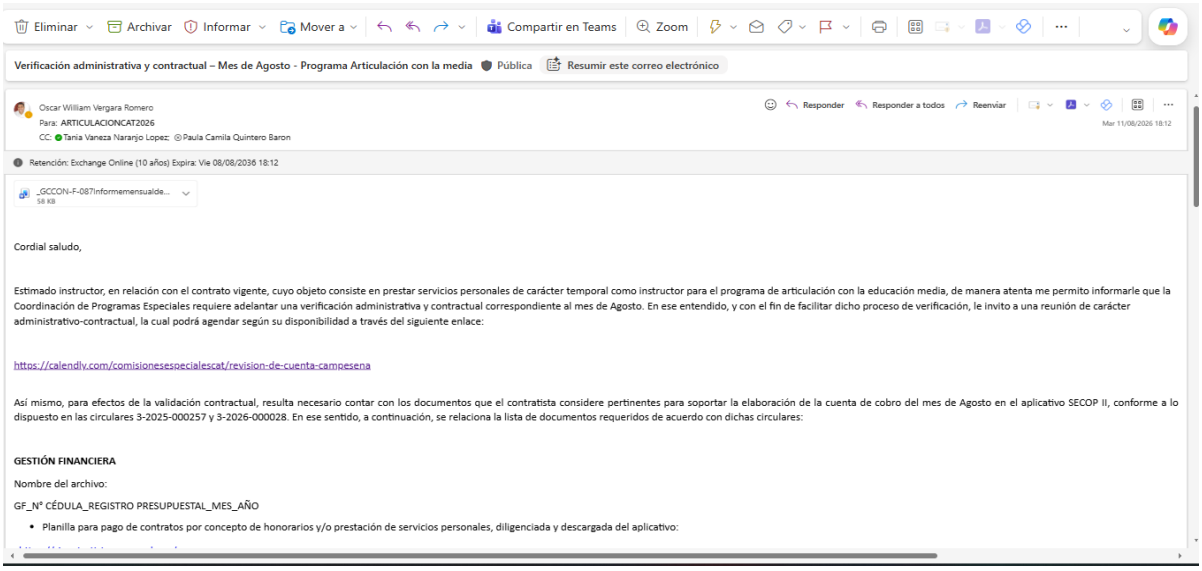
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: EDUARDO CAMACHO GAMBA
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 3159261
MES: AGOSTO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 07/08/2026	Fecha (D/M/AA) 15/08/2026	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1096513177	DANNA CAMILA VASQUEZ SALAZAR						
2	TI 1101261634	DANNA SOFIA GOMEZ BLANCO						
3	TI 1100960686	ELIANA SHARITH ROMERO QUIÑONEZ						
4	TI 1100960888	FERGIE ALEJANDRA MUÑOZ SOLANO						
5	TI 1100960677	HEIDY GERMAYUNY PARRA ROMERO						
6	TI 1100959863	ISABEL SOPHIA TORRES SUAREZ						
7	TI 1096513081	JULIAN ESTEBAN PICO ARGUELLO						
8	TI 1097110730	LEIDY DANIELA BAUTISTA SANTAMARIA						
9	TI 1101261594	XIMENA ALEXANDRA PEÑALOZA RUBIANO						
10	TI 1100960004	YEISSON HERNANDEZ FERNANDEZ						
11	TI 1096513159	JOSE ALEJANDRO GONZALEZ ROMERO						
12	TI 1101261678	LUCIANA RIVERO GONZALEZ						
13	TI 1096513094	MARIA FERNANDA DURAN ORTIZ						
14	TI 1100961805	MARIA FERNANDA RAMIREZ NOGOA						
15	TI 1101624171	ANGIE YULIANA TARAZONA CELIS						
16	TI 1100961619	MARIA VALENTINA GOMEZ MUÑOZ						
17	TI 1101624012	MARTHA YORLENI BAUTISTA MURILLO						
18	TI 1097108722	STEFANY LISET RUIZ DURAN						
19	PPT 5294606	YULEXIS ALEJANDRA NAVARRO PADRON						
20	TI 1101261475	JUAN JOSE MUÑOZ RUIZ						
21	TI 1101624116	JUAN DAVID RODRIGUEZ ACOSTA						
22	TI 1097105719	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ ROA						
23	TI 1096952059	MARIA ALEJANDRA JIMENEZ SUAREZ						
24	TI 1092943648	YAIR ARMANDO JAIMES EUGENIO						
25	TI 1101261363	LEIDY JOHANA GOMEZ MUÑOZ						
26	TI 1100955154	YUSBREIDER JEHISMIR BAYONA RIVERO						
27	TI 1099744008	ABDEL EDUARDO CARDOZO PAEZ						
28	TI 1100958767	BILLY JHAIR GUALDRON CELIS						
29	TI 1100960707	CAMILA ALEXANDRA ANGEL BADILLO						
30	TI 1100960972	VANESSA ALEXANDRA URIBE TAVERA						
31	TI 1096513144	WILLIAM RICARDO LOPEZ RAMIREZ						
32	TI 1100960394	NICOLL MAYERLY DURAN GONZALEZ						
33	TI 1100959800	TANIA SOFIA RODRIGUEZ PRADA						
34	TI 1101261731	PAULA DANIELA SANDOVAL SANDOVAL						
35	TI 1101261273	SANDRA YULIETH TARAZONA CELIS						
36	TI 1096512755	DAYANNA DELGADO DUARTE						
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA
	CON EXCUSA
	SE
	CE
*	RETARDO
	ASISTENCIA
	R
	√

Evidencia 6 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



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

Oscar William Vergara Romero
Para: ARTICULACIONCAT2026
CC: Tania Vaneza Naranjo Lopez; Paula Camila Quintero Baron

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 11/08/2026 18:12

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/08/2036 18:12

_GCCON-F-087Informemensualde... 58 KB

Cordial saludo,

Estimado instructor, en relación con el contrato vigente, cuyo objeto consiste en prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la educación media, de manera atenta me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de Agosto. 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 del siguiente enlace:

https://calendly.com/comisionesespecialescat/revision-de-cuenta-campesena

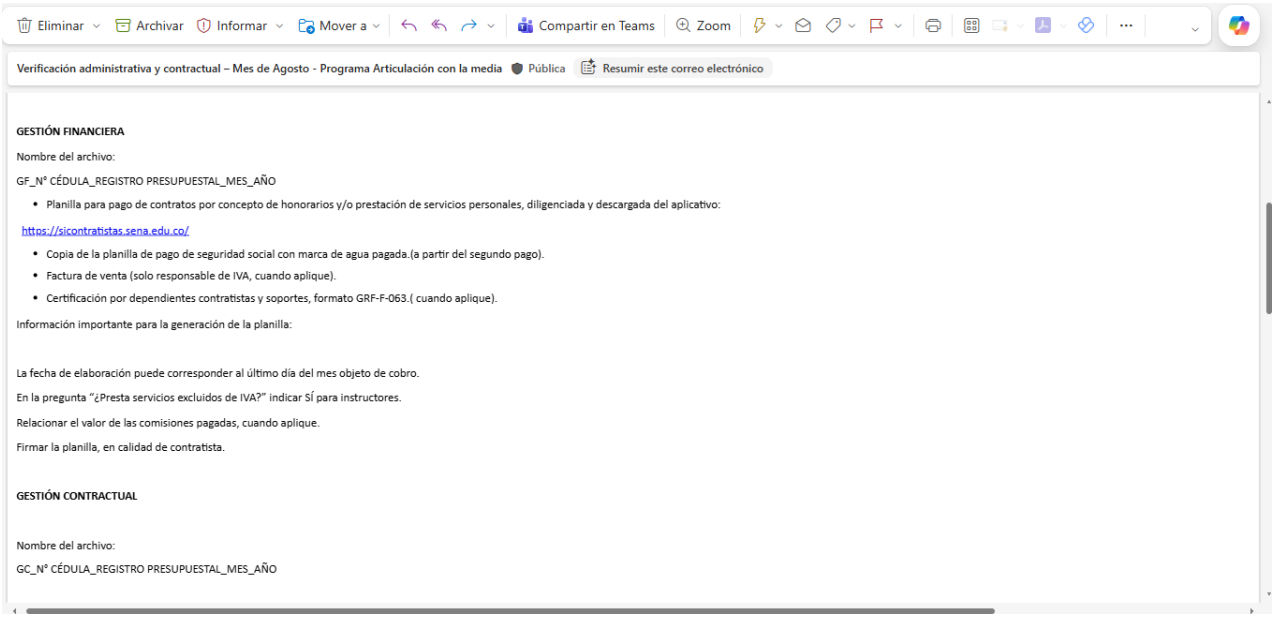
Así mismo, para efectos de la validación contractual, resulta necesario contar con los documentos que el contratista considere pertinentes para soportar la elaboración de la cuenta de cobro del mes de Agosto en el aplicativo SECOP II, conforme a lo dispuesto en las circulares 3-2025-000257 y 3-2026-000028.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

GESTIÓN FINANCIERA

Nombre del archivo:

GF_N° 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:



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_N° 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.

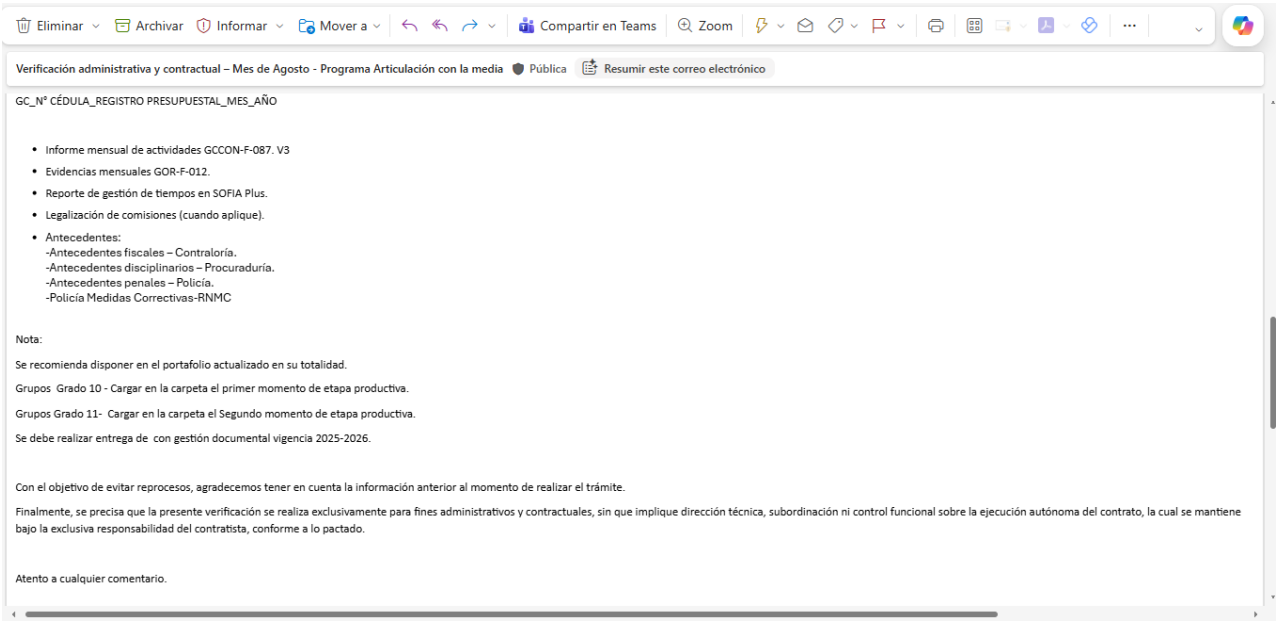
Relacionar el valor de las comisiones pagadas, cuando aplique.

Firmar la planilla, en calidad de contratista.

GESTIÓN CONTRACTUAL

Nombre del archivo:

GC_N° 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_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Informe mensual de actividades GCCON-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.

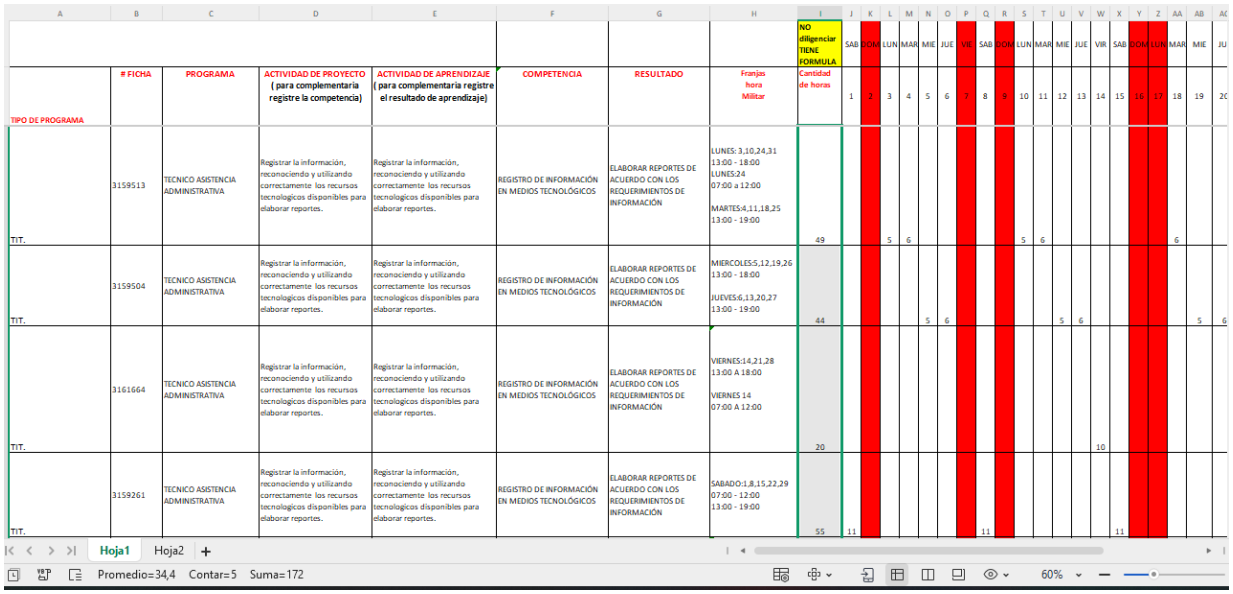
Se debe realizar entrega de con gestión documental vigencia 2025-2026.

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

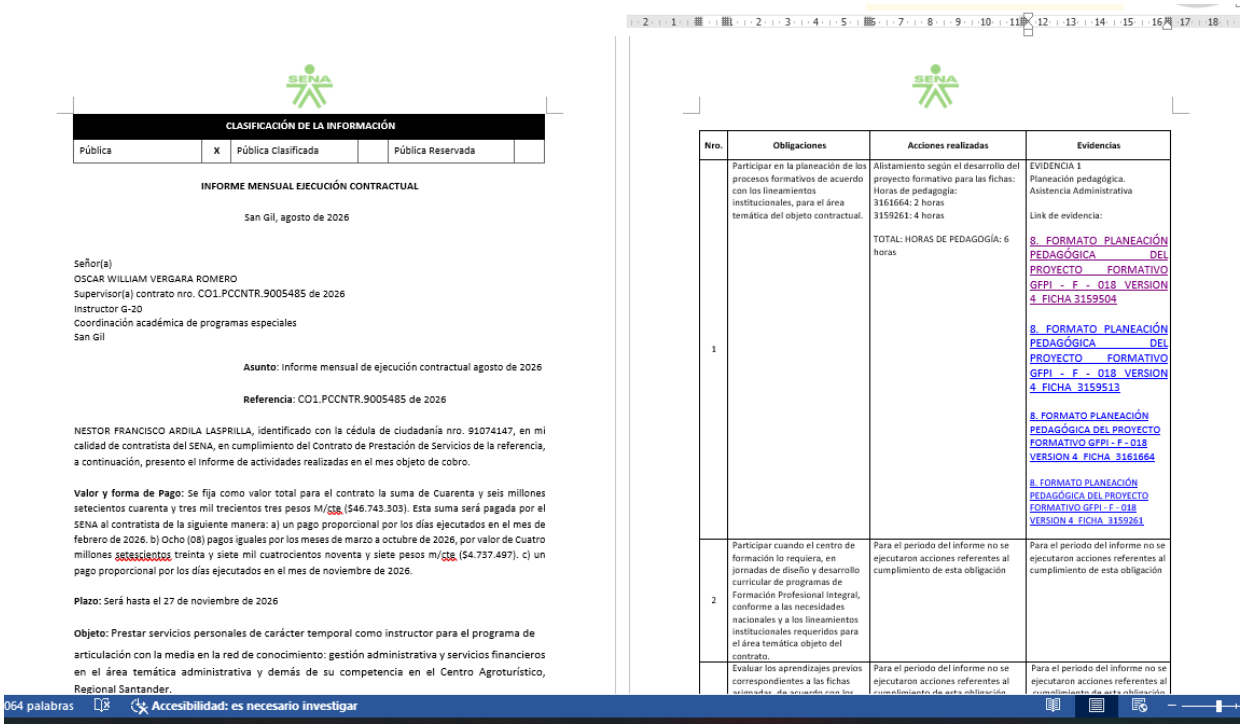


TIPO DE PROGRAMA	# FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO (para complementaria registre la competencia)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (para complementaria registre el resultado de aprendizaje)	COMPETENCIA	RESULTADO	Franjas hora Militar	NO diligenciar TIENE FORMULA Cantidad de horas
TIT.	3159513	TECNICO ASISTENCIA 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
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	MIERCOLES:5,12,19,26 13:00 - 18:00 JUEVES:6,13,20,27 13:00 - 19:00	44
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
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

Hoja1 Hoja2 +

Promedio=34,4 Contar=5 Suma=172 60%

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 trecientos tres pesos M/cte (546.743.303). 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 seteseientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte (54.737.497). 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.

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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

064 palabras Accesibilidad: es necesario investigar

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

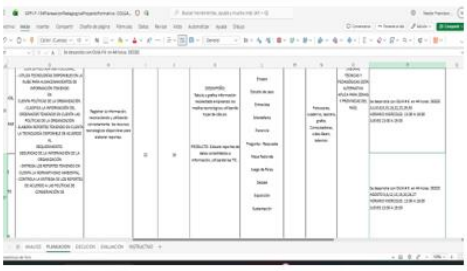
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9005485 de 2026

3064 palabras | Accesibilidad: es necesario investigar

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



1

GOR-F-012 V03

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

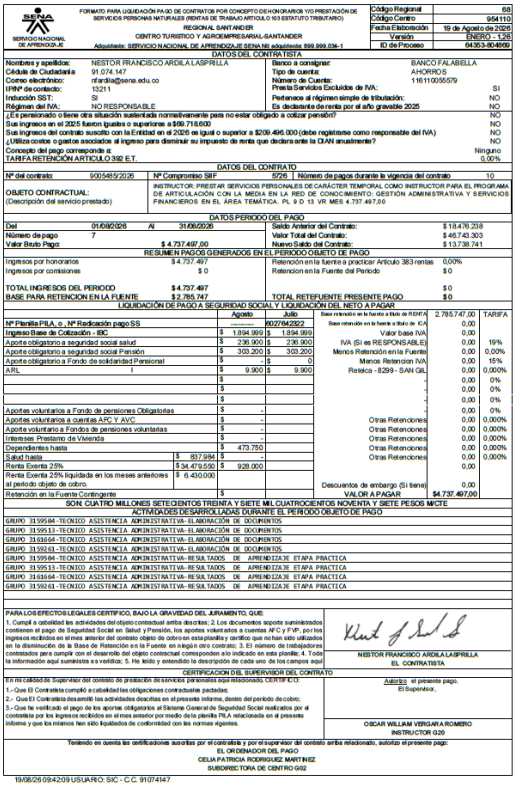




2

GOR-F-012 V03

Accesibilidad: es necesario investigar



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL SANTANDER

CENTRO TURISTICO Y AGROEMPRESARIAL-SANTANDER

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente 899.999.034-1

Código Regional	68
Código Centro	954110
Fecha Elaboración	19 de Agosto de 2026
Versión	ENERO - 126
ID de Proceso	64353-804869

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	Banco a consignar:	BANCO FALABELLA
Cédula de Ciudadanía	91.074.147	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	nfardila@sena.edu.co	Número de Cuenta:	116110055579
IPNP de contacto:	13211	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? NO
Sus ingresos en el 2025 fueron ajustes o superiores a $99.718.600 NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $299.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA) NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO
Concepto del pago corresponde a: Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato	9005485/2026	Nº Compromiso SIIF	6726 | Número de pagos durante la vigencia del contrato 10

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

INSTRUCTOR: 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 PL 9 D 13 VR MES 4.737.497,0 0

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/08/2026	Al	31/08/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 18.476.238
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 46.743.303
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 13.738.741

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.737.497		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.785.747	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Agosto	Julio		2.785.747,00	TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		9027842922	Base retención en la fuente a título de IVA	0,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.894.999	$ 1.894.999	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 236.900	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 303.200	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL I	$ 9.900	$ 9.900	Retetica - 8299 - SAN GIL	0,00	0,000%
	$ -		-	0,00	0%
	$ -		-	0,00	0%
	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 473.750		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 34.479.550	$ 928.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro	$ 6.430.000		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$	VALOR A PAGAR	$4.737.497,00	

SON: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

GRUPO 31591-04 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
GRUPO 31591-13 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
GRUPO 31592-64 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
GRUPO 31592-61 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
GRUPO 31591-04 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
GRUPO 31591-13 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
GRUPO 31592-64 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
GRUPO 31592-61 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

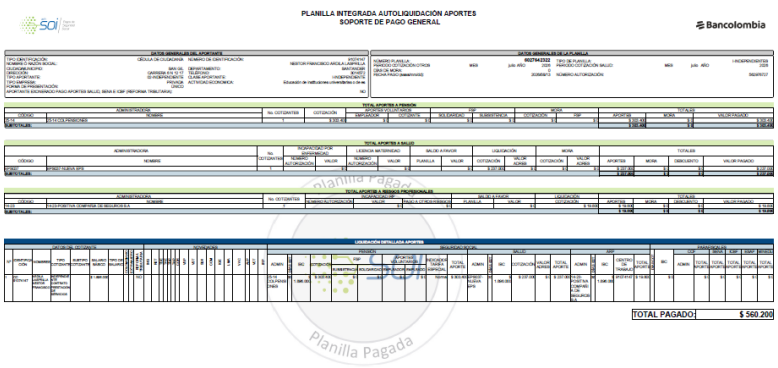
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
INSTRUCTOR 0320

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
CELLA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

19/08/26 09:42:09 USUARIO: SIC - C.C. 91074147



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

Planilla Pagada

TOTAL PAGADO: $ 560.200

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.9005485**

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
C.C. 91074147
Contrato CO1.PCCNTR 9005485

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 DE APRENDIZAJE: 3159504 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 DE APRENDIZAJE: 3159261 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 DE APRENDIZAJE: 3161664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 DE APRENDIZAJE: 3159513 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

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 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

Generó: WEB

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 Nº **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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300674600

PIB
15:29:14

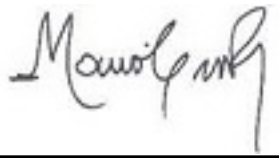
Bogotá DC, 04 de agosto del 2026

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 Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2026 04:10:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **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 Busqueda | Imprimir