PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 30 de Enero de 2026.

Señora
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8965260**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Bucaramanga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ENERO del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8965260** del año 2026.

MARIA PAULA CORDERO RUEDA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.095.958.062 de GIRÓN, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Empresariales y Turístico, 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 asigna como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N. ($49.585.802)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de enero de 2026 b) Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. ($4.737.497) cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS- SENA REGIONAL SANTANDER.
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS- SENA REGIONAL SANTANDER.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica en el área para la cual se ha contratado, en las fechas, tiempos y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con la programación realizada y asignada por la Entidad en virtud de la necesidad del servicio, de tal forma que no se interrumpa dichos procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	• Elaboración y/o ajuste de planeaciones pedagógicas según la programación asignada. • Desarrollo de sesiones de formación en las fechas y horarios establecidos. • Orientación de la formación teórica y práctica. • Registro oportuno de notas y seguimiento en la plataforma correspondiente (Sofía Plus u otra)	Se desarrolló formación de las siguientes fichas ENERO • GESTION ADMINISTRATIVA F 3316491 (12 horas) TOTAL: 12 HRS **TOTAL HORAS REPORTADAS: 12 HRS** Como lo soporta el calendario de REPFORA u Horas cargadas en Sofía Plus. **EVIDENCIA 1:** Pantallazo de horario instructor REPFORA o HORAS CARGADAS EN SOFIA
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	• Preparación de guías de aprendizaje alineadas con el programa de formación.	**VER EVIDENCIA 1:** Pantallazo de horario instructor REPFORA o HORAS CARGADAS EN SOFIA

		• Organización de ambientes de formación (virtuales o presenciales). • Aplicación de instrumentos de evaluación (listas de chequeo, rúbricas, pruebas).	
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	• Desarrollo de sesiones de formación en las fechas y horarios establecidos. • Cumplir con la Programación asignada.	**EVIDENCIA 2:** Listas de asistencia de la formación de los grupos.
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	N/A	N/A
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	N/A	N/A
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	N/A	N/A
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	N/A	N/A
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	N/A	N/A

9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N/A	N/A
10	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 (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	• Cumplimiento de la jornada y programación asignada (mañana, tarde o mixta).	**VER EVIDENCIA 1:** Pantallazo de horario instructor REPFORA o HORAS CARGADAS EN SOFIA
11	Apoyar las respuestas a peticiones y pqrsd, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	N/A	N/A
12	Dar estricto complimiento al acuerdo de confidencialidad firmado por las partes a la suscripción del contrato.	• Uso exclusivo de correos y plataformas institucionales. • Uso responsable de información interna del SENA.	Uso exclusivo de correos y plataformas institucionales.
13	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición	• Promoción de ambientes seguros, inclusivos y libres de violencia. • Participación en capacitaciones institucionales relacionadas.	N/A

	diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA.		
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	N/A	N/A
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	• Cumplir con la Programación asignada.	**VER EVIDENCIA 1:** Pantallazo de horario instructor REPFORA o HORAS CARGADAS EN SOFIA
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N/A	N/A
17	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	• Cumplir con la Programación asignada.	**VER EVIDENCIA 1:** Pantallazo de horario instructor REPFORA o HORAS CARGADAS EN SOFIA
18	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	• Presentación de informes mensuales de gestión. • Participar y realiza cursos conforme a las obligaciones.	**EVIDENCIA 4.** 4.1 (Cuenta de cobro) 4.2 Certificado de Seguridad y Salud en el Trabajo 4.3 Certificado Manual de discapacidad y

			su política en el SENA 4.4 Certificado de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción. 4.5 Certificado Modulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9496063126 APORTES EN LINEA y PERIODO DE DICIEMBRE DEL 1 AL 30 DE 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



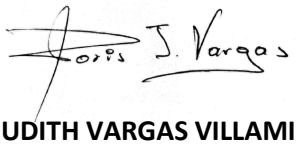
MARIA PAULA CORDERO RUEDA

Contratista

C.C. No. 1.095.958.062 DE GIRÓN

Recibí a satisfacción:

Firma



DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8965260 del año 2026.

COORDINADORA ACADEMICA

EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES ENERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8965260 - MARIA PAULA CORDERO RUEDA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 29 AL 30 DE ENERO DEL 2026

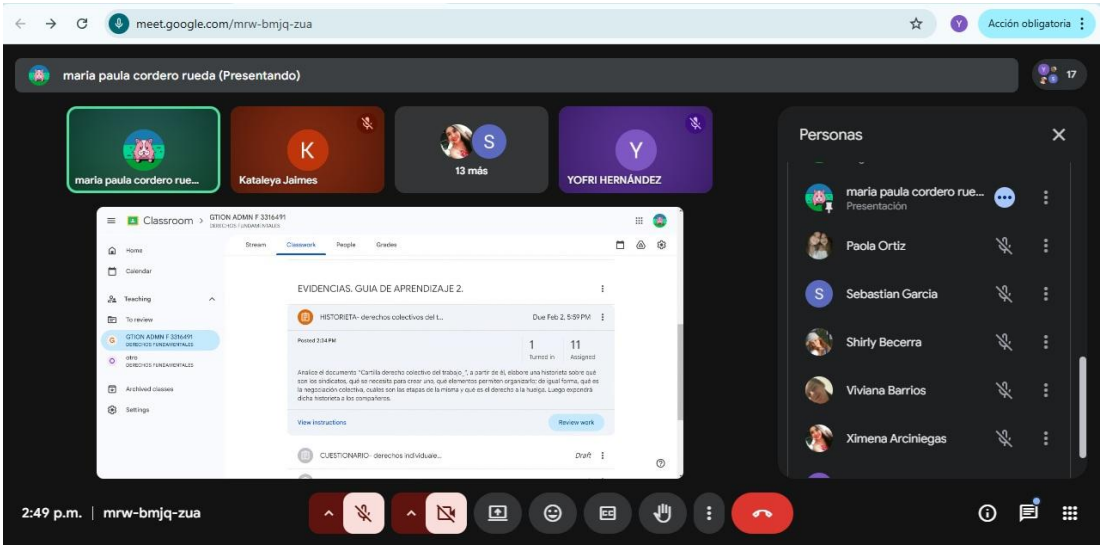
EVIDENCIA 2:

Listas de asistencia de la formación de los grupos

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander.

Programa de Formación		TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					3316491	Instructora líder:	SHIRLEY GOMEZ								
Competencia:		DERECHOS FUNDAMENTALES,					Año: 2026	Instructor apoyo:	MARIA PAULA CORDERO								
			Regis														
N°	Doc	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	Fecha / Hora	29/01/26 Firma	Fecha / Hora	30/01/26 Firma	Fecha / Hora	31/01/26 Firma	Fecha / Hora	2/02/26 Firma	Fecha / Hora	3/02/26 Firma	Fecha / Hora	4/02/26 Firma			
1	1.193.083.415	ANDREA JUSELY LIZCANO VILLAMIZAR															
2	1.096.891.941	ANDREA NATALY RAMIREZ BOHORQUEZ															
3	1.099.739.407	BRAYAN FELIPE PINZON VILLAN		Brayan Pinzón		Brayan Pinzón				Brayan Pinzón		Brayan Pinzón		Brayan Pinzón			
4	1.098.747.882	CAROLINA PINZON PABON															
5	1.096.238.809	GIAN CARLOS FONSECA RODRIGUEZ															
6	1.099.205.497	ILEN NATALIA MALDONADO GERENA		Natalia"		Natalia"				Natalia"		Natalia"		Natalia"			
7	1.095.946.484	JHOAN SEBASTIAN GARCIA ARDILA															
8	1.098.777.845	JOSE LUIS BARON MANTILLA		José Luis Barón		José Luis Barón				José Luis Barón		José Luis Barón		José Luis Barón			
9	1.005.372.605	JUAN DAVID ANGULO RODRIGUEZ															
10	1.098.802.654	JULIETH PAOLA ORTIZ ESPITIA		Julieth O		Julieth O				Julieth O		Julieth O					
11	1.098.753.127	KAREN MARYORIE MARIÑO ESPINEL															
12	1.098.729.723	KATHERINNE JAIMES QUINTERO		Katherinne J.		Katherinne J.		Formación				Enfermedad					
13	1.003.041.659	KEVIN ANTONIO PAEZ PINEDA						asistida por									
14	1.092.529.835	LEIDY KATERINE WELMAN CONTRERAS						Tic's									
15	1.098.806.621	LISETH JOHANNA CUADROS PARADA						debido									
16	1.098.606.642	MARIA ANTONIA BOHORQUEZ SANDOVAL		María B.		María B.		a enfermedad		María B.							
17	1.005.462.495	NATALIA ANDREA SALGADO MENESES						de instructora									
18	1.098.618.108	OSCAR LEONARDO VILLANOVA MANRIQUE						(Se encontraba		Oscar		Oscar		Oscar			
19	1.096.062.064	SHIRLY KATHERINE BECERRA ALVARADO		Shirly Becerra		Shirly Becerra		en		Shirly Becerra		Shirly Becerra		Shirly Becerra			
20	1.005.331.770	SILVIA ALEJANDRA VASQUEZ SANABRIA						enfermedad)									
21	1.095.298.438	SLENDY JULIETH NIÑO ARIAS															
22	1.098.651.607	VIVIANA MERCEDES BARRIOS RUEDA															
23	1.098.784.721	XIMENA ARCINIEGAS PEREZ															
24	91.533.548	YOFRI ARISTIDES HERNANDEZ MATAGIRA															
25	1.100.886.354	YOHANNA MEZA FLOREZ															

Formación mediada por TIC´S debido a mal estado de salud 31/01/2026:





Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA PAULA CORDERO RUEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1095958062 realizó el día 12/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARIA PAULA CORDERO RUEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1095958062 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA PAULA CORDERO RUEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1095958062 el día 12/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

maria paula cordero rueda

C.C 1.095.958.062

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765747201000

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

maria paula cordero rueda

C.C 1.095.958.062

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de febrero 2026



Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765747055206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".