



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |          |                     |  |                   |
|---------------------------------|----------|---------------------|--|-------------------|
| Pública                         | <b>x</b> | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil y Marzo del 2026

Señor(a)  
Oscar William Vergara Romero  
Supervisor(a) contrato nro.9081123 del 2026  
Instructor G-20  
Coordinación académica de programas especiales  
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9081123 del 2026

Paula Camila Quintero Barón, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.100.963.431 de San Gil, 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 del contrato la suma de Cincuenta y dos millones setecientos setenta y tres mil ochocientos ochenta y seis pesos m/cte. (\$52.773.886). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago equivalente a los días ejecutados del mes de enero de 2026 B) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos noventa y siete mil pesos m/cte. (\$4.797.626). c)Un último pago correspondiente a los días ejecutados correspondientes al mes de diciembre de 2026.

**Plazo:** 25 de diciembre 2026

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional para apoyar el monitoreo de los programas de articulación con educación media: en el proceso de matrícula; seguimiento a la ejecución de la formación; certificación; y orientación a instituciones educativas.



## Ejecución mensual de actividades

| Nro. | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acciones realizadas                                                                                                                               | Evidencias                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA                                                                                                                                           | "No se requirió la actividad"                                                                                                                     | "No se requirió la actividad"                                                                                                                                   |
| 2    | Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido.                                                                                                                                                                                                             | Revisión y firma del formato GFIP-F-035 concertación del currículo del Colegio San Carlos de San Gil de acuerdo con el procedimiento establecido. | EVIDNECIA 1<br><br>Pantallazo de los formatos GFIP-F-035 revisados y firmados<br><br>Cargue de evidencias al link del OneDrive.<br><a href="#">OBLIGACIÓN 2</a> |
| 3    | Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos.                                                                                                               | "No se requirió la actividad"                                                                                                                     | "No se requirió la actividad"                                                                                                                                   |
| 4    | Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos.                                                                                                                                                                                                               | "No se requirió la actividad"                                                                                                                     | "No se requirió la actividad"                                                                                                                                   |
| 5    | Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de Formación con el Establecimiento Educativo articulado, y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos. | "No se requirió la actividad"                                                                                                                     | "No se requirió la actividad"                                                                                                                                   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.                                                                                       | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                  | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Efectuar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.                                                                                                                                                                                                                   | Se realizó el informe la gestión de cumplimiento para presentación de cuenta, con su respectiva evidencia.                                                                     | EVIDENCIA 2<br>Pantallazo del informe realizado.<br>Cargue de evidencias al link del OneDrive.<br><a href="#">OBLIGACIÓN 7</a>                                                                                                                   |
| 8  | Ejercer acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular. | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                  | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media.                                                                                                                        | Recepción y revisión de documentación para el proceso de matrícula extemporánea y pantallazo de los correos enviados solicitando la misma al área de administración educativa. | ENVIDENCIA 3<br>pantallazo del correo enviado solicitando la inscripción especial de los aspirantes de matrícula extemporánea al área de administración educativa.<br>Cargue de evidencias al link del OneDrive.<br><a href="#">OBLIGACIÓN 9</a> |
| 10 | Entregar de manera oportuna, organizada y completa al responsable del archivo del Centro de Formación, la totalidad de la documentación y archivos físicos y/o digitales producidos, tramitados o custodiados durante la ejecución del                                                                           | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                  | “No se requirió la actividad”                                                                                                                                                                                                                    |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | contrato, conforme a las Tablas de Retención Documental del SENA, los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y la normativa vigente, garantizando la integridad, confidencialidad, trazabilidad y correcta disposición de la información. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1    |                           |                         |                                 |                               |
| 2    |                           |                         |                                 |                               |

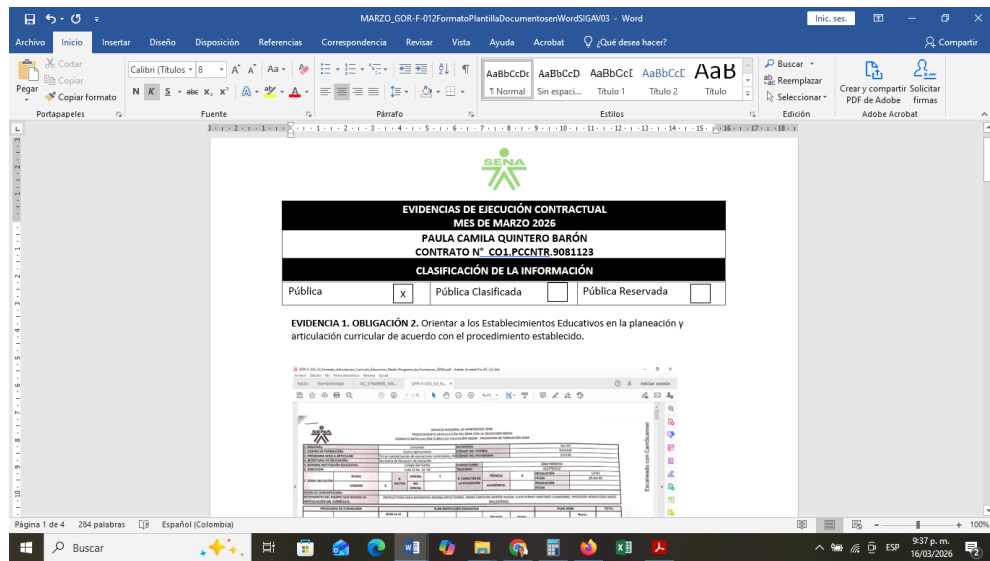
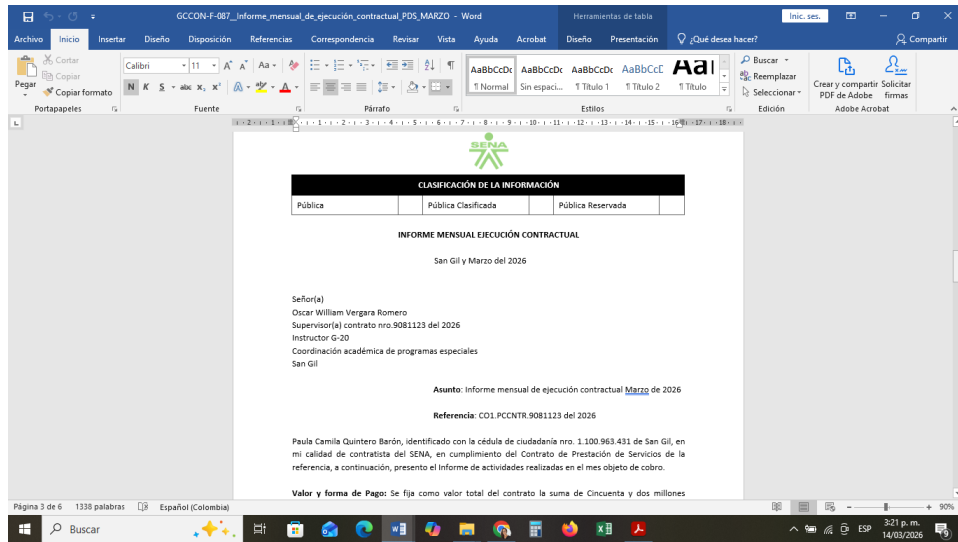
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36176235 Asopagos referente al mes de febrero.

Cordialmente,

**Paula Camila Quintero Barón**  
Contratista  
C.C 1100963431 de San Gil

**Oscar William Vergara Romero**  
Supervisor del contrato 9081123 del 2026

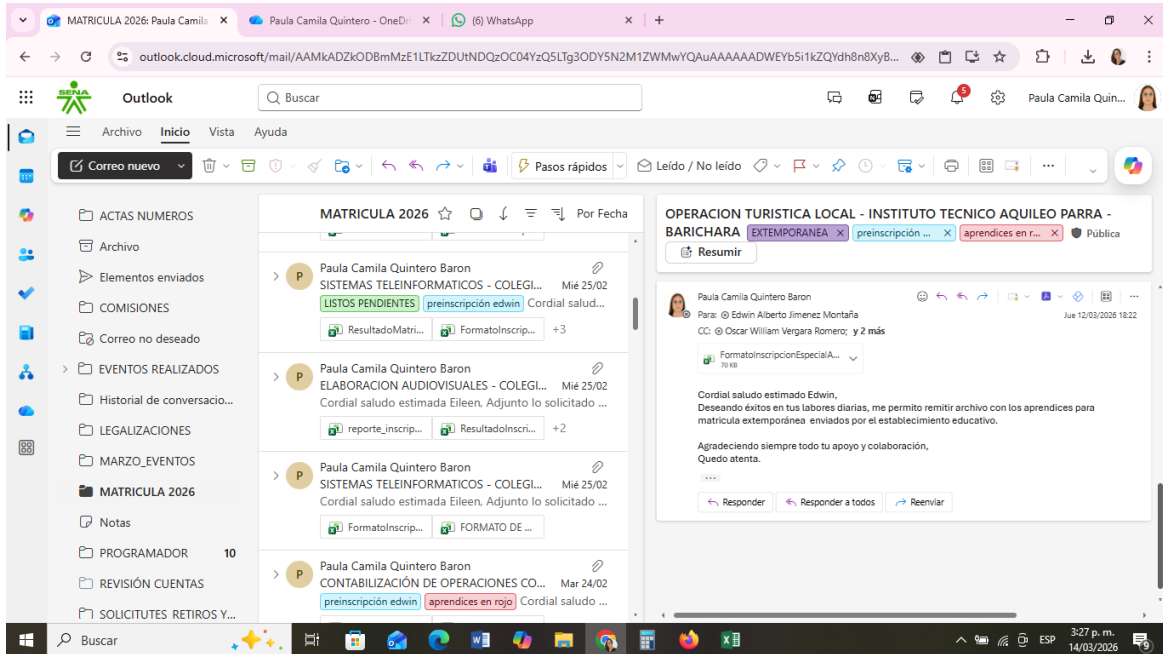




Marzo 16 del 2026. Se realizo Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales con sus respectivas evidencias.



**EVIDENCIA 3. OBLIGACIÓN 9.** Generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media.



*El 12 de Marzo se realizo recepción y revisión de documentación para el proceso de matrícula extemporánea.*

FIRMA

PAULA CAMILA QUINTERO BARÓN

Contratista

CC. No. 1.100.963.431

# Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026

Cordial Saludo

El equipo SIGA del Centro Agroturístico, le invita a responder la evaluación de la inducción SIGA realizada el día 16 de febrero de 2026.

La aprobación de la evaluación será con un puntaje superior a 160 puntos. Recuerde al finalizar la evaluación de la Inducción, imprimir en PDF su resultado dado que se deberá entregar como evidencia en la cuenta de cobro del mes de Marzo en el archivo GC.

Agradecemos se responda una única vez.

Puntos: 200/200

## Información personal

1. Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de evaluación, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la efectividad de su participación en la sesión de inducción, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad \*

Si

No

2. Fecha \*

16/3/2026



3. Nombre completo (nombres y apellidos) \*

PAULA CAMILA QUINTERO BARON

4. Número de documento \*

1100963431

5. Tipo de vinculación \*

- Aprendiz en contrato de aprendizaje
- Contratista administrativo
- Funcionario administrativo
- Trabajador oficial
- Instructor contratista
- Instructor funcionario

6. Número de teléfono \*

3107888836

7. Correo electrónico SENA Activo (\* en caso de que aun no cuente con el , registre el correo personal) \*

pcquintero@sena.edu.co

## Cuestionario de evaluación

Por favor seleccione la respuesta que considera correcta según la información presentada en la inducción

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

8. El MIPG se implementa a través de diferentes dimensiones operativas a cargo de varias políticas y surge del esfuerzo de entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en el país. ¿Cuántas son las dimensiones y cuántas son las políticas del MIPG? \*

7 dimensiones y 19 políticas

6 dimensiones y 17 políticas

7 dimensiones y 17 políticas

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

9. El SIGA es el Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG , articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional. ¿Cuántos y cuáles son los sistemas de gestión implementados en el SENA? \*

3 Sistemas de Gestión( Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo)

5 Sistemas de Gestión( Calidad, Ambiental y energía, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y privacidad de la información)

4 Sistemas de Gestión( Calidad, Ambiental, Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad y privacidad de la información)

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

10. Son los tipos de procesos que se implementan en la entidad, definidos en el Mapa de procesos del SIGA \*

- Misionales y de Soporte
- Estratégicos, misionales y de Soporte
- Estratégicos , Evaluacion, Soporte y Misionales

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

11. En la política del Sistema de gestion de calidad se reafirma el compromiso con : \*

- El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés y La consolidación de la cultura de mejora continua
- El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.
- La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional
- Todas las anteriores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

12. Indique si la siguiente afirmación es falsa o verdadera.

El ciclo de los riesgos inicia con la identificación , continúa con el análisis y valoración, finaliza con el tratamiento y monitoreo de los riesgos \*

- Verdadero
- Falso

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

13. ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión Ambiental? \*

- Reducir costos administrativos

- Controlar únicamente los residuos peligrosos
- Gestionar los impactos ambientales y promover el uso responsable de recursos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

14. El Sistema de Gestión de la Energía busca principalmente: \*

- Aumentar el consumo energético
- Optimizar el uso de la energía y mejorar su desempeño
- Cambiar todos los equipos eléctricos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

15. Lo programas ambientales que hacen parte de la gestión de los Sistemas Ambiental y de Eficiencia Energética son: \*

- Uso eficiente de la energía y Sostenibilidad Ambiental
- Plataforma Compromiso y SENA Sapiens
- SENA Sapiens y Sostenibilidad Ambiental, SENA Energy

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

16. ¿Qué caracteriza a un uso significativo de la energía? \*

- Su bajo consumo energético
- Su uso ocasional
- Su alto impacto en el consumo energético

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

17. ¿Cuál residuo se clasifica como no aprovechable? \*

- Servilleta contaminada con comida
- Papel reciclable
- Cartón seco

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

18. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)? \*

- Un reglamento disciplinario para los trabajadores.
- Un proceso basado en la mejora continua para anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos laborales
- Un comité encargado de sancionar accidentes laborales.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

19. ¿cuál es uno de los compromisos del SENA en su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo? \*

- Promover la seguridad y salud en el trabajo como una responsabilidad de todos sin excepción.
- Reducir los costos operativos de la empresa sin importar los riesgos laborales.
- Delegar la identificación de riesgos únicamente al área administrativa.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

20. En caso de accidente de trabajo, ¿cuál es el primer paso? \*

- Quedarme callado y olvidar lo sucedido
- Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor.
- Esperar a que el trabajador se recupere.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

21. ¿Cuál es la función principal del COPASST? \*

- Sancionar a los trabajadores que incumplan normas.
- Supervisar únicamente los accidentes graves.
- Hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo y canalizar necesidades de los trabajadores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

22. ¿Qué se debe hacer DURANTE una emergencia? \*

- Correr para salir lo más rápido posible.
- Mantener la calma y seguir las rutas de evacuación establecidas.
- Devolverse por objetos personales importantes.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

23. ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)? \*

- Administrar los recursos financieros del SENA

- Proteger los activos físicos de la entidad
- Fortalecer la seguridad, gestionar riesgos e incidentes y garantizar la continuidad del negocio

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

24. La Política de Protección de Datos Personales del SENA tiene como objetivo: \*

- Regular el uso de equipos tecnológicos
- Establecer lineamientos para el tratamiento de datos personales
- Controlar el acceso a las instalaciones

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

25. ¿Cuál de los siguientes es un objetivo de Seguridad y Privacidad de la Información? \*

- Reducir el personal de Tecnologías de la Información
- Gestionar riesgos e incidentes que afecten la información
- Incrementar la compra de software

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

26. ¿Quién está a cargo de la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información en el SENA? \*

- Talento Humano
- Coordinación Académica

Oficina de Sistemas con apoyo del SGSPI

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

27. ¿Cómo se deben reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información?

\*

- Únicamente de forma verbal
- Por redes sociales
- A través de los canales de la Mesa de Servicios del SENA

28. Escribe ¿Cómo desde el rol que desempeñas en el Centro Agroturístico aportas a que se cumplan cada una de las políticas de los 5 sistemas de Gestión que conforman el SIGA? ( OJO: Registra tu aporte para cada sistema) \*

usando los formatos establecidos en la plataforma compromISO- apagando equipos y luces cuando no estén en uso - depositar los residuos según corresponde - no guardar contraseñas en los dispositivos e informar a soporte cualquier anomalía

Conserve la información guardando su respuesta.

[Guardar mi respuesta](#)

 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

**Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)