PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7511517**
Cargo del supervisor-Instructor G20
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7511517 del año 2025

Yo Vivian Carolina González Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.044.519 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($44.010.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($1.467.000), b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de ofimática.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Configurar enlaces en Zajuna, publicar anuncios, foros, creación y publicación de grabaciones sesiones en línea, configurar fecha de evidencias, actividades interactivas, cuestionarios de las fichas asignadas de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf
2	OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Impartir formación profesional integral las fichas asignadas. Se desarrollaron las actividades como instructor en el 3275606 - Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. (38 Horas) 3276971 - Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales 3276972(38 Horas) - Uso De Microsoft Excel Para Gestión De Información, Integración Con Datos Externos Y Tareas Colaborativas. (38 Horas). Actividades adicionales 6 Horas. Total de horas: 120.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf
3	OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientar dudas e inquietudes a través de WhatsApp para cada grupo con el objetivo de dar soporte en el avance del curso.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf

4	OBLIGACIÓN 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Reporte de aprendices inscritos de cada ficha	Reporte de inscritos por ficha
5	OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Generar informe de cierre de las fichas complementarias virtual, publicarlos en la plataforma Zajuna de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Reporte Juicios Evaluativos
6	OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Imagen de las evidencias presentadas por los aprendices.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf
7	OBLIGACION 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Hacer la promoción de los cursos de la bolsa corporativa del centro de formación con los códigos de inscripción actualizados a través de correo electrónico y WhatsApp.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf
8	OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje fichas 3275606, 3276971, 3276972.	Informe Evidencias Mes de Julio.pdf

9	OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Generar reportes de ingreso de los aprendices a los cursos.	Reporte de Ingresos
10	OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Realizar reporte e informe mensual de acuerdo a procedimientos establecidos.	Archivo digital
11	OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.		Informe Evidencias Mes de Julio.pdf

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.				
2.				

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 No7973002869 de la planilla, SOI del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

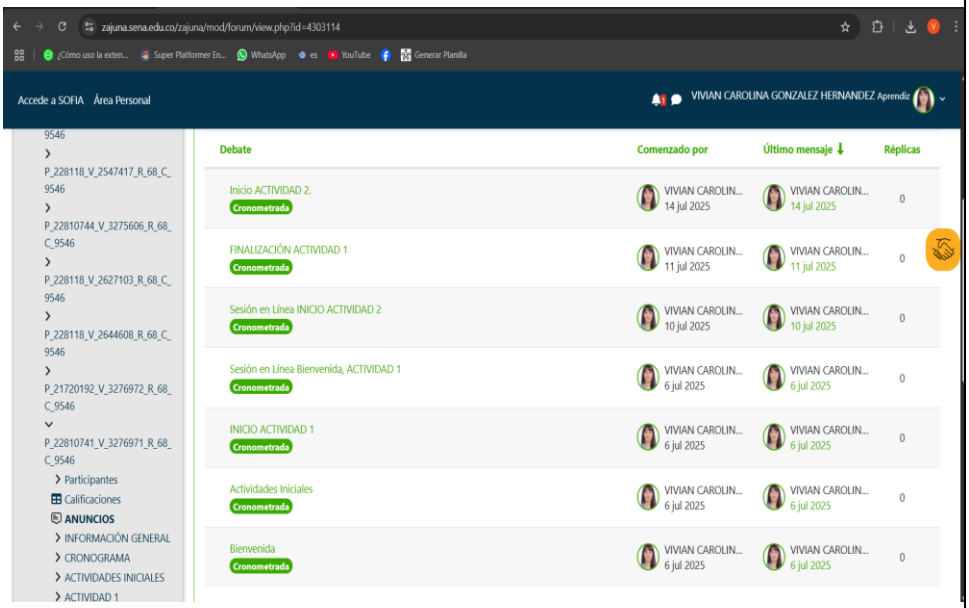
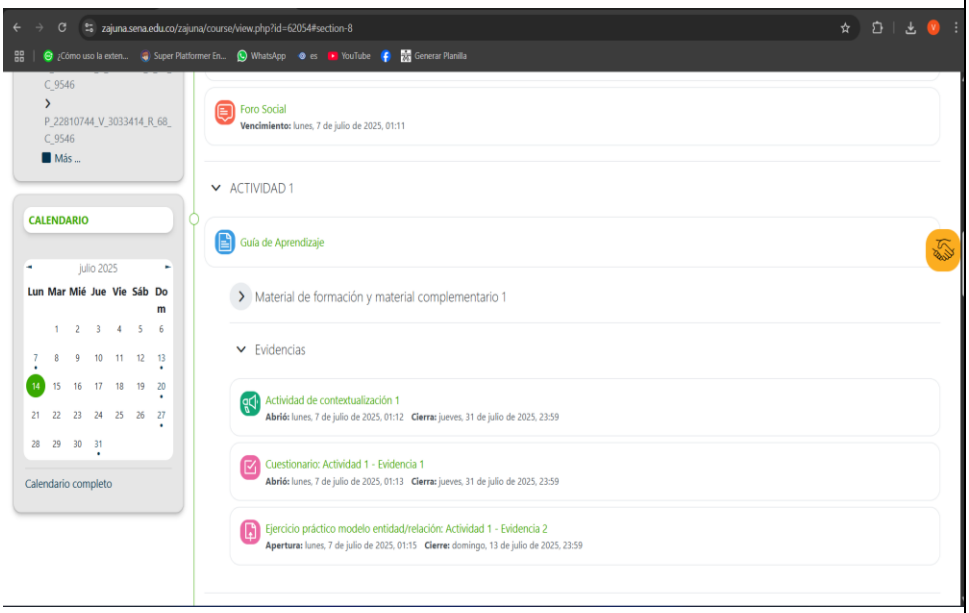
Firma
Vivian Carolina González Hernández
Contratista
C.C. No. 40.044.519

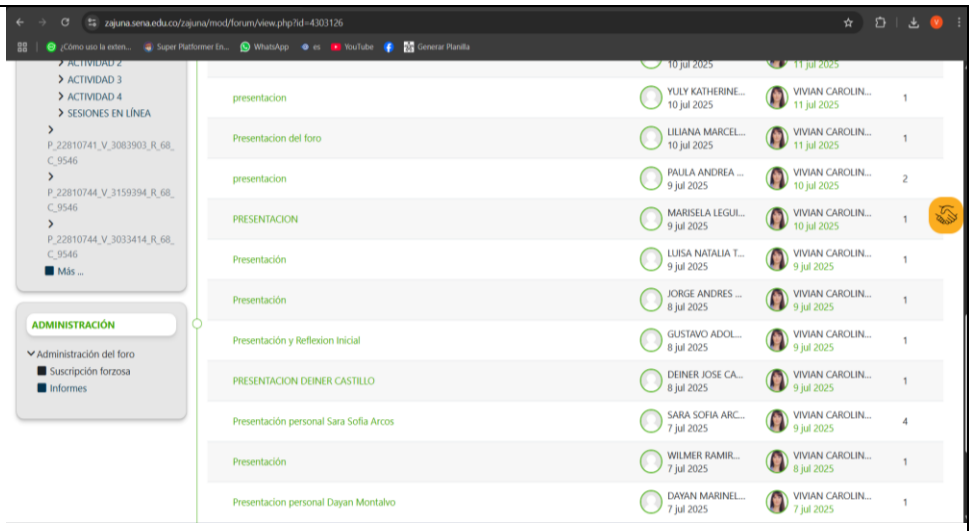
Recibí a satisfacción:

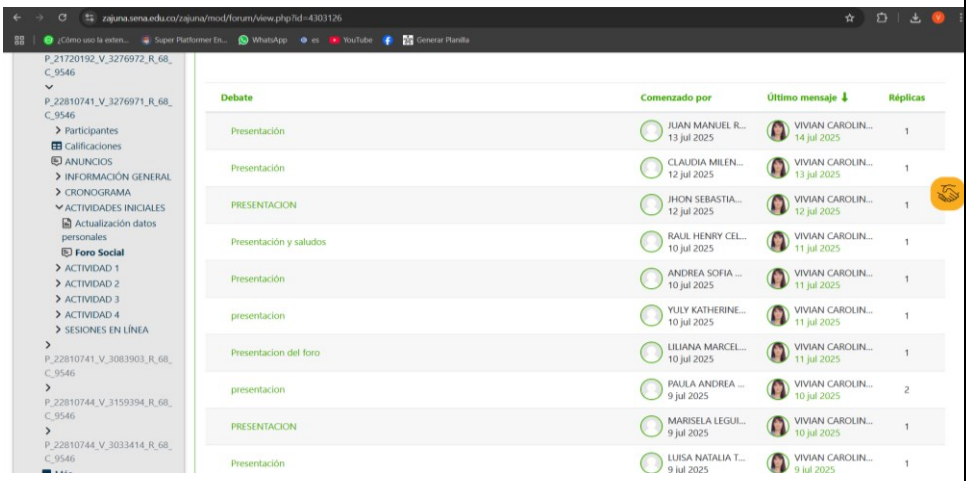
Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato 7511517 de 2025
Coordinadora Académica

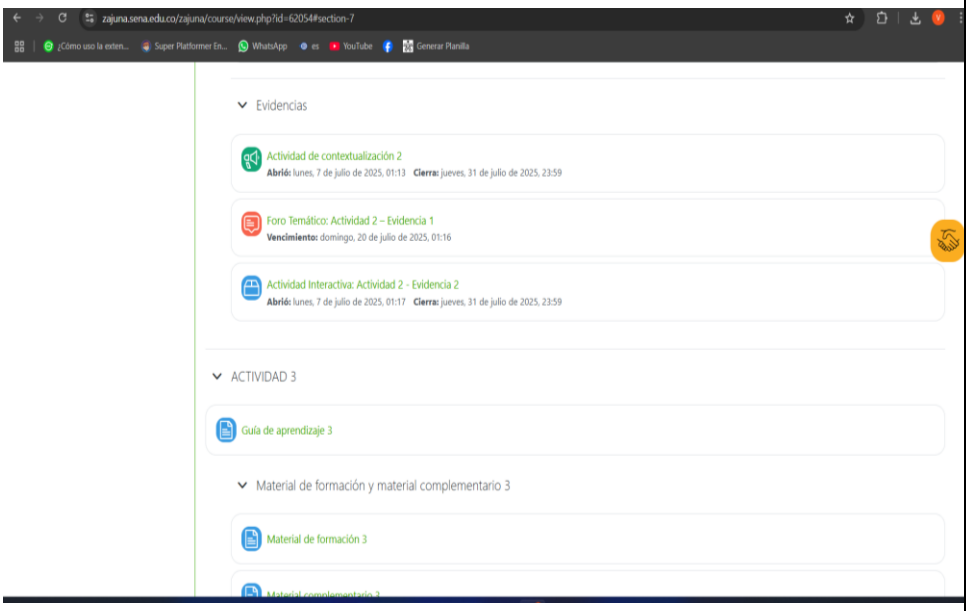
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 7511517 de 2025

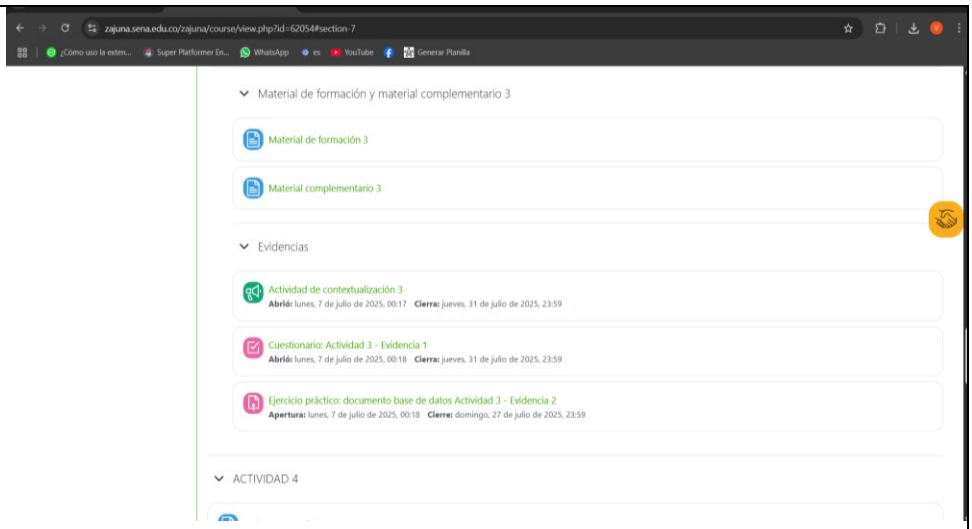
MES: Julio

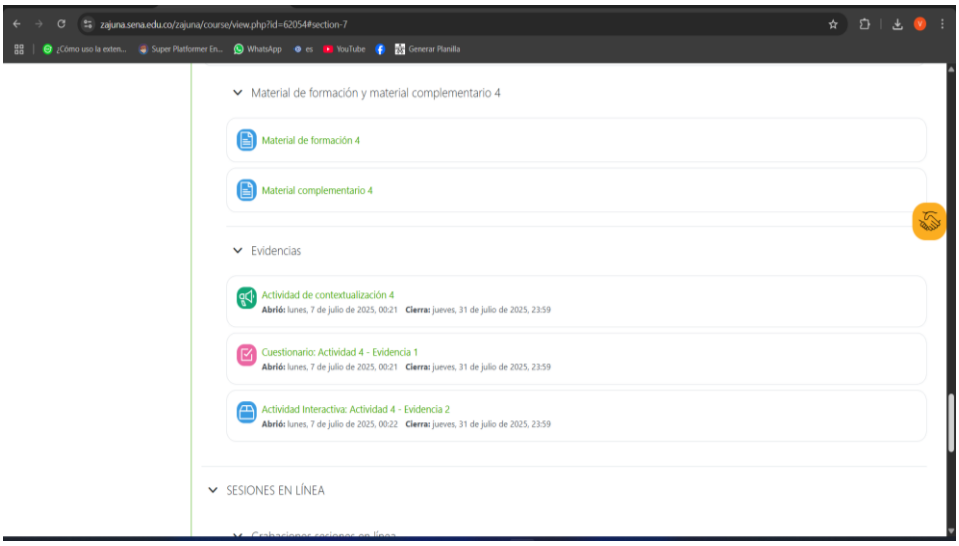
OBLIGACIÓN1. 1. Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	1. Desarrollo curricular 2. Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices y alistamiento de la plataforma.  

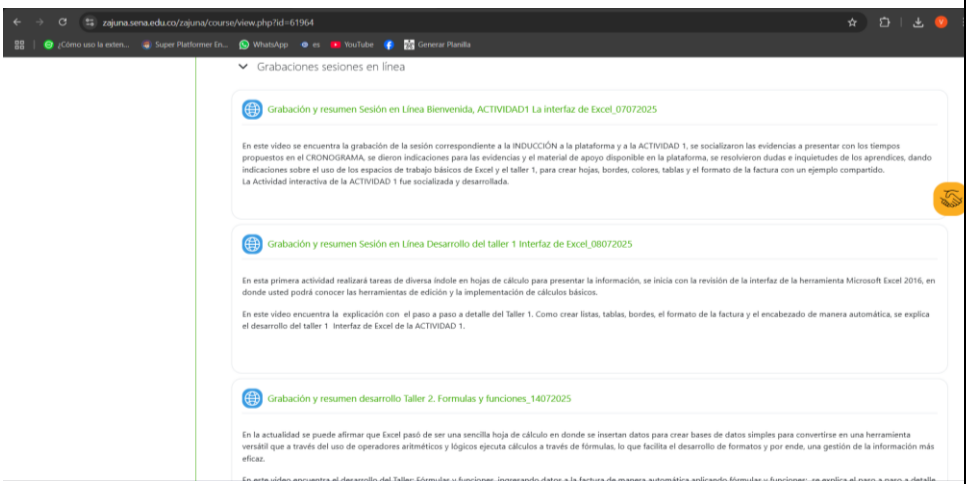

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=4303126
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
Más ...
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Suscripción forzosa
Informes
presentacion
Presentacion del foro
presentacion
PRESENTACION
Presentación
Presentación
Presentación y Reflexion Inicial
PRESENTACION DEINER CASTILLO
Presentación personal Sara Sofia Arcos
Presentación
Presentacion personal Dayan Montalvo


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=4303126
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
Actualización datos personales
Foro Social
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
Presentación
Presentación
PRESENTACION
Presentación y saludos
Presentación
presentacion
Presentacion del foro
presentacion
PRESENTACION
Presentación


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=62054#section-7
Evidencias
Actividad de contextualización 2
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 01:13 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1
Vencimiento: domingo, 20 de julio de 2025, 01:16
Actividad Interactiva: Actividad 2 - Evidencia 2
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 01:17 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
ACTIVIDAD 3
Guía de aprendizaje 3
Material de formación y material complementario 3
Material de formación 3

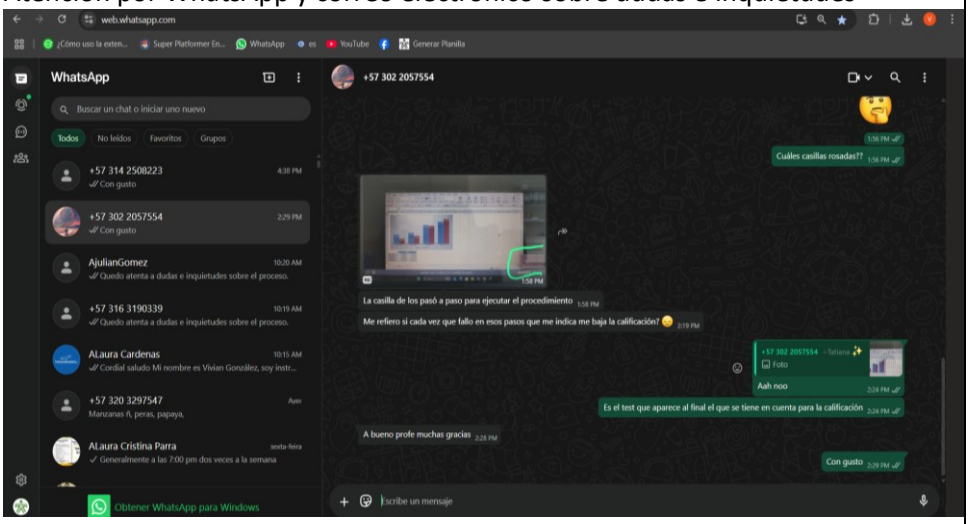

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=62054#section-7
Material de formación y material complementario 3
Material de formación 3
Material complementario 3
Evidencias
Actividad de contextualización 3
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 00:17 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
Cuestionario: Actividad 3 - Evidencia 1
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 00:18 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
Ejercicio práctico: documento base de datos Actividad 3 - Evidencia 2
Apertura: lunes, 7 de julio de 2025, 00:18 Cierre: domingo, 27 de julio de 2025, 23:59
ACTIVIDAD 4


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=62054#section-7
Material de formación y material complementario 4
Material de formación 4
Material complementario 4
Evidencias
Actividad de contextualización 4
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 00:21 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
Cuestionario: Actividad 4 - Evidencia 1
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 00:21 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
Actividad Interactiva: Actividad 4 - Evidencia 2
Abrió: lunes, 7 de julio de 2025, 00:22 Cierra: jueves, 31 de julio de 2025, 23:59
SESIONES EN LÍNEA

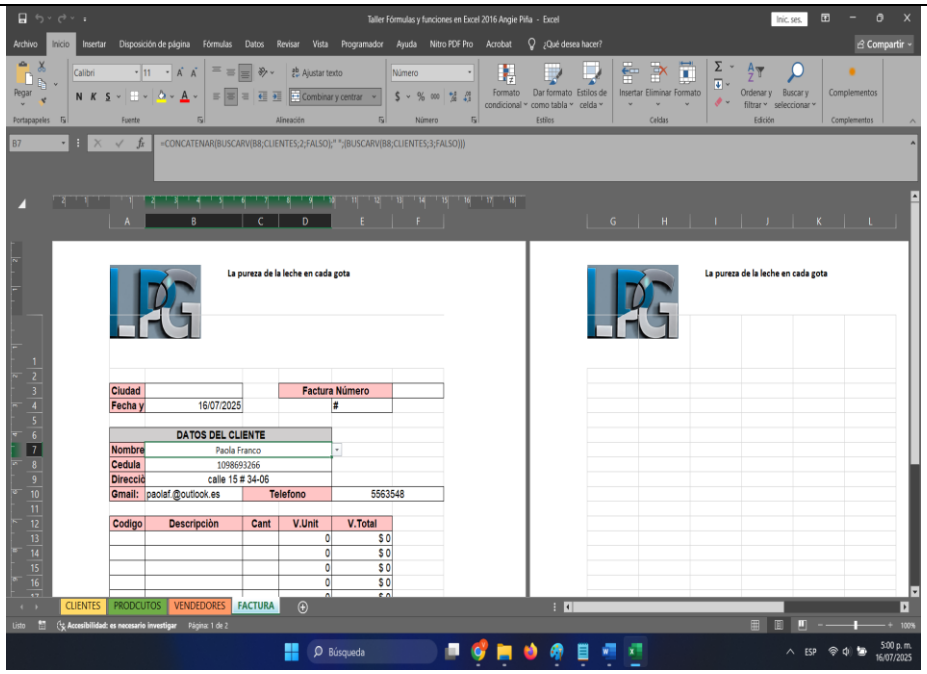

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=61964
Grabaciones sesiones en línea
Grabación y resumen Sesión en Línea Bienvenida, ACTIVIDAD1 La interfaz de Excel_07072025
En este video se encuentra la grabación de la sesión correspondiente a la INDUCCIÓN a la plataforma y a la ACTIVIDAD 1, se socializaron las evidencias a presentar con los tiempos propuestos en el CRONOGRAMA, se dieron indicaciones para las evidencias y el material de apoyo disponible en la plataforma, se resolvieron dudas e inquietudes de los aprendices, dando indicaciones sobre el uso de los espacios de trabajo básicos de Excel y el taller 1, para crear hojas, bordes, colores, tablas y el formato de la factura con un ejemplo compartido.
La Actividad interactiva de la ACTIVIDAD 1 fue socializada y desarrollada.
Grabación y resumen Sesión en Línea Desarrollo del taller 1 Interfaz de Excel_08072025
En esta primera actividad realizará tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información, se inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos.
En este video encuentra la explicación con el paso a paso a detalle del Taller 1. Como crear listas, tablas, bordes, el formato de la factura y el encabezado de manera automática, se explica el desarrollo del taller 1 Interfaz de Excel de la ACTIVIDAD 1.
Grabación y resumen desarrollo Taller 2. Formulas y funciones_14072025
En la actualidad se puede afirmar que Excel pasó de ser una sencilla hoja de cálculo en donde se insertan datos para crear bases de datos simples para convertirse en una herramienta versátil que a través del uso de operadores aritméticos y lógicos ejecuta cálculos a través de fórmulas, lo que facilita el desarrollo de formatos y por ende, una gestión de la información más eficaz.

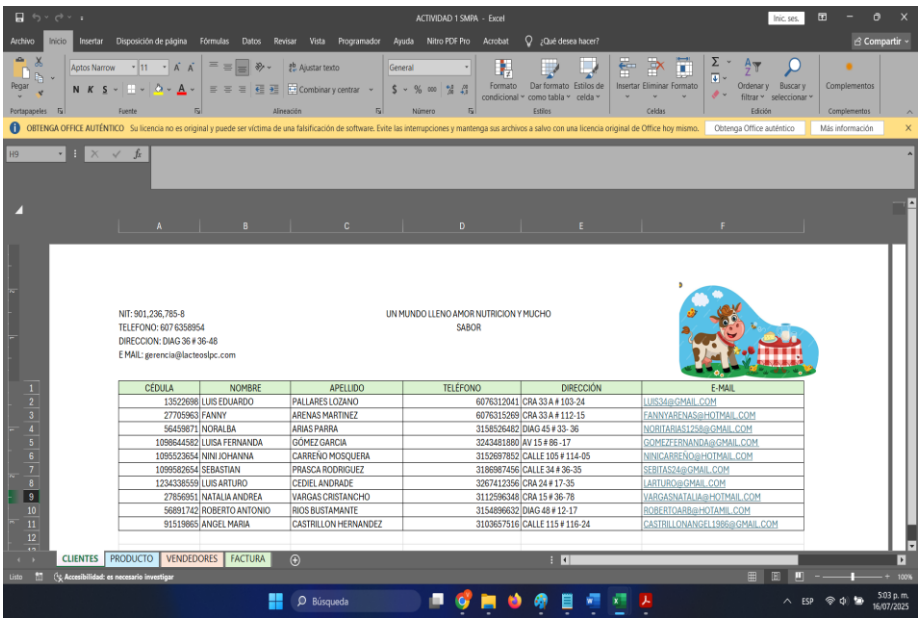


Atención por WhatsApp y correo electrónico sobre dudas e inquietudes

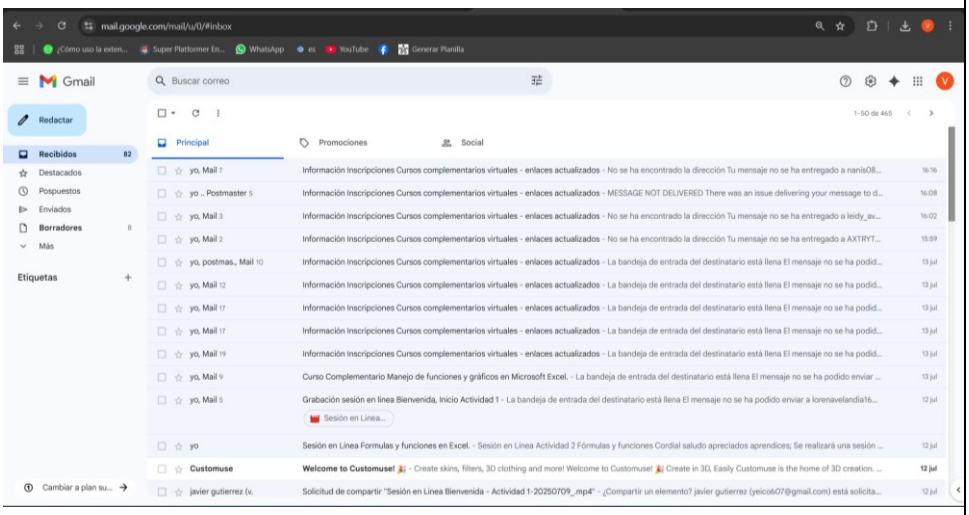
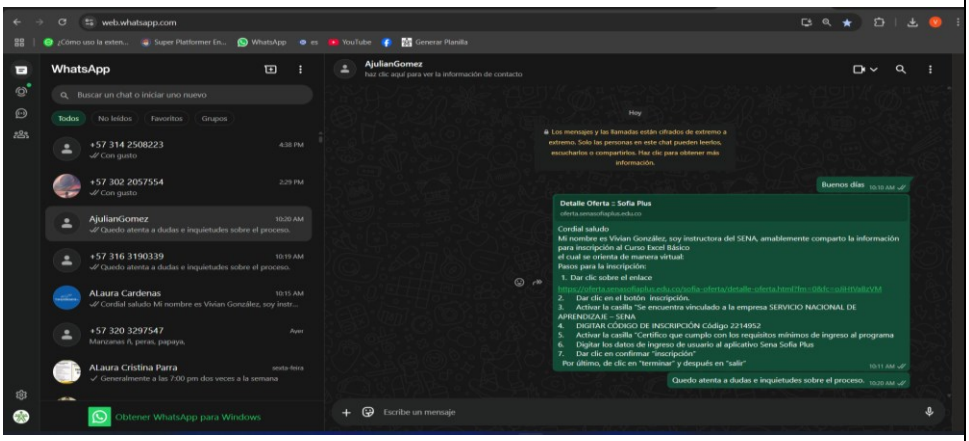
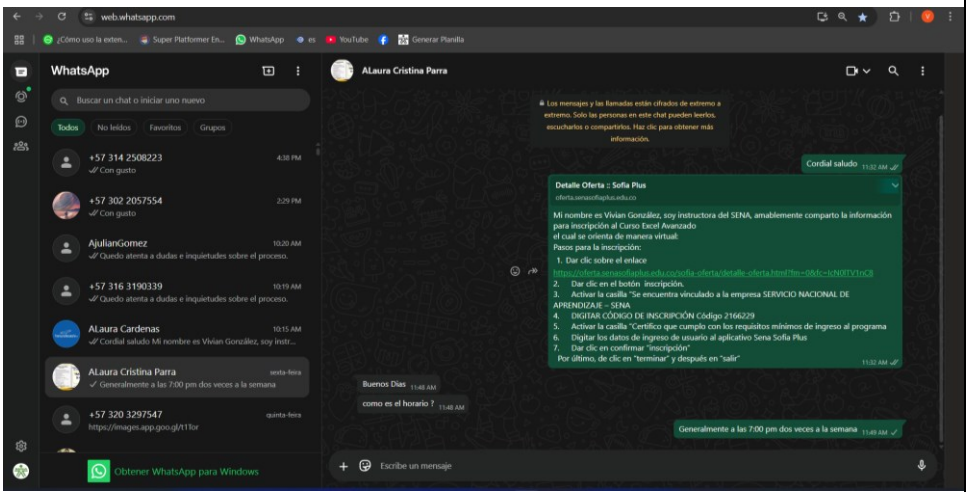


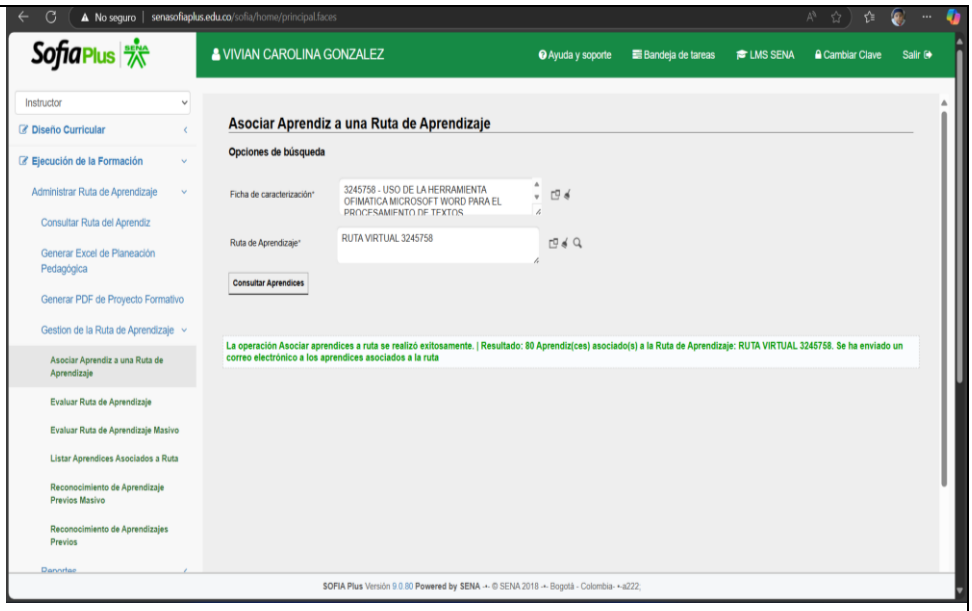
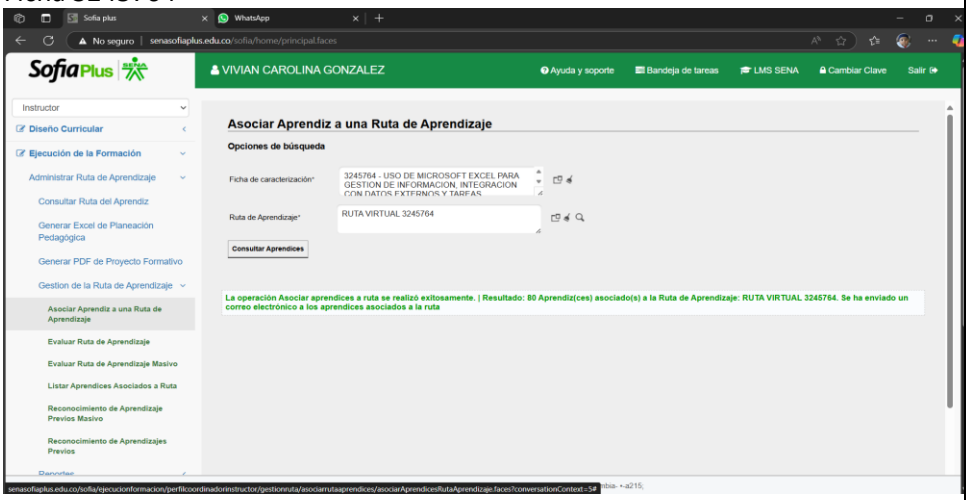
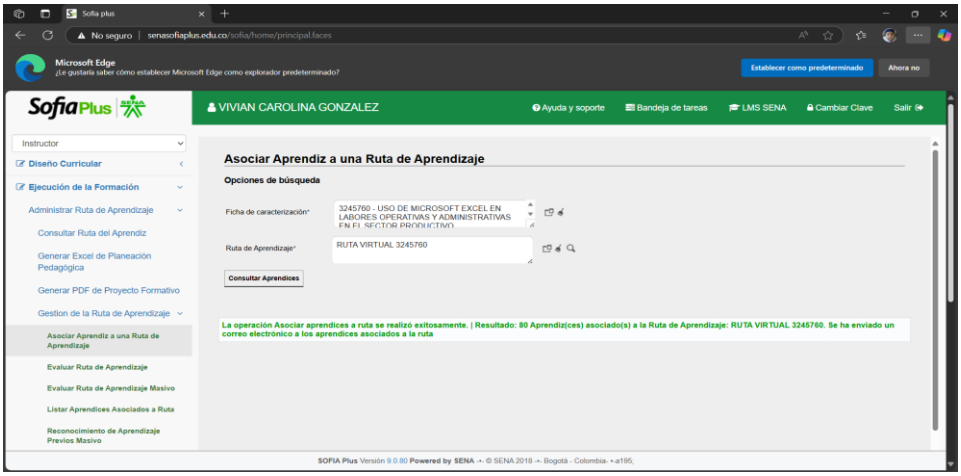
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices

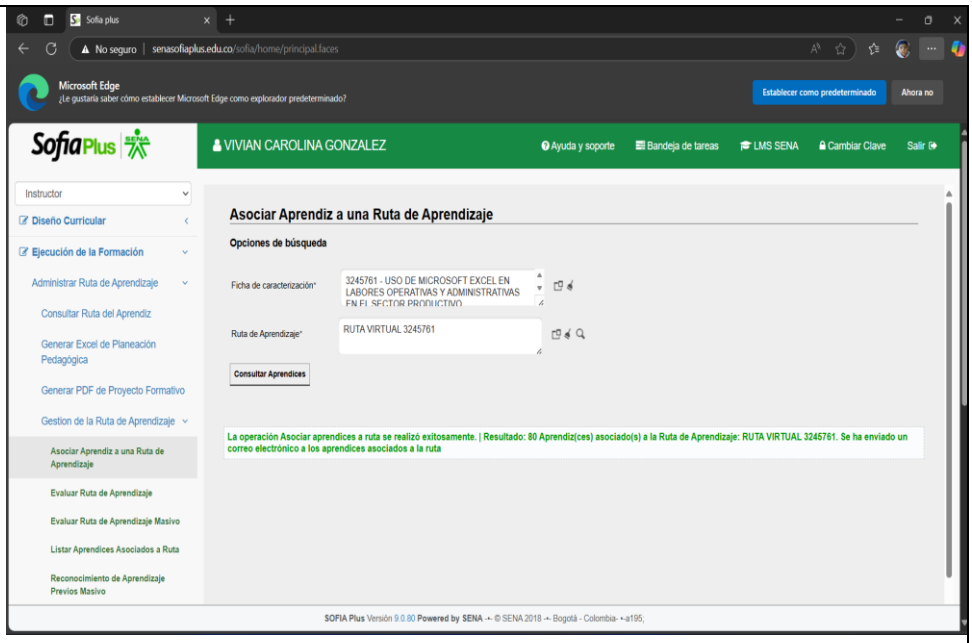
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


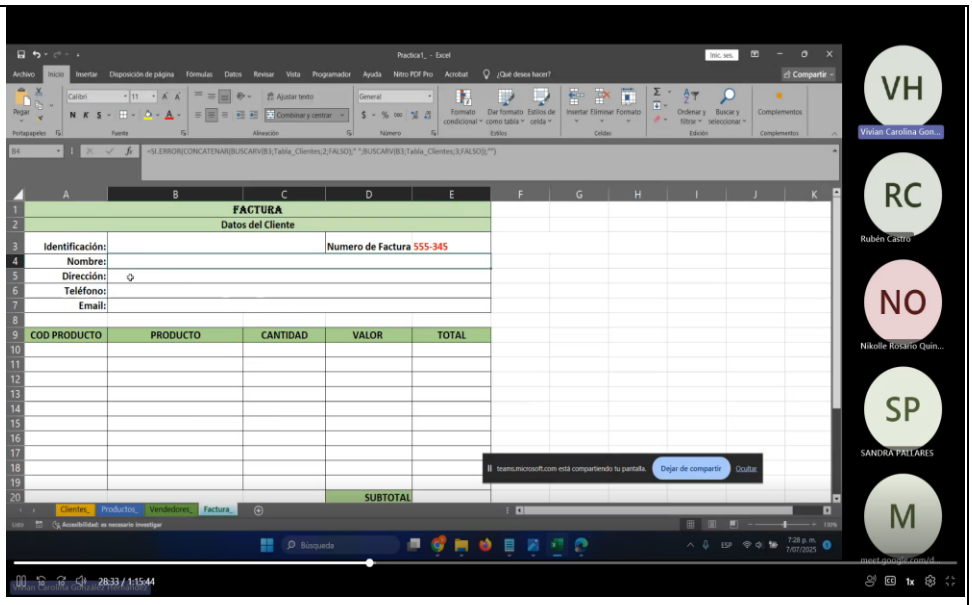


</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 3.
1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.</td>
<td>Juicios evaluativos</td>
</tr>
</table>

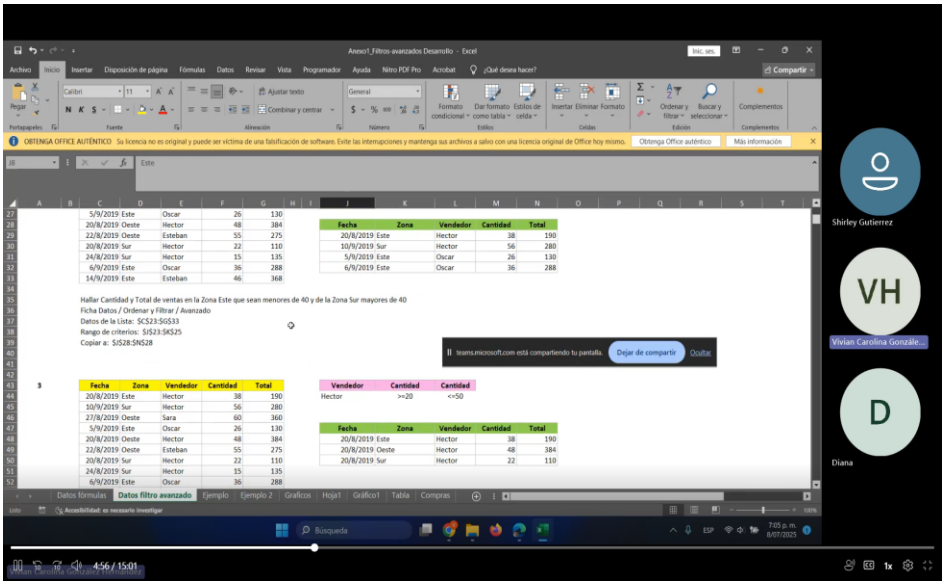
OBLIGACION 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación.	Envió masivo de correos con publicidad y códigos de los cursos de la bolsa corporativa del centro.   
OBLIGACIÓN 7.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje Ficha 3245758

1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje	 Ficha 3245764  Ficha 3245760  Ficha 3245761

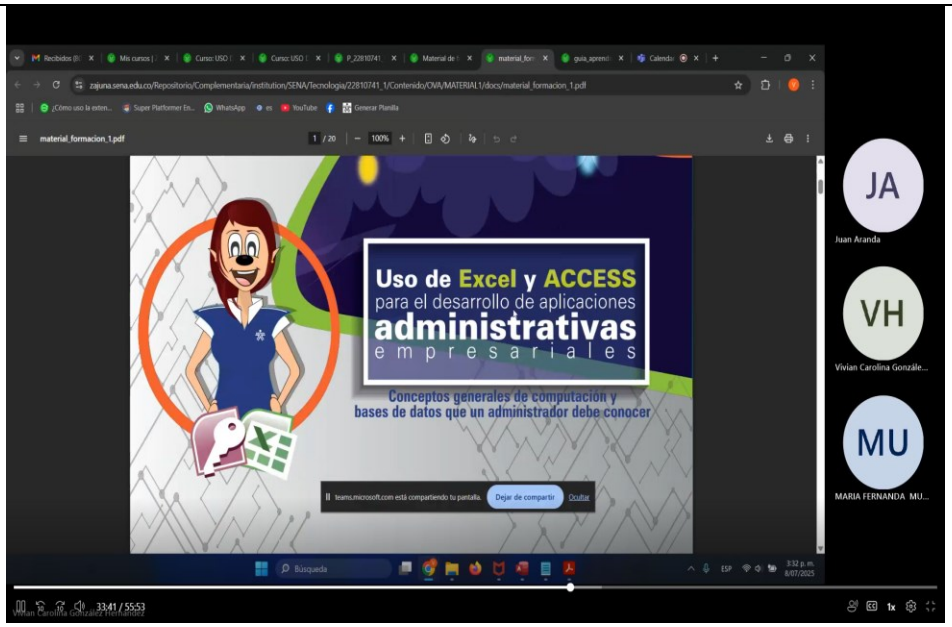
	
OBLIGACIÓN 8. 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	Reporte de Ingresos de los aprendices a la plataforma
OBLIGACIÓN 10. 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	Archivo Digital
OBLIGACIÓN 11. 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	Primera sesión 3275606



3276971



3276972

	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Reporte de Ingresos de los aprendices a la plataforma
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3275606 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276971 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276972 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	114,00

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
01/07/2025	03/07/2025	OTROS	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	6,00

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE