PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre 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 10 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.	Realizar configuraciones espacios del curso en Zajuna los anuncios, los 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 Octubre
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 los cursos: 3350963 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (40 horas) 3350810 - HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO – ESCRITURA (46 horas)- 3350964 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (40 horas). 3350965 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (40 horas)	Informe Evidencias Mes de Octubre
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 apoyo en el avance del curso.	Informe Evidencias Mes de Octubre

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	Generar el 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	Hacer el 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	OBLIGACION 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promover los cursos de la bolsa corporativa del centro de formación con los códigos de inscripción actualizados a través de correo electrónico y avisos.	Informe Evidencias Mes de Octubre
7	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 Octubre
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 3350963, 3350810, 3350964,3350965.	Informe Evidencias Mes de Octubre
9	OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Generar reportes de ingreso de los aprendices a los cursos.	Informe Evidencias Mes de Octubre

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.	Asistencia a la reunión rendición de cuentas 2025 del CGAO. Dar respuesta PQR sobre ingreso a la plataforma Zajuna.	Informe Evidencias Mes de Octubre

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 No 7984590681 de la planilla, SOI del mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

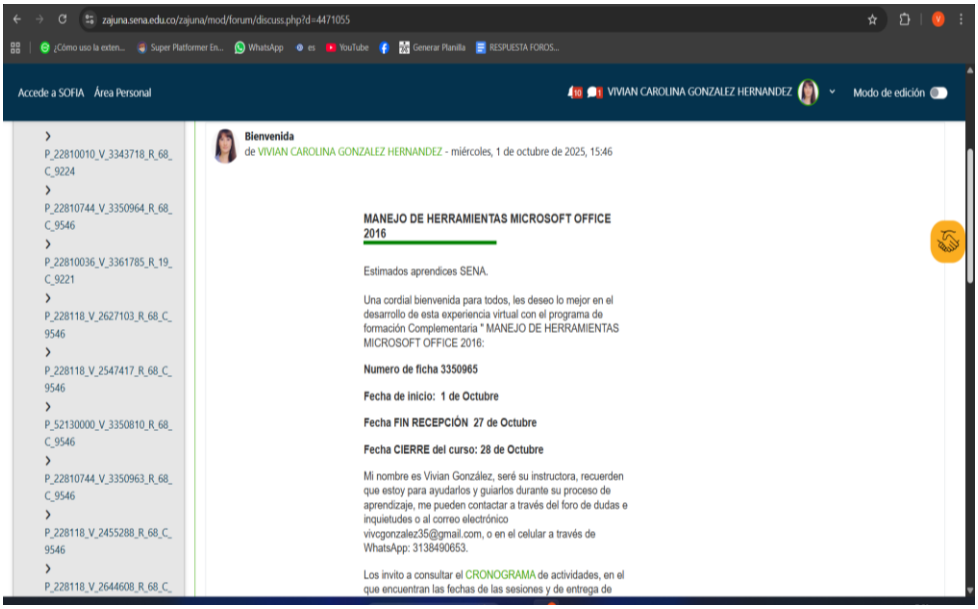
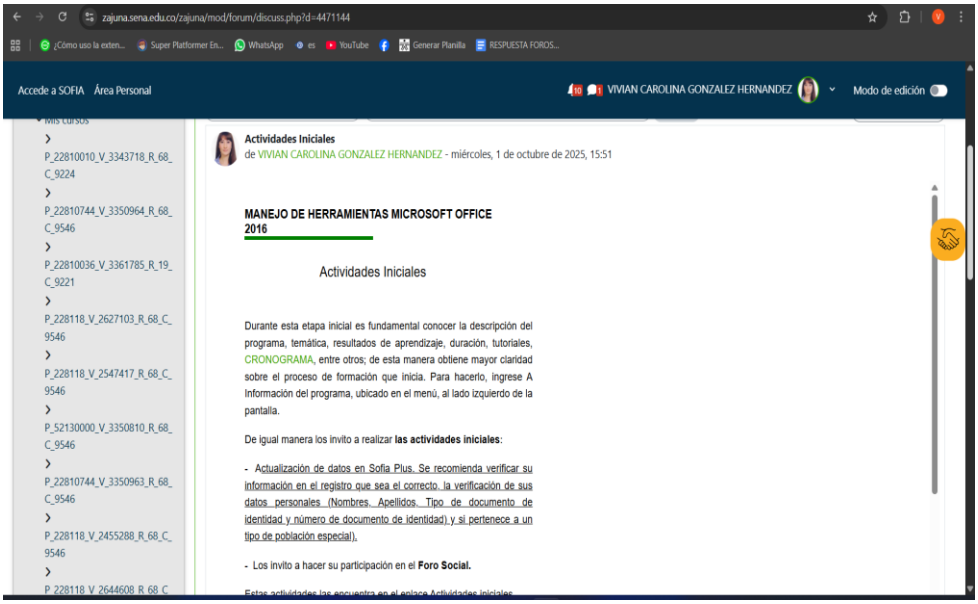
Firma
Vivian Carolina González Hernández
Contratista
C.C. No. 40.044.519

Recibí a satisfacción:

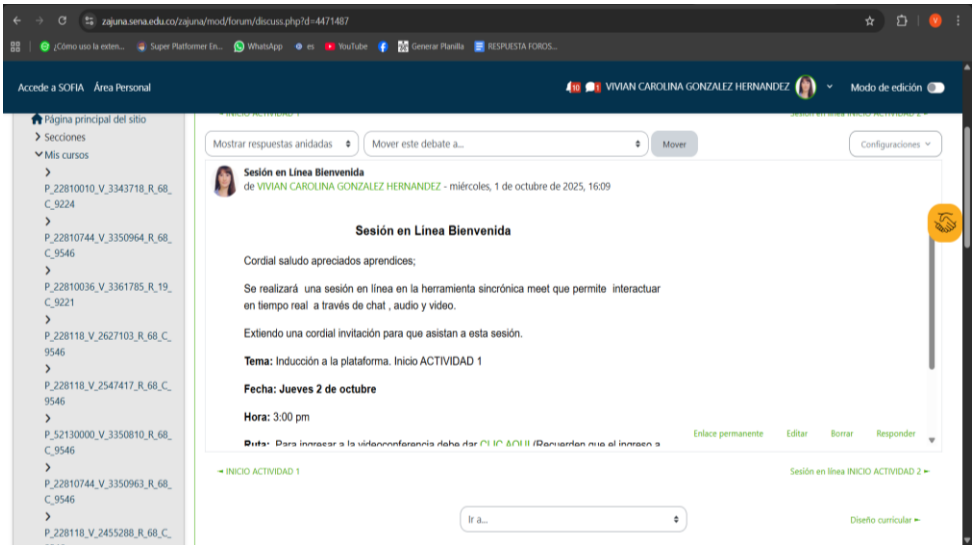
Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato 7511517 de 2025
Coordinadora Académica

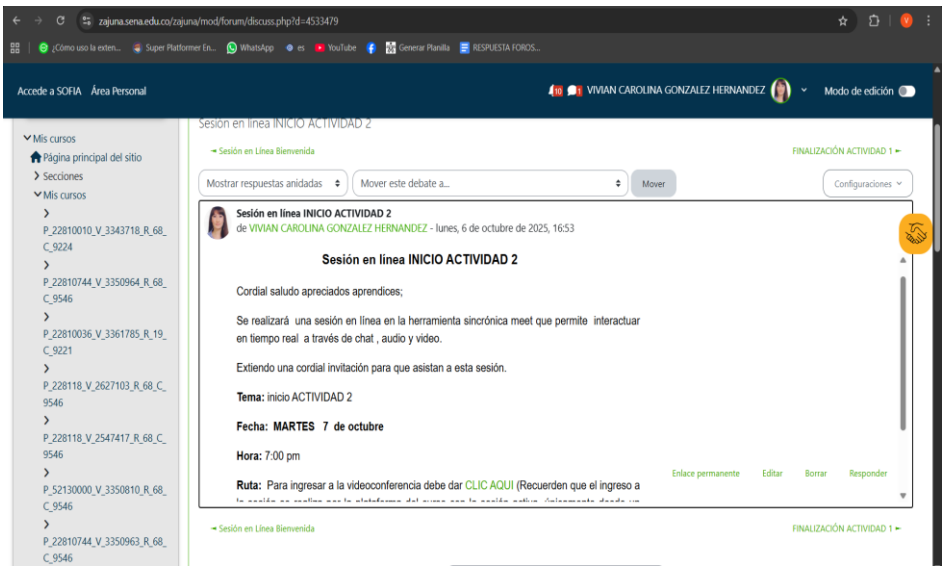
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 7511517 de 2025

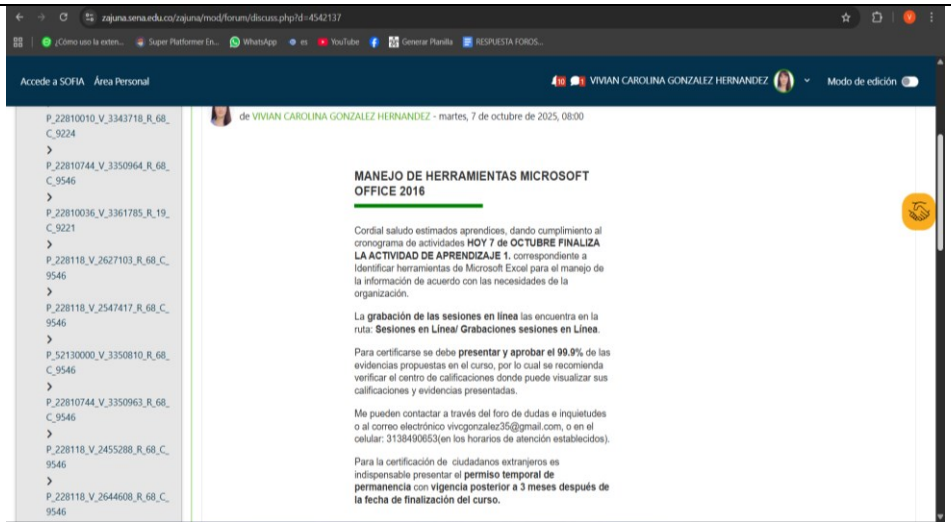
MES: Octubre

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.  

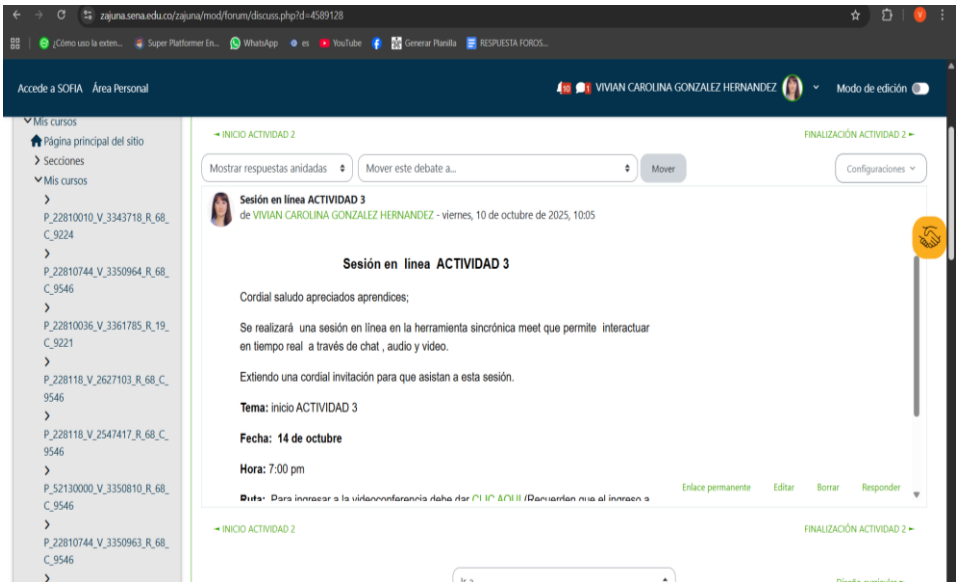

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4471243
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - miércoles, 1 de octubre de 2025, 15:56
INICIO ACTIVIDAD 1
Cordial saludo estimados aprendices, dando cumplimiento al cronograma de actividades nos encontramos desarrollando la ACTIVIDAD 1 correspondiente a Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. con las siguientes evidencias:
Evidencia
Fecha
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades
1-7 de OCTUBRE
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
1-7 de OCTUBRE
Taller "La interfaz de Excel 2016"
1-7 de OCTUBRE
Fecha de Apertura: 1 de OCTUBRE
Fecha de Cierre: 7 de OCTUBRE
Video de Apoyo Desarrollo del Taller la Interfaz de Excel CLIC AQUÍ
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder

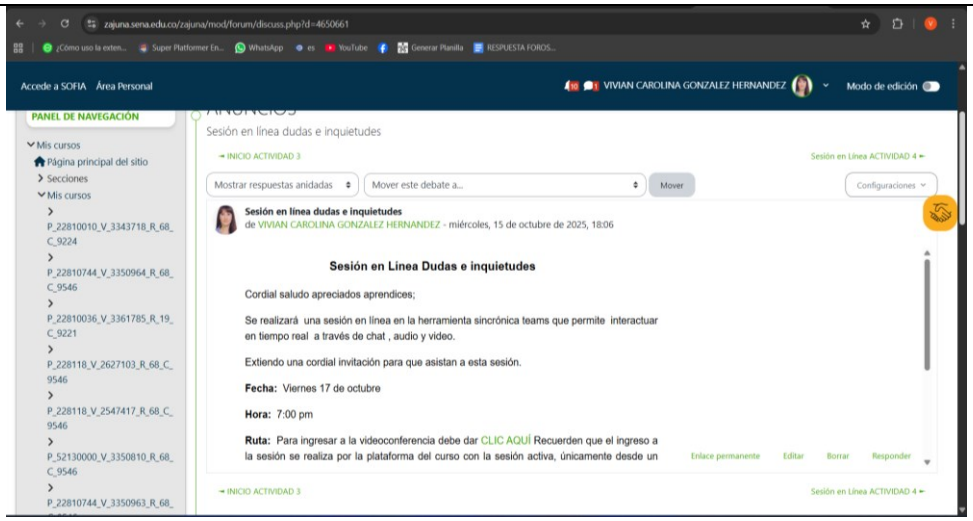

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4471487
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Sesión en Línea Bienvenida
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - miércoles, 1 de octubre de 2025, 16:09
Sesión en Línea Bienvenida
Cordial saludo apreciados aprendices;
Se realizará una sesión en línea en la herramienta sincrónica meet que permite interactuar en tiempo real a través de chat , audio y video.
Extiendo una cordial invitación para que asistan a esta sesión.
Tema: Inducción a la plataforma. Inicio ACTIVIDAD 1
Fecha: Jueves 2 de octubre
Hora: 3:00 pm
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
INICIO ACTIVIDAD 1
Sesión en línea INICIO ACTIVIDAD 2
Ir a...
Diseño curricular

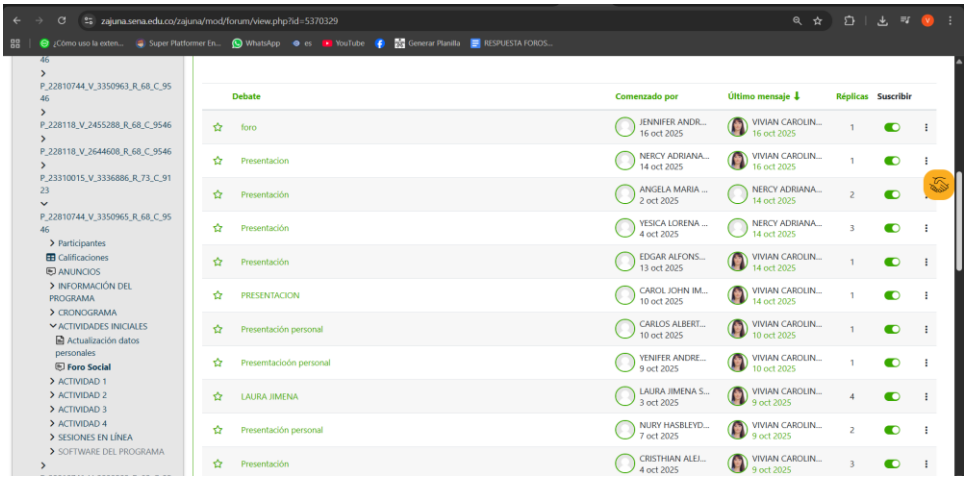

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4533479
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
Sesión en línea INICIO ACTIVIDAD 2
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Sesión en Línea Bienvenida
FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 1
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Sesión en línea INICIO ACTIVIDAD 2
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - lunes, 6 de octubre de 2025, 16:53
Sesión en línea INICIO ACTIVIDAD 2
Cordial saludo apreciados aprendices;
Se realizará una sesión en línea en la herramienta sincrónica meet que permite interactuar en tiempo real a través de chat , audio y video.
Extiendo una cordial invitación para que asistan a esta sesión.
Tema: inicio ACTIVIDAD 2
Fecha: MARTES 7 de octubre
Hora: 7:00 pm
Ruta: Para ingresar a la videoconferencia debe dar CLIC AQUI (Recuerden que el ingreso a
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Sesión en Línea Bienvenida
FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 1


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4542137
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - martes, 7 de octubre de 2025, 08:00
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016
Cordial saludo estimados aprendices, dando cumplimiento al cronograma de actividades HOY 7 de OCTUBRE FINALIZA LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1. correspondiente a Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
La grabación de las sesiones en línea las encuentra en la ruta: Sesiones en Línea/ Grabaciones sesiones en Línea.
Para certificarse se debe presentar y aprobar el 99.9% de las evidencias propuestas en el curso, por lo cual se recomienda verificar el centro de calificaciones donde puede visualizar sus calificaciones y evidencias presentadas.
Me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico vivcgonzalez35@gmail.com, o en el celular: 3138490653(en los horarios de atención establecidos).
Para la certificación de ciudadanos extranjeros es indispensable presentar el permiso temporal de permanencia con vigencia posterior a 3 meses después de la fecha de finalización del curso.

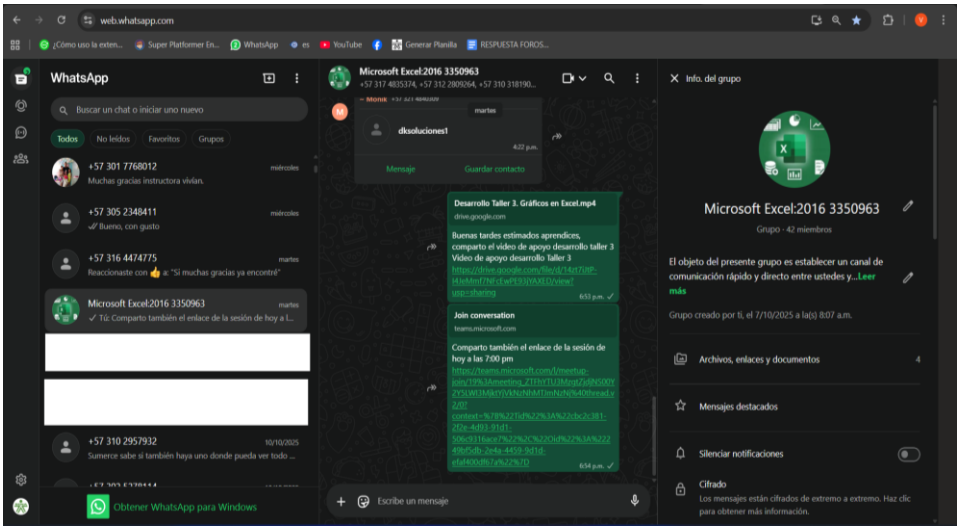

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4650225
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
INICIO ACTIVIDAD 3
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - miércoles, 15 de octubre de 2025, 17:37
INICIO ACTIVIDAD 3
Cordial saludo respetados aprendices, dando cumplimiento al cronograma de actividades HOY 15 de octubre damos inicio a la ACTIVIDAD 3 Gráficos en Excel con las siguientes evidencias:
Evidencia
Fecha
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".
15 al 21 de octubre
Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".
15 al 21 de octubre
Fecha de Apertura: 15 de octubre
Fecha de Cierre: 21 de octubre
Fecha FINAL RECEPCIÓN de EVIDENCIAS: 27 de octubre

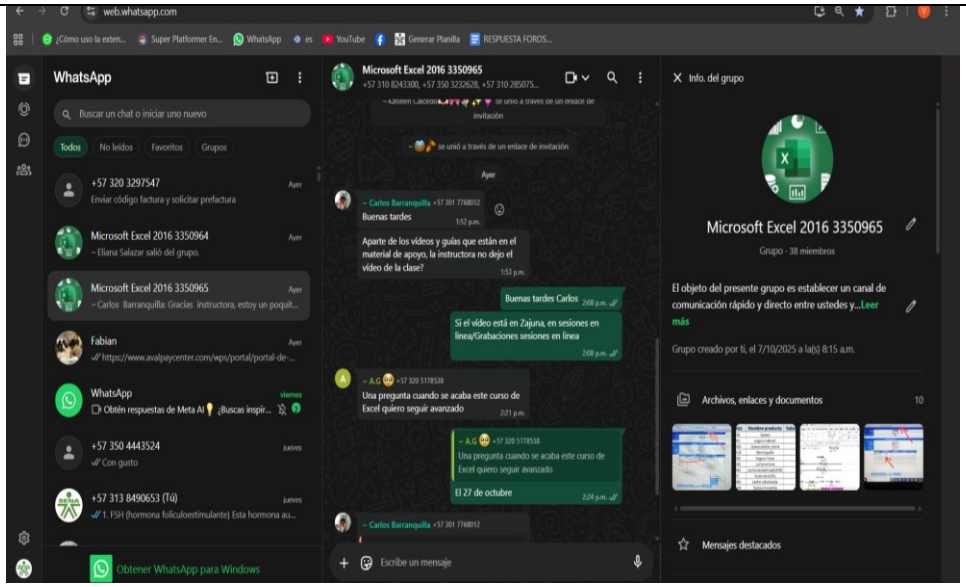
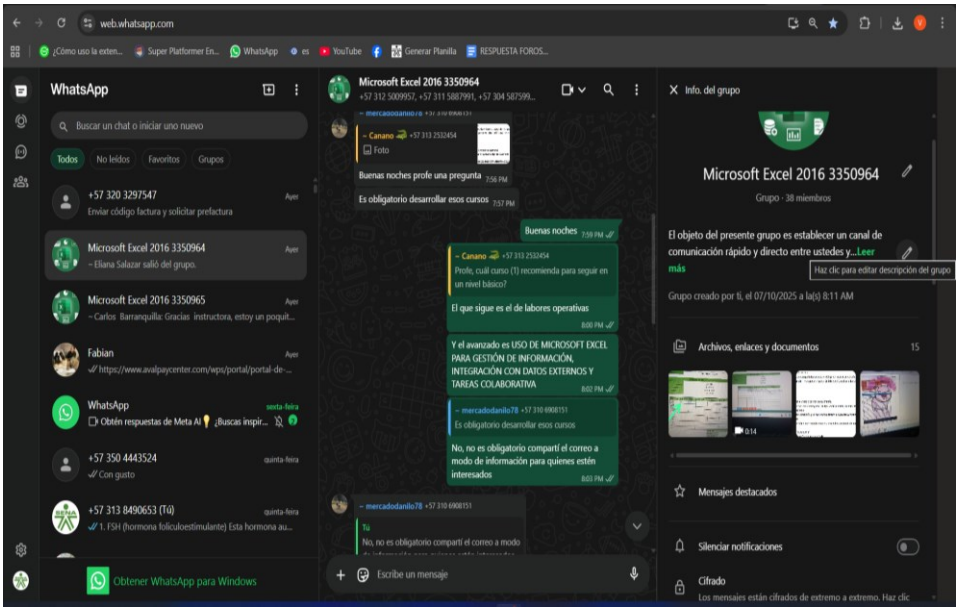

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=4589128
Accede a SOFIA
Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
Página principal del sitio
Sesión en línea ACTIVIDAD 3
de VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ - viernes, 10 de octubre de 2025, 10:05
Sesión en línea ACTIVIDAD 3
Cordial saludo apreciados aprendices;
Se realizará una sesión en línea en la herramienta sincrónica meet que permite interactuar en tiempo real a través de chat , audio y video.
Extiendo una cordial invitación para que asistan a esta sesión.
Tema: inicio ACTIVIDAD 3
Fecha: 14 de octubre
Hora: 7:00 pm
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder

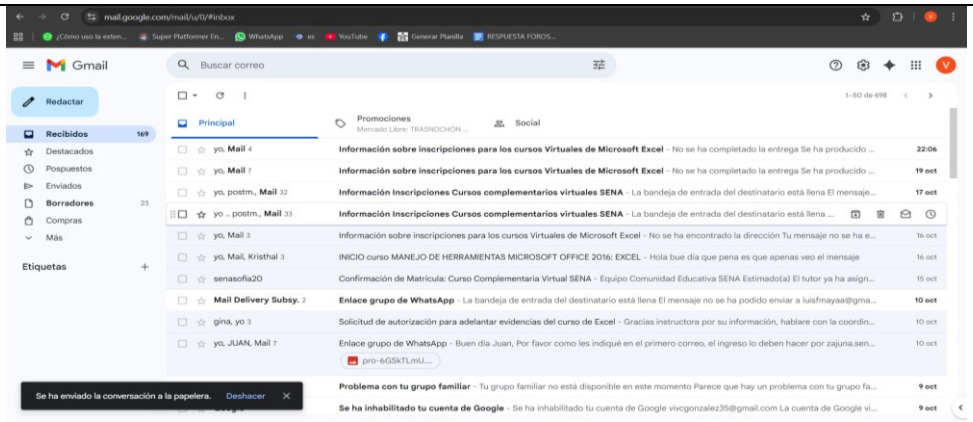
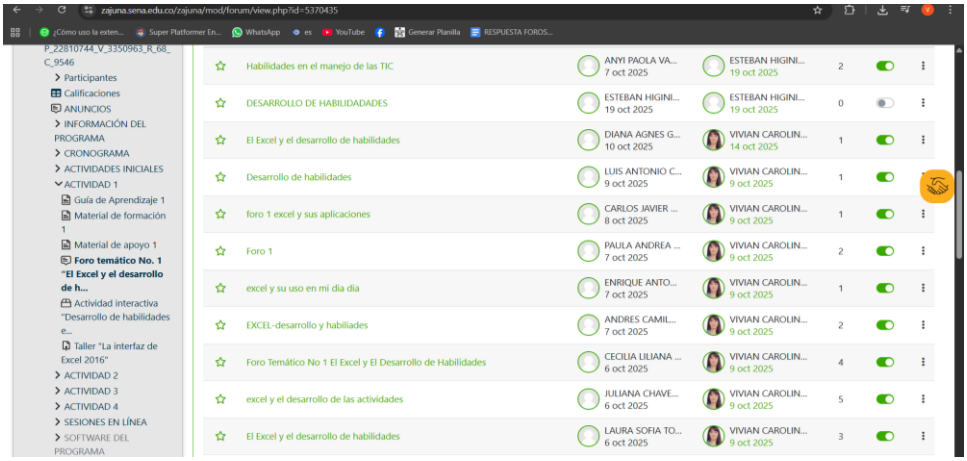
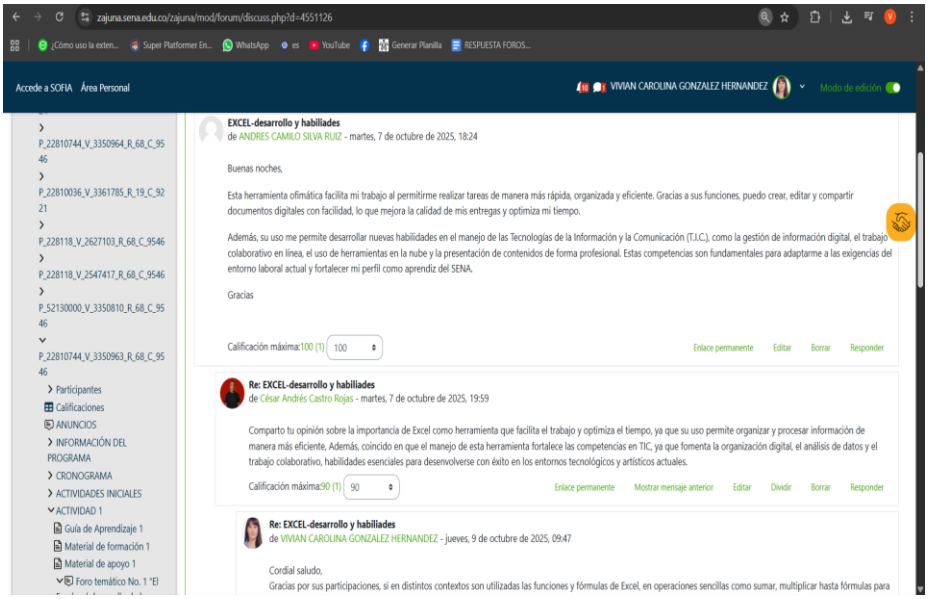


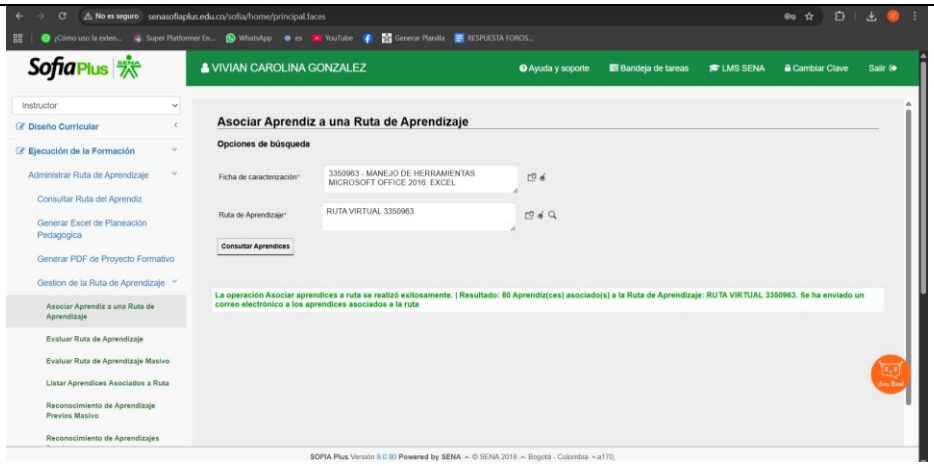
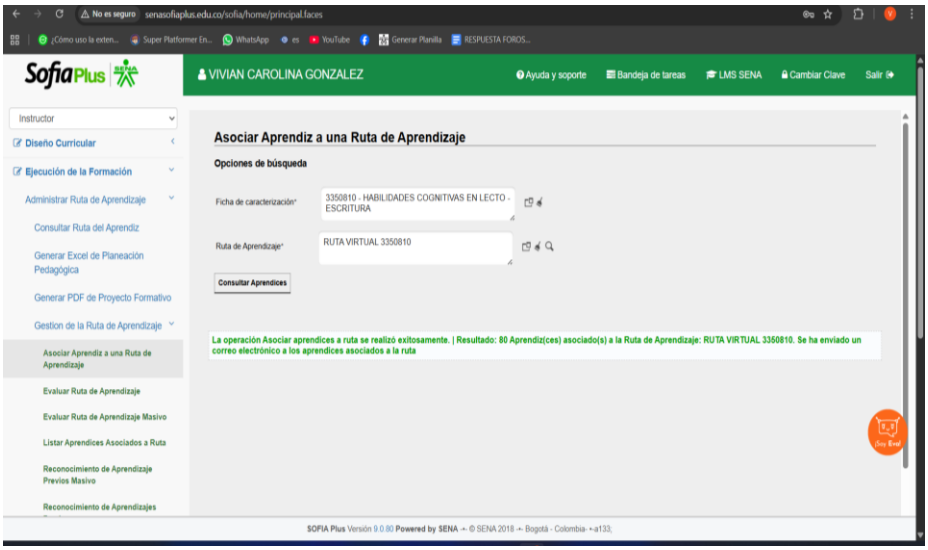
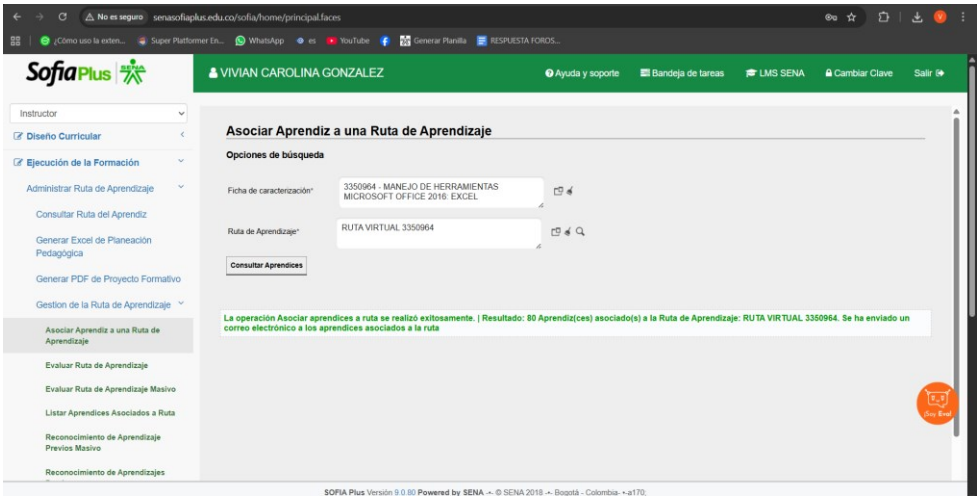


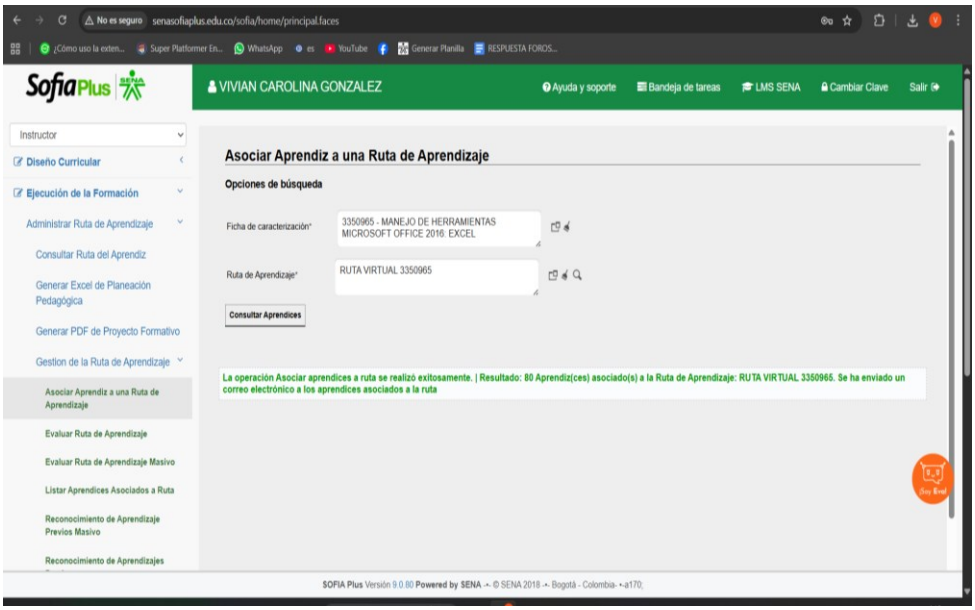
Atención por WhatsApp y correo electrónico sobre dudas e inquietudes

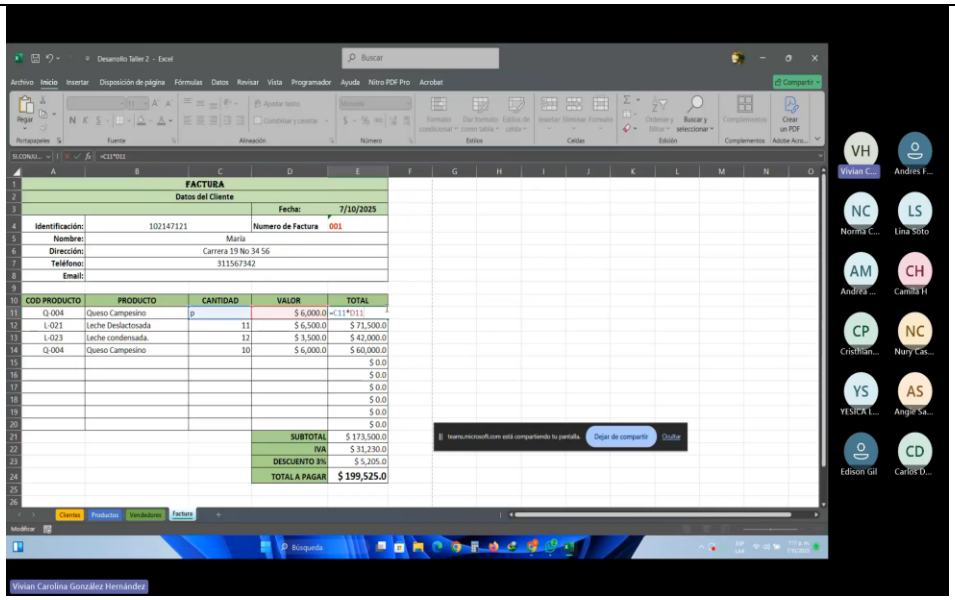


	 
OBLIGACIÓN 3. 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	Juicios evaluativos
OBLIGACION 4. Participar	Envió masivo de correos con publicidad y códigos de los cursos de la bolsa corporativa del centro.

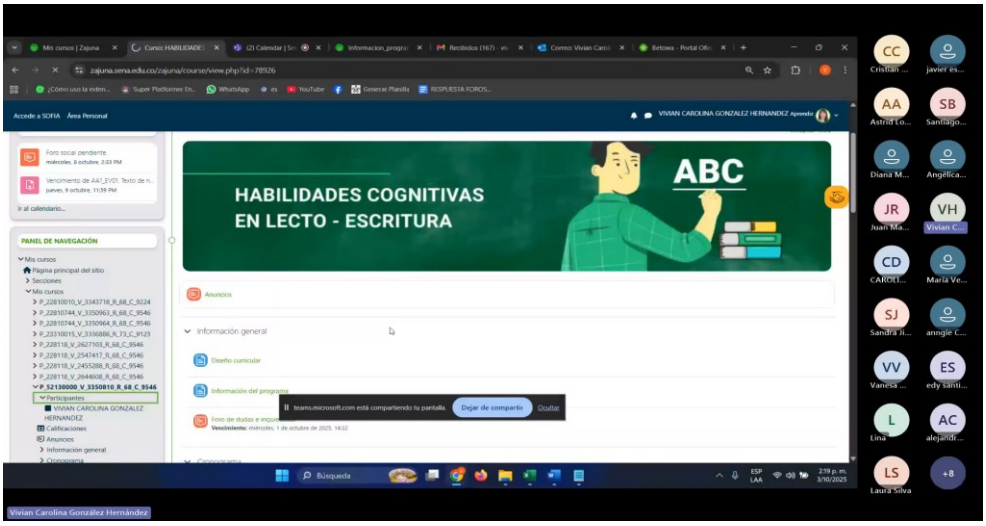
en procesos de promoción de los programas de Formación.	
OBLIGACIÓN 5.	Fotografía de evidencia presentada por los aprendices  
OBLIGACIÓN 7.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje Ficha 3350963

1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje	 Ficha 3350810  Ficha 3350964  Ficha 3350965.

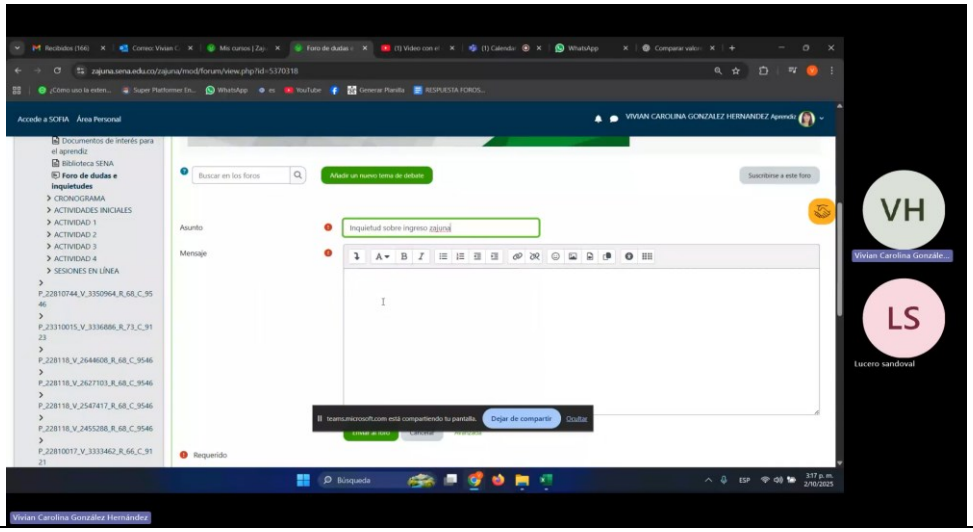
	
OBLIGACIÓN 8. 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	Reporte de Ingresos de los aprendices a la plataforma
OBLIGACIÓN 10. 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	Archivo Digital
OBLIGACIÓN 11. 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	Primera sesión Ficha 3350963

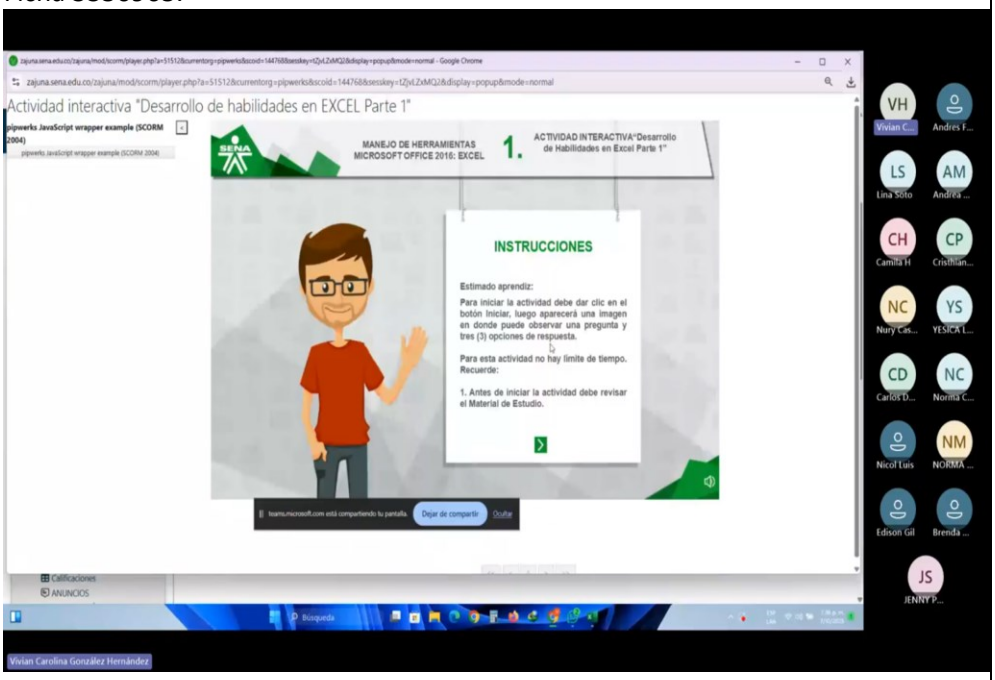
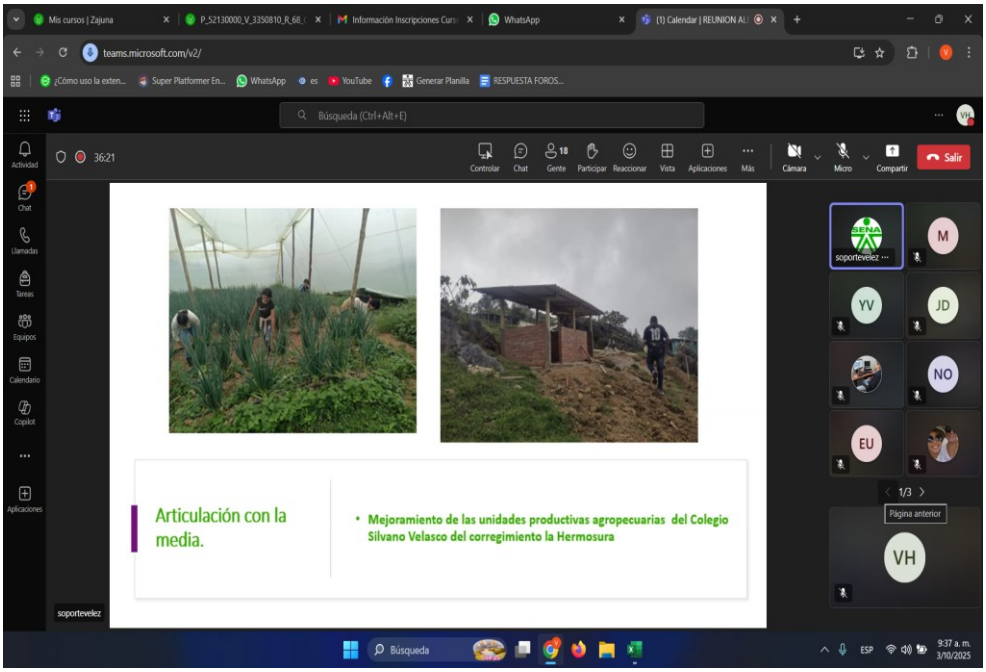


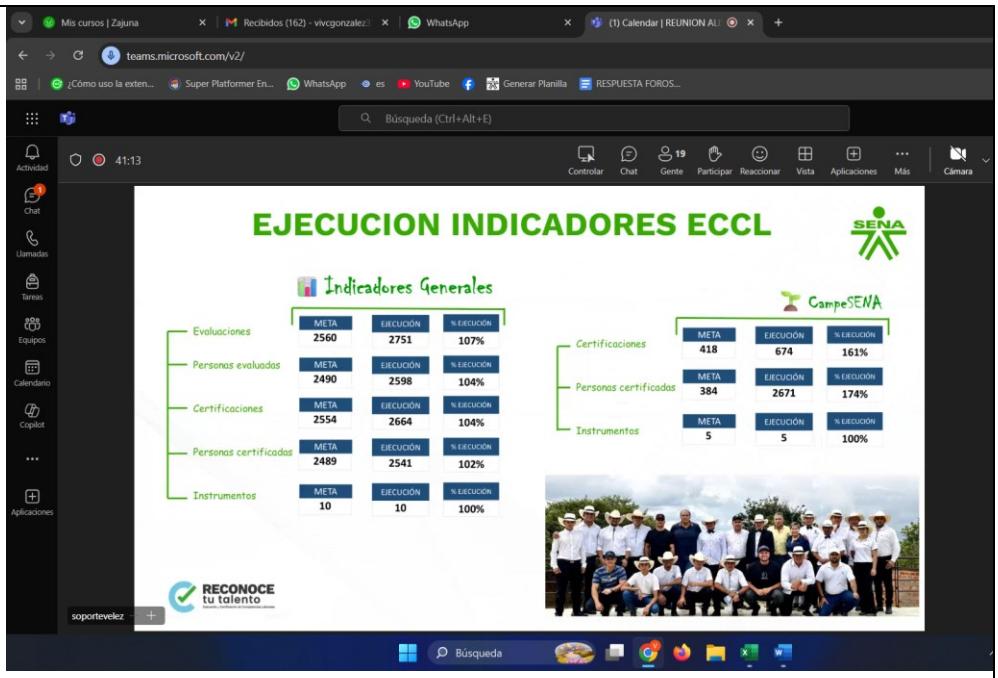
Ficha 3350810



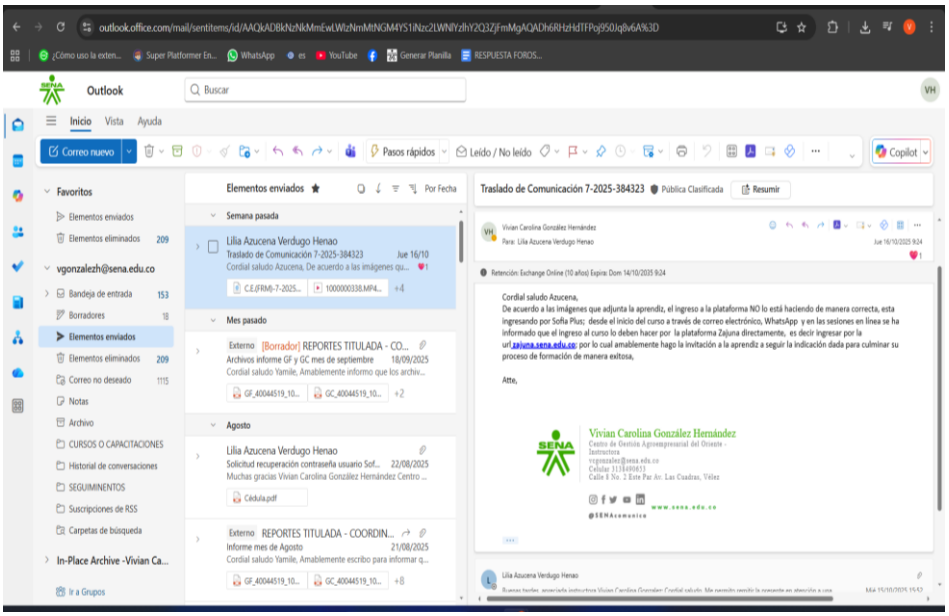
Ficha 3350964



	Ficha 3350965. 
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Asistencia a rendición de cuentas 2025 CGAO 



Dar respuesta PQR sobre ingreso a la plataforma Zajuna



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350963 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350810 - HABILIDADES COGNITIVAS EN LECTO - ESCRITURA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR TEXTOS DE NIVEL DE COMPLEJIDAD MEDIA A PARTIR DE LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE LECTURA.

USAR LA TIPOLOGÍA TEXTUAL EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN TEXTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y EL

UTILIZAR LAS NORMAS GRAMATICALES EN FUNCIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE SENTIDO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350964 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350965 - 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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE