PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 2026

Señor (a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9037465
Coordinador Académico
Barranquilla

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

Referencia: No 9037465 del año 2026

Guillermo Leon Rudas Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.256.958 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A 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:** Copiar el texto de la minuta del contrato.

Valor y forma de Pago: Un pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de ($4.263.747). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47739579496 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo:

Será hasta el 27 de noviembre de 2026

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia ofimática- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica

Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Envió de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida, publicación del perfil profesional, programación de videoconferencias, alistamientos de foros, configuración del centro de calificaciones Publicación del cronograma de actividades y verificaciones de contenidos.	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3414531, 3414530, 3414522, 3414521)
2	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Realizar sesiones en línea de bienvenida a los aprendices durante los tres primeros días de inicio del curso	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3414531, 3414530, 3414522, 3414521)
3	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Se realiza la asociación de los cursos asignados los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3414531, 3414530, 3414522, 3414521)
4	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las	Emitir los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3414531,

	características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	3414530, 3414522, 3414521)

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. 9499526841 de la planilla, Aportes en línea, enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios (documento Anexo evidencias)

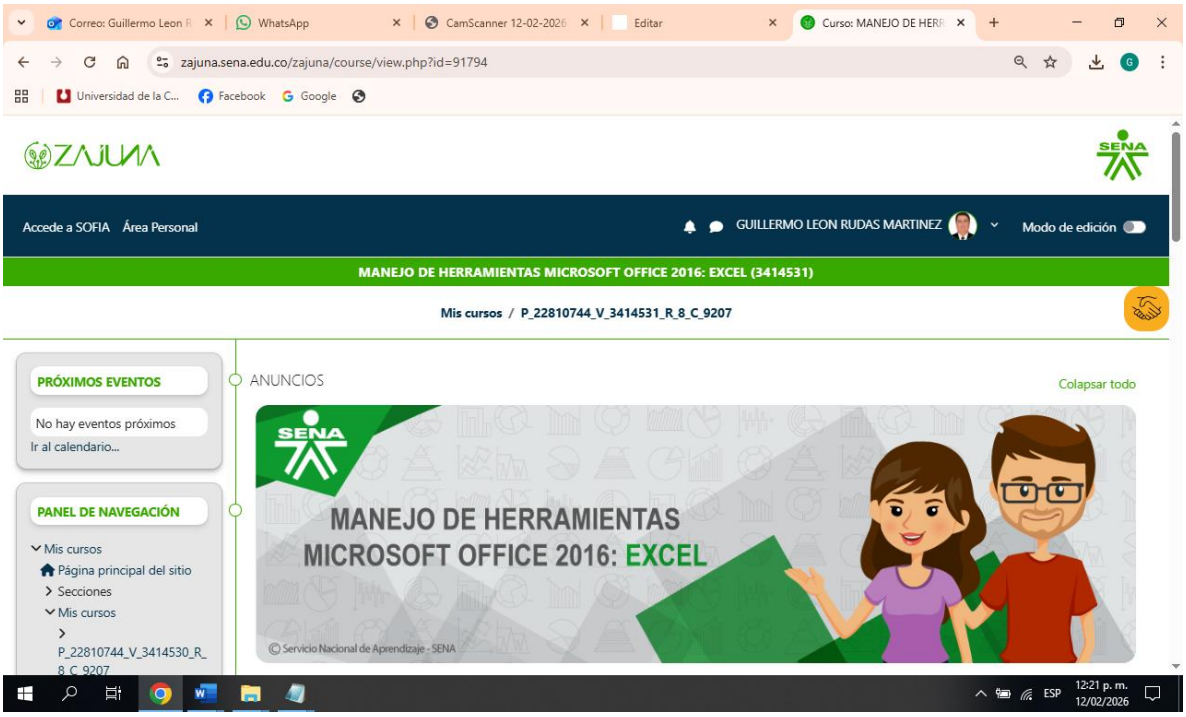
Cordialmente,

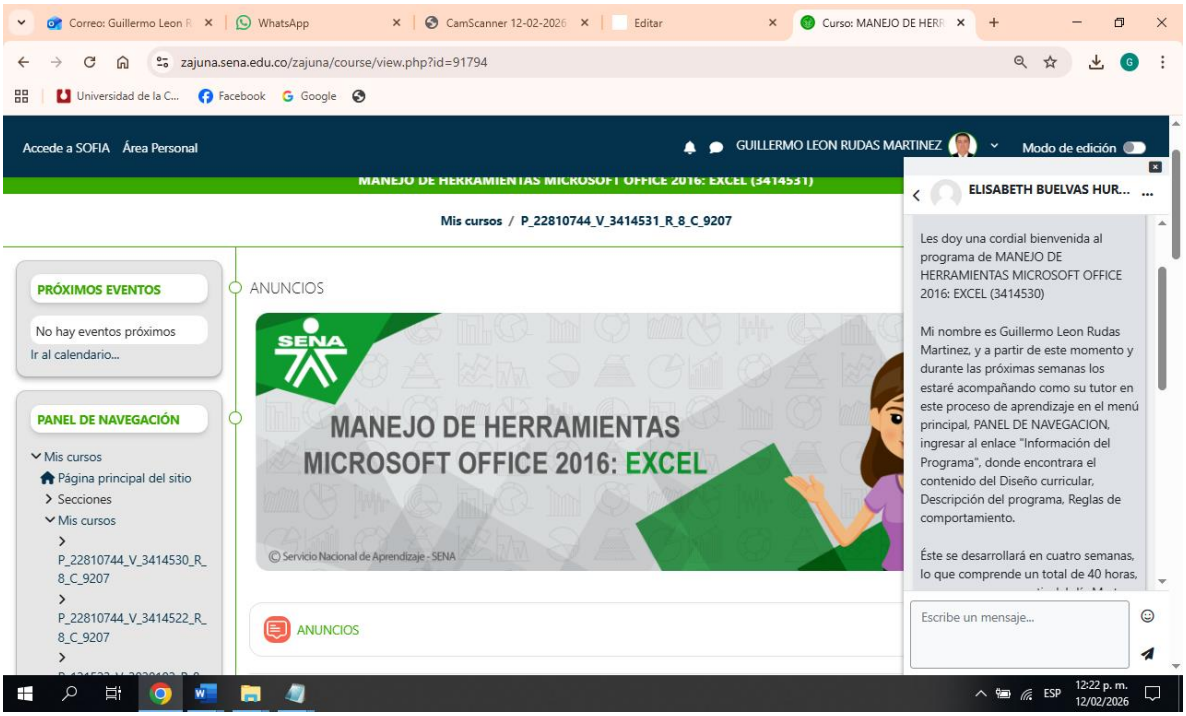
GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 72.256.958

Recibí a satisfacción:

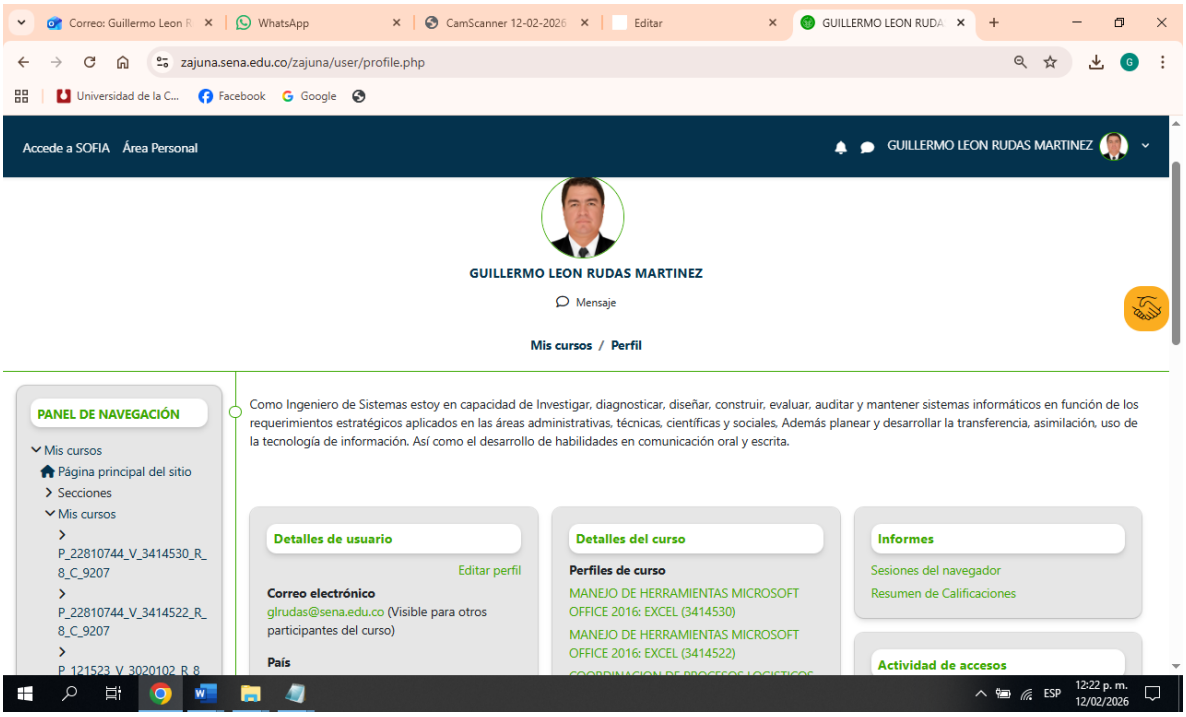
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9037465
Coordinador Académico

Anuncio de Bienvenida



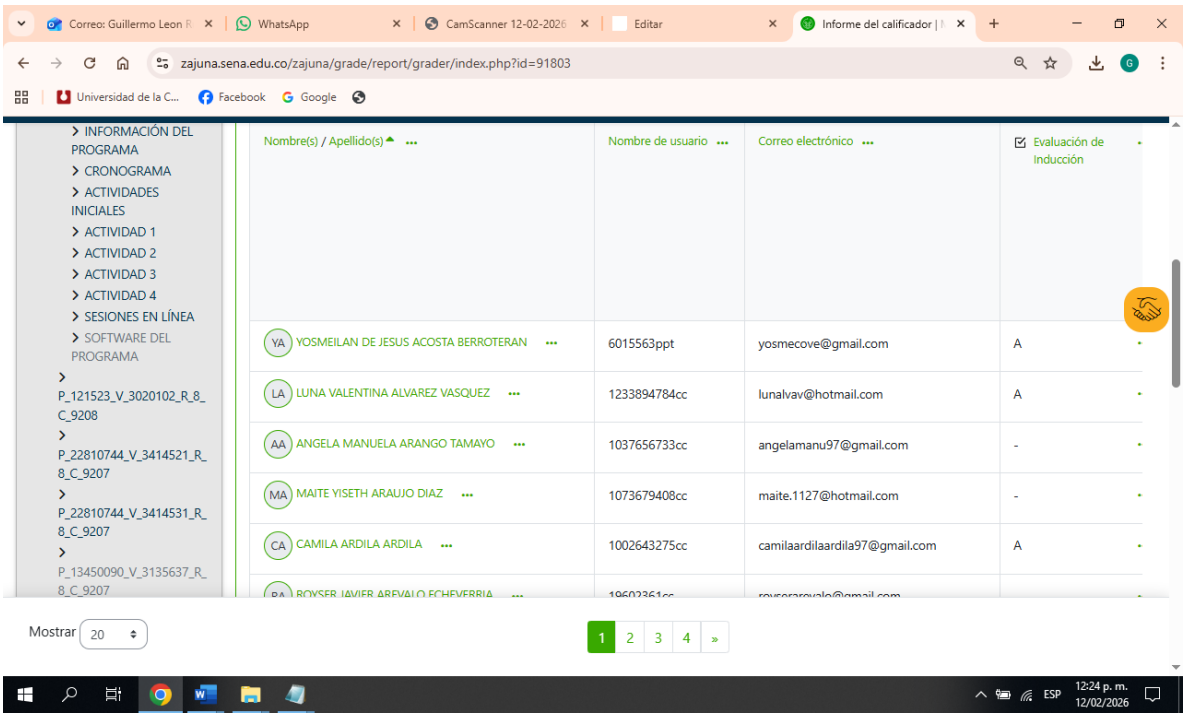


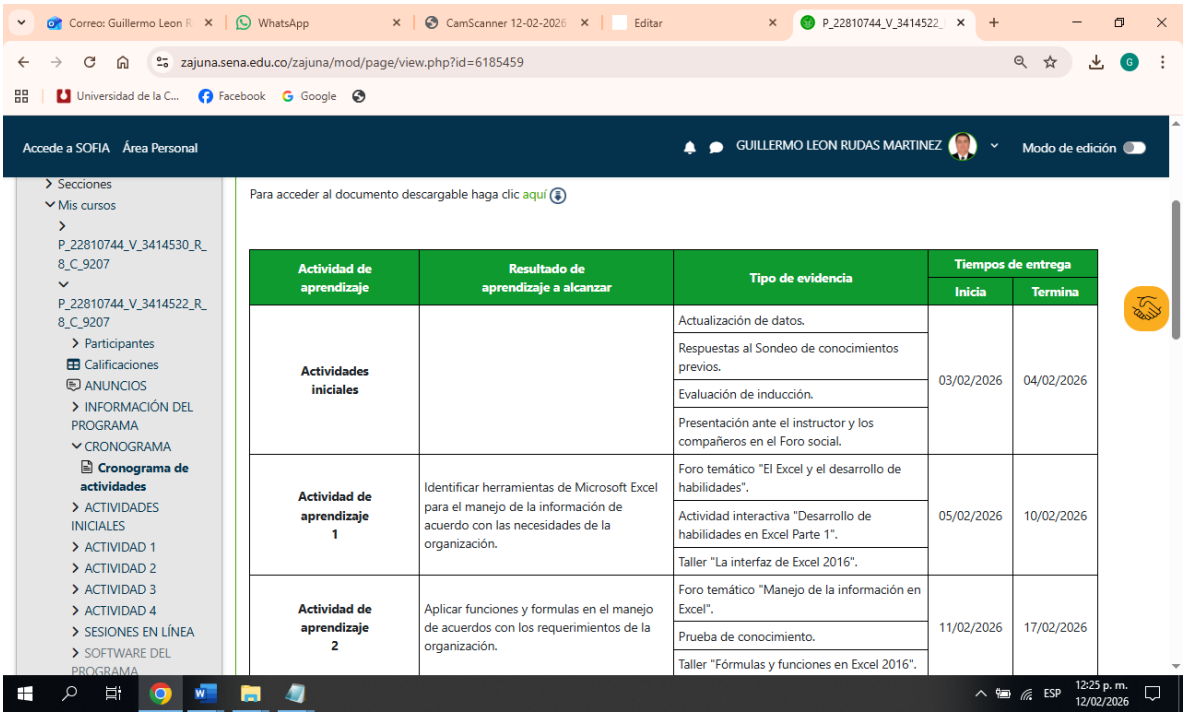
publicación del perfil profesional, programación de videoconferencias

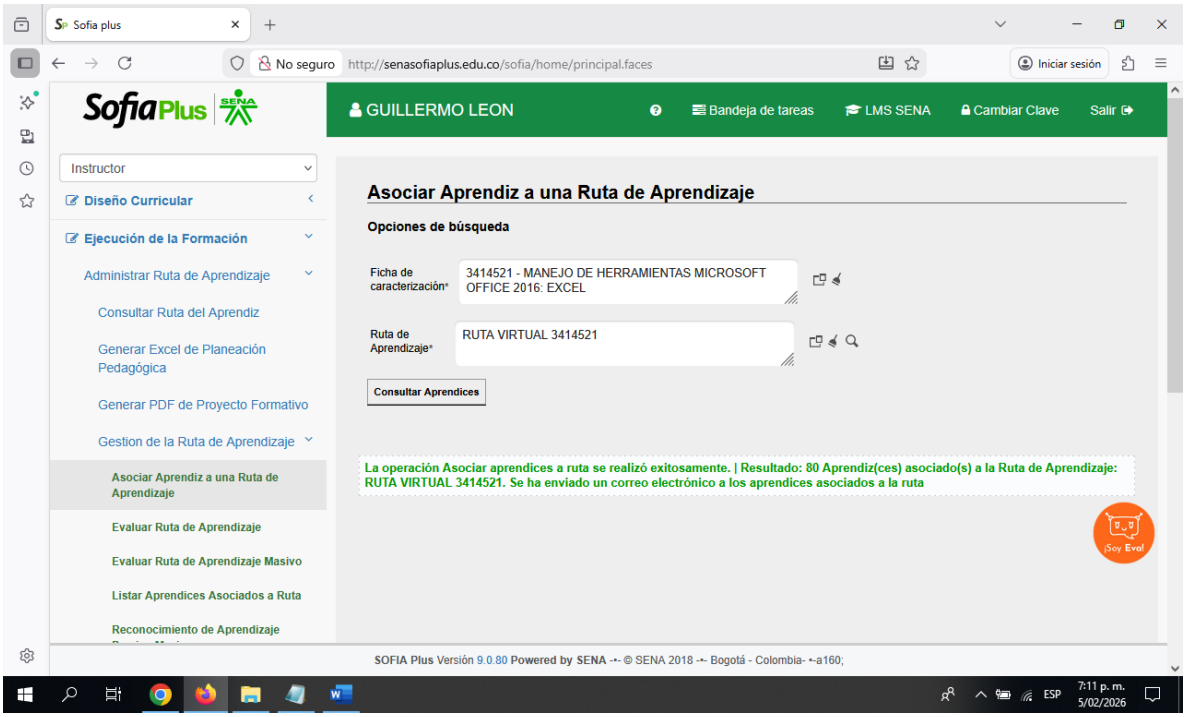




alistamientos de foros, configuración del centro de calificaciones Publicación del cronograma de actividades Se realiza la asociación de los cursos asignados los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus




zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=6185459
Accede a SOFIA Área Personal
GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ
Modo de edición
Secciones
Mis cursos
P_22810744_V_3414530_R_8_C_9207
P_22810744_V_3414522_R_8_C_9207
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
CRONOGRAMA
Cronograma de actividades
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
SOFTWARE DEL PROGRAMA
Para acceder al documento descargable haga clic aquí
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades iniciales
Actualización de datos.
Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.
Evaluación de inducción.
Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.
03/02/2026
04/02/2026
Actividad de aprendizaje 1
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".
05/02/2026
10/02/2026
Actividad de aprendizaje 2
Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.
Foro temático "Manejo de la información en Excel".
Prueba de conocimiento.
Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".
11/02/2026
17/02/2026
ESP
12:25 p. m.
12/02/2026


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
SofiaPlus
GUILLERMO LEON
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3414521 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3414521
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3414521. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Evo!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;
ESP
7:11 p. m.
5/02/2026

reporte de juicios evaluativos

El Cierre de curso es día 2 marzo 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414521 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414530 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414531 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3414522 - 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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN