PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo de 2026

Señor(a)

MARTHA RUEDA MONCADA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9124155 de 2026

Cargo del supervisor-Instructor G20

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9124155 de 2026

Vivian Carolina González Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.044.519, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CINCUENTA MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($48.050.118).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) nueve (09) pagos mensuales iguales de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno; c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026, por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($1.866.024).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación complementaria virtual y/o presencial según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Sistemas

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Hacer alistamiento en Zajuna de los espacios de formación de los 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 de Evidencias mes de Marzo.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 los cursos: Uso De Microsoft Excel En Labores Operativas Y Administrativas En El Sector Productivo. Fichas 3429927(28 horas), 3429942(28 horas), 3429943(28 horas), 3429944(28 horas). Total:112 Horas.	Informe de Evidencias mes de Marzo.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.	Responder dudas e inquietudes a través de WhatsApp para cada grupo con el objetivo de dar soporte en el avance del curso.	Informe de Evidencias mes de Marzo.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	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	Hacer el informe de cierre de las fichas complementarias virtual, publicarlos en la plataforma Zajuna de acuerdo con la Guía de	Informe de Evidencias mes de Marzo.pdf

	oportunamente los formatos correspondientes	Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	
6	OBLIGACIÓN 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.	Informe de Evidencias mes de Marzo.pdf
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 de Evidencias mes de Marzo.pdf
8	OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No se requirió la actividad	
9	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. Registrar juicios evaluativos de los aprendices en Sofia Plus.	Informe de Evidencias mes de Marzo.pdf
10	OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Generar reportes de ingreso de los aprendices a los cursos en Zajuna.	Reporte de Ingresos
11	OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se requirió la actividad	
12	OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Realizar reporte e informe mensual de acuerdo a procedimientos establecidos.	Informe de Evidencias mes de Marzo.pdf
13	OBLIGACION 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del	Asistencia a capacitación Riesgo Público Y Riesgo Químico 2026	Informe de Evidencias mes de Marzo.pdf

	Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
	OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Desarrollar el curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción Asistencia a Trasferencia herramienta de informes en Zajuna Realización cuestionario Inducción y/o Reinducción SIGA CGAO 2026	Informe de Evidencias mes de Marzo.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 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. 6007947348, SOI referente al mes de febrero.

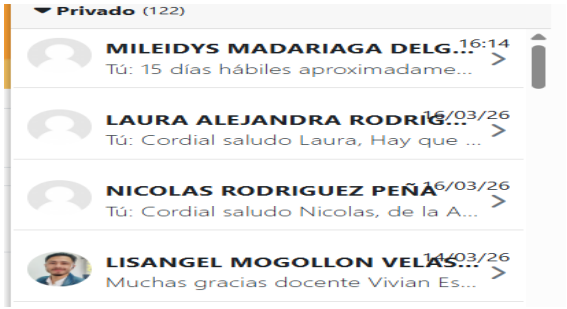
Cordialmente,

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

Martha Rueda Moncada
Supervisora del contrato 9124155 de 2026

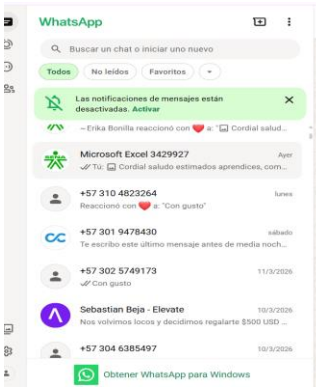
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 9124155 de 2026

MES: MARZO DE 2026

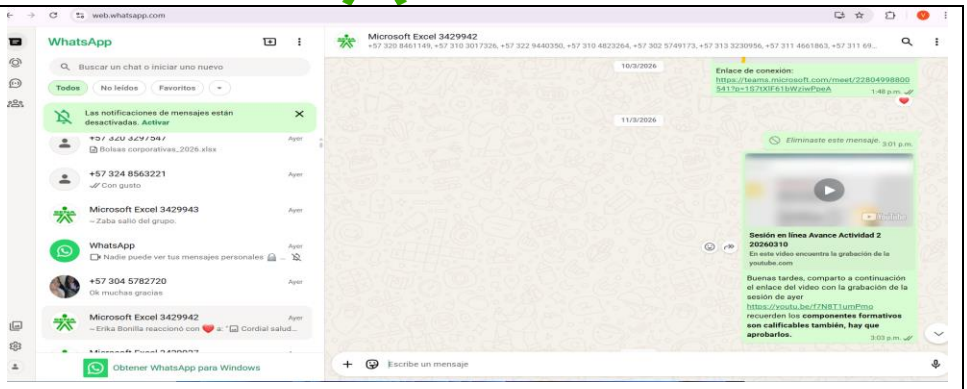
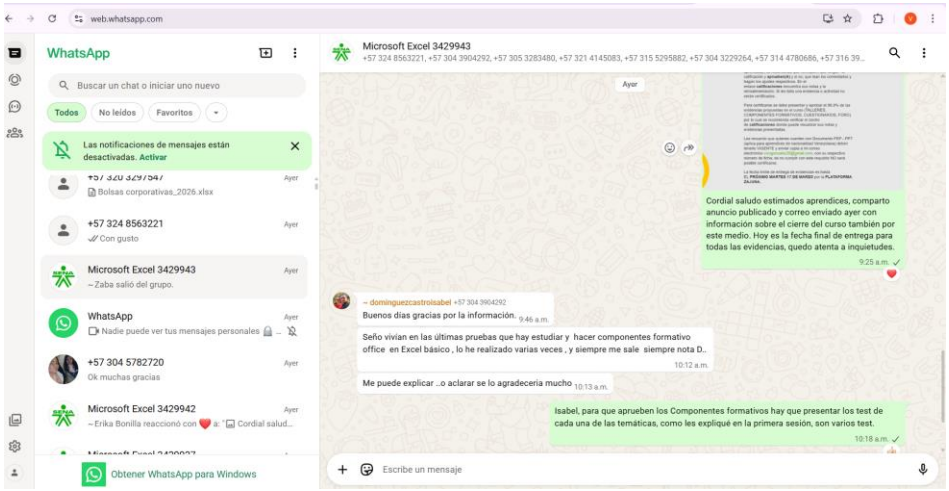
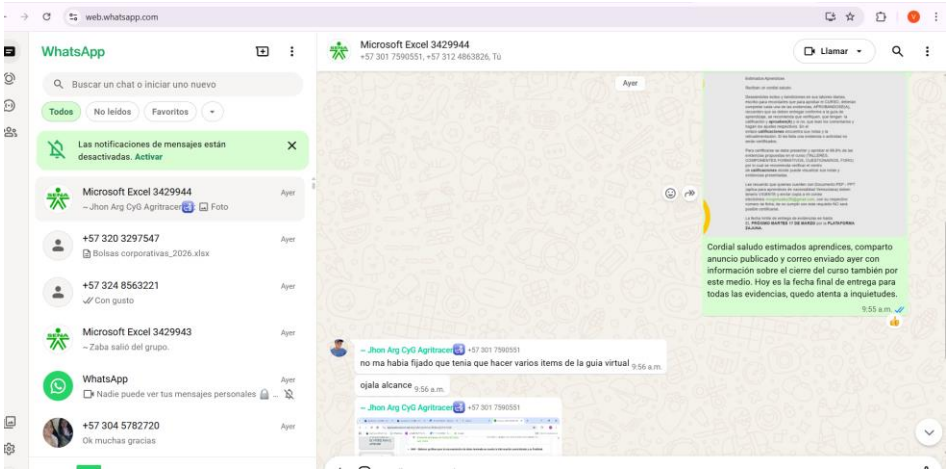
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral **Las evidencias deben ser:** 1. Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	Alistamiento de la plataforma Zajuna AVA para los cursos complementarios virtuales Enlace al drive Desarrollo Curricular Complementaria virtual Pantallazos con alistamiento de la plataforma Zajuna.  Chat de la plataforma con los aprendices, orientar dudas e inquietudes  Interactividad con los aprendices a través de los foros 

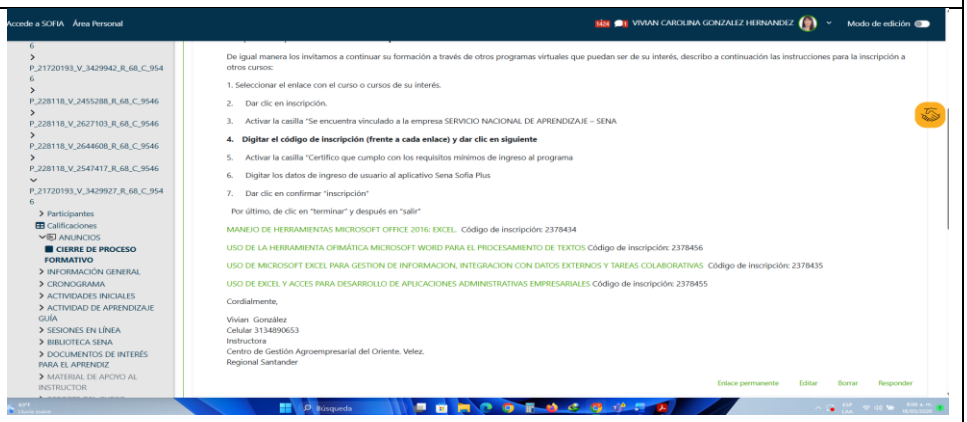
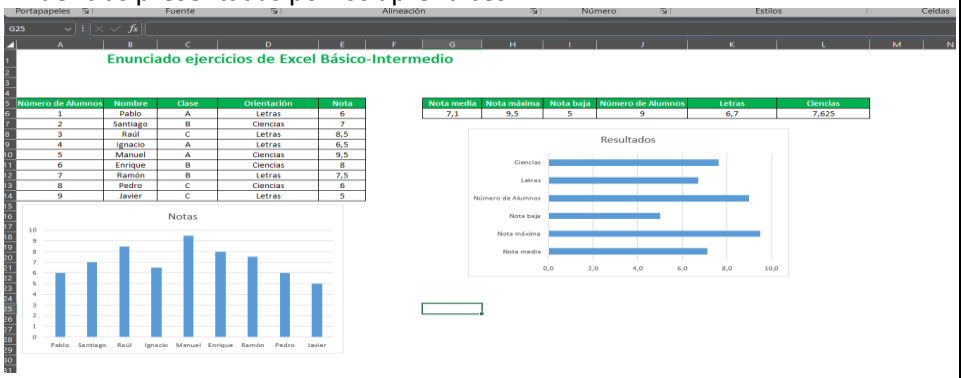
Foro. Gastos semanales. AA1-EV02	YURIS NEY QUIN... 14 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 16 mar 2026	1	
GASTOS SEMANALES	YONNY ALEXAN... 11 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 13 mar 2026	1	
Participacion Gastos Semanales	VERONICA MAR... 7 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 9 mar 2026	1	
AA1-EV02 Gastos Semanales	ERIKA RODRIGU... 6 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 7 mar 2026	1	
Entrega Actividad AA1-EV02	MONICA VIVIAN... 5 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 6 mar 2026	1	
GASTOS SEMANALES CARLOS	CARLOS ALEJAN... 2 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 4 mar 2026	1	
Entrega actividad AA1-EV02 – Gastos semanales	YENSY CAMILA ... 27 feb 2026	VIVIAN CAROLIN... 4 mar 2026	5	
Actividad AA1 - Gastos semanales	KATHERINE TATI... 1 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 2 mar 2026	2	
Ejercicio Gastos semanales	LISETH NATALIA ... 1 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 2 mar 2026	2	
GASTOS SEMANALES	ANA MILENA HO... 2 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 2 mar 2026	1	
Trabajo de gastos personales	ANA MARIA YAR... 27 feb 2026	VIVIAN CAROLIN... 2 mar 2026	2	
	ANGELY OSORIO...	VIVIAN CAROLIN...		

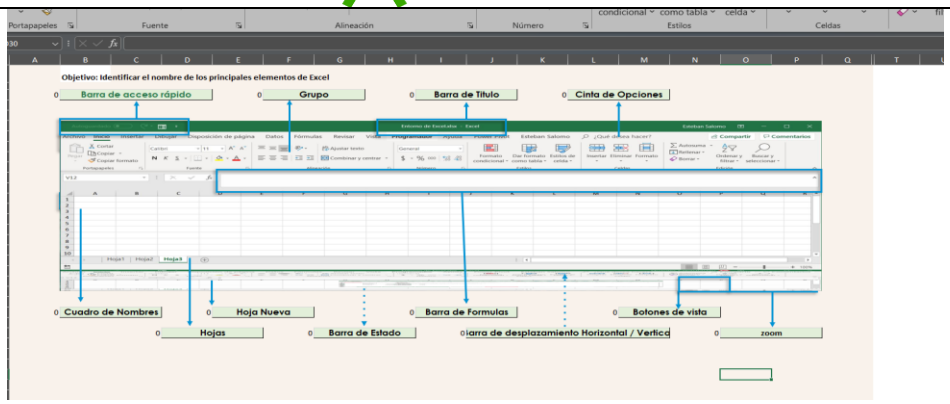
GASTOS SEMANALES	GLEINNY ANAIRI... 16 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 16 mar 2026	1	
Actividad_Foro_Gastos_Semanales	ALVARO GUSTAV... 19 feb 2026	GLEINNY ANAIRI... 16 mar 2026	3	
Gastos semanales	JULIETH ALEJAN... 15 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 16 mar 2026	1	
GASTOS SEMANALES	YILBERT EDEMIR ... 12 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 12 mar 2026	1	
gastos semanales	MARIA DE LOS A... 10 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 11 mar 2026	1	
ACTIVIDAD 1	JAIDER ALEXAN... 10 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 11 mar 2026	1	
Gastos semanales	JOHNY ALEXAN... 7 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 7 mar 2026	1	
mis gastos personales	OLGA PATRICIA J... 5 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 5 mar 2026	1	
Gastos Semanales AA1	ANGIE CAROLIN... 24 feb 2026	OLGA PATRICIA J... 5 mar 2026	2	
GASTOS	LIZETH PAOLA C... 3 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 4 mar 2026	1	
GASTOS	ELIECER DAVID A... 3 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 4 mar 2026	1	
foro de gastos semanales	JUAN DAVID MI... 2 mar 2026	VIVIAN CAROLIN... 2 mar 2026	1	



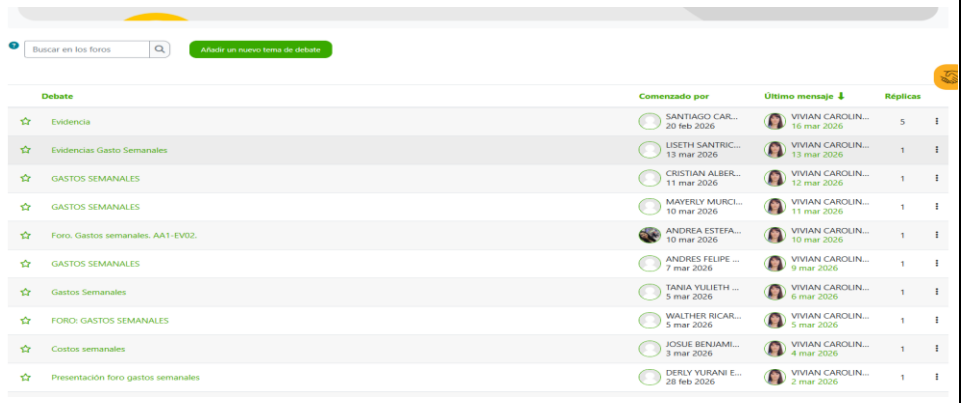


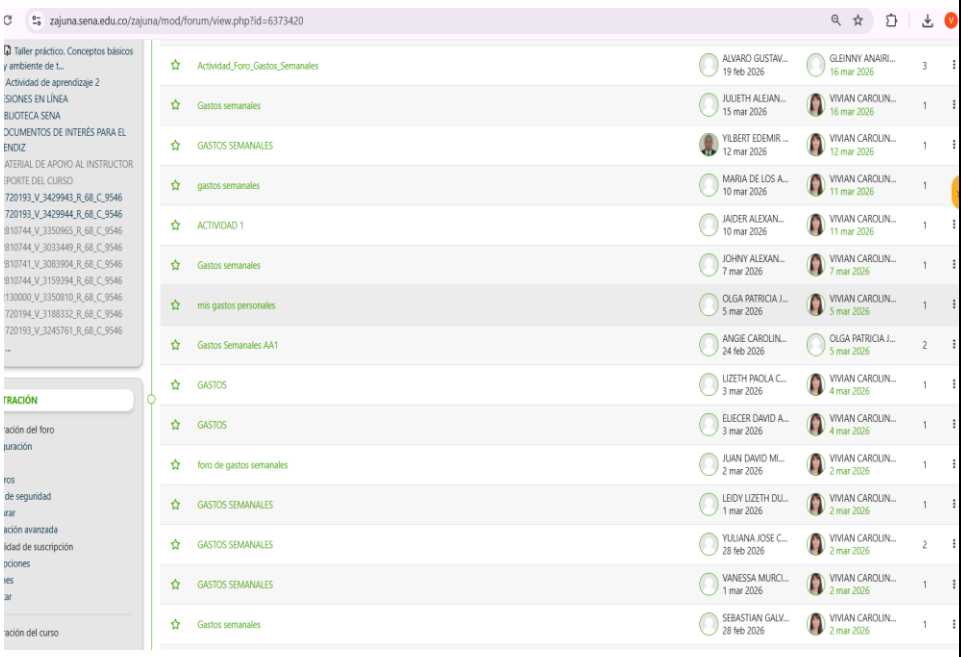
	  
OBLIGACIÓN 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos,	Reporte de inscritos por ficha asignada Enlace al drive donde se encuentra el reporte de aprendices para cada ficha

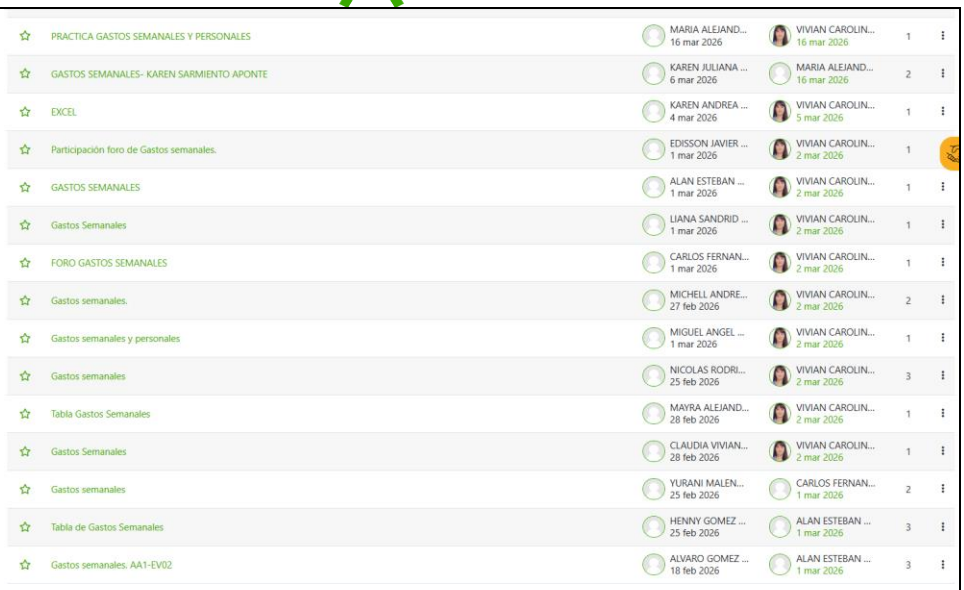
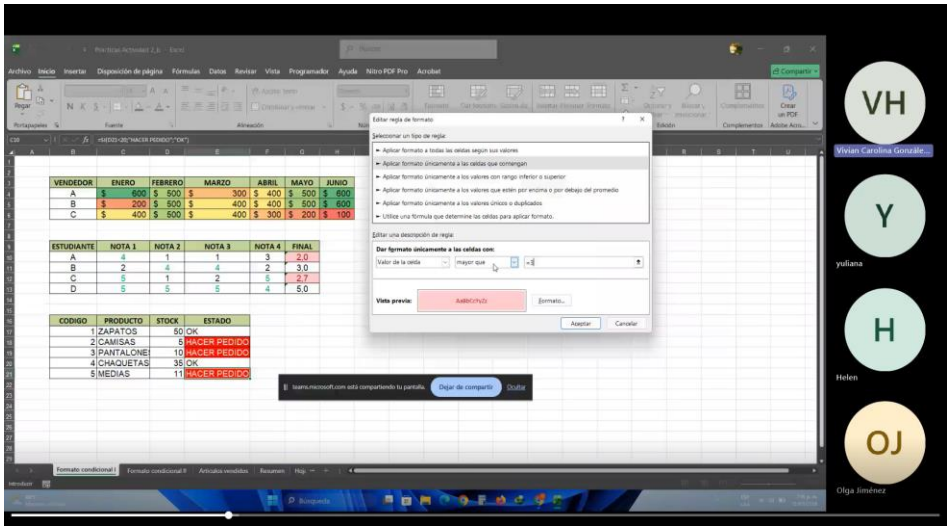
seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Las evidencias deben ser:** 1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes	Registro de juicios evaluativos en el Centro de Calificaciones de Zajuna. Enlace a carpeta con copia del centro de calificaciones de Zajuna
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Evidencias presentadas por los aprendices 

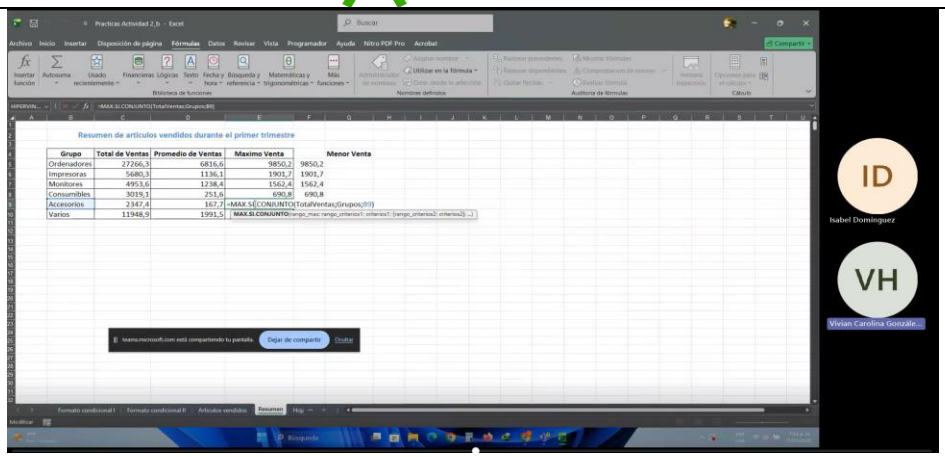


Participación en el foro calificable de la plataforma Zajuna

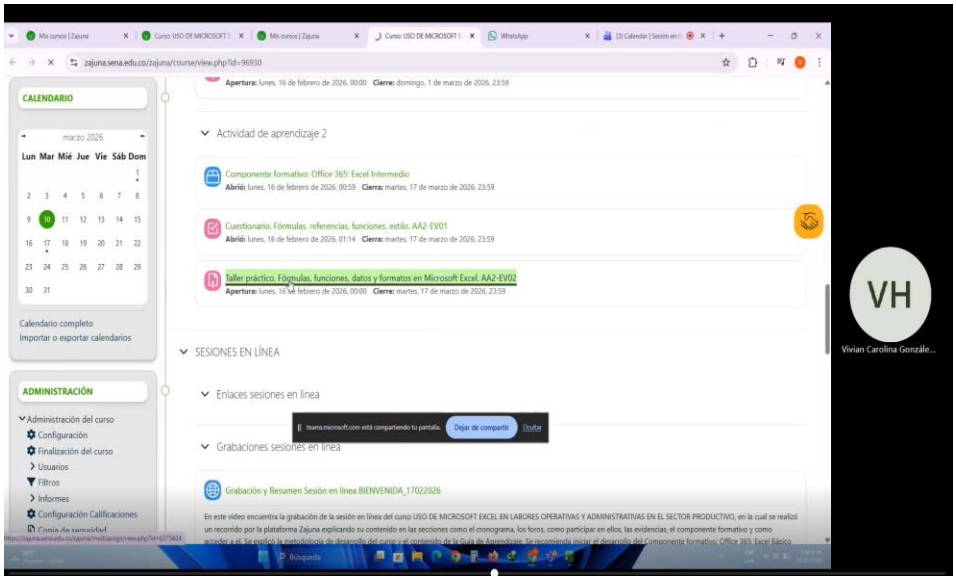




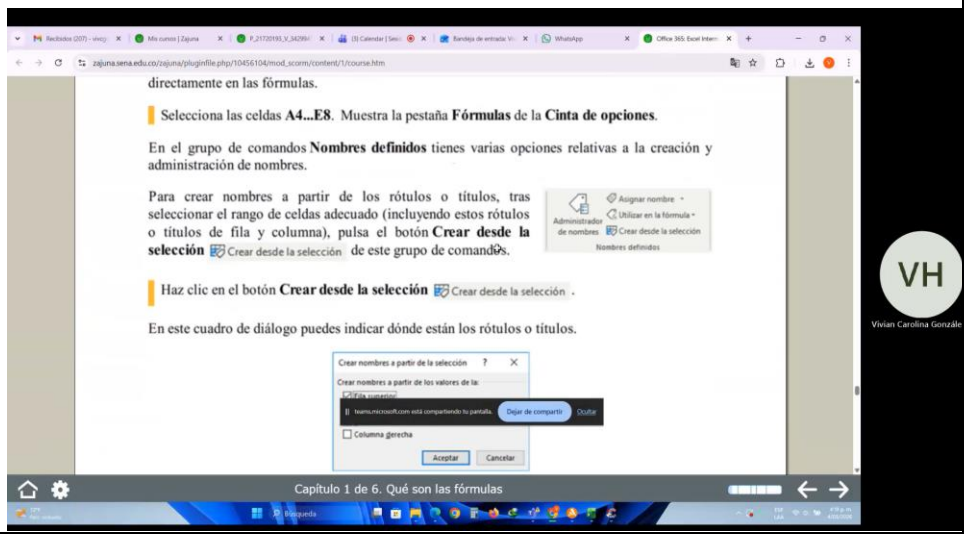
	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Uso del ambiente virtual de Aprendizaje Zajuna para las sesiones en línea. Ficha 3429927  Ficha 3429942

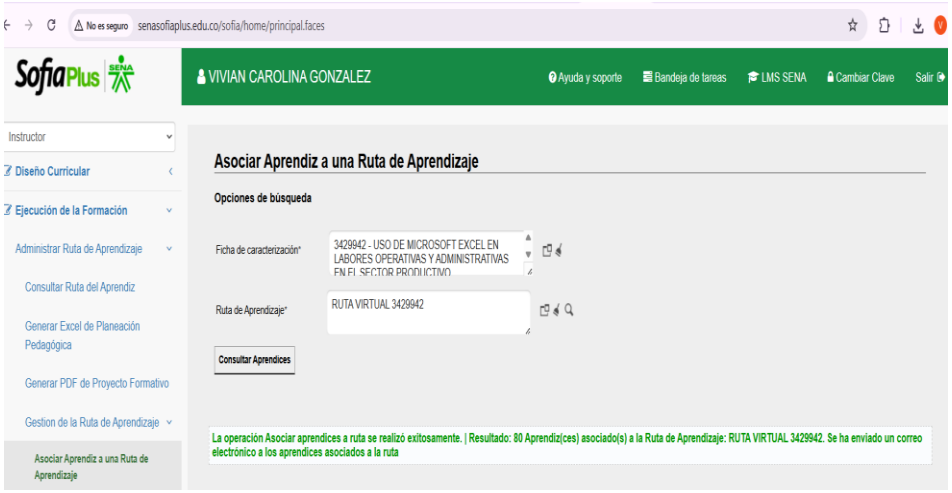
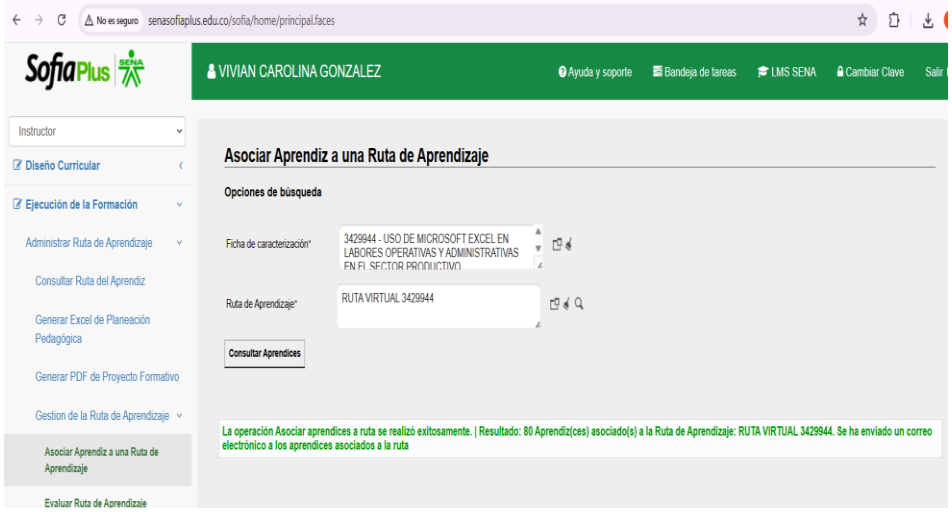


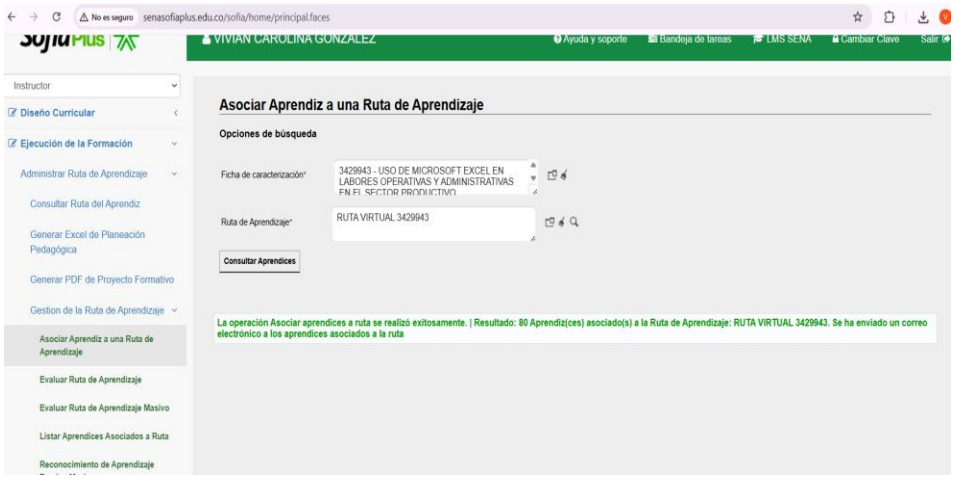
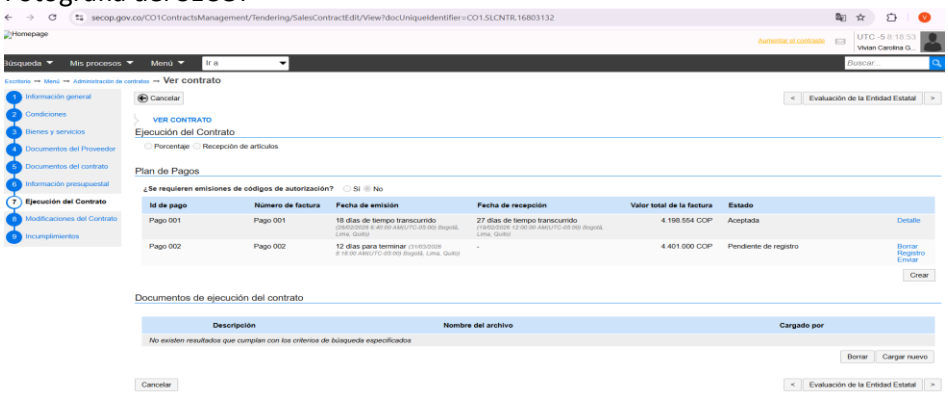
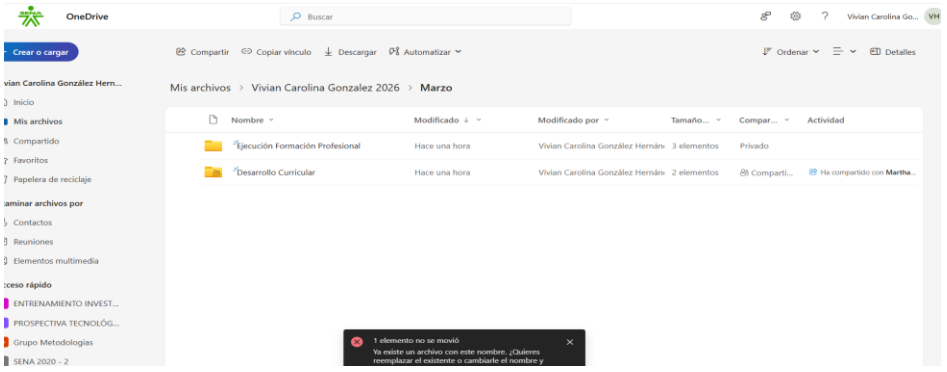
Ficha 3429943

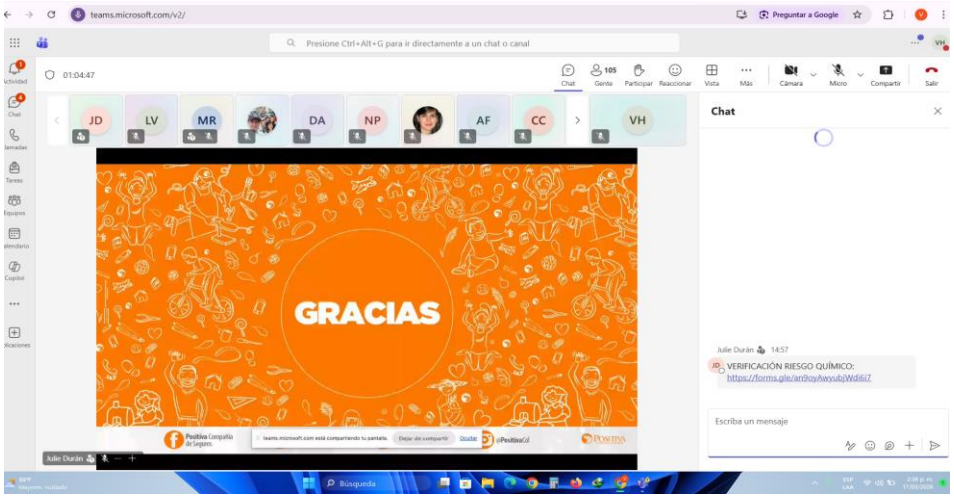
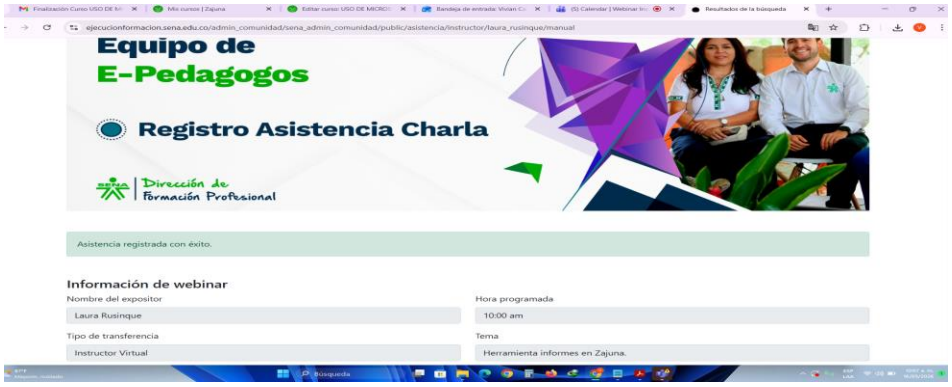
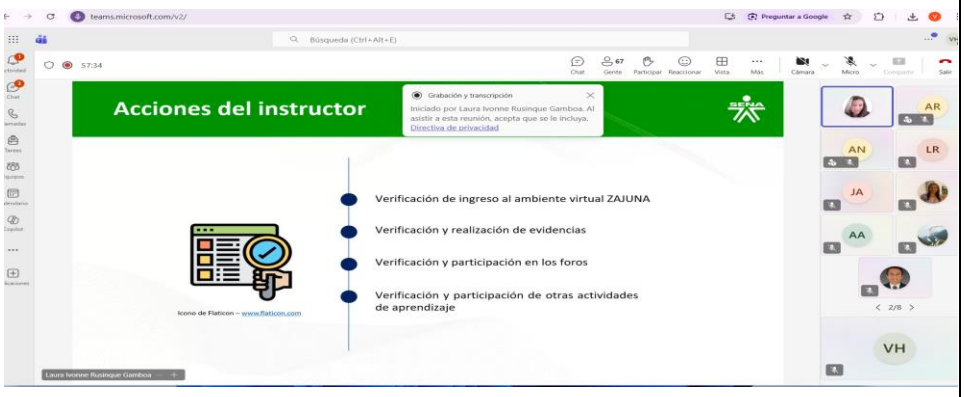


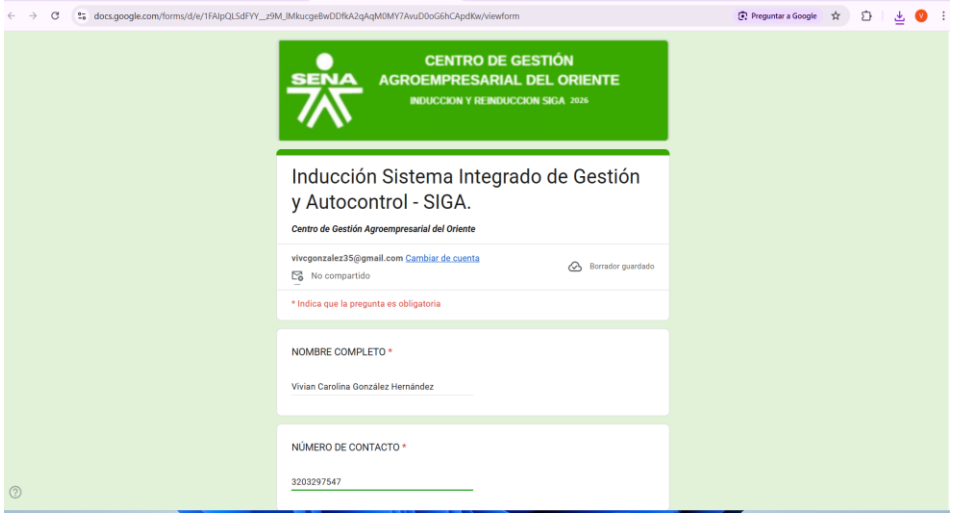
Ficha 3429944



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. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía de verificación de asociación a la ruta de aprendizaje (sin pendientes por asociar, ni en inducción)	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje. Ficha 3429927  Ficha 3429942  Ficha Ficha 3429944 

	Ficha 3429943 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	Se genera el reporte de ingresos al curso para cada aprendiz, con el objetivo de visualizar avance y participación acorde con los lineamientos para la formación virtual. Enlace al drive reporte de ingresos
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II 2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida	Fotografía del SECOP  Fotografía portafolio Drive 

OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Asistencia a capacitación Riesgo Público Y Riesgo Químico 2026 
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Asistencia Trasferencia herramienta de informes en Zajuna   Cuestionario Inducción y/o Reinducción SIGA CGAO 2026


docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdFYY__z9M_IMkucgeBwDDfkA2qAqM0MY7AvuD0oG6hCApdKw/viewform
Preguntar a Google
CENTRO DE GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
INDUCCION Y REINDUCCION SIGA 2026
Inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA.
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
vivcgonzalez35@gmail.com Cambiar de cuenta
No compartido
Borrador guardado
* Indica que la pregunta es obligatoria
NOMBRE COMPLETO *
Vivian Carolina González Hernández
NÚMERO DE CONTACTO *
3203297547

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429927 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429943 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429942 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429944 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Vivian Carolina González Hernández

C.C 40.044.519

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76895169000