CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8983202
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8983202 de 2026

Astrid Yineth Hernández Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024572245 de Bogotá D.C, 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: e fija como valor total para el contrato la suma de Once millones cincuenta y cuatro mil ciento setenta y dos M/Cte. ($11.054.172) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional al mes de abril por un valor de Seiscientos treinta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos M/Cte. ($631.666) b) Dos (2) pagos iguales, correspondientes a los meses de Mayo y Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos. M/Cte. ($4.737.497) c) Un (1) ultimo pago proporcional al mes de Julio por un valor de Novecientos cuarenta y siete mil quinientos doce pesos M/Cte. ($947.512).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

Objeto:

Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecución de formación en el grupo 3236513-Gestión Agroempresarial.	Plataforma Zajuna.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Ejecución de formación en el grupo 3236513-Gestión Agroempresarial, Competencia Gestionar Procesos Propios de Cultura Emprendedora.	Plataforma Zajuna.

3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Elaboración de documentos relacionados con la ejecución de la formación.	Portafolio del Instructor.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos personales de acuerdo con la normatividad SENA.	Documentación conforme a la política de Protección de Datos personales SENA.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación Académica.	Captura de pantalla.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Elaboración de documentos de la formación de acuerdo con la programación definida para el trimestre.	Portafolio del Instructor.

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 N.º **9503657137** de la planilla expedida por Aportes en Línea referente al mes de **ABRL** del año 2026.

Cordialmente,

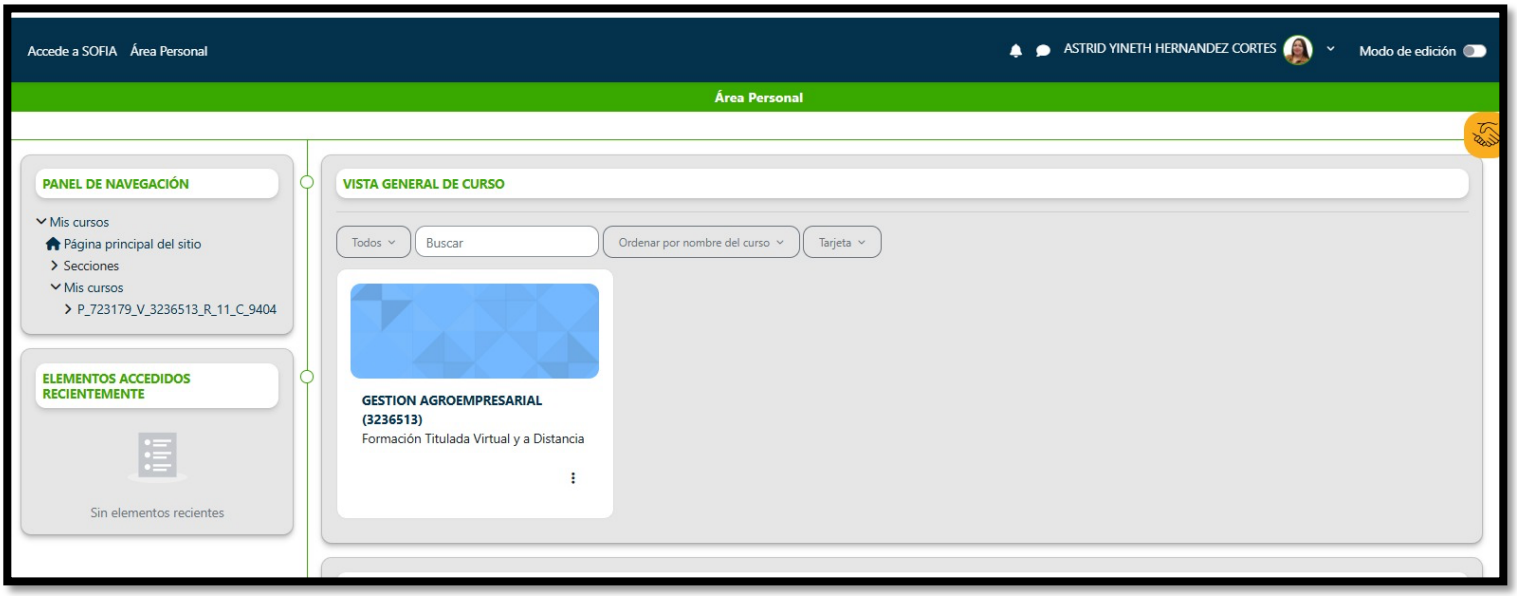


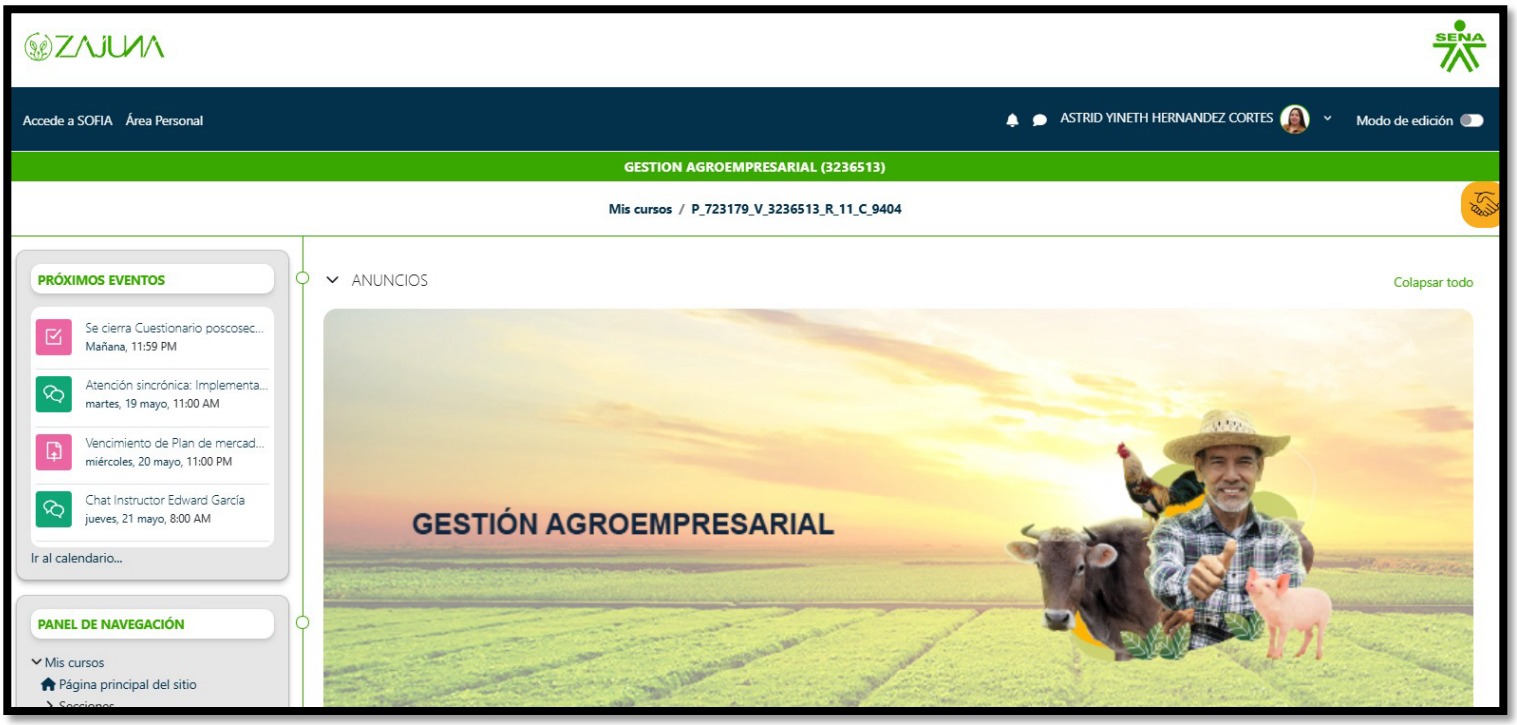
Astrid Yineth Hernández Cortes
Contratista
C.C. No. 1.024.572.245



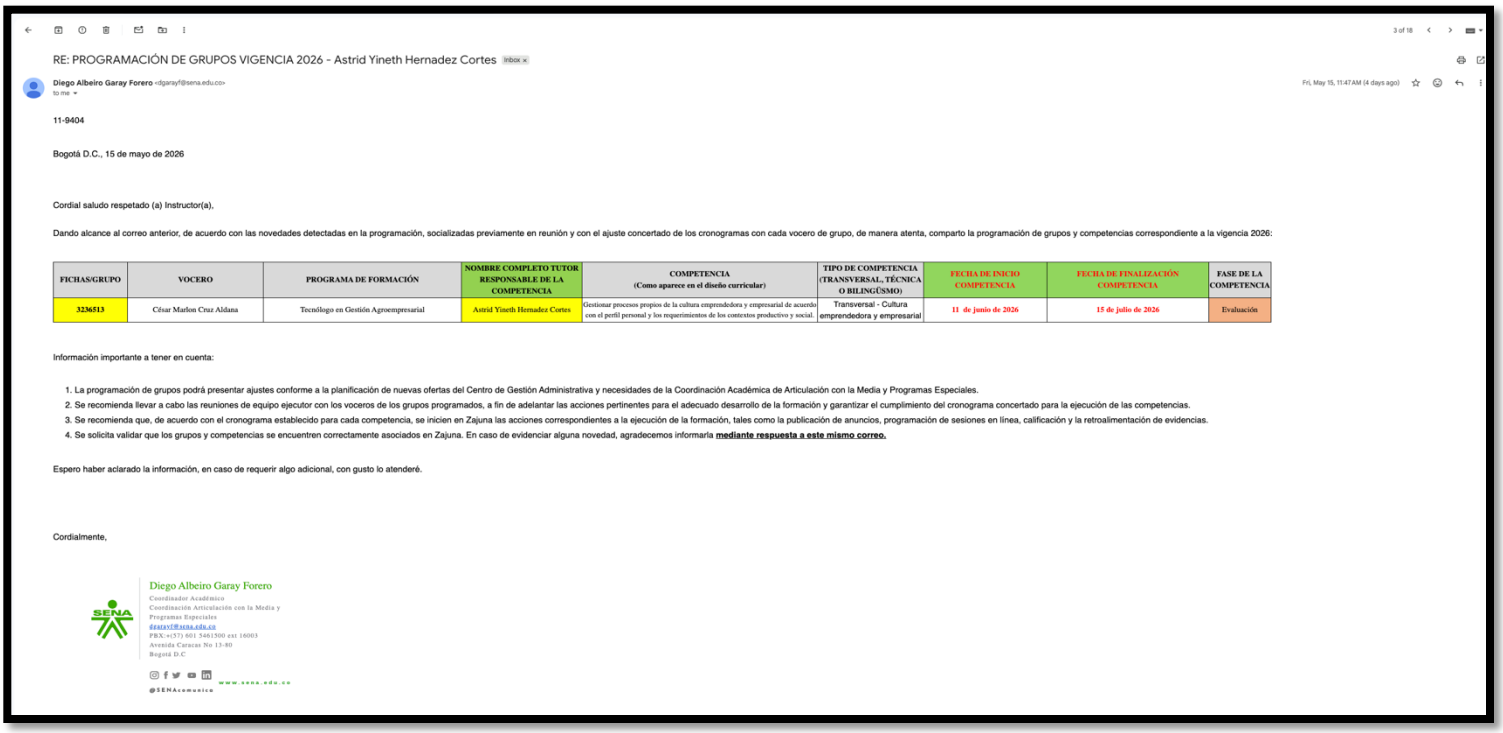
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR. 8983202 de 2026

EVIDENCIAS


Accede a SOFIA
Área Personal
ASTRID YINETH HERNANDEZ CORTES
Modo de edición
Área Personal
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_723179_V_3236513_R_11_C_9404
ELEMENTOS ACCEDIDOS RECIENTEMENTE
Sin elementos recientes
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
GESTION AGROEMPRESARIAL (3236513)
Formación Titulada Virtual y a Distancia


ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
ASTRID YINETH HERNANDEZ CORTES
Modo de edición
GESTION AGROEMPRESARIAL (3236513)
Mis cursos / P_723179_V_3236513_R_11_C_9404
PRÓXIMOS EVENTOS
Se cierra Cuestionario poscosec...
Mañana, 11:59 PM
Atención sincrónica: Implementa...
martes, 19 mayo, 11:00 AM
Vencimiento de Plan de mercad...
miércoles, 20 mayo, 11:00 PM
Chat Instructor Edward García
jueves, 21 mayo, 8:00 AM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
ANUNCIOS
Colapsar todo
GESTIÓN AGROEMPRESARIAL





RE: PROGRAMACIÓN DE GRUPOS VIGENCIA 2026 - Astrid Yineth Hernadez Cortes

Diego Albeiro Garay Forero <dgaray@sena.edu.co>
to me

Fri, May 15, 11:47 AM (4 days ago)

11-9404

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2026

Cordial saludo respetado (a) Instructor(a),

Dando alcance al correo anterior, de acuerdo con las novedades detectadas en la programación, socializadas previamente en reunión y con el ajuste concertado de los cronogramas con cada vocero de grupo, de manera atenta, comparto la programación de grupos y competencias correspondiente a la vigencia 2026:

FICHAS/GRUPO	VOCERO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NOMBRE COMPLETO TUTOR RESPONSABLE DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIA (Como aparece en el diseño curricular)	TIPO DE COMPETENCIA (TRANSVERSAL, TÉCNICA O BILINGÜISMO)	FECHA DE INICIO COMPETENCIA	FECHA DE FINALIZACIÓN COMPETENCIA	FASE DE LA COMPETENCIA
3236513	César Marlon Cruz Aldana	Tecnólogo en Gestión Agroempresarial	Astrid Yineth Hernadez Cortes	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Transversal - Cultura emprendedora y empresarial	11 de junio de 2026	15 de julio de 2026	Evaluación

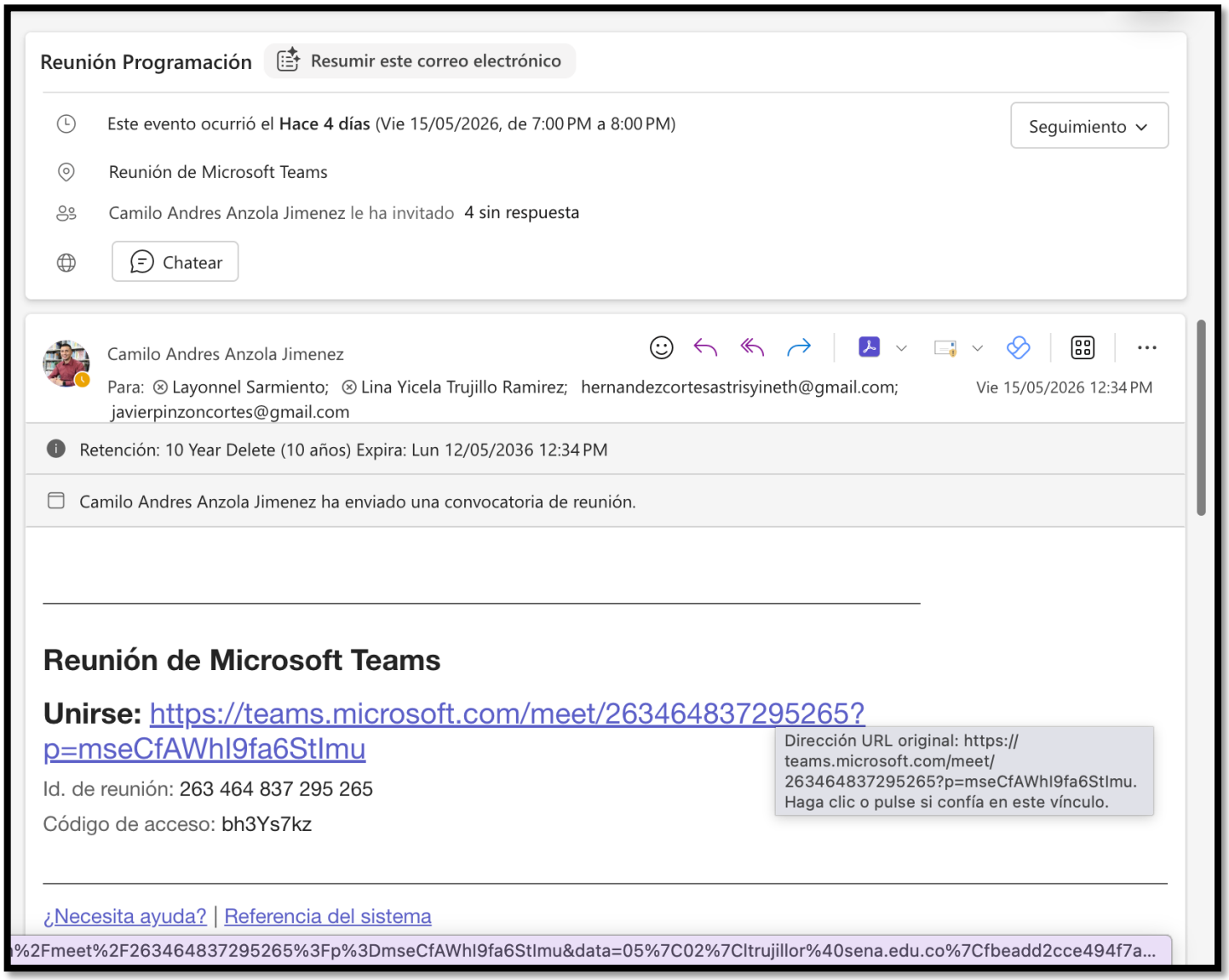
Información importante a tener en cuenta:

1. La programación de grupos podrá presentar ajustes conforme a la planificación de nuevas ofertas del Centro de Gestión Administrativa y necesidades de la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales.
2. Se recomienda llevar a cabo las reuniones de equipo ejecutor con los voceros de los grupos programados, a fin de adelantar las acciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la formación y garantizar el cumplimiento del cronograma concertado para la ejecución de las competencias.
3. Se recomienda que, de acuerdo con el cronograma establecido para cada competencia, se inicien en Zajuna las acciones correspondientes a la ejecución de la formación, tales como la publicación de anuncios, programación de sesiones en línea, calificación y la retroalimentación de evidencias.
4. Se solicita validar que los grupos y competencias se encuentren correctamente asociados en Zajuna. En caso de evidenciar alguna novedad, agradecemos informarla **mediante respuesta a este mismo correo.**

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional, con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación Articulación con la Media y Programas Especiales
dgaray@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Reunión Programación
Resumir este correo electrónico
Este evento ocurrió el Hace 4 días (Vie 15/05/2026, de 7:00 PM a 8:00 PM)
Seguimiento
Reunión de Microsoft Teams
Camilo Andres Anzola Jimenez le ha invitado 4 sin respuesta
Chatear
Camilo Andres Anzola Jimenez
Para: Layonnel Sarmiento; Lina Yicela Trujillo Ramirez; hernandezcortesastrisyineth@gmail.com; javierpinzoncortes@gmail.com
Vie 15/05/2026 12:34 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 12/05/2036 12:34 PM
Camilo Andres Anzola Jimenez ha enviado una convocatoria de reunión.
Reunión de Microsoft Teams
Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/263464837295265?p=mseCfAWhI9fa6StImu
Dirección URL original: https://teams.microsoft.com/meet/263464837295265?p=mseCfAWhI9fa6StImu. Haga clic o pulse si confía en este vínculo.
Id. de reunión: 263 464 837 295 265
Código de acceso: bh3Ys7kz
¿Necesita ayuda? | Referencia del sistema
%2Fmeet%2F263464837295265%3Fp%3DmseCfAWhI9fa6StImu&data=05%7C02%7Cltrujillor%40sena.edu.co%7Cfbeadd2cce494f7a...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID YINETH HERNANDEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: ASTRID YINETH HERNANDEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA