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, mayo 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 mayo 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).

Plazo: 12/12/2026

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.	Se configuran los espacios del curso de cada ficha en la plataforma Zajuna, las actividades de aprendizaje, evidencias, foros, cuestionarios, cronograma, componentes formativos, sesiones en línea, perfil del instructor y anuncios acorde con la Guía de Orientaciones para la Formación en AVA V5.	Informe de Evidencias Mayo.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.	Se Imparte formación profesional integral a las fichas asignadas. Se desarrollaron las actividades como instructor al curso Excel Avanzado: Gestión Estratégica De Información ficha 3497241(36horas), ficha 3497243(36horas), ficha 3497244(36horas), ficha 3497245(36horas). Total horas 144.	Informe de Evidencias Mayo.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.	Socializar avance del curso y resolución dudas e inquietudes por la plataforma zajuna en el foro dudas e inquietudes a través de la herramienta de mensajería de la plataforma, grupos de WhatsApp y correo electrónico.	Informe de Evidencias Mayo.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.	Informe de Evidencias Mayo.pdf
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	Crear y publicar el informe de cierre de las fichas en la plataforma Zajuna acorde con la Guía de Orientaciones para la Formación en AVA V5.	Informe de Evidencias Mayo.pdf
6	OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación	Promover los cursos de la bolsa corporativa del centro de formación con los códigos de inscripción actualizados. Promocionar la oferta	Informe de Evidencias Mayo.pdf

	tecnológica programados por el Centro.	virtual de titulada en los grupos de WhatsApp.	
7	OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Imagen y enlaces a los videos desarrollados por los aprendices.	Informe de Evidencias Mayo.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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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 Mayo.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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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 Mayo.pdf
13	OBLIGACION 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.	Diligenciar el formulario y cargue del documento exámenes de ingreso.	Informe de Evidencias Mayo.pdf
14	OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Responder criterios evaluados en SAVA para el seguimiento que desarrollan en la plataforma.	Informe de Evidencias Mayo.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. 6014252606, SOI referente al mes de abril.

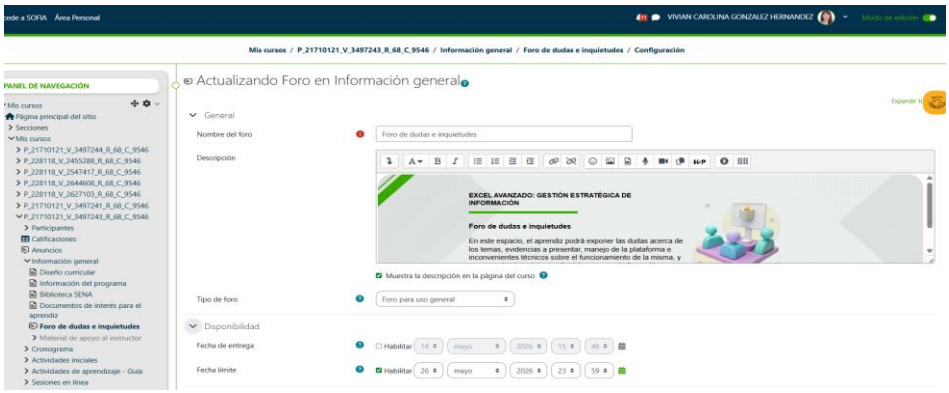
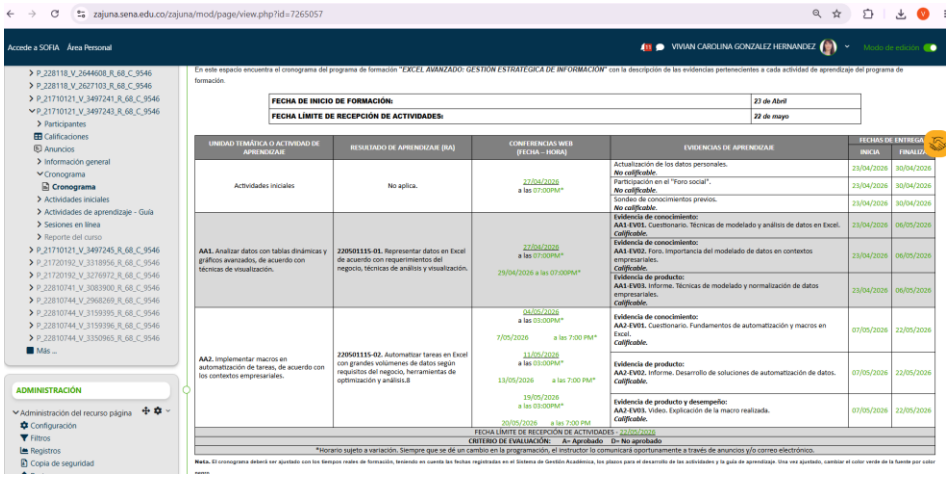
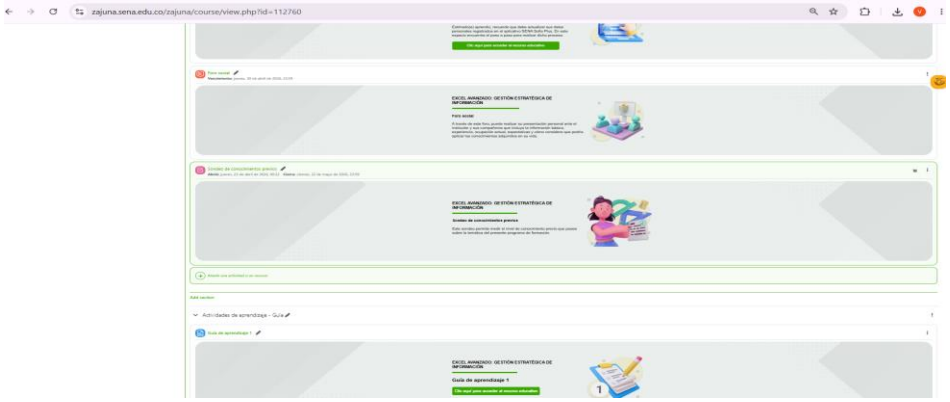
Cordialmente,

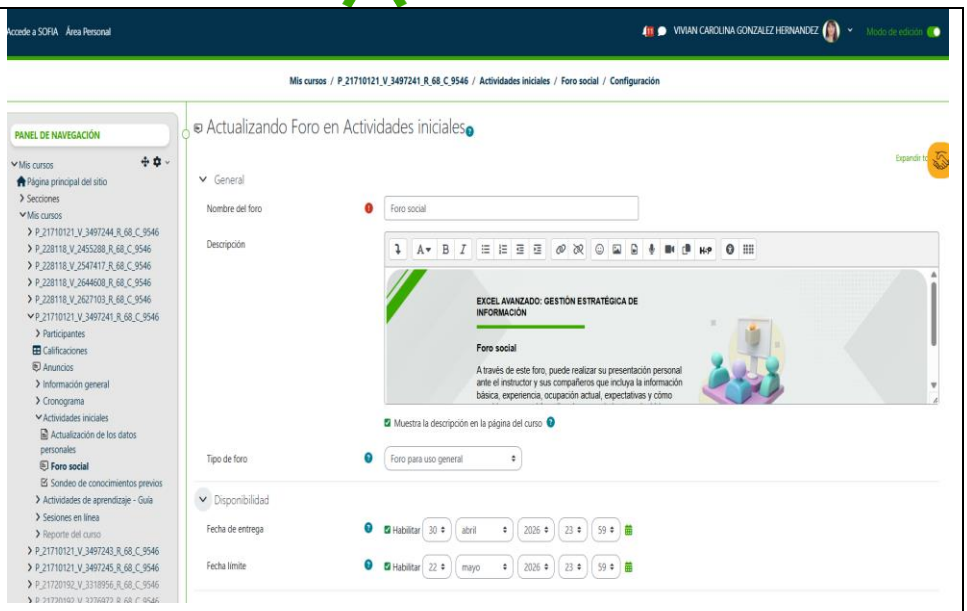
Vivian Carolina González Hernández
Contratista
C.C. No. 40.044.519

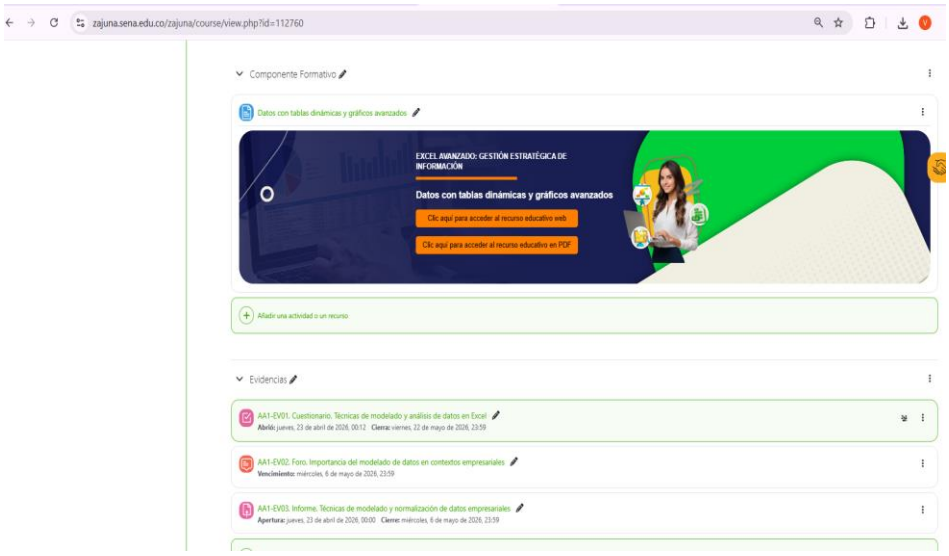
Martha Rueda Moncada
Supervisora del contrato 9124155 de 2026

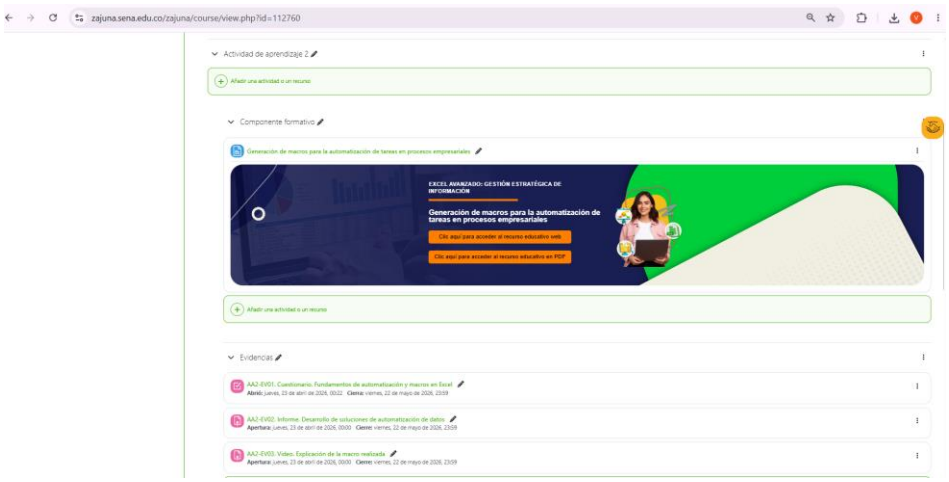
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 9124155 de 2026

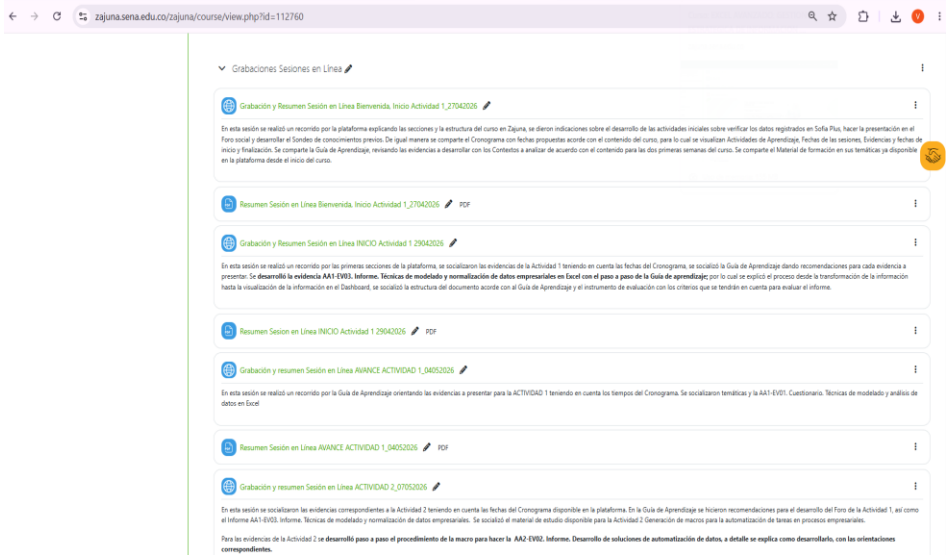
MES: MAYO DE 2026

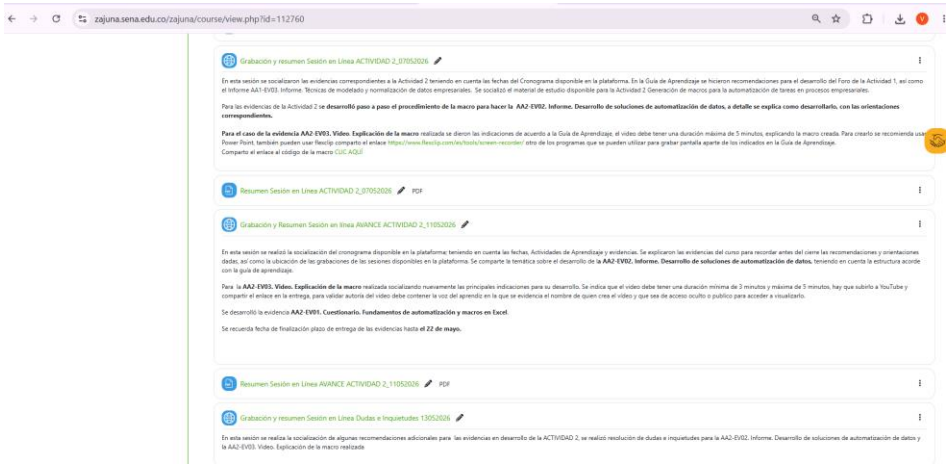
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral **Las evidencias deben ser:** 1. Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices.	Realizar el 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.   


Accede a SOFIA Área Personal
VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ
Modo de edición
Mis cursos / P_21710121_V_3497241_R_68_C_9546 / Actividades iniciales / Foro social / Configuración
PANEL DE NAVEGACIÓN
Actualizando Foro en Actividades iniciales
General
Nombre del foro
Foro social
Descripción
EXCEL AVANZADO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INFORMACIÓN
Foro social
A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, ocupación actual, expectativas y cómo
Muestra la descripción en la página del curso
Tipo de foro
Foro para uso general
Disponibilidad
Fecha de entrega
Habilitar
Fecha límite
Habilitar

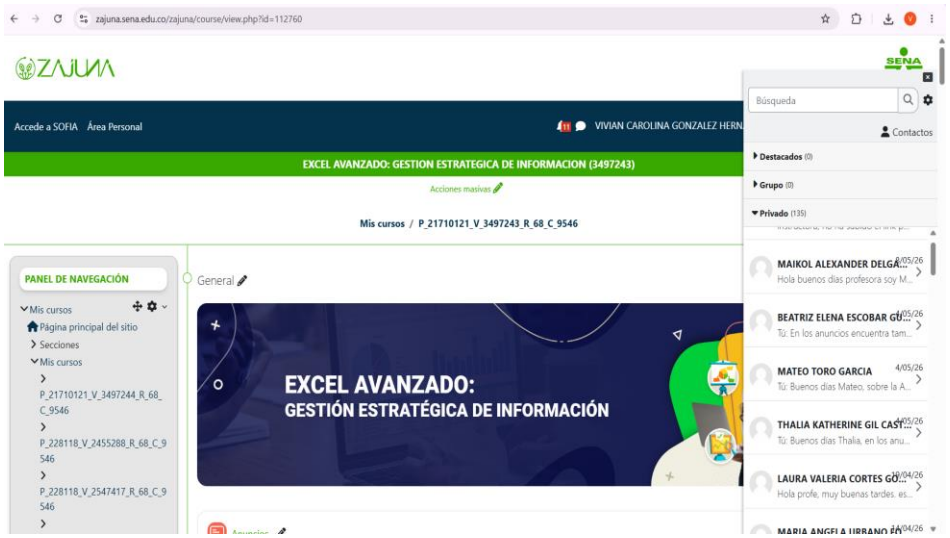

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=112760
Componente Formativo
Datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados
EXCEL AVANZADO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INFORMACIÓN
Datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados
Clic aquí para acceder al recurso educativo web
Clic aquí para acceder al recurso educativo en PDF
Añadir una actividad o un recurso
Evidencias
AA1-EV01. Cuestionario. Técnicas de modelado y análisis de datos en Excel
AA1-EV02. Foro. Importancia del modelado de datos en contextos empresariales
AA1-EV03. Informe. Técnicas de modelado y normalización de datos empresariales

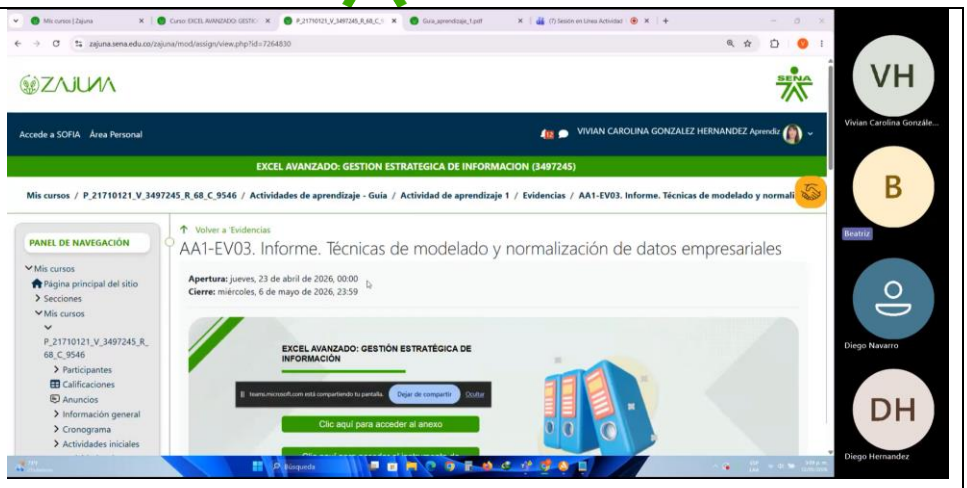
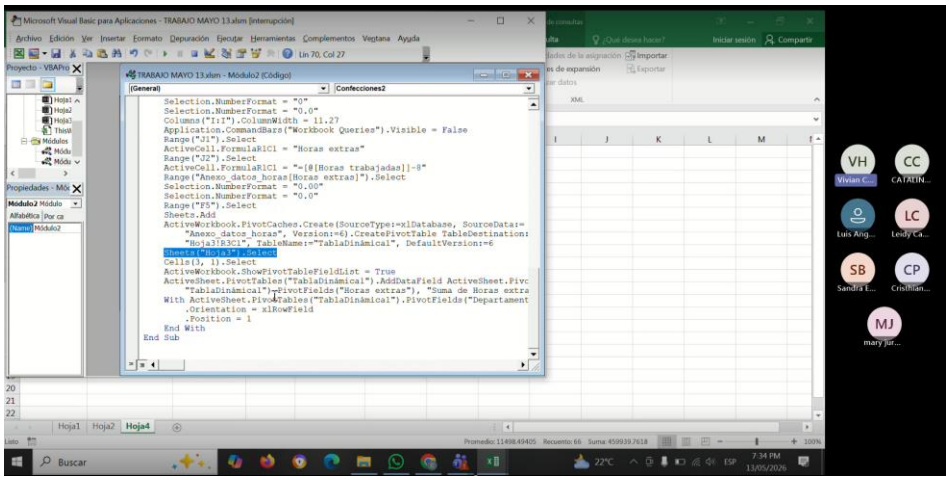

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=112760
Actividad de aprendizaje 2
Componente formativo
EXCEL AVANZADO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INFORMACIÓN
Generación de macros para la automatización de tareas en procesos empresariales
Clic aquí para acceder al recurso educativo web
Clic aquí para acceder al recurso educativo en PDF
Evidencias

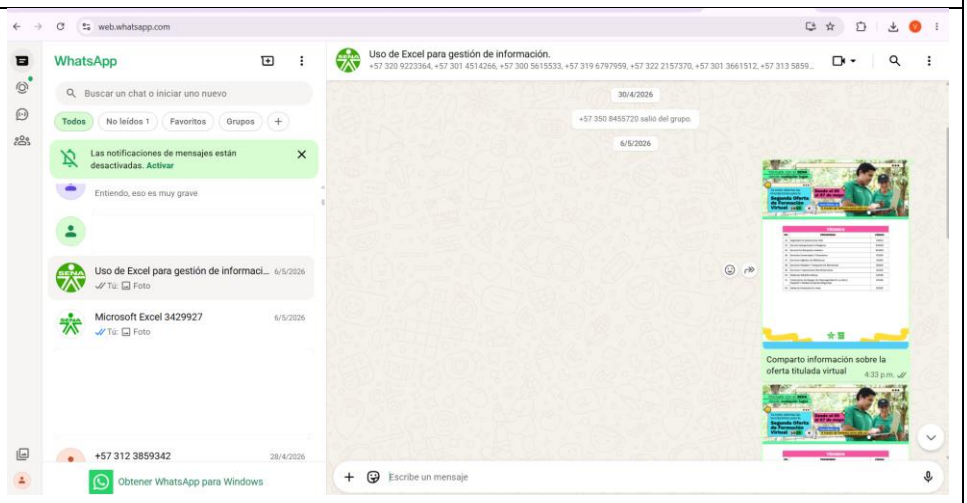
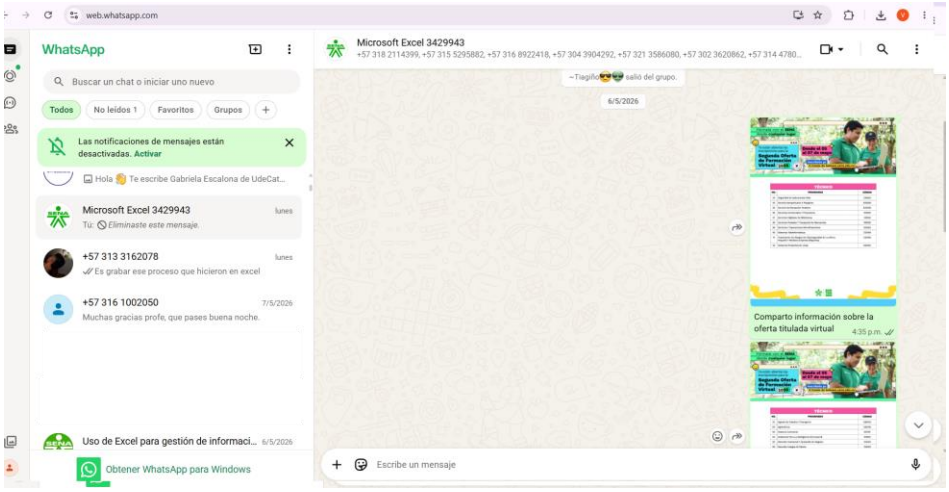
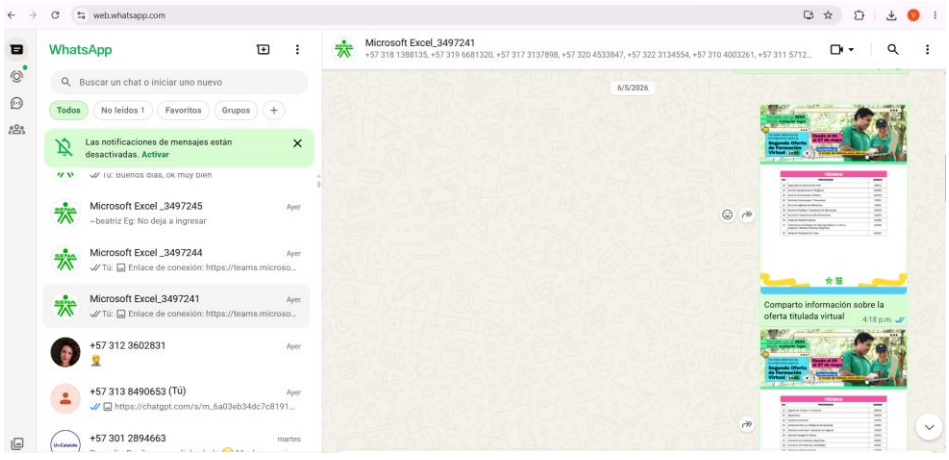


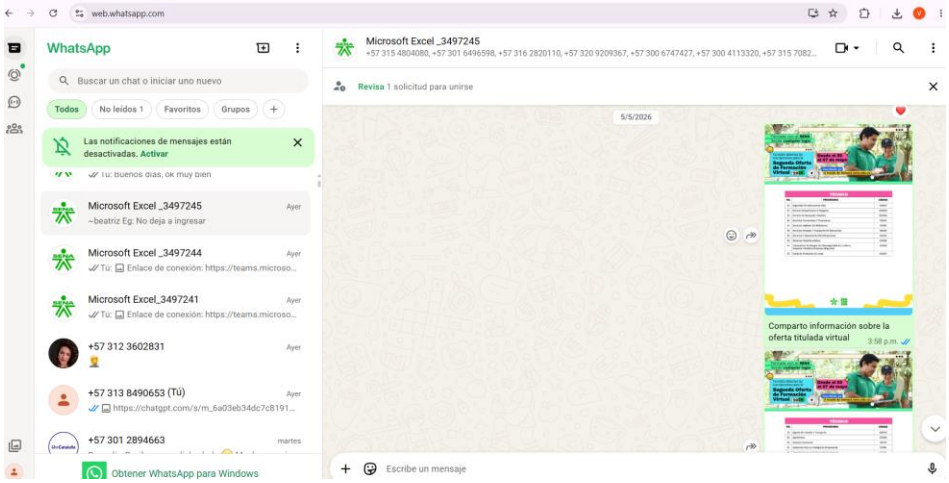
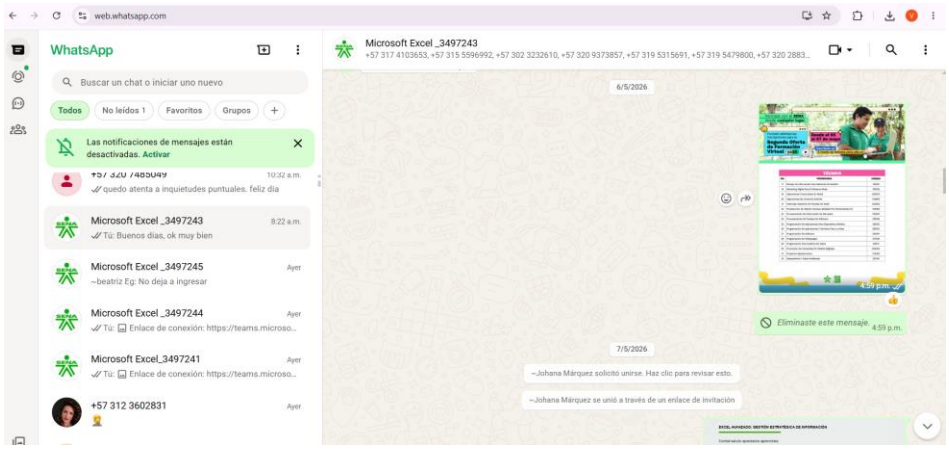


Chat de la plataforma con los aprendices, orientar dudas e inquietudes



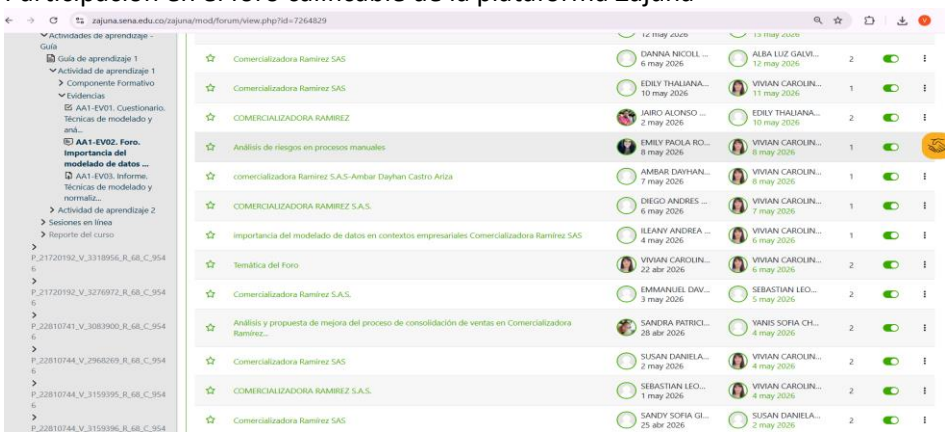
	 
OBLIGACIÓN 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Reporte de inscritos por ficha asignada Enlace al drive donde se encuentra el reporte de aprendices para cada ficha
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los	Registro de juicios evaluativos en el Centro de Calificaciones de Zajuna. Enlace a carpeta con copia del centro de calificaciones de Zajuna

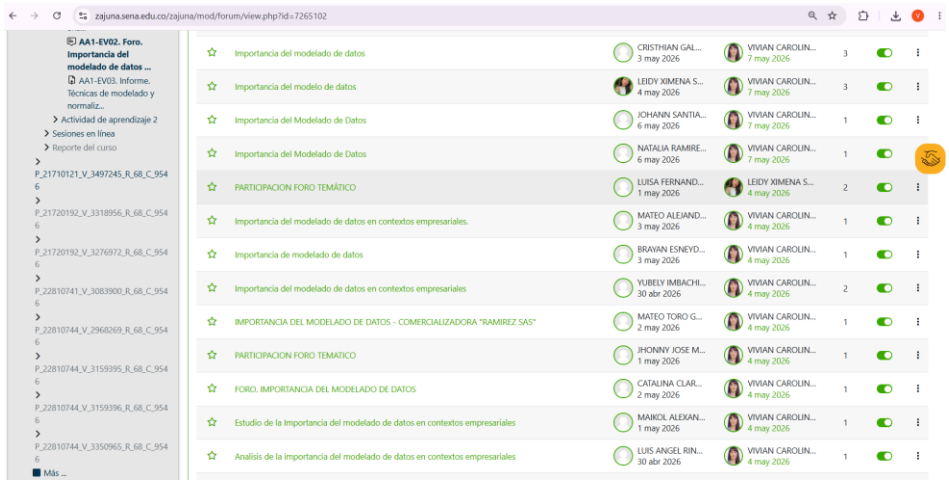
formatos correspondientes. **Las evidencias deben ser:** 1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	  

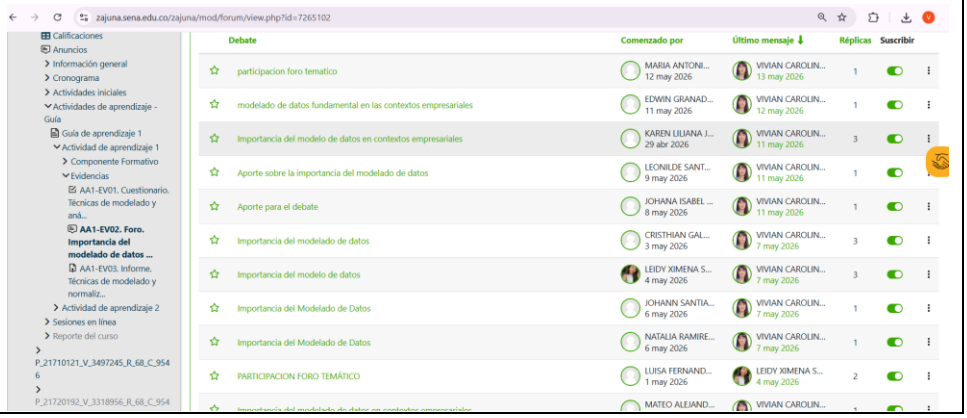
	 
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enlaces a videos creados por los aprendices: ○ https://youtu.be/8cw8O8Tzv9w ○ https://drive.google.com/file/d/166kL0bm1n50PDrXr2JKaKYcQ2hPNS6uo/view ○ https://drive.google.com/file/d/1g_rmSQ1NfqY19JSf8i7nhI5PKCvCxtL_/view ○ https://www.youtube.com/watch?v=EiAGF6zyPEk ○ https://drive.google.com/file/d/1zge9xHegf4ORug7lXhl4oZ-zV411gdF-/view ○ https://youtu.be/QiI1iqHQA1o ○ https://www.youtube.com/watch?v=sIu3Lgiozg4 ○ https://1drv.ms/v/c/8a6dc640ee34da53/IQALusiv_c6vRLzpiW5KWZw5AQVwY3nlL5ytrK8ZGLA61mY?e=tuJacs ○ https://drive.google.com/file/d/1FarAxetwQAnTWEmzI4c3SgdehYSdGRC7/view ○ https://drive.google.com/file/d/1dn-RMjzpuM7e-wLA_B2zUwbu9AufJnV6/view?usp=sharing ○ https://youtu.be/qb94gAgGF7A

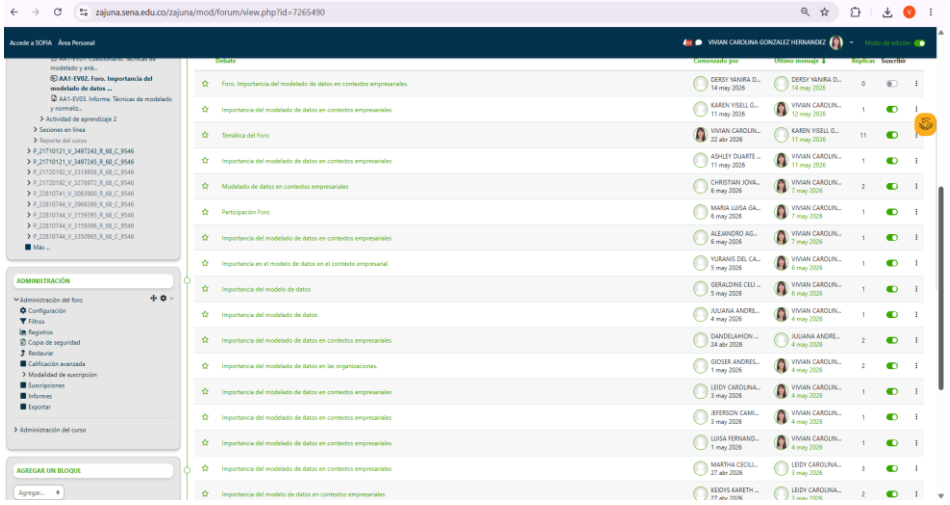
- https://youtu.be/YnA-wlttMms?feature=shared
- https://drive.google.com/file/d/1FyEJzNFYcC5w0IKopWt7B8-hNLzd_jLD/view
- https://drive.google.com/file/d/1xrmb_VxfuYJjx5qtPhBjnOBSFvl4LDnN/view
- https://www.youtube.com/watch?v=G1z0FVanqys
- https://www.youtube.com/watch?v=CyfezgltZw0

Participación en el foro calificable de la plataforma Zajuna

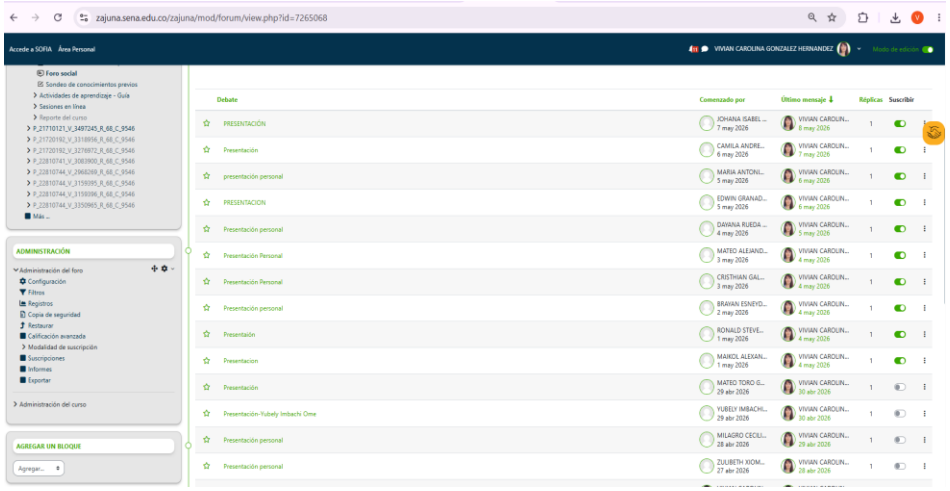


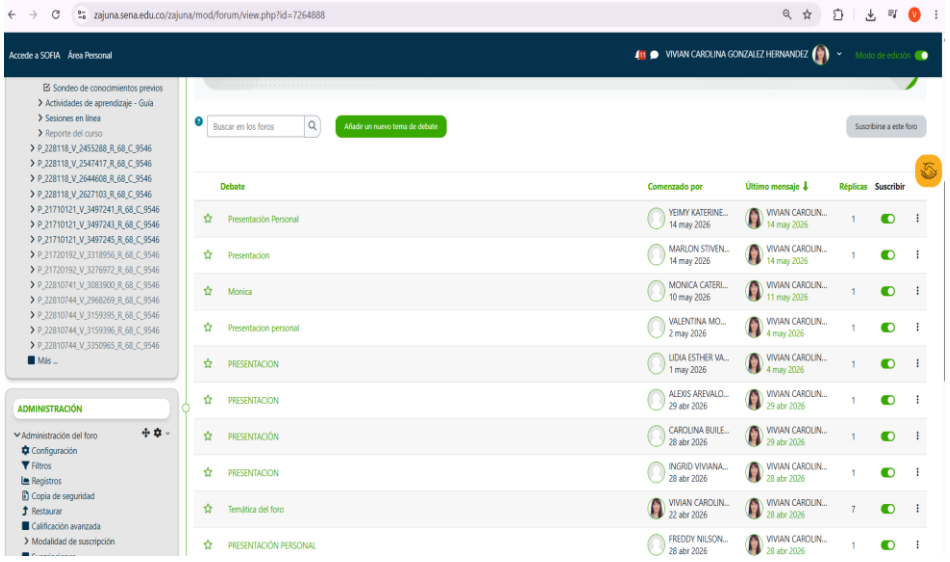


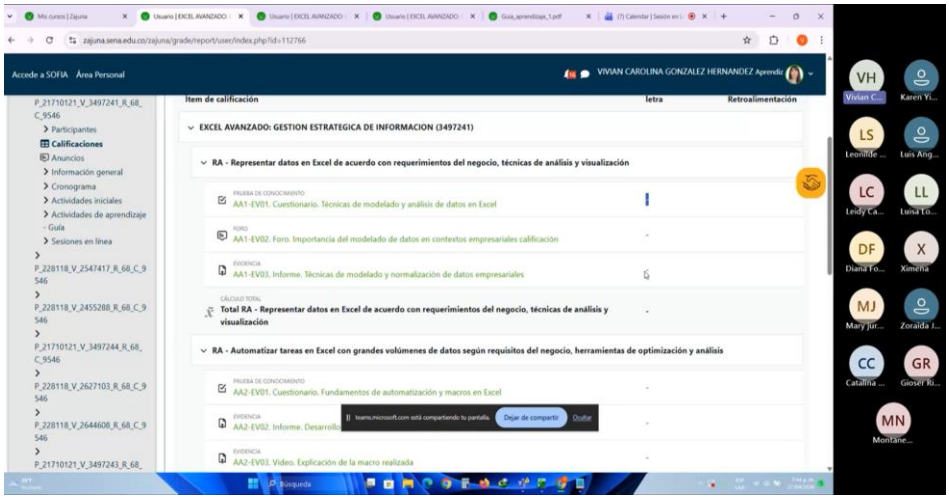
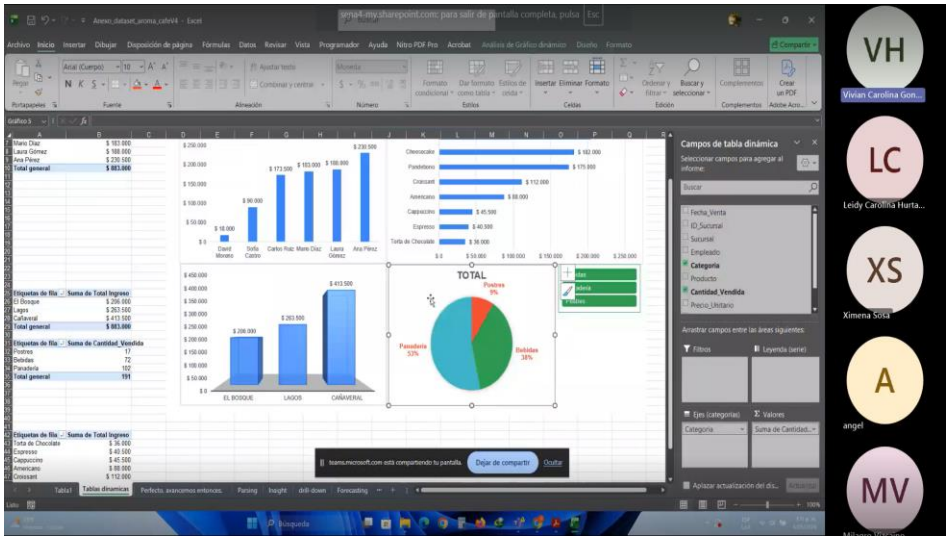
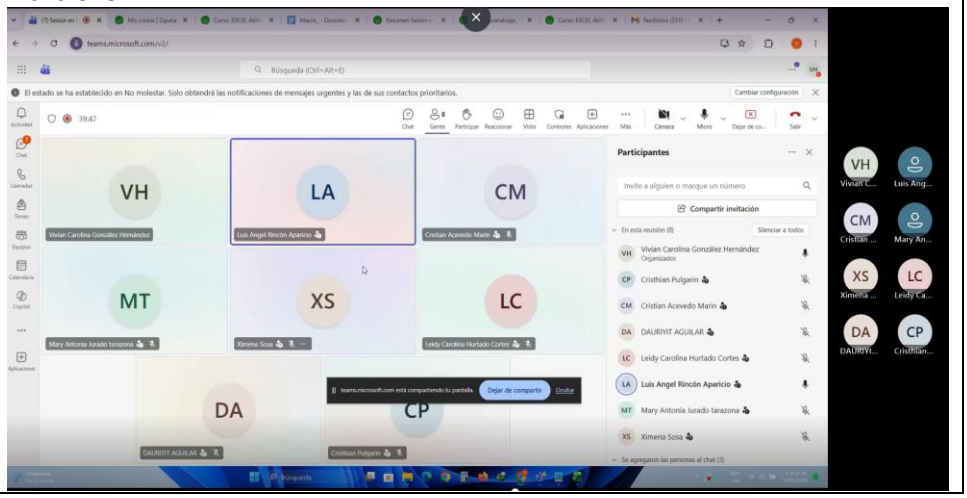


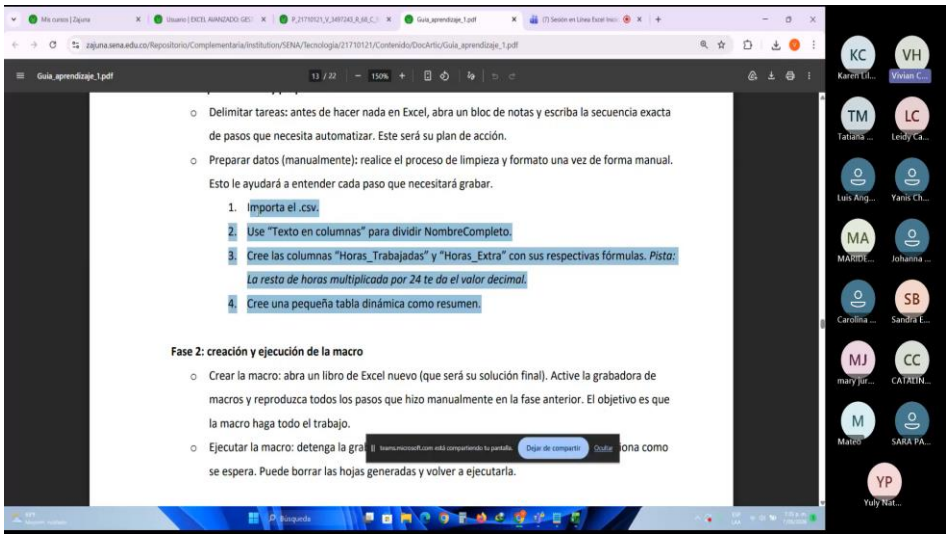
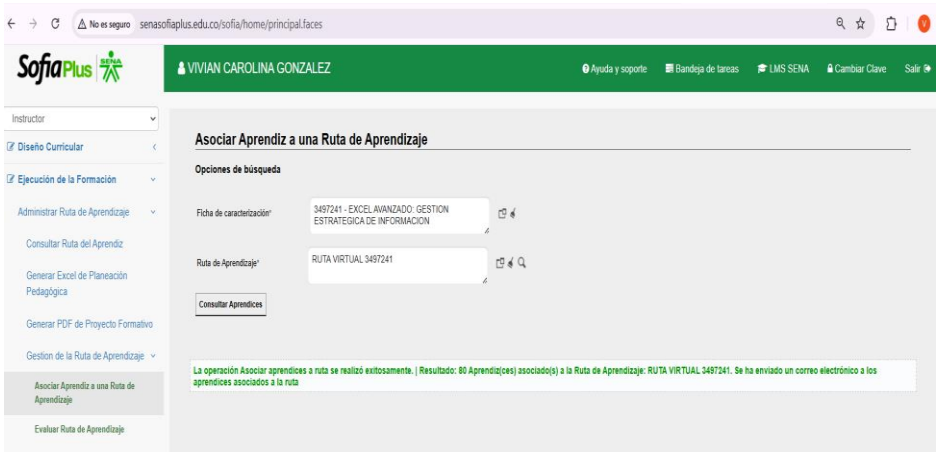
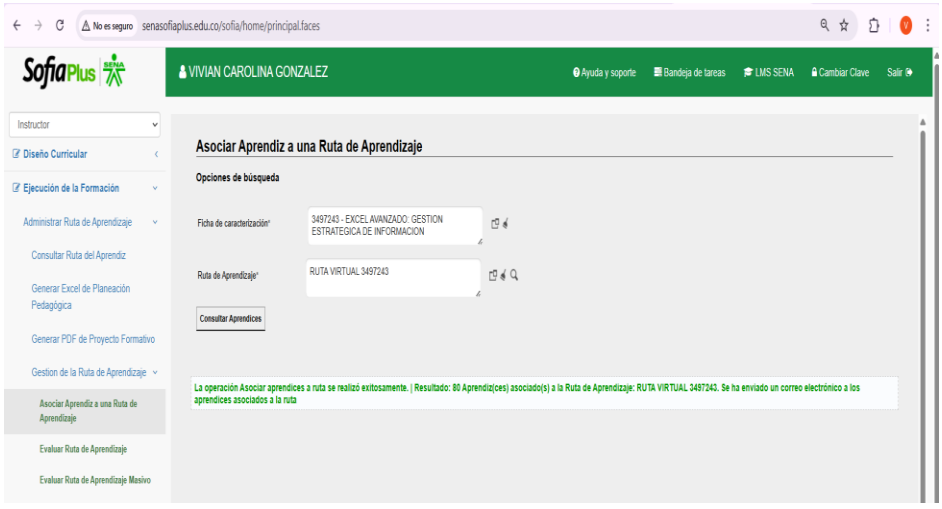


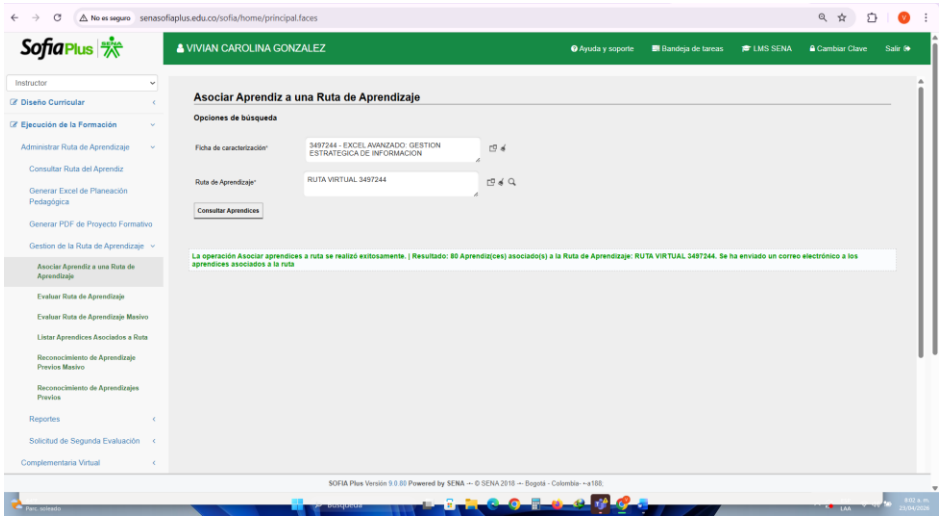
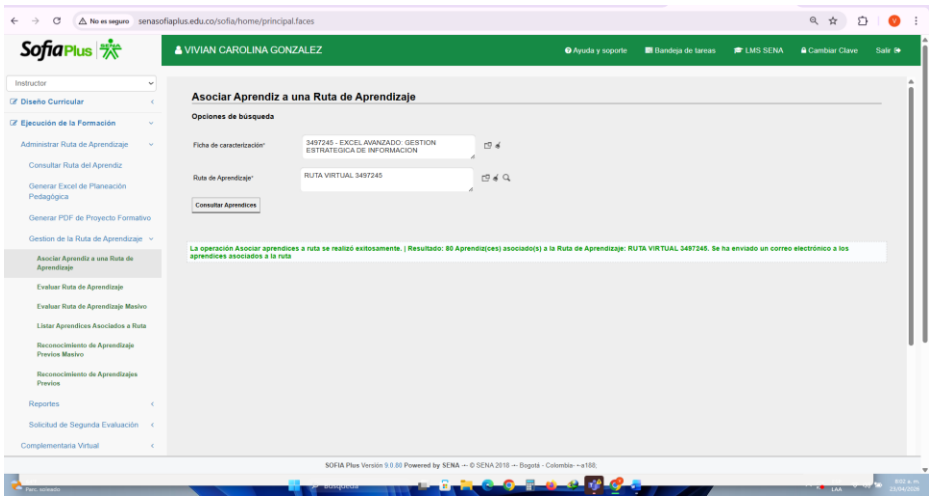
Participación foro social

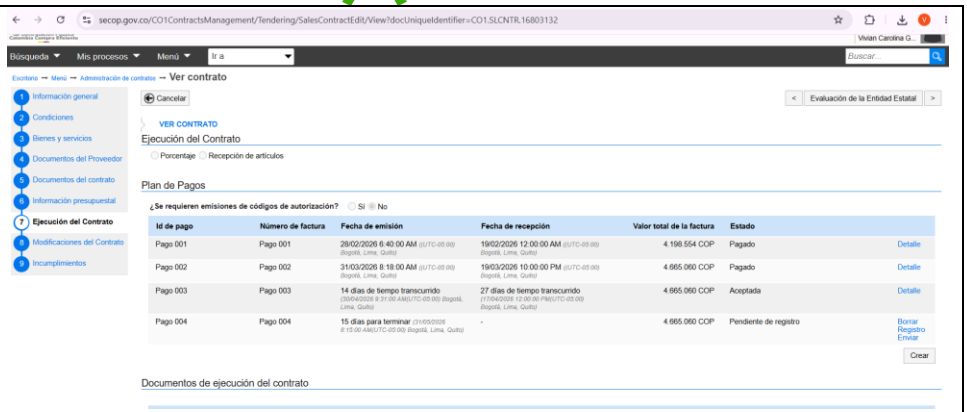
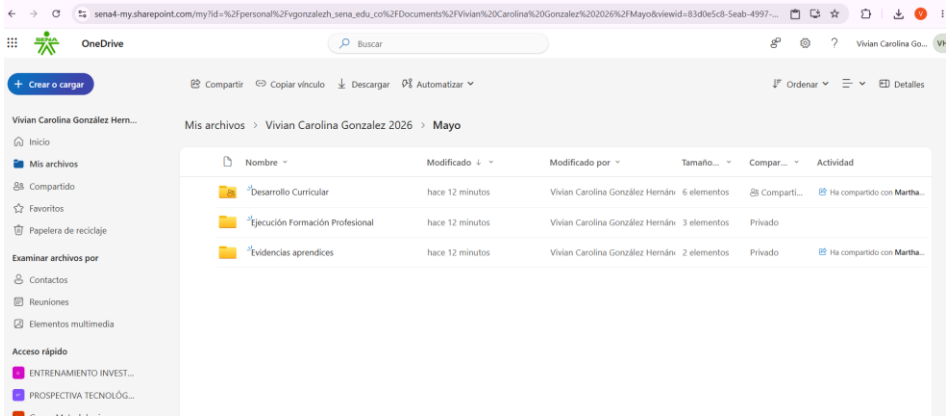
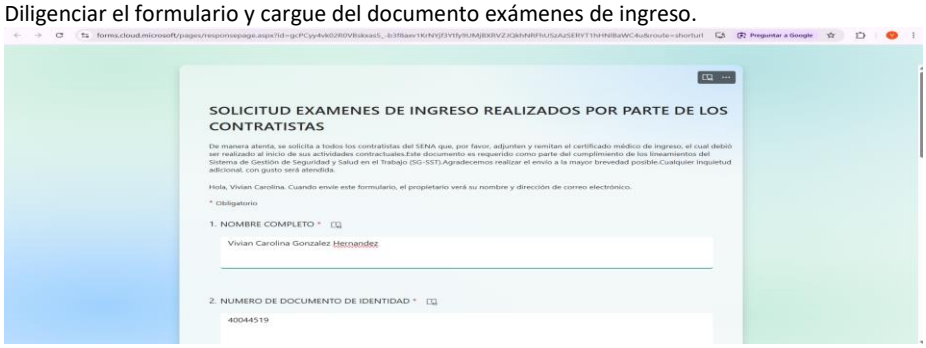




OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Uso del ambiente virtual de Aprendizaje Zajuna para las sesiones en línea. Ficha 3497241  Ficha 3497243  Ficha 3497244 

	Ficha 3497245 
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	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje. Ficha 3497241  Ficha 3497243 

pendientes por asociar, ni en inducción)	Ficha 3497244  Ficha 3497245 
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:**	Fotografía del SECOP

1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II 2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida	 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.	Diligenciar el formulario y cargue del documento exámenes de ingreso.  
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el	Responder criterios evaluados en SAVA para el seguimiento que desarrollan en la plataforma.

cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIAN CAROLINA GONZALEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497241 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y

2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497245 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y

2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497243 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y

2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497244 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y

2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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