



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 19 de 2024

Señor (a)
ELKIN PERTUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5834395
Coordinador Automatización
Automatización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No 5834395 del año 2024

LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ identificado con la cédula de ciudadanía N-8.709.876 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: un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2024 por valor de (4.465.545). 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. 47447634968-Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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

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.	<p>1-1 Realizar los Anuncios alistamiento de las actividades de aprendizaje Manejo de la Plataforma Zajuna,</p> <p>1.2. Respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros colgados en la plataforma.</p>	<p>1-1 Realizar los Anuncios alistamiento de las actividades de aprendizaje Manejo de la Plataforma Zajuna</p> <p>1.2. Respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros colgados en la plataforma.</p>
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.	2-1- Sesión en Línea correspondiente a BIENVENIDA CURSO SENA UNIDAD	2-1- Sesión en Línea correspondiente a BIENVENIDA CURSO SENA UNIDAD
3. orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo.	<p>3-.1</p> <p>- Publicación y desarrollo de foros temáticos. Y Bienvenida</p> <p>3.2 Realización de cierre de Curso</p>	<p>3-1</p> <p>- Publicación y desarrollo de foros temáticos. Y Bienvenida</p> <p>3.2 Realización de cierre decurso</p>
4. emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	4-1	<p>4-1</p> <p>Se califican los resultados de</p>



	Se califican los resultados de aprendizaje de acuerdo a las valorizaciones de las evidencias presentadas por los aprendices. - Libro de calificaciones.	aprendizaje de acuerdo a las Entregas valorizaciones de las evidencias presentadas por los aprendices. -Libro de calificaciones.
--	---	--

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 8.709.876

Recibí a satisfacción:

ELKIN PERTUZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 5822123 de 2024
Coordinador Automatización
Automatización



EVIDENCIAS

1-1 Realizar los Anuncios alistamiento de las actividades de aprendizaje Manejo de la Plataforma Zajuna,

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL. (3117718) (3117719 -)
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES EN EL TALENTO HUMANO EN SALUD (3132104)
(3132105)



BIENVENIDA AL CURSO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

Estimados @ aprendices SENA.

Número de respuestas: 0

Estimados @ aprendices SENA.

Mi nombre es Luis Alberto Oñoro Gutiérrez, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico laog@misena.edu.co.



El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semanas.

les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el Curso de formación Complementaria " MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL”

semanas que empezaran a correr a partir del Miércoles Jueves 31 de Octubre o 2024 y como fecha limite para entregar evidencias en la plataforma el día Lunes 21 de Noviembre 2024

Es fundamental que conozca el objetivo del curso [diseño curricular](#), metodología a desarrollar criterios a evaluar, resultados de aprendizajes, normas de convivencia, reglas de comportamiento, cronograma de aprendizaje. etc. Para ello favor ingresar al al botón "Contenido del curso \" luego desplegar la carpeta proyecto y acceder a " formación del programa.

Actualiza ya tu ficha de matrícula, este paso es fundamental.

Recuerden que el horario de trabajo ustedes lo establecen, pero les recomiendo destinar dos horas diarias para aprovechar al máximo el contenido del curso. Deben prestar atención al cronograma, especialmente fecha de cierre.

Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!

Cordialmente

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.



Apertura del programa.

de [LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ](#) – Jueves 31 de Octubre 2024, 16:02

Cordial saludo estimados aprendices el siguiente anuncio de apertura es con el fin de darle las instrucciones de los contenidos a revisar, actividades iniciales a desarrollar, consulta del cronograma, reglas de comportamiento de la plataforma y demos oficiales de navegación de la plataforma,

1. Ruta de ubicación del cronograma:

2. Ruta para visualizar las reglas de comportamiento y demos de navegación.

3. Ruta para participar de las actividades iniciales foro social y sondeo de conocimientos.

1. clic en carpeta Actividades iniciales.
2. clic en sondeo ahí podrán realizar el sondeo.
3. clic en foro social, ahí deberán realizar la presentación.

Los invito a que participen del foro social con el fin de conocer su experiencia y expectativas con el curso.

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez



Información del programa

Cronograma

Actividades iniciales

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Actividad 4

Sesiones en línea

Biblioteca SENA

Tutoriales

Software del curso

Reporte del curso



DISPONIBLE UNIDAD 1-ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - **-Viernes 1 Noviembre 2024**

Número de respuestas: 0

DISPONIBLE UNIDAD 1

Se encuentra disponible a Partir Del 18 de Mayo al 5 de Junio 2024 del material de estudio de la Unidad 1, y las actividades realizar, por favor es importante para nuestro curso, la participación de Todos .

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Evidencia de conocimiento:

Cuestionario - Office 365 para administradores. AA1-EV01.

Calificable.

Evidencia de producto:



1.2. Respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros colgados en la plataforma.

Buenas noches, profe



Para agradecerle la oportunidad de terminar los módulos del tema 1-3 componente formativo office 365: Outlook

Porque me confundí creí que cerraba a la 19 de la noche del día de Noviembre de 2024.

Y profe no entiendo lo del taller practico manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365, usted me puede orientar.

Muchas gracias.

sáb, 2 Nov 4:26 p.m. (hace 2 días)

Luis Alberto Oñoro Gutierrez <laog@misena.edu.co>

para claudia



Saludos Claudia, estoy enviando ejemplos de las actividades Unidades 1 y 2 para que las utilices como guía

Gracias.

EJEMPLO ACTIVIDADES



Usuarios externos



MARIA ALEJANDRA NIETO GUZMAN

mie 6, Novl, 5:28 p.m. (hace 1 días)

Buenas tardes estimado Instructor, por favor me puedes regalar ejemplos de las actividades 1 y 2 para poder aprobarlas, quedo atenta a su información, muchas gracias

Mie, 6 Nov, 5:38 p.m.

Luis Alberto Oñoro Gutierrez <laog@misena.edu.co>

para MARIA

Saludos Maria Alejandra, estoy enviando ejemplos de las actividades Unidades 1 y 2 para que las utilices como guía



2-1- Sesión en Línea correspondiente a BIENVENIDA CURSO SENA UNIDAD



Sesión En Línea

UNIDAD 1-ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

cordial saludo Estimados @ Aprendices:

Los invito a la Sesión en Línea 1 correspondiente a Bienvenida al curso-

la cual se desarrollará el día 11/11/2024
a las 11:30 AM*

Sesión en línea "Bienvenida Unidad 1 "

SESION DE BIENVENIDA AL CURSO

Time zone: America/Bogota

Google Meet joining info

Video call link: <https://meet.google.com/gku-mwap-mgp>

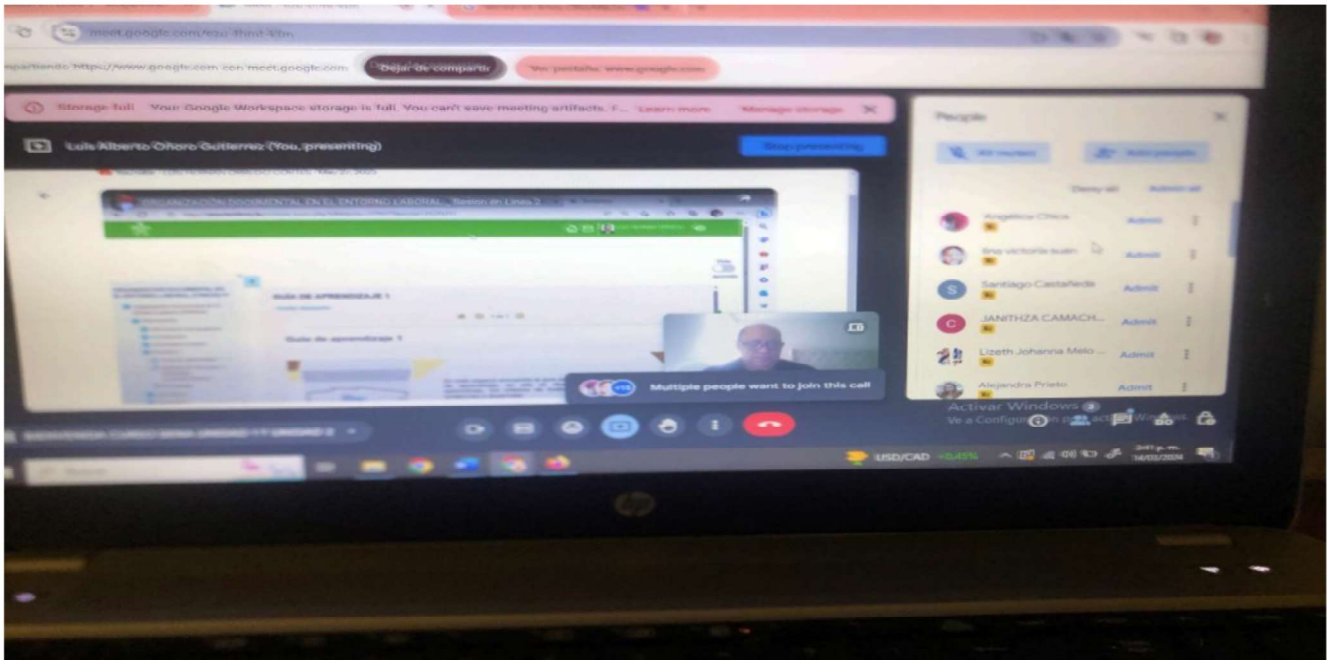
Or dial: (US) +1 951-456-2196 PIN: 825 660 973#

Tema: Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

Están cordialmente Invitados.

Instructor: Luis Alberto Oñoro Gutierrez

Centro Nacional Colombo Alemán-Regional Atlantico-



3-.1

- Publicación y desarrollo de foros temáticos. Y Bienvenida

Foro - Copia de seguridad de OneDrive.

Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03

de ELKIN RAFAEL BOLAÑOS BERRIO -

Número de respuestas: 1

Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03



3-.1

- Publicación y desarrollo de foros temáticos. Y Bienvenida

Foro - Copia de seguridad de OneDrive.

Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03

de ELKIN RAFAEL BOLAÑOS BERRIO -

Número de respuestas: 1

Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03

(Editado por LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - envío original sábado,

Calificación máxima: 100 (1) 100

3-1





Re: Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ -

Cordial saludo Elkin, buen aporte realizado en este foro sobre OneDrive , y encontramos que es una plataforma de almacenamiento de datos basada en Internet que Microsoft ofrece a cualquier persona con una cuenta de Microsoft. Como lo ilustras en este documento.

Felicitaciones.

3.1

Foro Bienvenida



Saludos De Bienvenida

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - Lunes 23 de Seps 2024

Número de respuestas: 0

Cordial saludo estimados @ aprendices, Mi nombre es Luis Alberto Oñoro Gutiérrez, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico laog@misena.edu.co.



Cordial Bienvenida Estimados @ Aprendices: ROSALBA PALOMA TORRES, LEIDY KATHERINE CÁRDENAS REYES, CRISTIAN CAMILO BELTRAN ANZOLA Y JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ MURILLO.

Al leer sus valiosas presentaciones acompañadas de proyectos laborales, personales muy importantes. los invito a que hagan de esta nueva experiencia un gran éxito y así podrán colaborar en la transformación y mejora de nuestro País.

4-1 Se califican los resultados de aprendizaje de acuerdo con las Entregas

valorizaciones de las evidencias

presentadas por los aprendices. -Libro de calificaciones.

Nombre(s)	Apellido(s)	Paquete SCORM:1-2 Componente formativo: Office 365 para administradores (2019) (Real)	Paquete SCORM:1-3 Componente formativo: Office 365: Outlook (Real)	Prueba de Conocimiento:Cuestionario - Office 365 para administradores. AA1- EV01 (Real)	
NELSON STIVEN	ALVARADO RODRIGUEZ	-	-	-	
NURI JIMENA	AMEZQUITA ROJAS	-	-	-	
JULIAN CAMILO	ANZOLA CHALA	-	-	-	
JULIETH ELIANA	ARAGON RENDON		71	1	96
MAIRA ALEJANDRA	BARBOSA CASTILLO	-	-	-	
BREILYS CAROLINA	BARRETO PARRA	-	-	-	
ANDRES FELIPE	BEDOYA ESCOBAR	-	-	-	
MARTHA DANIELA	BELALCAZAR MEJÍA	-	-	-	
CHRISTIAN CAMILO	BELTRAN ANZOLA		79	5	72
KAREN ANGELICA	BENAVIDES ORJUELA	-	-	-	
ERIKA JOHANA	BONILLA VILLAMIZAR	-	-	-	
	BURBANO				
JOHANA ADRIANA	RODRRIGUEZ	-	-	-	
LEIDY ESTHEFANY	CAMPOS RESTREPO	-	-	-	
LEIDY KATHERINE	CARDENAS REYES		100	4	96



DANIELA	CERON GETIAL	-	-	-	
KELLY YOHANNA	CORDOBA QUEJADA	-	-	-	
DAVID SANTIAGO	CUERVO CAVIEDES	-	-	-	
ANA CAMILA	DIAZ CHAPARRO	-	-	-	
EVELIA	DIAZ LEON		71	2	56
LIRIS PAOLA	DOMINGUEZ DIAZ	-	-	-	
LEIDOR RAFAEL	FERNANDEZ SALAZAR	-	-	-	
LUZ HERMINDA	FRANCO FRANCO	-	-	-	
EDGAR ALFONSO	FRANCO GUERRA	-	-	-	
SAIDY YINI	GALVIS GOMEZ		93	9	84

4-1Se califican los resultados de aprendizaje de acuerdo con las Entregas

valorizaciones de las evidencias

presentadas por los aprendices. -Libro de calificaciones.

Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas. AA1-EV02

[VANESSA ALEXANDRA SALCEDO GALLARDO](#) 1093294098 anessadf9605@gmail.com Enviado para calificar

Calificación de usuario

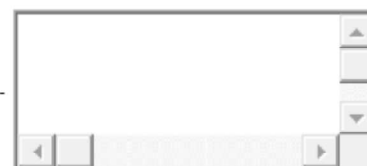
/ 100

[Editar](#)

martes, 11 de junio de 2024, 14:18

[A2.pdf](#)

11 de junio de 2024, 14:14



Seleccione LADY

MARGARITA ROMERO

☐

[LR](#)

[LADY MARGARITA ROMERO GIRALDO](#)

52822869 lmr.giraldo@gmail.com

GIRALDO

Calificación de usuario

/ 100

[Editar](#)

martes, 4 de junio de 2024,

(62 palabras)

[\(2\).pdf](#)

[IE-AA2-EV02](#)

15:35

CORDIAL SALUDO

4 de junio de 2024, 15:35





Me apoye de los componentes y
wikipedia de google del paso a
paso.

Abra la configuración
de **OneDrive** (seleccione el
icono de...

Seleccione SABINA
MARIA GALINDO
NEGRETE

[SG](#)

[SABINA
MARIA
GALINDO
NEGRETE](#)

26214641

sagane75@gmail.com

Calificación de usuario

[Ed](#)
/ 100

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 21/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 20/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3117719 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3132104 - DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES EN EL TALENTO HUMANO EN SALUD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES REQUERIDAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA DEL SECTOR.
2. COMPRENDER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL SECTOR SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS DIGITALES.
3. DESARROLLAR HABILIDADES DIGITALES PARA EL USO DEL MECANISMO DE INTEROPERABILIDAD DE LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN ORIENTACIONES.
4. APLICAR LOS CONCEPTOS DE LA PRÁCTICA DE TELESALUD DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
--------------------------------------	-------------

FICHA 3117718 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: 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 :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3132105 - DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES EN EL
DE APRENDIZAJE: TALENTO HUMANO EN SALUD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL ALCANCE DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES REQUERIDAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA DEL SECTOR.

2. COMPRENDER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL SECTOR SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS DIGITALES.
3. DESARROLLAR HABILIDADES DIGITALES PARA EL USO DEL MECANISMO DE INTEROPERABILIDAD DE LA HISTORIA CLÍNICA SEGÚN ORIENTACIONES.
4. APLICAR LOS CONCEPTOS DE LA PRÁCTICA DE TELESALUD DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
--------------------------------------	-------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00
--	--------------

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: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato: Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: LUIS OLIVIO GUTIERREZ				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	REGIONAL	ATLÁNTICO	8709.876
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN ATLÁNTICO-CALLE 3083E-164		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		5834395-1/02/2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CECCIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	---------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con X	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA Vo.Ba.Karen Lorena Vasquez Ramirez	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Construcción)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE: AREA/GRUPO/ACADEMICA	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA-LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE- FALLOM DE JESUS AMADOR OVALLE	
GESTION EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
herramienteria	X	WILMER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5834395-del 1 febrero 2024

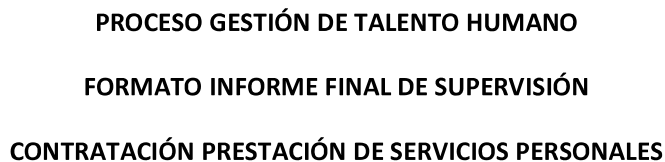
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Alberto Oñoro Gutiérrez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 8.709.876

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales 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 de 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 DEL CONTRATISTA: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) 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; 10) Entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1 ° párrafo 1 °, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad

correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$44.655.450
Valor Ejecutado	\$.44.655.450
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

1.1. orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia ofimática. 1.2. Anuncios y Enlaces de Invitación a la Sesión en Línea. 1.3. Realización de sesión en línea de la unidad. 1.3. Respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros colgados en la plataforma. 1.4. Realizar evaluación de las actividades colgadas en la plataforma por parte de los aprendices.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X_ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades