PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 18 marzo de 2026

Señor:

JOSE SIERRA SALAZAR

SUPERVISOR CONTRATO No. 9028192/2026

Coordinador Académico programa Metalmecánica

Centro Nacional Colombo- Aleman

Asunto: Informe mensual mes de marzo

Referencia: N°9028192 de vigencia 2026

Luis Alberto Oñoro Gutoerrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.709.876 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de automatización, 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 valor total de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.427.471). Esta suma será pagada distribuida mes a mes por el SENA al contratista siendo este el segundo pago correspondiente al mes de marzo de 2026 por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete M/CTE ($ 4.737.497)

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	1.1 Asociar a los aprendices para cada una de las fichas asignadas 1.2 Envió de Correo a aprendices para dar inicio al curso complementarios virtual del SENA dando la bienvenida. 1.3. Realización de Anuncios de Bienvenida al curso en la plataforma zajuna en la cual visualiza la fecha de inicio y fin del programa.	1.1 Imagen de Aprendices en Asociados a cada una de las fichas correspondientes 1.2 Imagen de Correo de Apertura y Bienvenida enviado a los aprendices desde Correo. 1.3. Imagen de Anuncio de Bienvenida al curso 1.4. Imagen de Consolidados de los anuncios del mes de marzo de la plataforma zajuna.

		1.4. Consolidado de anuncios colgados en la plataforma 1.5. Apertura de foros (foro social, dudas e inquietudes y temáticos) colgados en la plataforma. 1.6. Creación y Organización del cronograma de estudio para las unidades establecidas en la ficha.	1.5. Imagen de la plataforma zajuna de apertura de los foros colgados en la plataforma 1.6. Imagen del Cronograma de estudios con las fechas establecidas por unidad
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. Respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros colgados en la plataforma. 2.2. Realizar evaluación de las actividades colgadas en la plataforma por parte de los aprendices.	2.1. Imagen de la plataforma zajuna dando respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros y mensajería interna colgados en la plataforma 2.1. Imagen de la plataforma zajuna de las actividades evaluadas.
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo.	3.1 Se califican los resultados de aprendizaje de acuerdo a las valoraciones de las evidencias presentadas por los aprendices.	3.1.1 Imagen de calificación de evidencias de los resultados de aprendizajes. 3.1.2. Imagen de Anuncio de cierre de unidad
4			
5			
6			

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9501542115 de la planilla, Aportes en Linea periodo 02. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

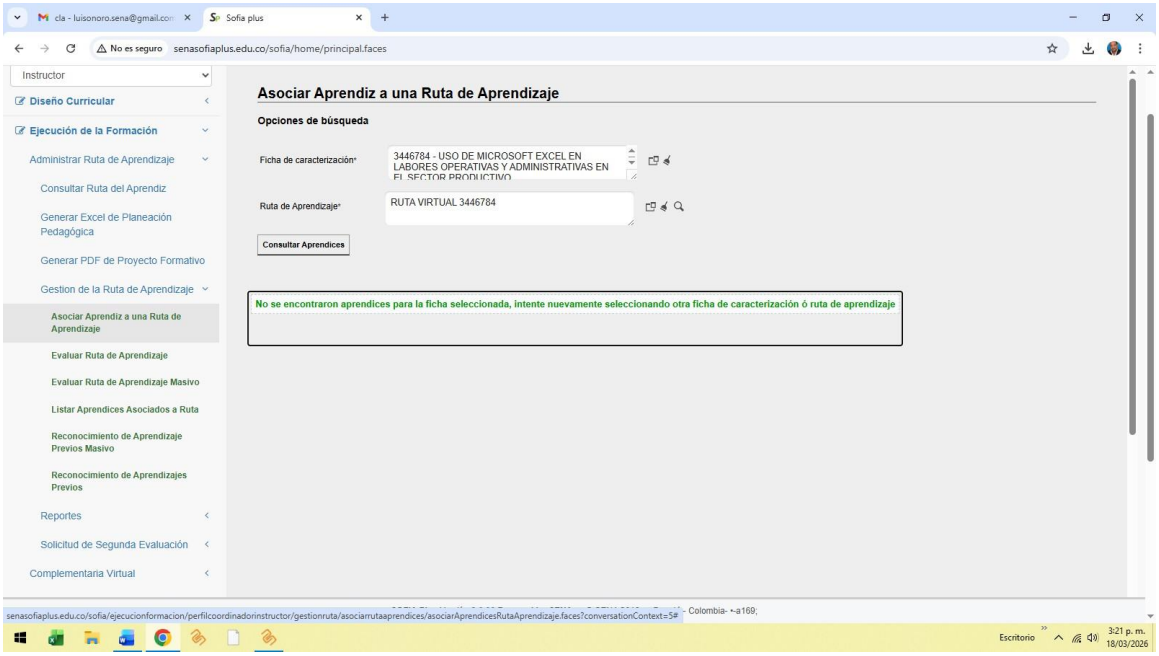
CC 8.709.875
Instructor Virtual
Contratista CNCA

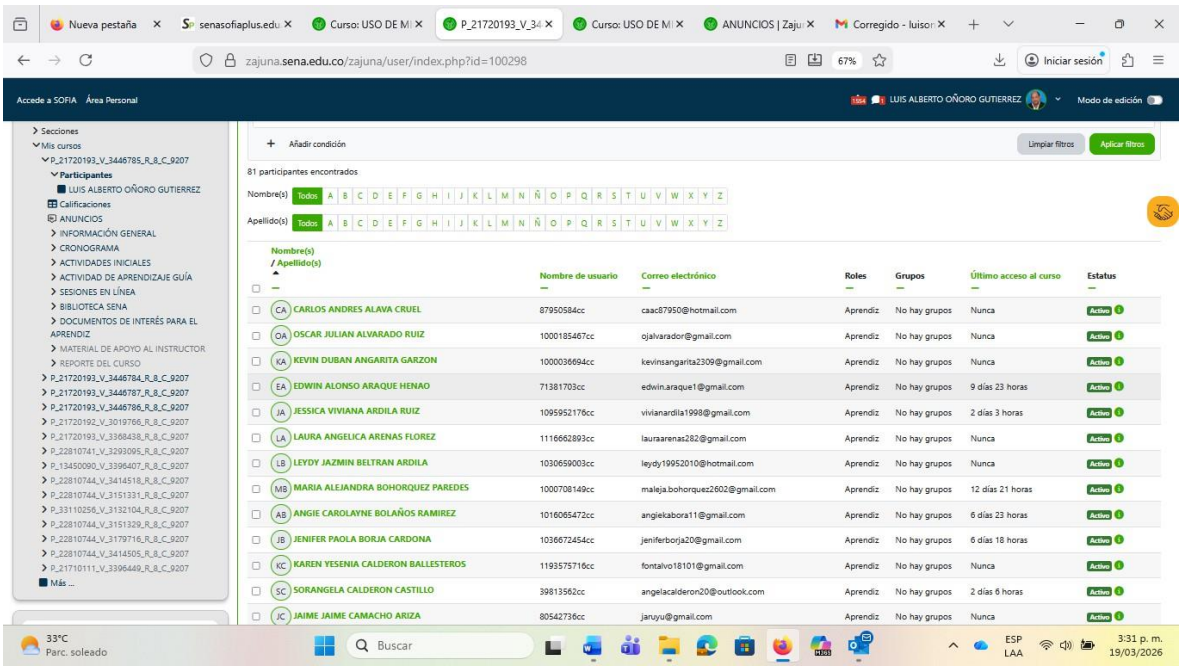
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
Coordinador Académico CNCA

Supervisor Contrato -2026

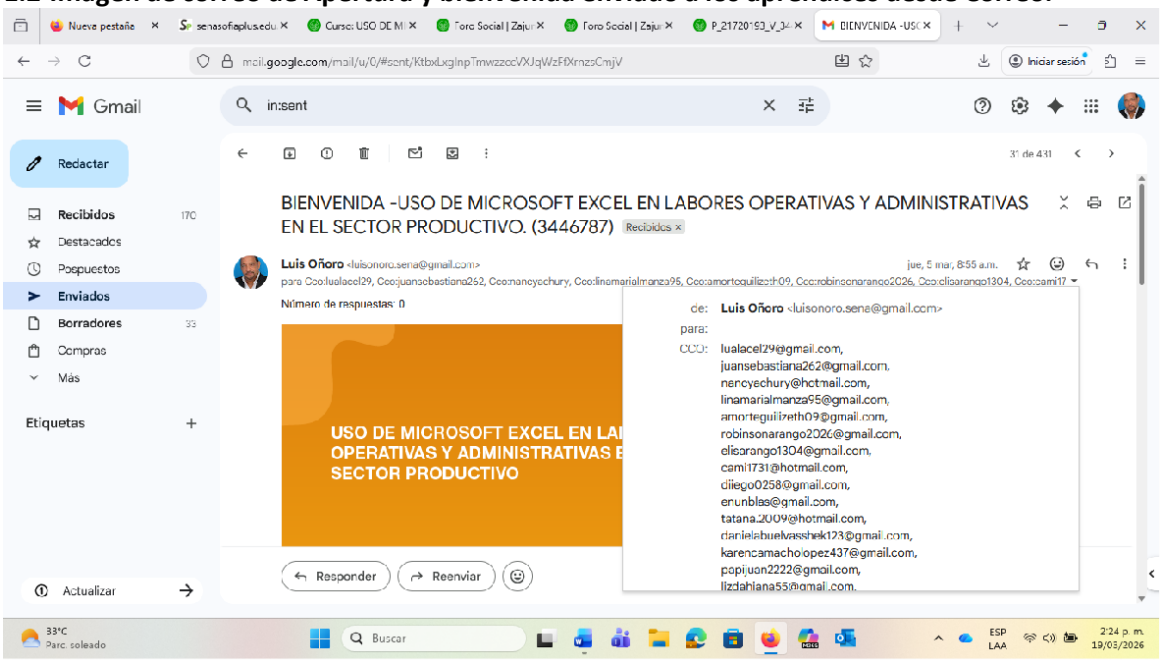
EVIDENCIAS

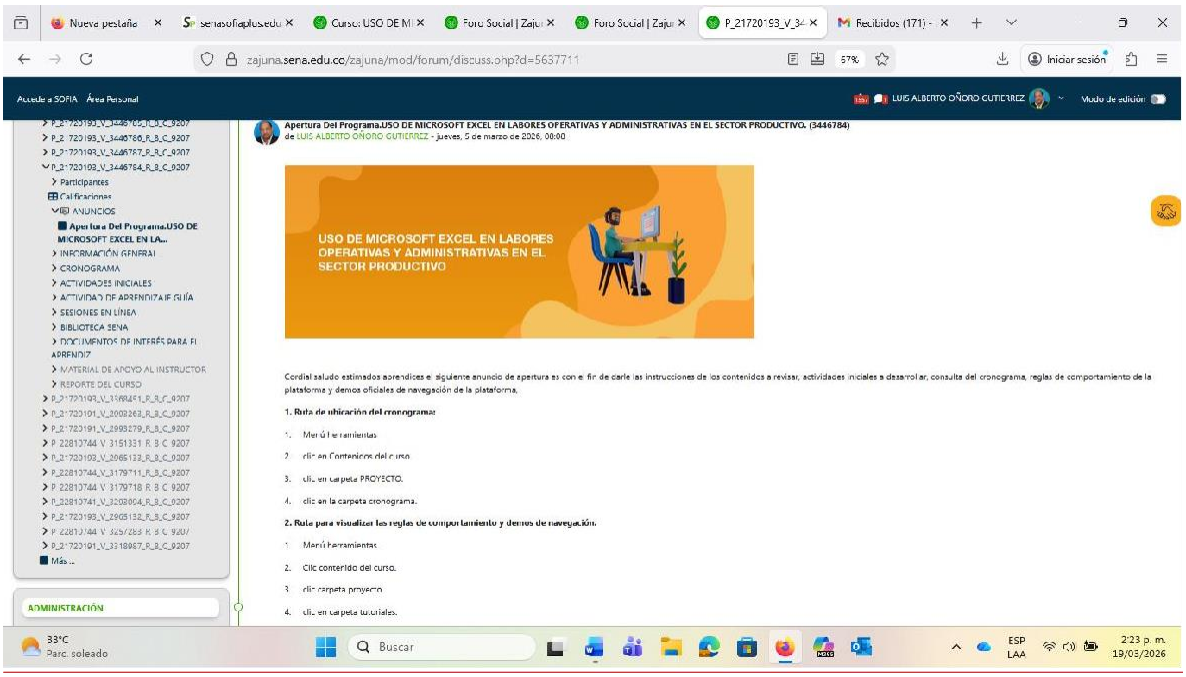
1.1 Imagen de aprendices en asociados a cada una de las fichas correspondientes



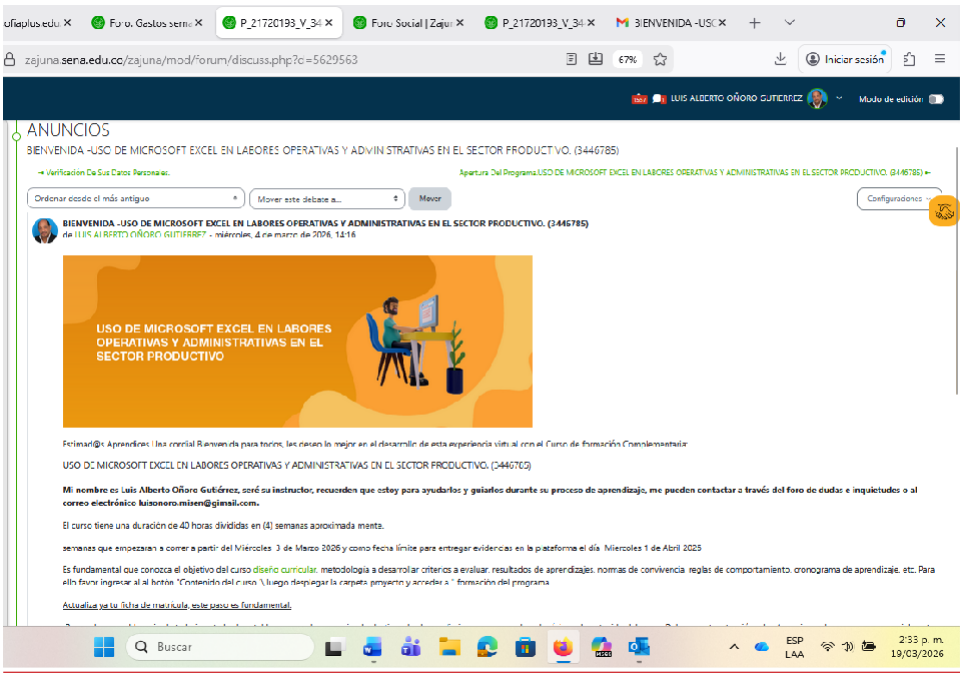


1.2 Imagen de correo de Apertura y bienvenida enviado a los aprendices desde Correo.

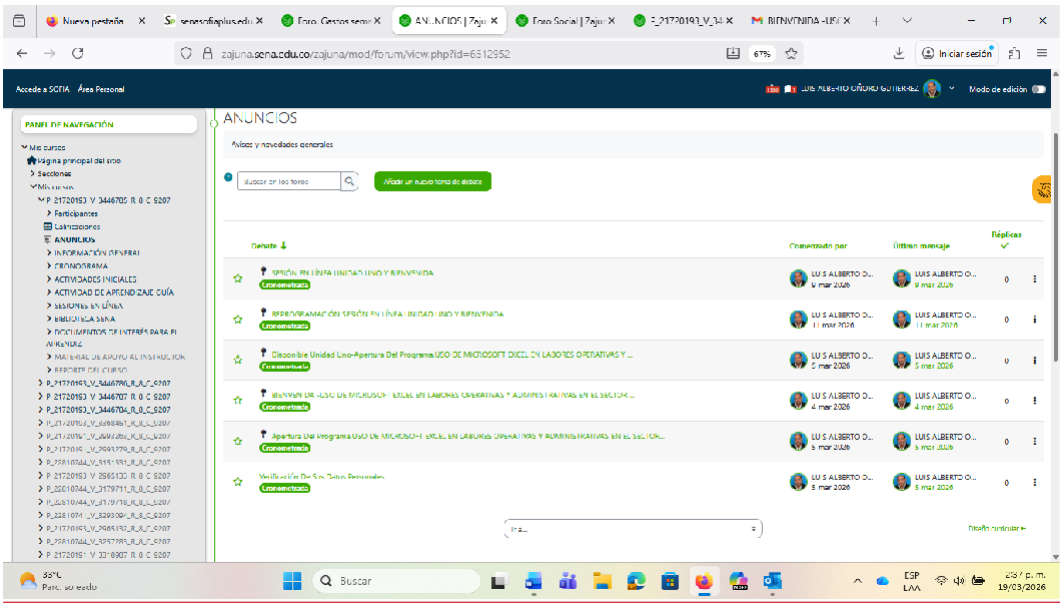




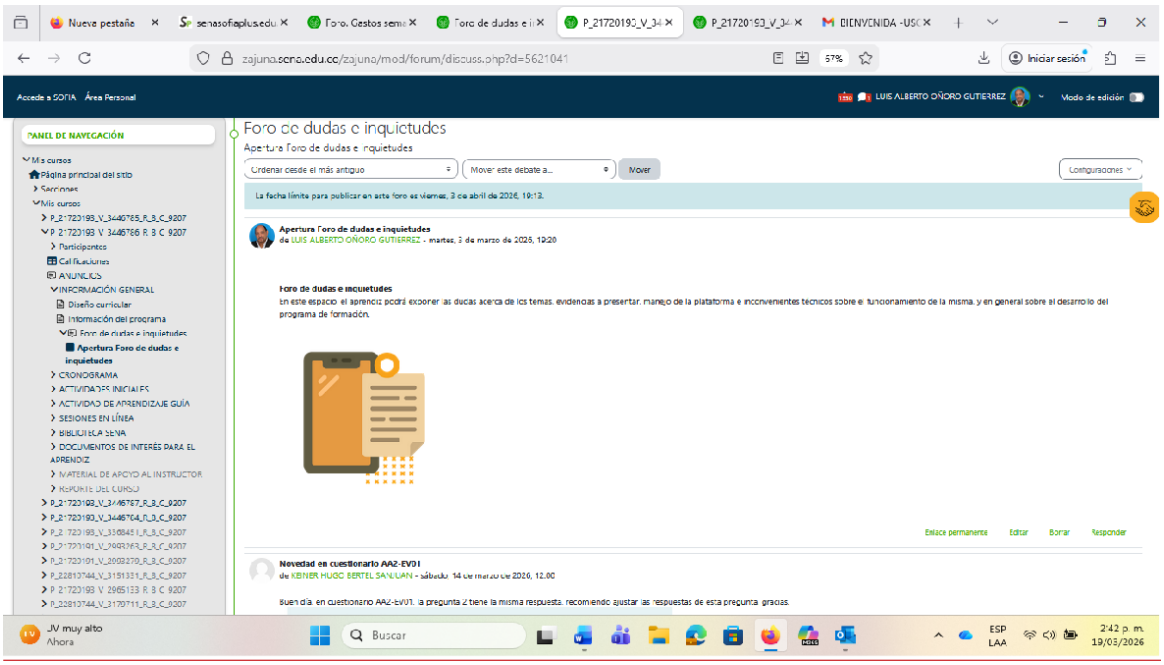
1.3. Imagen de anuncio de Bienvenida al curso



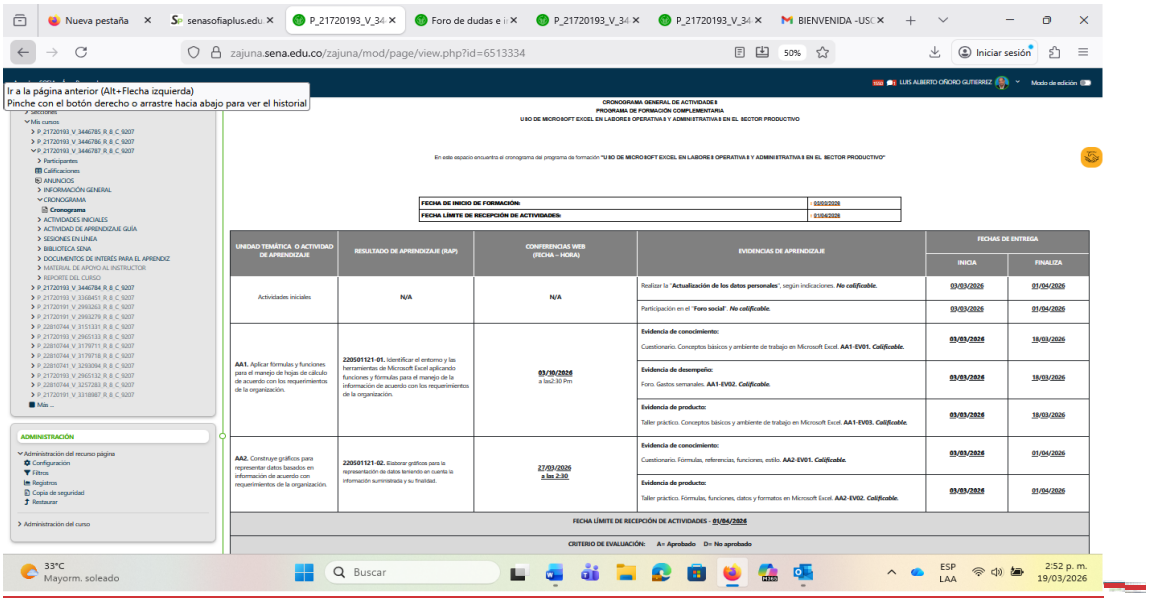
1.4. Imagen de consolidados de los anuncios del mes de Marzo de la plataforma zajuna.



1.5. Imagen de la plataforma Zajuna de apertura al foro dudas e inquietudes colgados en la plataforma



1.6. Imagen del cronograma de estudios con las fechas establecidas por unidad



CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

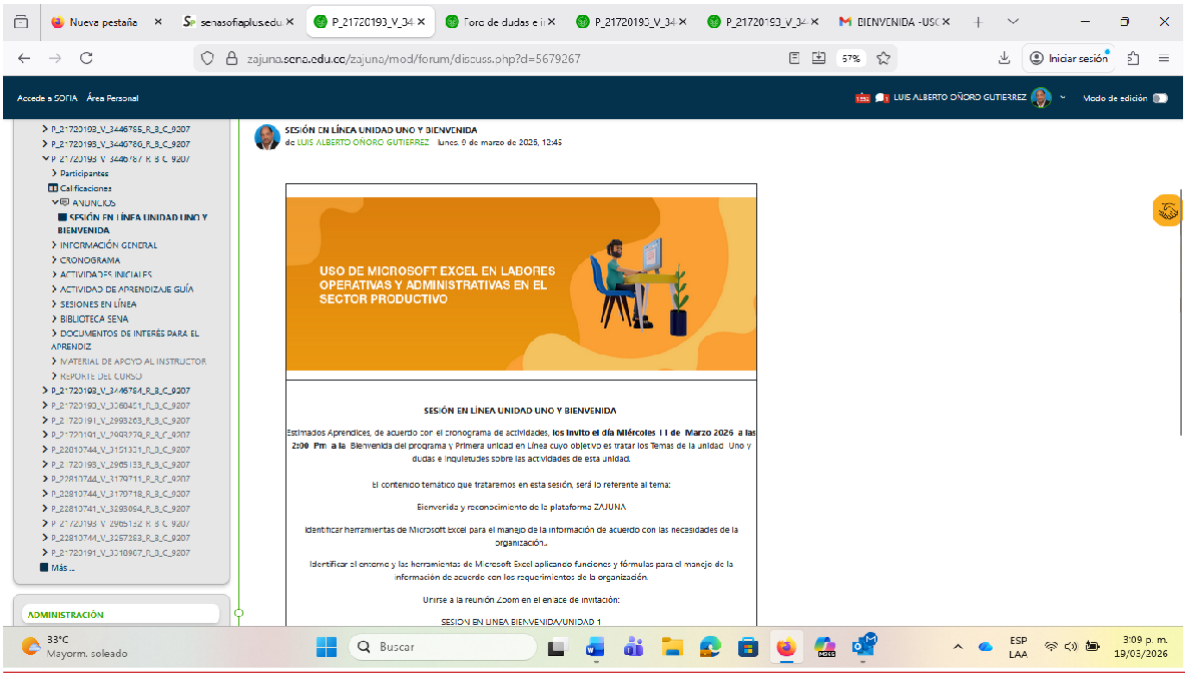
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS II EN EL SECTOR PRODUCTIVO

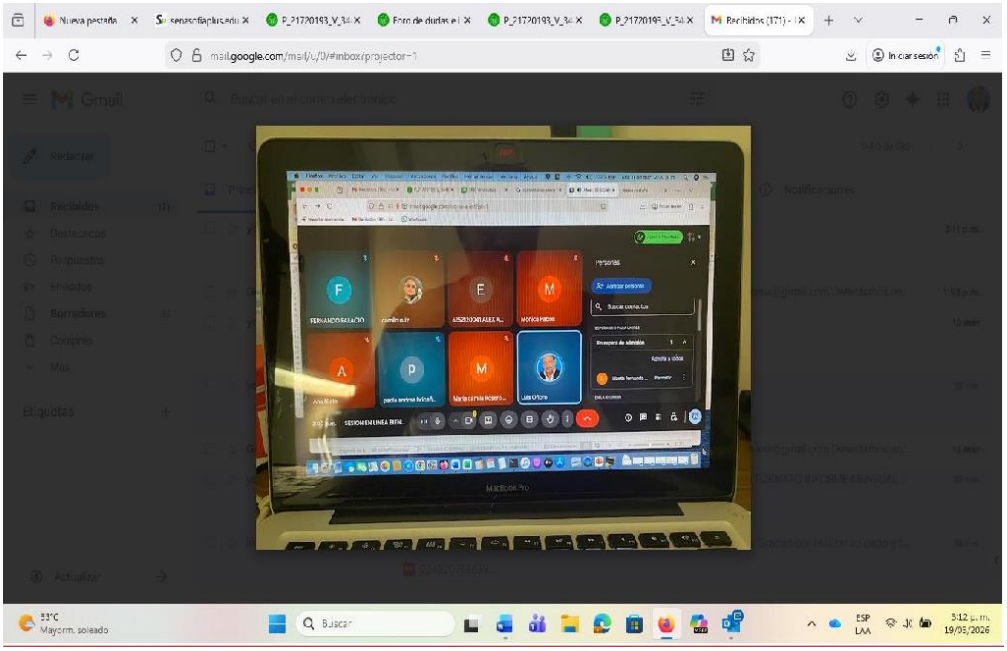
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación **"USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS II Y ADMINISTRATIVAS II EN EL SECTOR PRODUCTIVO"**

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	03/03/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	01/04/2026

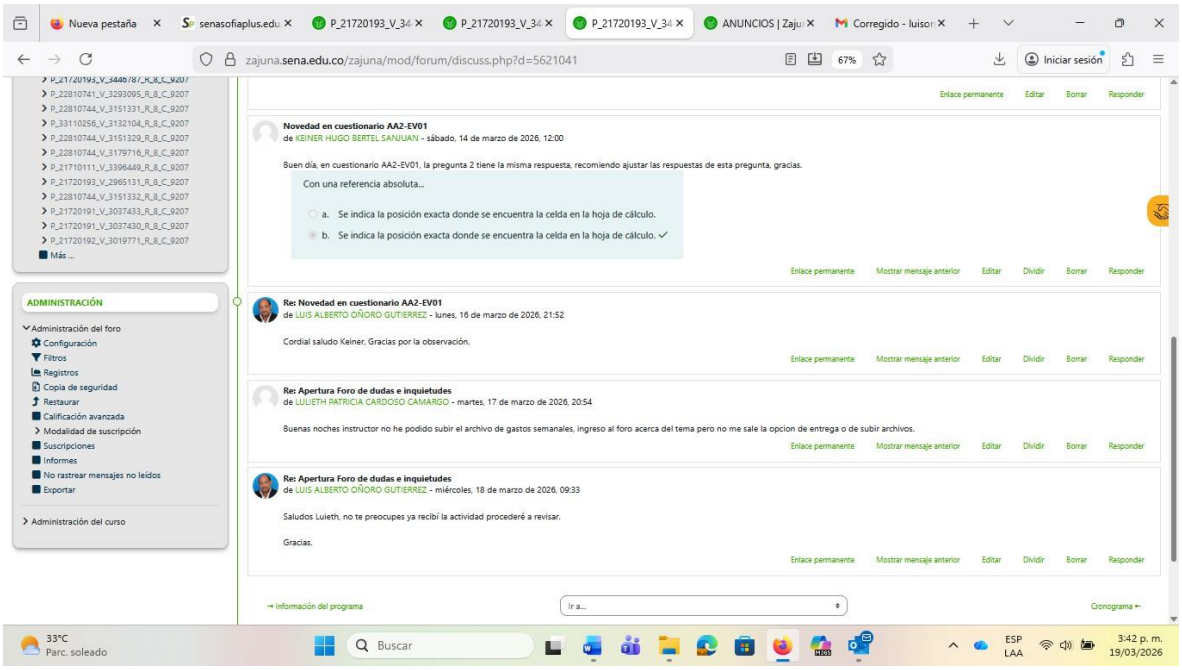
UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "**Actualización de los datos personales**", según indicaciones. ***No calificable.***	03/03/2026	01/04/2026
			Participación en el "**Foro social**". ***No calificable.***	03/03/2026	01/04/2026
AA1. Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización.	**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.	03/30/2026 a las2:30 Pm	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. **AA1-EV01.** ***Calificable.***	03/03/2026	18/03/2026
			Evidencia de desempeño: Foro. Gastos semanales. **AA1-EV02.** ***Calificable.***	03/03/2026	18/03/2026
			Evidencia de producto: Taller práctico. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. **AA1-EV03.** ***Calificable.***	03/03/2026	18/03/2026
AA2. Construye gráficos para representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.	**220501121-02.** Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	27/03/2026 a las 2:30	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. Formulas, referencias, funciones, estilo. **AA2-EV01.** ***Calificable.***	03/03/2026	01/04/2026
			Evidencia de producto: Taller práctico. Fórmulas, funciones, datos y formatos en Microsoft Excel. **AA2-EV02.** ***Calificable.***	03/03/2026	01/04/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 01/04/2026					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado					

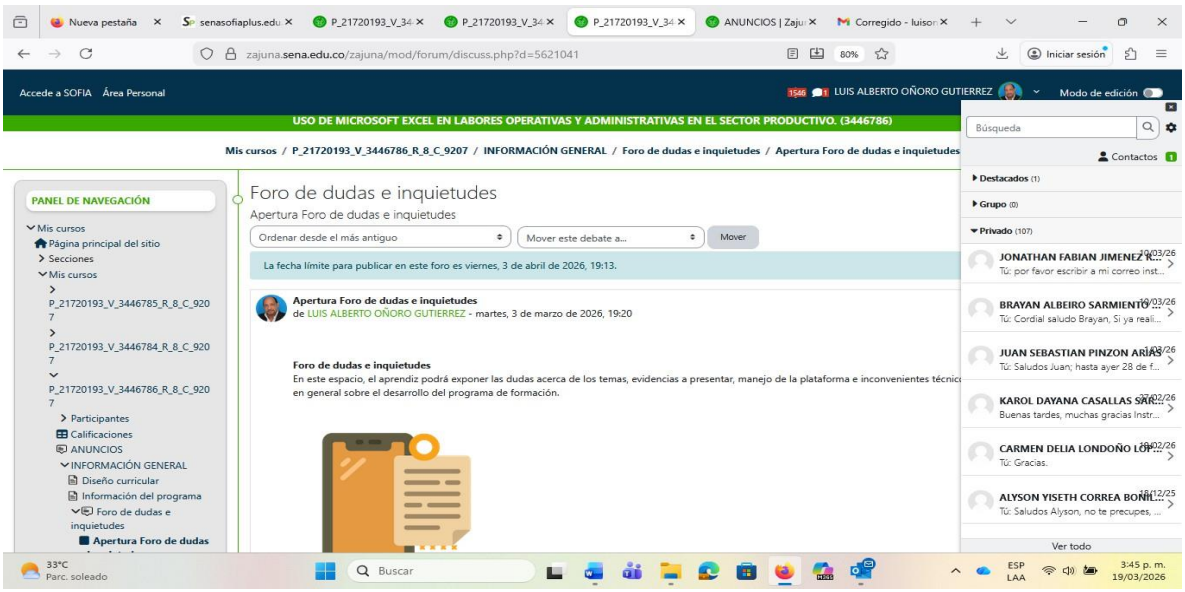
2.1 Imagen Anuncio sesión en línea.



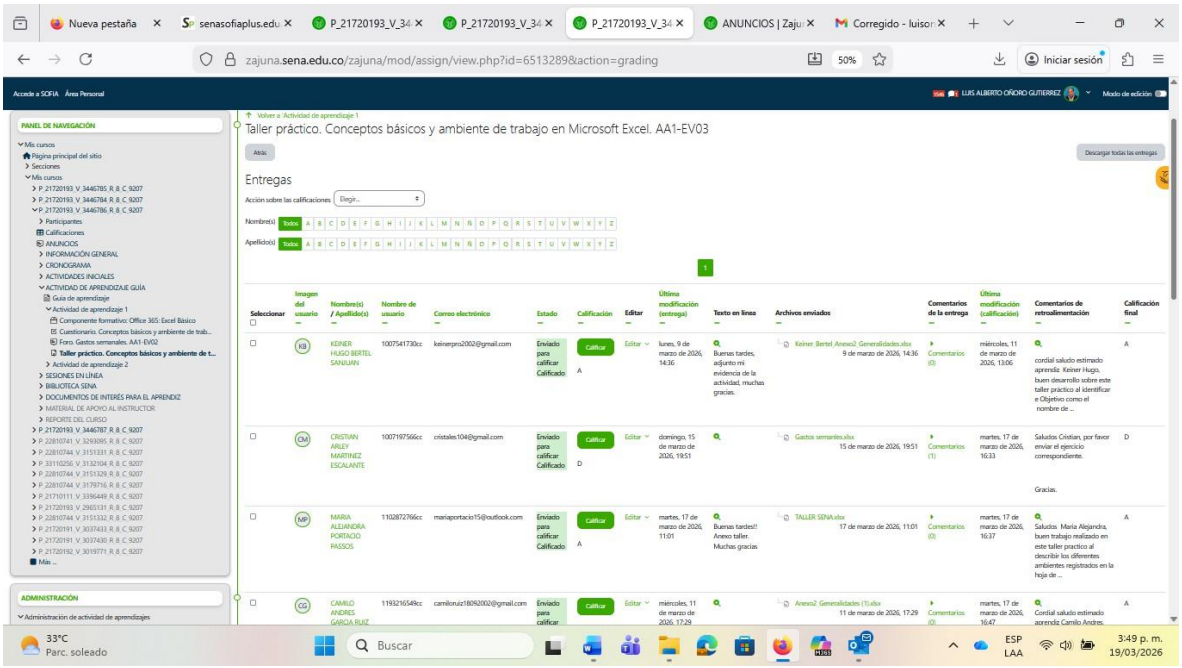


2.2. Imagen de la plataforma zajuna dando respuesta a dudas e inquietudes de los aprendices en los foros y mensajería interna colgados en la plataforma

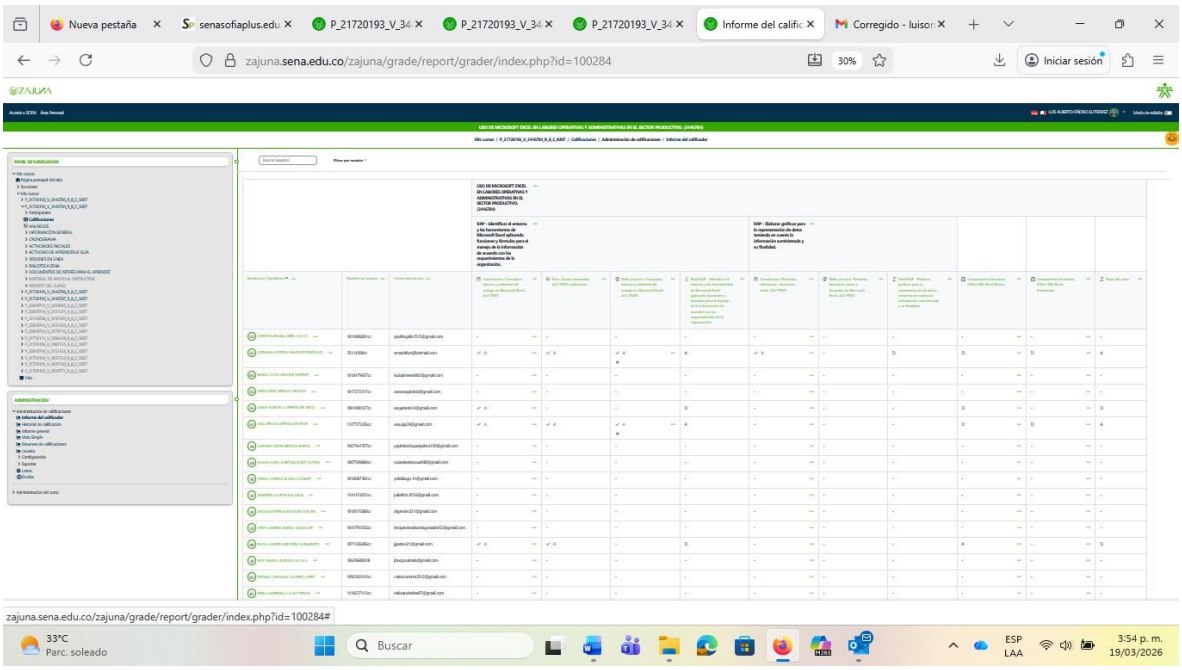




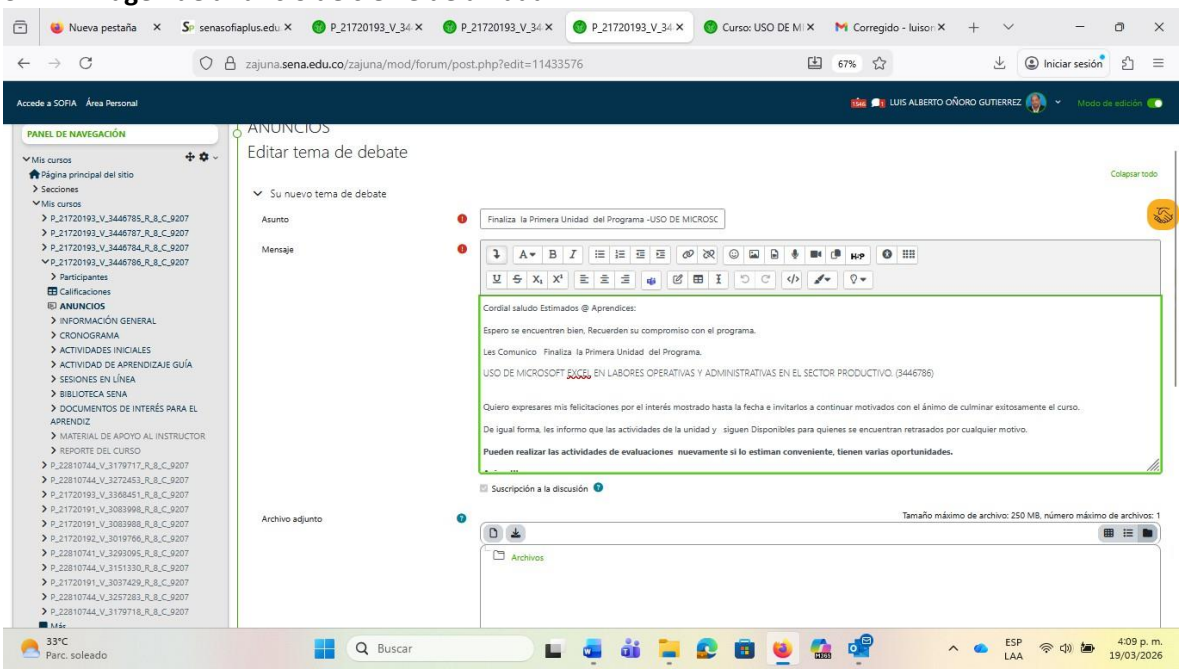
2.3. Imagen de la plataforma Zajuna de las actividades evaluadas.



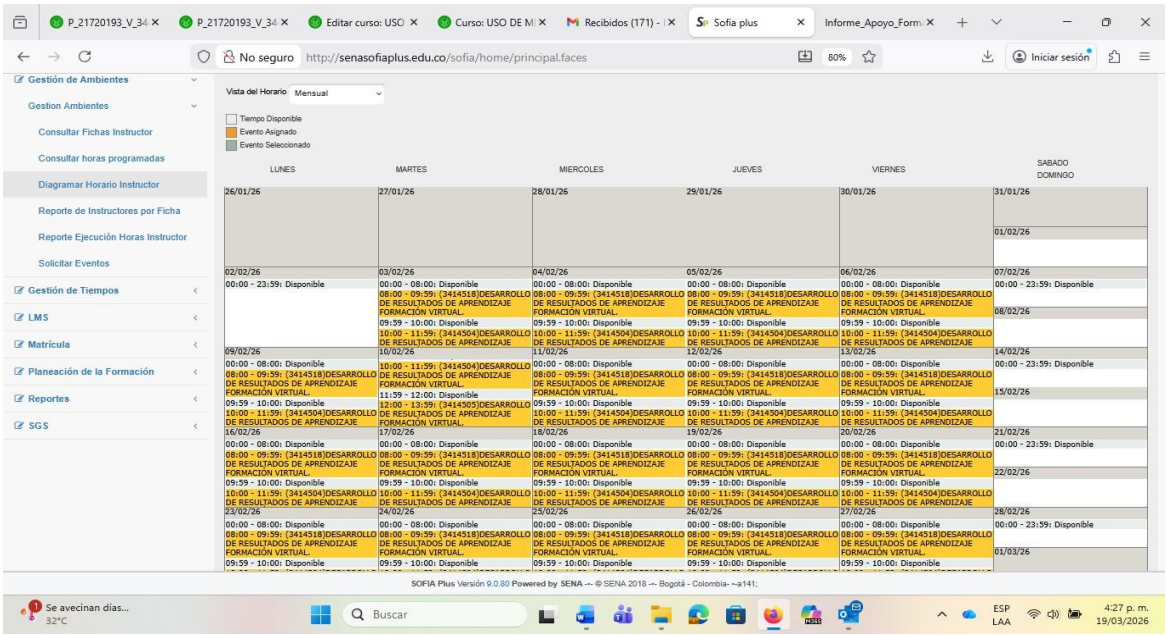
3.1.1 Imagen de calificación de evidencias de los resultados de aprendizajes.



3.1.2. Imagen de anuncio de cierre de unidad



HORARIO DE ATENCION DE FICHA MARZO


Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia--a141;
Buscar
ESP
LAA
4:27 p. m.
19/03/2026

Reportes de horas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446784 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446787 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446786 - 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 tecnicos

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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446785 - 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 tecnicos

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.