PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre de 2020

Ingeniero
JOSE DOMINGO OTALORA GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1318935
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

Referencia: No 1318935 del año 2020

VICTOR HUGO LEON QUINTANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.305.363 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($25.900.000.00). a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de TRS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($3.453.324) b) SEIS pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a AGOSTO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/C ($3.700.000) c) último pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE por valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/C ($246.666).

Nota: **PLAZO**: Desde el 03 febrero hasta el 02 diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. 2) La CLAUSULA TERCERA “Valor Y Forma De Pago” la cual quedará y surtirá todos los efectos legales de la siguiente manera: “VALOR Y FORMA DE PAGO”: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($36.999.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($3.453.324), b). NUEVE pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) y c). Un último pago correspondiente al mes de

diciembre de 2020 por valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($246.666).

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de IFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, impartiendo Formación Profesional Integral en los programas REGULAR del Centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, complementaria y/o virtual), según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Complementaria de acuerdo a la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: No. ficha: 2209416 Nombre del Programa: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Horario de la Ficha: 08:00 – 14:00 Lunes a Sábado. No. Aprendices: 35 Lugar: FORMACIÓN VIRTUAL. Horas Ejecutadas: **60**	VER EN SOFIA PLUS programación de las: Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de Aprendizaje: * Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. *Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. *Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.

			Evidencia: Portafolio subido al ONEDRIVE del Coordinador. **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jdotalora_sena_edu_co/Documents/Complementaria%202020/V%C3%ADctor%20Hugo%20Le%C3%B3n/Ficha%2027%20No.%202209416%20MANEJO%20INTERMEDIO%20DE%20LA%20HERRAMIENTA%20DE%20HOJAS%20DE%20CALCULO%20EXCEL?csf=1&web=1&e=xbUocM**
		No. ficha: 2209427 Nombre del Programa: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Horario de la Ficha: 14:00 – 20:00 Lunes a Sábado. No. Aprendices: 34 Lugar: FORMACIÓN VIRTUAL. Horas Ejecutadas: **60** .	Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de Aprendizaje: * Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. *Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. *Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. **Evidencia: Portafolio subido al ONEDRIVE del Coordinador.** **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jdotalora_sena_edu_co/Documents/Complementaria%202020/V%C3%ADctor%20Hugo%20Le%C3%B3n/Ficha%2028%20No.%202209427%20MANEJO%20INTERMEDIO%20DE%20LA%20HERRAMIENTA%20DE%20HOJAS%20DE%20CALCULO%20EXCEL?csf=1&web=1&e=9qa12U**

		No. ficha: 2209434 Nombre del Programa: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Horario de la Ficha: 08:00 – 14:00 Lunes a Sábado. No. Aprendices: 24 Lugar: FORMACIÓN VIRTUAL. Horas Ejecutadas: **40**	**Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.. Resultados de Aprendizaje 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones A desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la competencia. **Evidencia: Portafolio subido al ONEDRIVE del Coordinador.** **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jdotalora_sena_edu_co/Documents/Complementaria%202020/V%C3%ADctor%20Hugo%20Le%C3%B3n/Ficha%2028%20No.%202209434%20MANEJO%20BASICO%20DE%20LA%20HERRAMIENTA%20DE%20HOJAS%20DE%20CALCULO%20EXCEL?csf=1&web=1&e=Et5OaV**

2	Rendir informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales)	NO APLICA	NO APLICA
3	Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Se Registraron los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para la siguientes ficha: No. ficha: 2189610 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. . Resultados de Aprendizaje: 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones A desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los	Registros en SOFIA Plus para: No. ficha: 2189610 No. Aprendices aprobados: 30

		resultados obtenidos en la competencia.	
		No. ficha: 2189628 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. . Resultados de Aprendizaje: 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones A desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la competencia.	No. ficha: 2189628 No. Aprendices aprobados: 25
		No. ficha: 2189604 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. . Resultados de Aprendizaje: 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las	No. ficha: 2189604 No. Aprendices aprobados: 25

		características de las operaciones A desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la competencia.	
		No. ficha: 2189631 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. . Resultados de Aprendizaje: 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones A desarrollar. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la competencia.	No. ficha: 2189631 No. Aprendices aprobados: 27

4.	Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro de Teleinformática y Producción Industrial	NO APLICA	NO APLICA
5.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Participar en acciones de seguimiento convocadas por el Coordiandor académico, así: Reunión de seguimiento a instructores. Reunión de seguimiento a instructores.	Fechas de Reuniones. 01 de Octubre de 2020 13 de Octubre de 2020.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud (NUEVA EPS) y pensiones (COLPENSIONES), ARL (POSITIVA) planilla **4356796754** expedida por SOI, correspondiente al mes de Septiembre del año 2020.
. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



VICTOR HUGO LEON QUINTANA
Contratista
C.C. No. 76305363

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE DOMINGO OTALORA GARCIA
Supervisor(a) Contrato 1318935 de 2020
Coordinador Programas Especiales.