PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre de 2020.

Señor (a)
Patricia Montealegre Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1357973
Coordinadora Academica
Coordinacion Academica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2020

Referencia: No 1357973 De 2020

FABIO ALDEMAR OBANDO FUERTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87.104.739 de Ipiales (Nariño), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología 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: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($37.080.000) pagados asi: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($2.400.000) b) nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.600.000) cada una. c) una ultima cuota por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/Cte. ($2.280.000) correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Gestión administrativa y Financiera del área temática de Contabilidad en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	La utilización de herramientas Tics, son Plataforma territotium, Google Meet, Formularios de Google, WhatsApp Web y correo electrónico	Ejecutar FPI - carpeta del instructor – Guía proceso formativo.

		ingresando desde PC personal.	Ejecutar FPI – Gestión teritorium y plataformas digitales.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	Se imparte formación en el Tecnólogo de gestión contable y financiera con fichas 2050263 y 2102747, Tecnólogo en gestión contable y de información financiera con ficha 2231465, tecnólogo en gestión administrativa con ficha 1823029, tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272, técnico en nomina y prestaciones sociales con ficha 2102739 y en el técnico en contabilización de ooperaciones comerciales y financieras con ficha 2206795.	Ejecutar FPI - carpeta del instructor – Guía proceso formativo. Ejecutar FPI – Gestión teritorium y plataformas digitales.
3	Contar con certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	En el momento se está gestionando la renovación de la norma de competencia laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo”	Certificaciones laborales - NCL instructor.
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Reportar horas en Sena Sofia según la planeación pedagógica de coordinación academica.	Ejecutar FPI – Soporte y Programacion Academica.
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”	Este mes se registraron inasistencia en sofia plus del Tecnólogo de gestión contable y financiera con ficha 2050263, Tecnólogo de gestión contable y de información financiera con ficha 2231465, tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272, técnico en nómina y prestaciones	Ejecutar FPI – listados de asistencia de aprendices.

		sociales con ficga 2102739 y en el técnico en contabilización de ooperaciones comerciales y financieras con ficha 2206795.	
6	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Este mes no se realizó esta actividad; teniendo en cuenta que los programas donde me encuentro tienen registros calificados vigentes.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
7	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actualmente se hace parte del semillero de investigación PSI que está asociado al grupo de investigación BITI.	Investigación y semilleros - plan de trabajo
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se trabajó en el alistamiento del tecnólogo gestión contable y financiera con ficha 2050263 y 2102747, tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272 y el técnico de nómina y prestaciones sociales con ficha 2102739.	Planear FPI – desarrollo curricular.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	Se emitieron juicios de evaluación en sofia plus del Tecnólogo de gestión contable y financiera con ficha 2050263 y 2102747, del tecnólogo en gestión administrativa con ficha 1823029, del tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272, y del técnico en nómina y prestaciones sociales con ficga 2102739.	Evaluar FPI – Reporte juicios evaluativos Sofía Plus.
10	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican técnicas didácticas activas en la formación. Además, se aplica el ciclo didáctico de la formación.	Ejecutar FPI – carpeta del instructor – Guía proceso formativo.
11	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.	No se ha solicitado esta actividad por parte de coordinación académica.
12	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Este mes no se realizó esta actividad; teniendo en cuenta que los programas de este trimestre son de formación titulada.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Se creo la ruta de aprendizaje y se asoció a los aprenideces del programa de formación Tecnólogo en gestión	Ejecutar FPI – listado de asistencia de aprendices.

	actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	contable y financiera con ficha No. 2231465. Se emitieron juicios de evaluación en sofia plus del Tecnólogo de gestión contable y financiera con ficha 2050263 y 2102747, del tecnólogo en gestión administrativa con ficha 1823029, del tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272, y del técnico en nómina y prestaciones sociales con ficga 2102739.	Evaluar FPI – Reporte juicios evaluativos Sofía Plus.
14	Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades: a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la “Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo” b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros	Se trabajó en el alistamiento del tecnólogo gestión contable y financiera con ficha 2050263 y 2102747, tecnólogo gestión admnistrativa con ficha 1823029, tecnólogo en dirección de ventas con ficha 2050272 y el técnico de nómina y prestaciones sociales con ficha 2102739.	Planear FPI – desarrollo curricular.
15	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento. b). Acta de cierre de inducción. c). Acta de retroalimentación a la red. d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Este mes se realizaron reuniones y acta de los tecnólogos de gestión contable y financiera, dirección de ventas y del ténico en nómina y prestaciones sociales.	Ejecutar FPI – actas y listados de asistencia de reunión equipo ejecutor Evaluar FPI – Acta de cierre de ficha y listado de asistencia.

16	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Este mes no se participó en procesos de selección o diseño de talleres para pruebas FASE II	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes cumple con lo estipulado en el reglamento del aprendiz.	Ejecutar FPI – carpeta del instructor – Guía proceso formativo.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Este mes aun no se participó en procesos de inducción.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
19	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	En este mes no se participó en procesos de capacitación.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
20	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes no se participó en la promoción del portafolio de servicios.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se participó en seguimiento a la etapa productiva, debido a que hay instructores designados específicamente para ello.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se valida cuidado de ambientes de aprendizaje y demás materiales entregados para la formación, debido a que la formación en este mes es virtual.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se requirió acompañar aprendices a actividades planeadas por el área de bienestar.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
24	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Este mes no se reportaron aprendices al comité de evaluación y seguimiento.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
25	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	En este mes fui desginado como gestor del programa de formación, tecnpolgo en gestión contable y de información financiera con ficha No. 2231465.	Ejecutar FPI – actas y listados de asistencia de reunión de equipo ejecutor.
26	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes	Este mes no se solicitó materiales en el almacén, debido a que la planeación	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	y formación se trabaja de manera virtual.	
27	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	No se utilizaron elementos de protección personal, teniendo en cuenta que los programas de formación que se están asesorando; no necesitan utilizar EPP.	Los programas de servicio que actualmente se asesoran, no necesitan utilizar EPP, específicos.
28	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	No se Acompaña y asesora en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices, teniendo en cuenta que el contrato está definido para formación titulada.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
29	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.	En este mes no se participó en procesos de capacitación.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
30	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega cuenta de cobro en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Otros – documentos supervisor de contratos
31	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el Centro.	Otros – eventos de renovación cultural y café virtual

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 y el No. de planilla 9413166717 correspondiente al pago de salud, pensión y ARL del mes de noviembre del año 2020, bajo el operador de pago Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

FABIO ALDEMAR OBANDO FUERTES
Contratista
C.C. No. 87.104.739 de Ipiales (Nariño)

Recibí a satisfacción:

_____

PATRICIA MONTEALEGRE ROJAS
Supervisora Contrato 1357973 de 2020
Coordinadora Académica