PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de marzo de 2021.

Señor (a)

EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2337782

Coordinador Académico

Formación Profesional Integral

CAFEC.Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2337782 del 16 de marzo de 2021.

EPIMENIO GALINDO MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 9.526.082 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo de 2021

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($35.100.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. $3.900.00) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas mes directas de formación o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y/o formación complementaria, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del coordinador académico, en el área de Artesanías Maderables en el área de influencia del centro agroindustrial y fortalecimiento empresarial de Casanare. Artesanías-Talla En Madera

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Gestión Administrativa, en las competenciasresultados de aprendizaje y actividades delos proyectos de formación programadosdentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.		
2	Establecer la ruta de aprendizaje en SofíaPlus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocerpor la Coordinación Académica.		
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.		
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.		
5	Cumplir con los productos asociados alproyecto en actividades de formador del programa Gestión del Talento Humano.		

6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.		
7	Apoyar la gestión del programa Gestión del Talento Humano, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirecciónde Centro y el Supervisor del Contrato.		
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formaciónde acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.		
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los		
	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientossobre programas, reglamento, guías ymaterial pedagógico adoptado por elSENA para ejecutar el programa Gestión del Talento Humano, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.		
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Gestión Administrativa o la		

	entidad así lo requiera.		
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.		
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatosy tiempos que se dispongan para ellos.		
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.		
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos		
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.		
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisordel contrato y presentar los informes		

	mensuales de la ejecución del contrato olos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que seencuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) duranteel desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y FortalecimientoEmpresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa.		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a laactualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Gestión Administrativa.		
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos		
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, asímismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.		
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.		

25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" yaportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual maneracapacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2		
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad		
	con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.		
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidadde la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación derutas 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.		

28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.		
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva,teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar ygestionar la realización de lascompetencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladasa su cargo.		
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160horas mes según programación, en casode no cumplirse se pagará en formaproporcional a las horas ejecutadas deacuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron 40 horas	
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico enlas instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicandoel modelo pedagógico establecido por elSENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos		

	establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		

32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran envalidación a nivel nacional.		
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación ydesarrollo tecnológico, hasta un máximode 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo delgrupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con lasexigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de losprogramas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 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 ORDENDE 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 la planilla 4382786521, ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos

institucionales

Cordialmente,

EPIMENIO GALINDO MORALES

Contratista

C.C. No. 9.526.082 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 2337782 de 2021
Coordinador Académico

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL MES: **MARZO**

INSTRUCTOR: EPIMENIO GALINDO MORALES C.C. 9526082 TELEFONO: 3105523026

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		**40**
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Actividades Administrativas																																						0
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																						0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																						0
Capacitación de Equipos Técnicos																																						0
Caracterización Ocupacional																																						0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																						0
Evaluación de Competencias																																						0
Eventualidades																										5	5	5	5	5			5	5	5			40
Salidas pedagogicas																																						0
Homologación																																						0
Incapacidad																																						0
Inducción General																																						0
Licencia																																						0
Mapa Funcional																																						0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																						0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Preparacion de Sesiones																																						0
Puntos de Atención Empresarial																																						0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																						0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																						0
Seguimiento a aprendices																																						0
Tutorias																																						0
Tutorias al emprendedor																																						0
Validación																																						0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																						0
Capacitación a Funcionariòs.																																						0
Nombre de la capacitación																																						0
Diseño Curricular																																						0
Nombre del diseño																																						0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																						0

OBSERVACIONES: SE REALIZO PROMOCION DE PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL AREA DE TRABAJO DE LA MADERA

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EPIMENIO GALINDO MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
22/03/2021	31/03/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: EPIMENIO GALINDO MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE