



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, **febrero** de 2021

Señor (a)
JOHN JAIRO DAVILA RINCON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2239166
CARGO **Coordinado Académico**
Centro para la Formación Cafetera
MANIZALES

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **febrero** del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2239166 DEL 2021

STIVEN CHICA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.078.056 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para la Formación Cafetera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR. 2239166, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **Febrero** del 2021 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.040.000)**. Esta suma se proyecta pagar por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de marzo de 2021, por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.730.000)** que corresponden al mes de febrero, b) Ocho (8) pagos iguales de los meses de abril a noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000)** y un último pago en el mes de diciembre por **SEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$6.110.000)** que corresponden a los meses de noviembre y diciembre.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será de 10 meses y 8 días sin exceder del 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:

<i>INSTRUCTOR: PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES, CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PERÍODO FIJO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PRESENCIALES O VIRTUALES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, AREA DE EMPRENDIMIENTO</i>

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



N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se desarrollaron actividades durante el proceso de inducción	Acta cargada en evidencias administrativas del drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VmOKJQ7uiVCUMh7-82HK2H4k2wSFQ9_z
2	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 avanza en actividades de desarrollo curricular con código de proyecto, Elaboración de guías, revisión plataforma territorial, elaboración de material de formación, actualización de drive.	Se registra en el sofía y se carga el soporte en evidencias administrativas del drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VmOKJQ7uiVCUMh7-82HK2H4k2wSFQ9_z
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • I. E. GENERAL RAMON MARIN – ID 2059040 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2270396 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2059374 • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID POR DEFINIR • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID 2059429 	Programación pendiente de cargar en Sofia Plus Programación cargada en el Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GfIEz3Sfobvc3r60Y8QunkiJsYalOga4
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • I. E. GENERAL RAMON MARIN – ID 2059040 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2270396 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2059374 • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID POR DEFINIR • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID 2059429 	Programación pendiente de cargar en Sofia Plus Programación cargada en el Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GfIEz3Sfobvc3r60Y8QunkiJsYalOga4
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • I. E. GENERAL RAMON MARIN – ID 2059040 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2270396 • I.E.R. LA CABAÑA – ID 2059374 • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID POR DEFINIR • I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID 2059429 	Programación pendiente de cargar en Sofia Plus Programación cargada en el Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GfIEz3Sfobvc3r60Y8QunkiJsYalOga4



6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
10	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.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizaron publicaciones a través del estado personal del WhatsApp de las ofertas educativas del mes de febrero	Estado de WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
16	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.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación



17	Aplicar al proceso de 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.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia	Soportes cargados en SECOP II
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	En el mes en relación no se presentaron acciones para esta obligación	No se presentaron acciones para esta obligación

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7779863769** de la planilla, operador **NUEVO SOI** periodo mes de **ENERO** del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

STIVEN CHICA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 16.078.056

Recibí a satisfacción:

Firma

JHON JAIRO DAVILA RINCON
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2239166 DEL 2021

NORMA IDARRAGA
Apoyo a la Supervisión

DIAGRAMADOR MES DE FEBRERO DE 2021

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
01/02/21	02/02/21	03/02/21	04/02/21	05/02/21	06/02/21
					07/02/21
08/02/21	09/02/21	10/02/21	11/02/21	12/02/21	13/02/21
		00:00 - 23:59: Disponible INDUCCIÓN	00:00 - 23:59: Disponible INDUCCIÓN	00:00 - 23:59: Disponible INDUCCIÓN	00:00 - 23:59: Disponible
					14/02/21 00:00 - 23:59: Disponible
15/02/21	16/02/21	17/02/21	18/02/21	19/02/21	20/02/21
00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR <i>Código de Proyecto 1338192</i>	00:00 - 23:59: Disponible GRUPO PRIMARIO	00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR <i>Código de Proyecto 1338192</i>	00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR <i>Código de Proyecto 1338192</i>	00:00 - 23:59: Disponible I. E. GENERAL RAMON MARIN – ID 2059040 MARMATO – VEREDA SAN JOSÉ – 08:00 A 16:00	00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR
					21/02/21 00:00 - 23:59: Disponible
22/02/21	23/02/21	24/02/21	25/02/21	26/02/21	27/02/21
00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR <i>Código de Proyecto 1338192</i>	00:00 - 23:59: Disponible I.E.R. LA CABAÑA – ID 2270396 MANIZALES – VEREDA LA CABAÑA – 7:00 A 15:00	00:00 - 23:59: Disponible I.E.R. LA CABAÑA – ID 2059374 MANIZALES – VEREDA LA CABAÑA – 7:00 A 15:00	00:00 - 23:59: Disponible I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID POR DEFINIR CHINCHINA – VEREDA GUAYABAL – 11:00 A 19:00	00:00 - 23:59: Disponible I. E. EDUARDO GOMEZ ARRUBLA – ID 2059429 CHINCHINA – VEREDA GUAYABAL – 11:00 A 19:00	00:00 - 23:59: Disponible DESARROLLO CURRICULAR
					28/02/21 00:00 - 23:59: Disponible
Anterior ◀ Siguiente ▶					



ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEMANA DE ALISTAMIENTO Y DESARROLLO CURRICULAR DE LOS INSTRUCTORES DEL PROGRAMA AMT CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA		
CIUDAD Y FECHA: Manizales, 10, 11 y 12 de febrero de 2021	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Teletrabajo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inducción instructores AMT 2021 2. Lineamientos programa de Articulación AMT		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar inducción con los instructores del programa de articulación con la Media Técnica del Centro para la Formación Cafetera, con el fin de generar un buen acompañamiento al proceso de alistamiento y formación del año 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se lleva a cabo inducción con los instructores del programa de Articulación con la Media Técnica del Centro para la Formación Cafetera del 10 al 12 de febrero de 2021, a continuación, se describe por fechas el orden de las temáticas trabajadas en cada día:		
Miércoles 10 de febrero		
<ul style="list-style-type: none">• Presentación Gestores de Grupo.• Se inicia la reunión con la presentación de cada uno de los instructores y de las especialidades del programa.• Se hace actividad de relajación y meditación de los instructores del programa AMT.• Se socializa y explica el programa de AMT en las siguientes temáticas (alistamiento, debido proceso, procedimiento y etapa productiva)• Se realiza actividad de dibujo de una persona bajo la lluvia.		
Jueves 11 de febrero		
<ul style="list-style-type: none">• Se explica la lista de chequeo donde se habla sobre los siguientes aspectos:• Designación de gestor de grupo• Inducción del programa con todos sus archivos• Socialización formatos nuevos: compromiso del aprendiz, nueva acta.• Notificación de novedades• Instrumento de evaluación• Control de inasistencia• Control de seguimiento del aprendiz• Elaboración de programación primer semestre		
Viernes 12 de febrero		
<ul style="list-style-type: none">• Planeación pedagógica• Control operativo		



- Proyecto de formación
- Guía de aprendizaje
- Debido proceso
- Elaboración de programación primer semestre

CONCLUSIONES

Se logra la interiorización y entendimiento por parte de los instructores del Centro para la Formación Cafetera en torno al procedimiento y la lista de chequeo del Programa de Articulación con la Media Técnica.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer seguimiento al proceso de formación, teniendo en cuenta la lista de chequeo y procedimiento del programa de articulación.	John Jairo Dávila Rincón Coordinador Académico del Centro para la Formación Cafetera. Jorge Eliécer Henao Jiménez Líder de la Articulación del Centro para la Formación Cafetera.	Durante el año 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 10,11,12 _____ DEL MES DE FEBRERO _____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar inducción con los instructores del programa de articulación con la Media Técnica del Centro para la Formación Cafetera, con el fin de generar un buen acompañamiento al proceso de alistamiento y formación del año 2021.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	FABIO ANDRES ARREDONDO CIFUENTES	75146394		X		SENA – CFC - AMT	farredondoc@misena.edu.co	3006131797	SI	
2	SI	RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO	13702087		X		SENA – CFC - AMT	rafadiamond12@misena.edu.co	3108445325	SI	
3	SI	JUAN SEBASTIAN LOPEZ GARCIA	16079917		X		SENA – CFC - AMT	jslg-almacen@misena.edu.co	3117052957	SI	
4	SI	STIVEN CHICA VALENCIA	16078056		X		SENA – CFC – AMT	Schica65@misena.edu.co	3103833222	SI	
5	SI	CLEMENCIA JARAMILLO OSSA	24321032	X			SENA – CFC-AMT	cjaramillo@misena.edu.co	3104231308	SI	
6	SI	AYDA LUCIA QUINTERO VINASCO	25059988	X			SENA -CFC-AMT	aylukin@misena.edu.co	3113594751	SI	
7	SI	YOHANA CAROLINA BEDOYA CUERVO	24347921		X		SENA -CFC-AMT	bedoyacuervo@misena.edu.co	3186346883	SI	
8	SI	PABLO ANDRES ROBLEDO VALDEZ	10269472		X		SENA -CFC-AMT	parobledov@misena.edu.co	3113821303	SI	
9	SI	DANIELA GALVIS CASTRILLON	1053805277		X		SENA – CFC - AMT	dgalvis77@misena.edu.co	3147979663	SI	
10	SI	CARLOS ALBERTO BARRIOS SILVA	7560490		X		SENA – CFC - AMT	albert19705@gmail.com	3103805952	SI	
11	SI	EUCARIO GALLEGO GÁLVEZ	10279925		X		SENA – CFC - AMT	egallegog@misena.edu.co	3117222758	SI	



12	SI	CRISTIAN ANTONIO OCAMPO TRUJILLO	75100058		X		SENA – CFC-AMT	Caocampo@misena.edu.co	3103867733	SI	<i>Cristian</i>
13	SI	AURA MARIA RAMÍREZ	1053770540		X		SENA – CFC-AMT	amramirez@misena.edu.co	3148742438	SI	<i>Amra</i>
14	SI	DIANA LORENA GIRALDO GIRALDO	1053770153		X		SENA-CFC-AMT	dlgiraldo35@misena.edu.co	3133812163	SI	<i>Diana Lorena Giraldo Giraldo</i>
15	SI	JORGE ELIECER HENAO JIMÉNEZ	75094664		X		SENA -CFC	jehenao466@misena.edu.co	3206561324	SI	<i>Jorge</i>
16	SI	JOHN JAIRO DÁVILA RINCÓN	9971445	X			SENA -CFC	jdavilar@sena.edu.co	3113326172	SI	<i>John</i>



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STIVEN CHICA VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

FECHA INICIAL: 10/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 23/02/2021 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
15/02/2021	15/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
17/02/2021	17/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
18/02/2021	18/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
20/02/2021	20/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
22/02/2021	22/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: STIVEN CHICA VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA