PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 del 12/03/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**LUZ ESTHER VELASQUEZ RODRIGUEZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**PROGRAMAS ESPECIALES DEPENDENCIA MEDIA TECNICA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 2249931 de 2021**
TIPO DE CONTRATO :	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO:	**CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN ADSCRITOS A LA DOBLE TITULACIÓN (ARTICULACIÓN CON LA MEDIA), DE ACUERDO CON SU PERFIL Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL META PARA LA VIGENCIA 2021.**
VALOR:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS MCTE ($34.753.306)**
CONTRATISTA:	**JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT**
NIT:	**17345398**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**VILLAVICENCIO / META**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**12 DE FEBRERO DE 2021.**
FECHA DE INICIO:	**12 DE FEBRERO DE 2021**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	**23 DIAS, 9 MESES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS MCTE ($34.753.306)**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**VENTIDOS MILLONES SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VENTISEISMIL PESOS MCTE ($ 22.061.826)**
PRÓRROGA No :	**NO**
ADICIÓN No. :	**NO**
SUSPENSIÓN No. :	**NO**

FORMA DE PAGO:	**UN PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2021 POR VALOR DE DOS MILLONES DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS MCTE ($ 2.016.403). B. NUEVE (9) PAGOS IGUALES MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 3.558.359) M/TE Y UN PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE DE SETECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE ($711.672), CADA UNO O POR FRACCIÓN DE MES**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Aplicar procesos académicos y Administrativos, teniendo en cuenta formatos, instructivos y procedimientos SIGA. Fichas N° 2060551, 2073192, 2267309, 2265770	Rol de instructor plataforma senasofiaplus
2. Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de lplaneación pedagógica, la	Participación en reuniones virtuales, articulación CISM, en Actividades de Verificación y seguimiento las actividades curriculares como proyecto formativo diligenciamiento de formatos e instructivos SENA	Socialización y visibilizacion del proyecto formativo enlace One drive

elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros)		
3. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Participación Actividad de Aprendizaje en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Actividad Aprendices Reconocimiento Estilos de Aprendizaje
4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando	Registro de Novedad de aprendices en la plataforma sofiaplus, corrección de cambio de nombre, cambio de tipo de documento	Registro de novedad cambio y actualización tipo de Documento– mayoría de edad en la plataforma sofiaplus

la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.		
5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Registro de Evidencias en la carpeta dispuesta para el registro de evidencias de las actividades administrativas realizadas en el proceso de ejecución	Registro Carpeta instructores. PROYECTOS FORMATIVOS ARTICULACION CISM - OneDrive

6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere	Diseño curricular, modalidad en Ejecución plataforma Senasofiaplus. - Diseño Curricular	Desarrollo Curricular senasofiaplus comercio internacional
7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Ejecución de la formación profesional, Actualización en competencias aplicación de actividades por medio de estrategia virtual.	Actividades entregables Herramienta Digital
8 . Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Explicación Guía Aprendizaje en el desarrollo de competencias y RAP, de acuerdo a la fase respectiva del proyecto formativo	Actividad, Socialización guía de Aprendizaje en formación Virtual y desarrollo de actividades
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias	Reporte de Documentos la cuanta de Cobro de planilla de	Registro de datos planilla SI CONTRATISTA para la cuenta

del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	pago plataformas Habilitadas para el registro de la evidencia	de cobro mes de mayo de 2021
10. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras	Uso de las Herramientas Tecnológicas asignadas para el proceso formativo	Acceso a la plataforma Territorium, complemento de las actividades del proceso Formativo
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA	Reuniones Equipo para el desarrollo de las actividades	Reunión virtual, equipo articulación EPC – orientaciones Proyecto Productivo

12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Orientaciones para el Inicio de la etapa productiva. articulación media técnica	Reunión y Socialización de las Alternativas Etapa Productiva, Articulación Media Técnica
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
16. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
17. Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A

Requiera		
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
19. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
21. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Pago respectivo como obliga el contrato de Seguridad Social que corresponde a Salud, Fondo de pensiones y Riesgos Laborales	Planilla del sistema de seguridad social, mes de abril 2021, Pin N° 50185983
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Actualización Aplicativo del Estado SIGEP	Actualización Hoja de vida, básicos y generales
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Actualización Aplicativo del estado SECOP II	Actualización Hoja de vida, básicos y generales
24. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que	Estrategias de formación, para Fomentar el autocuidado en la comunidad educativa, dando	Formación virtual aprendices Utilizando los medios digitales para tal fin

garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	cumplimiento a Directrices de la emergencia sanitaria dadas por el gobierno a causa de la pandemia del covid 19	
25. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
26. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
27. 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, conforme	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A

a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.		
28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	N/A
29. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	Certificado 2020
30. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	Proceso de registro de Adquisición de materiales de acuerdo al proyecto formativo por especialidad	Formato diligenciado y evidenciado a persona encargada del proceso de registro de la información
31. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Actividades Formación Profesional integral Instructores	Socialización Proyectos Formativos Articulación Media Técnica

32. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Instituciones Educativas Departamento del Meta Articuladas con el SENA	Instituciones Educativas Formación Virtual. a causa de la pandemia COVID 19
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual..	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad	N/A

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30/02/2021	**01**	**$ 2.016.403**	**$ 2.016.403**	**$ 32.736.903**	**5.8 %**	**17**	**5.8 %**
30/03/2021	**02**	**$ 3.558.359**	**$ 5.574.762**	**$ 29.178.544**	**16 %**	**48**	**16 %**
30/04/2021	**03**	**$ 3.558.359**	**$ 9.113.121**	**$ 25.620.185**	**26 %**	**78**	**26 %**
30/05/2021	**04**	**$ 3.558.359**	**$ 12.691.480**	**$ 22.061.826**	**36 %**	**109**	**36 %**

OBSERVACIONES

Elaboro



_____

JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT
C.C. 17.3455.398 de Villavicencio
Contratista

Reviso

_____

LUZ EDTHER VELASQUEZ RODRIGUEZ
Apoyo a la Supervicion de Contrato
Programas Especiales
No. CO1.PCCNTR.1361121/2020

_____

JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
Coordinador Académico
Programas Especiales
No. CO1.PCNTR.1361121/2020