PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 del 30/06/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOHN ALBEIRO DIAZ CUADRO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Luz Esther Velásquez Rodríguez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2252430
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN E 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 ($34.753.306) Pesos M/cte.
CONTRATISTA:	ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO
NIT:	80127210
LUGAR DE EJECUCIÓN:	META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 DE FEBRERO 2021
FECHA DE INICIO:	12 DE FEBRERO 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 meses, 23 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$34.753.306
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$18.503.467
PRÓRROGA No x:	No Aplica
ADICIÓN No. x:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	**Mensual**

OBLIGACIONES	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.	Impartir formación profesional Integral a los aprendices de las f fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy	Sesiónes con cada uno de los grupos en formación
2. Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricularinterdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento otecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, elplanteamiento de la planeación pedagógica, la 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).	Articulación del Currículo, Plan Operativo, Elaboración Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica y Plan de trabajo.	GFPI-F-019 Guias GPFI-F-018 Planeación

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	Se ejecutara cuando sea solicitado o requerido.	
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 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.	enrutamiento de aprendices Evaluación de resultados de aprendizaje	Aprendices registrados en cada una de sus fichas. Actualizacion de juicios evaluativos
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	Cargar en el Drive la información correspondiente al portafolio del instructor como las actas y demás procesos de la ejecución contraactual	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mamartinezm_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?

acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Se ejecutara cuando sea solicitado o requerido.	
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 8 GTH-F-075 V.05 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.	Elaboración guias de aprendizaje	GFPI-F-019 Guias
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.	Impartir formación profesional Integral a los aprendices de las fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy	Sesiones
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para	Se radica soportes junio 2021 dentro de las fechas establecidas	Cuenta de cobro

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.		Informes GCCON-F-031 GTH_F_062 _V08
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.	Utilización de la plataforma territorium y sofia para cargar y evaluar los resultados de aprendizaje	Plataforma Territorium SofiaPlus
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.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
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 realizara en el momento que se requiera	
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Realización de actas de selección de etapa productivas de las fichas de grado 11 a mi cargo, creación de actividades de envío de bitácoras en territorio	GFPI-F-147_Bitácora_de_seguimiento_Etap

		a_productiva
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	Impartir formación profesional Integral a los aprendices de las fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy	Sesiones por virtuales por meet
15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
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.	Realización de actas de los procesos y demás atividades como cursos, actualizaciones en las diferentes entidades	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jadiazc_sena_edu_co/Documents/Coordinaci%C3%B3n%20Acad
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 requiera.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	

acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.		
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 realizara en el momento que se requiera	
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.	Se realiza buen manejo y disposición de bienes y elementos asignados para el desarrollo de la ejecución https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%20Prieto%20Andres%20Giovanni	Actas de entrega GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES
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.	Se realiza el pago de seguridad social del mes de mayo Planilla No 9419957834	Comprobante de pago
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SIGEP actulizado y con los anexos correspondientes	https://servidorpublico.sigep.gov.co
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Información actulizada, cargue de cuentas y documentos requeridos en la plataforma	https://www.secop.gov.co/
24. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el	Se realizara buen manejo y plaicacion de la normas tecnicas y practicas	Sesiones por mediación

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.	fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcyambientales para el desarrollo de la ejecucion profesional	tecnológica meet
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.	https://www.audiovisualstudio.es/movimientos-de-camara-lenguaje-audiovisual/ https://aprendercine.com/movimientos-de-camara-ejemplos-definicion/ https://aprendercine.com/tipos-angulos-de-camara-cine/ https://www.escuelacine.com/la-pantalla-dividida-fundamentos-y-usos/	Fuentes de infomación bibliografica
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 realizara en el momento que se requiera	
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 a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	

28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
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 realzara en el desarrollo del contrato, en el momento que exita la oferta para tal competencia	
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.	Esta acción se realizara en el momento que se requiera	
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.	Se prestan los servicos de formación profesional integral con los valores requeridos fichas 2060530 IE Francisco Arango, https://meet.google.com/xuk-zyqt-juw 2060543 IE Camilo torres (Granada) https://meet.google.com/qdm-oegs-kqw 2060544 IE Antonio Ricaurte https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy 2275611 CASD de grado 10 https://meet.google.com/fgk-vbed-tcy	Sesiones por mediación tecnológica meet
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se presenta disponibilidad para realizar desplazamiento en el momento que sea requerido o necesario	
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 realizara en el momento que se requiera	

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero	001	$2.009.373	$2.009.373	$32.736.903	6%		
Marzo	002	$3.558.359	$5.567.732	$29.178.544	16%		
Abril	003	$3.558.359	$9.126.091	$25.620.185	26%		
Mayo	004	$3.558.359	$12.684.450	$22.061.826	36%		
Junio	005	$3.558.359	$16.242.809	$18.503.467	46%		
Julio	006						
Agosto	007						
Sep	008						
Oct	009						
Nov	010						
Dic	011						

OBSERVACIONES

Elaboró: ANDRES GIOVANNI ALVARADO PRIETO, INSTRUCTOR

.Revisó: LUZ ESTHER VELÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Apoyo a la supervisión de contratos de programas especiales