PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 27/09/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JUAN CARLOS GIRALDO DÍAZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	ELVIS SAMBONY STERLING
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2230728 de 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL O VIRTUAL, EN EL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SENA REGIONAL HUILA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA EN LA ESPECIALIDAD SALUD - ENFERMERIA.
VALOR:	$32.909.118
CONTRATISTA:	ISMELDA SILVA GOMEZ
C.C:	36112800
LUGAR DE EJECUCIÓN:	COLOMBIA > Huila > Pitalito
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/02/2021
FECHA DE INICIO:	08/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	288 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$36.293.389
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$32.909.118
PRÓRROGA No x:	N.A.
ADICIÓN No. x:	N.A.

SUSPENSIÓN No. 1:	Mediante acta de suspensión y modificación del 14/04/2021
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	la instructora fue convocada por el supervisor de contrato Juan Carlos Giraldo, mediante correo electrónico y desarrollar el curso de PRIMEROS AUXLIOS para personal de la empresa FUNCAMINO perteneciente a la concertación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).	La instructora incumplio con la disposición de contactarse con la Señora JESSICA POLANIA TORRES, Coordinadora técnica de FUNCAMINO, para iniciar el curso concertado de PRIMEROS AUXILIOS en el mes de septiembre de 2021, mediante correo electrónico enviado por el supervisor Juan Carlos Giraldo el día 11 de agosto de 2021.
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.	Participacion de la instructora en la reunión séptima EDC área de salud, donde se evidencia hallazgos de la ficha 2236080, documentos faltantes en la administración de la formación.	Mediante acta séptima EDC área de salud del 21 de septiembre del 2021, se evidencia el incumplimiento de la contratista por documentos faltantes en la administración de la Formación con compromisos reiterativos para cumplir las acciones de subsanación en los hallazgos encontrados.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
7. Emitir juicio evaluativo 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	N/A	N/A

herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	N/A	N/A
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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
10. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de	N/A	N/A

selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices		
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera.	N/A	N/A
13. Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	N/A	N/A
14. Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su	N/A	N/A

disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 dentro de la ejecución contractual.	N/A	N/A
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los	N/A	N/A

procesos y ambientes de formación que tenga a cargo.		
20. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual	Incumplimiento del diligenciamiento oportuno del Drive del programador dispuesto por la Coordinación Academica para el normal funcionamiento de la programación de horas en el aplicativo de SofiaPlus	Incumplimiento de la contratista en el diligenciamiento oportuno del Drive del programador dispuesto por la Coordinación Academica, de acuerdo al reporte enviado por el apoyo a SofiaPlus, el 24 de septiembre de 2021, contando con 0 horas en el programador.
21. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.	N/A	N/A
22. 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.	N/A	N/A
23. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea	N/A	N/A

requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales		
24. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad	N/A	N/A
25. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual	Incumplimiento de la presentación del informe solicitado por el supervisor del contrato de las gestiones adelantadas para la atención de la formación que fue asignada.	Incumplimiento de la contratista en atención al correo electrónico del 15 de septiembre de 2021, enviado por el supervisor de contrato solicitando un informe de las gestiones adelantadas para la atención de la

		formación que fue asignada la instructora a mas tardar el 17 de septiembre de 2021.
26. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano		

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	**%**
28/02/2021	001	2.684.077	2.684.077	30.225.041			
31/03/2021	002	2.333.980	2.333.980	27.891.061			
30/04/2021	003	1.283.689	1.283.689	26.607.372			
31/05/2021	004	3.500.970	3.500.970	23.106.402			
30/06/2021	005	3.500.970	3.500.970	19.605.432			
31/07/2021	006	3.500.970	3.500.970	16.104.462	55,95%		
31/08/2021	007	3.500.970	3.500.970	12.603.492			

OBSERVACIONES

En relación con el proceso adelantado por la supervisión del contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el acompañamiento realizado, se adjunta los siguientes soportes.

1. Pantallazo programador Drive instructora Ismelda Silva Gomez.
2. Correo enviado por el supervisor Juan Carlos Giraldo a la contratista Ismelda Silva Gomez el dia 11 de agosto de 2021 donde solicita desarrollar el curso de PRIMEROS AUXLIOS para personal de la empresa FUNCAMINO perteneciente a la concertación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

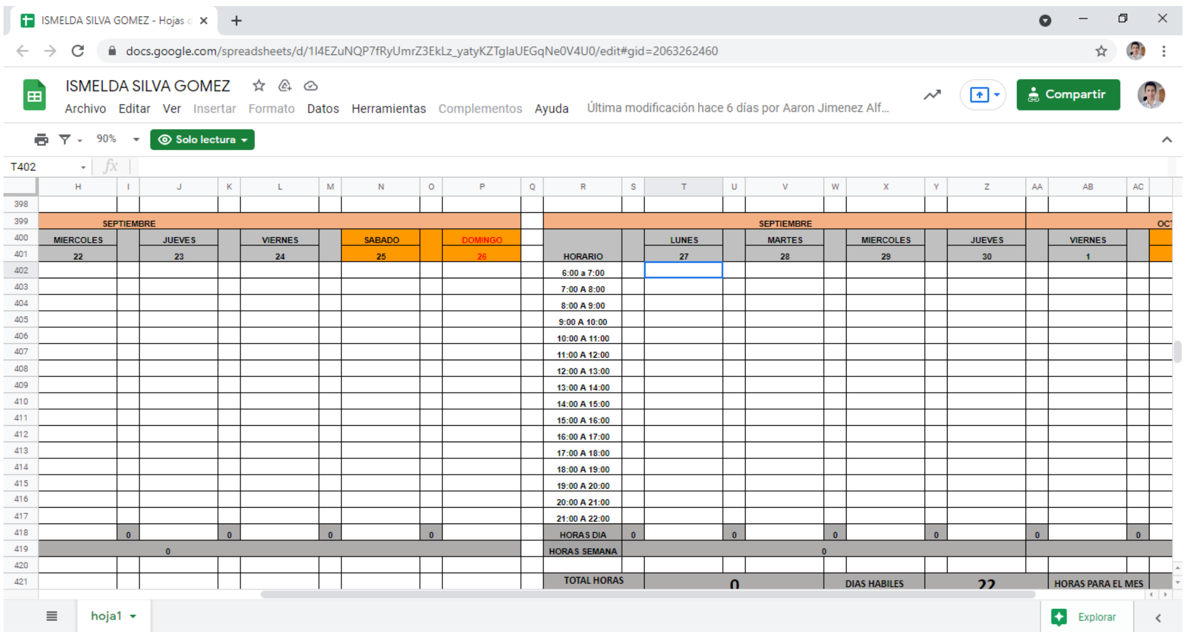
3. Correo enviado por el supervisor Juan Carlos Giraldo a la contratista Ismelda Silva Gomez el dia 15 de septiembre de 2021, solicitando un informe de las gestiones adelantadas para la atención de la formación que fue asignada la instructora a mas tardar el 17 de septiembre de 2021.
4. Pantallazo correo electrónico del apoyo a SofiaPlus, con el reporte del Drive programador de horas, donde se evidencia el faltante de la información que la contratista debe registrar en el Drive para la gestión de la información en el aplicativo SofiaPlus.
5. Pantallazo reunión EDC área de salud del 21 de septiembre de 2021, donde se evidencia el incumplimiento de la contratista por documentos faltantes en la administración de la Formación de la ficha 2236080 con compromisos reiterativos para cumplir las acciones de subsanación en los hallazgos encontrados.
6. Que de acuerdo a los estudios previos autorizados con No 086 del 26 de enero del 2021 de la Dirección Regional Huila, adjuntos en la plataforma de SECOP II para la contratación de prestación de servicios personales en el numeral **9. "Garantías que debe asumir el contratista"** en el literal a,b menciona lo siguiente: **"Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista."**

Elaboró: Elvis Sambony Sterling,apoyo a la Supervision de contratos
.Revisó: Juan Carlos Giraldo Diaz,Supervisor del contrato

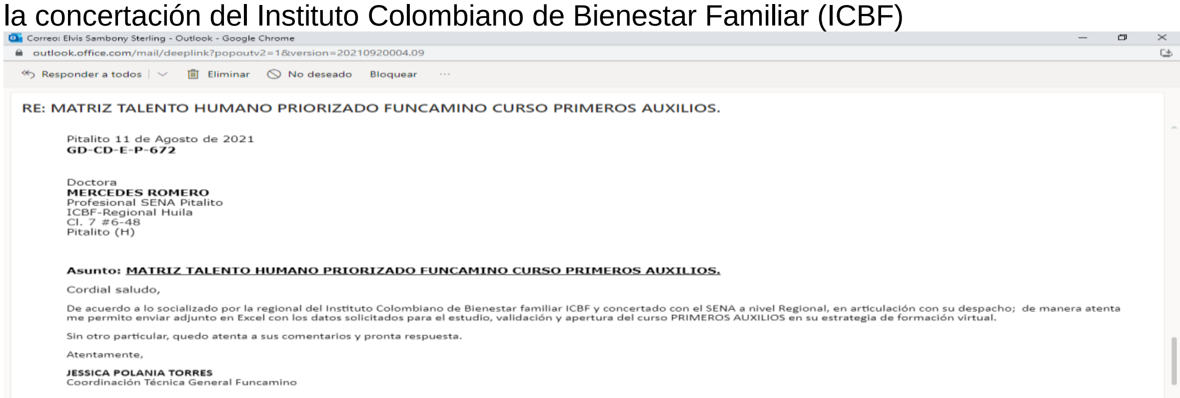
*Anexo: Evidencias Informe de incumplimiento Contrato **CO1.PCCNTR.2230728** (7) folios*

EVIDENCIAS CONTRATO No CO1.PCCNTR.2230728

1. programador Drive instructora Ismelda Silva Gomez



2. Correo enviado por el supervisor Juan Carlos Giraldo a la contratista Ismelda Silva Gomez el dia 11 de agosto de 2021 donde solicita desarrollar el curso de PRIMEROS AUXLIOS para personal de la empresa FUNCAMINO perteneciente a la concertación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)


Correo: Elvis Sambony Sterling - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210920004.09

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.

Pitalito 11 de Agosto de 2021
GD-CD-E-P-672

Doctora
MERCEDES ROMERO
Profesional SENA Pitalito
ICBF-Regional Huila
Cl. 7 #6-48
Pitalito (H)

Asunto: **MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.**

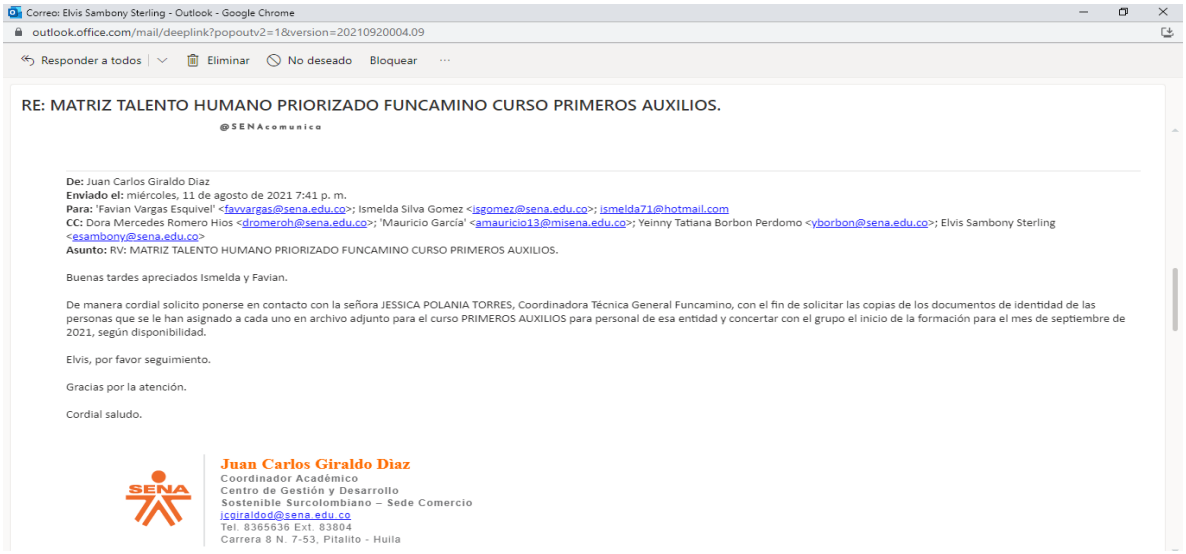
Cordial saludo,

De acuerdo a lo socializado por la regional del Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF y concertado con el SENA a nivel Regional, en articulación con su despacho; de manera atenta me permito enviar adjunto en Excel con los datos solicitados para el estudio, validación y apertura del curso PRIMEROS AUXILIOS en su estrategia de formación virtual.

Sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios y pronta respuesta.

Atentamente,

JESSICA POLANIA TORRES
Coordinación Técnica General Funcamino



Correo: Elvis Sambony Sterling - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210920004.09

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.

@SENAcomunica

De: Juan Carlos Giraldo Diaz
Enviado el: miércoles, 11 de agosto de 2021 7:41 p. m.
Para: 'Favian Vargas Esquivel' <favvargas@sena.edu.co>; Ismelda Silva Gomez <isgomez@sena.edu.co>; ismelda71@hotmail.com
CC: Dora Mercedes Romero Hios <dromeroh@sena.edu.co>; 'Mauricio García' <amauricio13@misena.edu.co>; Yeinny Tatiana Borbon Perdomo <yborbon@sena.edu.co>; Elvis Sambony Sterling <esambony@sena.edu.co>
Asunto: RV: MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.

Buenas tardes apreciados Ismelda y Favian.

De manera cordial solicito ponerse en contacto con la señora JESSICA POLANIA TORRES, Coordinadora Técnica General Funcamino, con el fin de solicitar las copias de los documentos de identidad de las personas que se le han asignado a cada uno en archivo adjunto para el curso PRIMEROS AUXILIOS para personal de esa entidad y concertar con el grupo el inicio de la formación para el mes de septiembre de 2021, según disponibilidad.

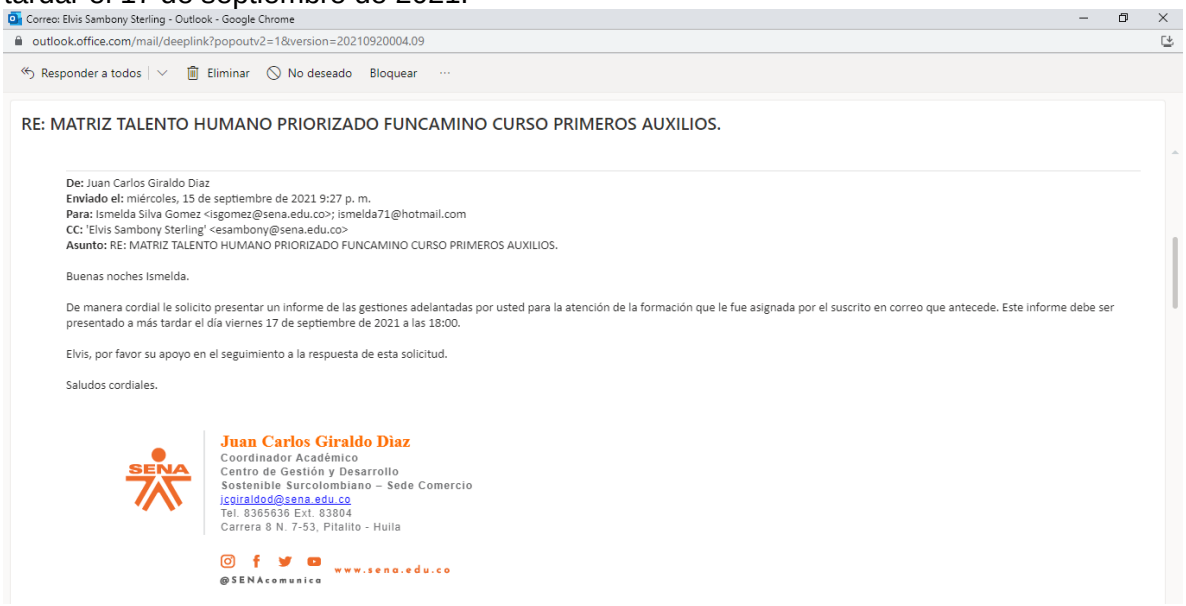
Elvis, por favor seguimiento.

Gracias por la atención.

Cordial saludo.

Juan Carlos Giraldo Diaz
Coordinador Académico
Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano – Sede Comercio
jcgiraldod@sena.edu.co
Tel. 8365636 Ext. 83804
Carrera 8 N. 7-53, Pitalito - Huila

3. Correo enviado por el supervisor Juan Carlos Giraldo a la contratista Ismelda Silva Gomez el dia 15 de septiembre de 2021, solicitando un informe de las gestiones adelantadas para la atención de la formación que fue asignada la instructora a mas tardar el 17 de septiembre de 2021.



Correo: Elvis Sambony Sterling - Outlook - Google Chrome

outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20210920004.09

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.

De: Juan Carlos Giraldo Diaz
Enviado el: miércoles, 15 de septiembre de 2021 9:27 p. m.
Para: Ismelda Silva Gomez <isgomez@sena.edu.co>; ismelda71@hotmail.com
CC: 'Elvis Sambony Sterling' <esambony@sena.edu.co>
Asunto: RE: MATRIZ TALENTO HUMANO PRIORIZADO FUNCAMINO CURSO PRIMEROS AUXILIOS.

Buenas noches Ismelda.

De manera cordial le solicito presentar un informe de las gestiones adelantadas por usted para la atención de la formación que le fue asignada por el suscrito en correo que antecede. Este informe debe ser presentado a más tardar el día viernes 17 de septiembre de 2021 a las 18:00.

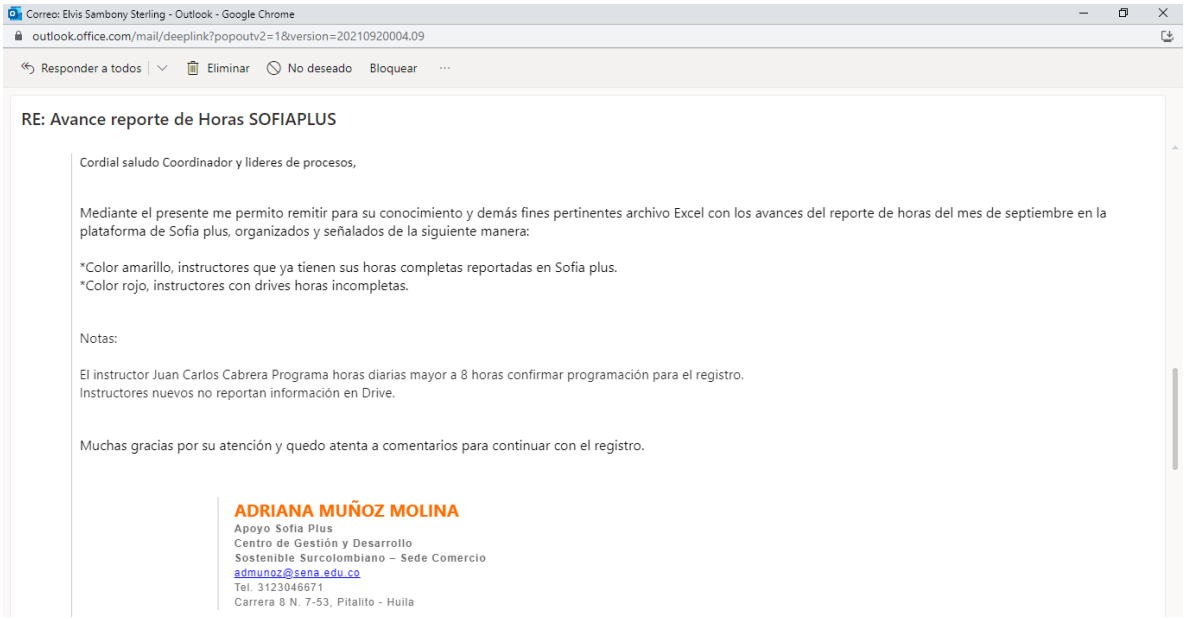
Elvis, por favor su apoyo en el seguimiento a la respuesta de esta solicitud.

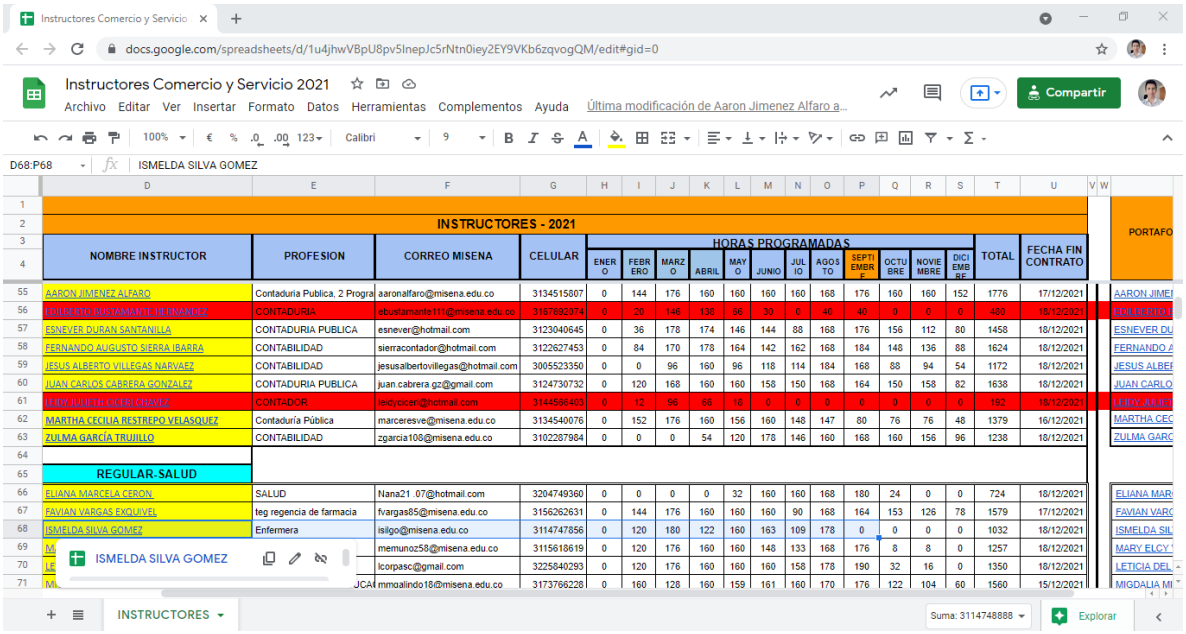
Saludos cordiales.

Juan Carlos Giraldo Diaz
Coordinador Académico
Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano – Sede Comercio
jcgiraldod@sena.edu.co
Tel. 8365636 Ext. 83804
Carrera 8 N. 7-53, Pitalito - Huila

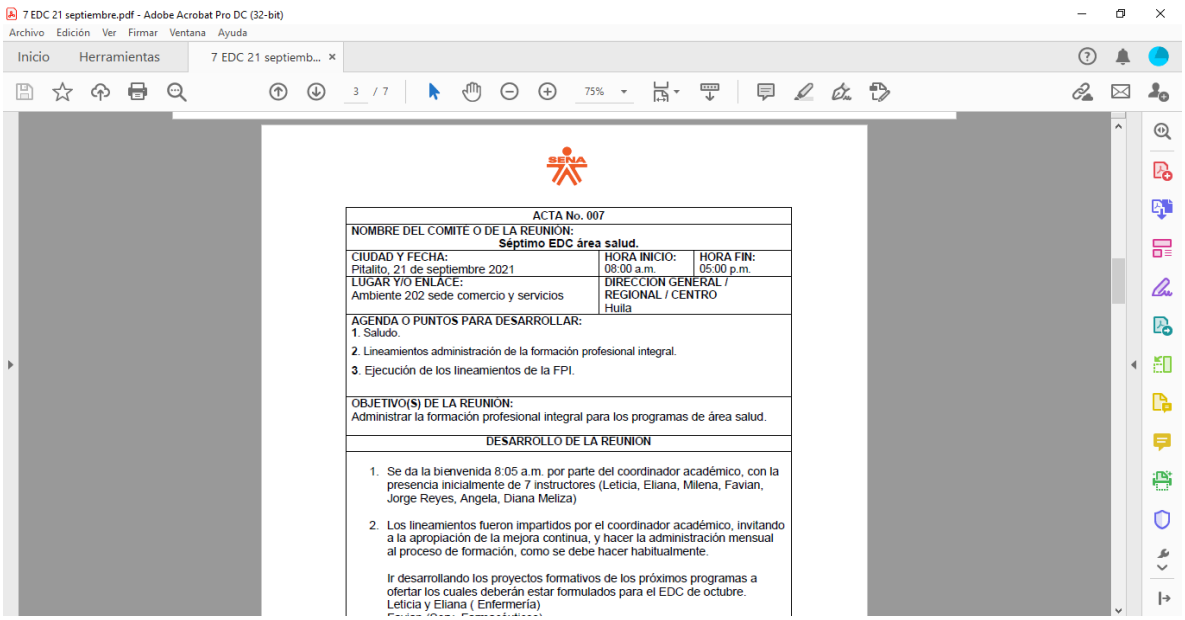
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

4. Pantallazo correo electrónico del apoyo a SofiaPlus, con el reporte del Drive programador de horas, donde se evidencia el faltante de la información que la contratista debe registrar en el Drive para la gestión de la información en el aplicativo SofiaPlus.





5. Pantallazo reunión EDC área de salud del 21 de septiembre de 2021, donde se evidencia el incumplimiento de la contratista por documentos faltantes en la administración de la Formación de la ficha 2236080 con compromisos reiterativos para cumplir las acciones de subsanación en los hallazgos encontrados.



ACTA No. 007

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Séptimo EDC área salud.		
CIUDAD Y FECHA: Pitalito, 21 de septiembre 2021	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN: 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 202 sede comercio y servicios	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Huila	

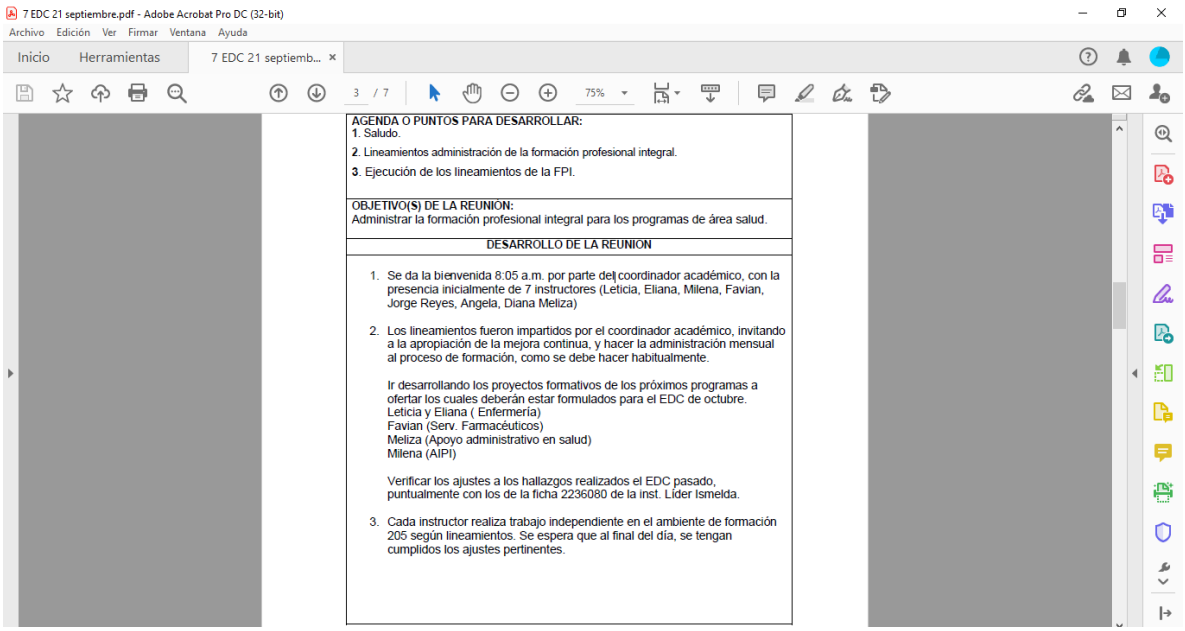
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo.
2. Lineamientos administración de la formación profesional integral.
3. Ejecución de los lineamientos de la FPI.

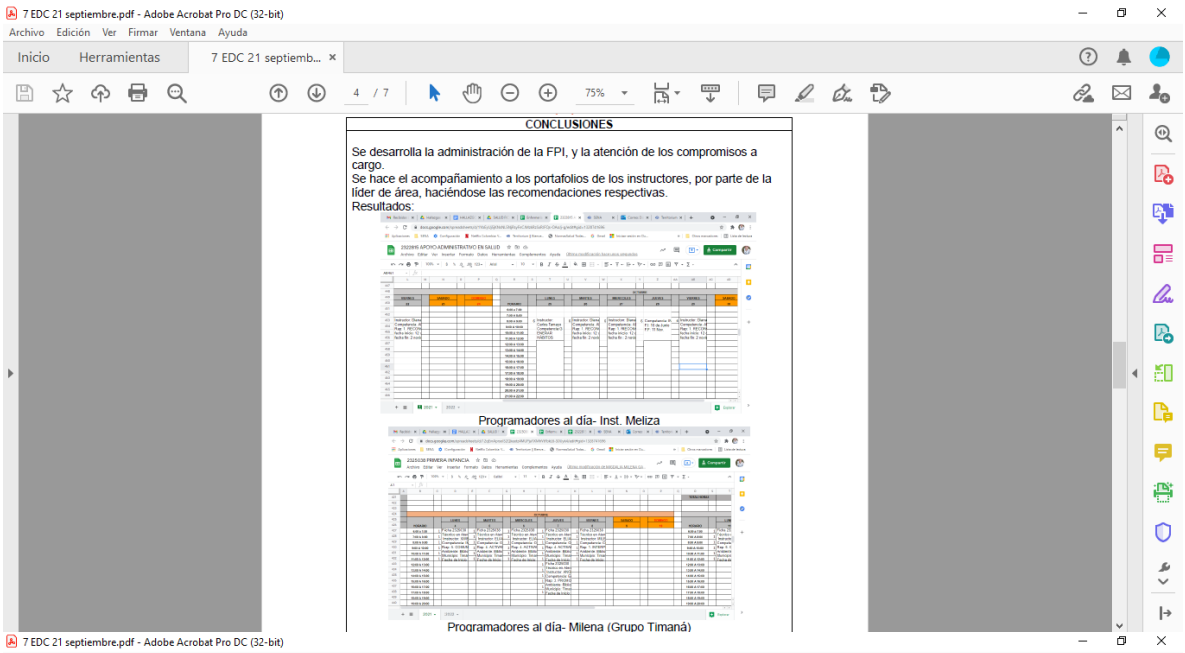
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Administrar la formación profesional integral para los programas de área salud.

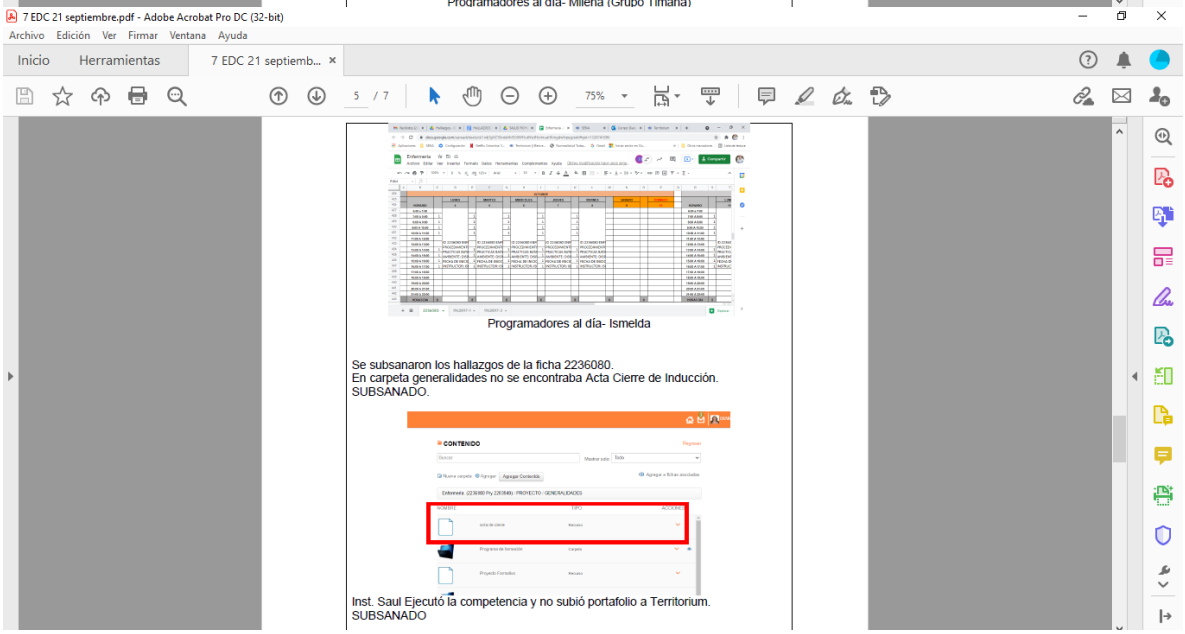
DESARROLLO DE LA REUNION

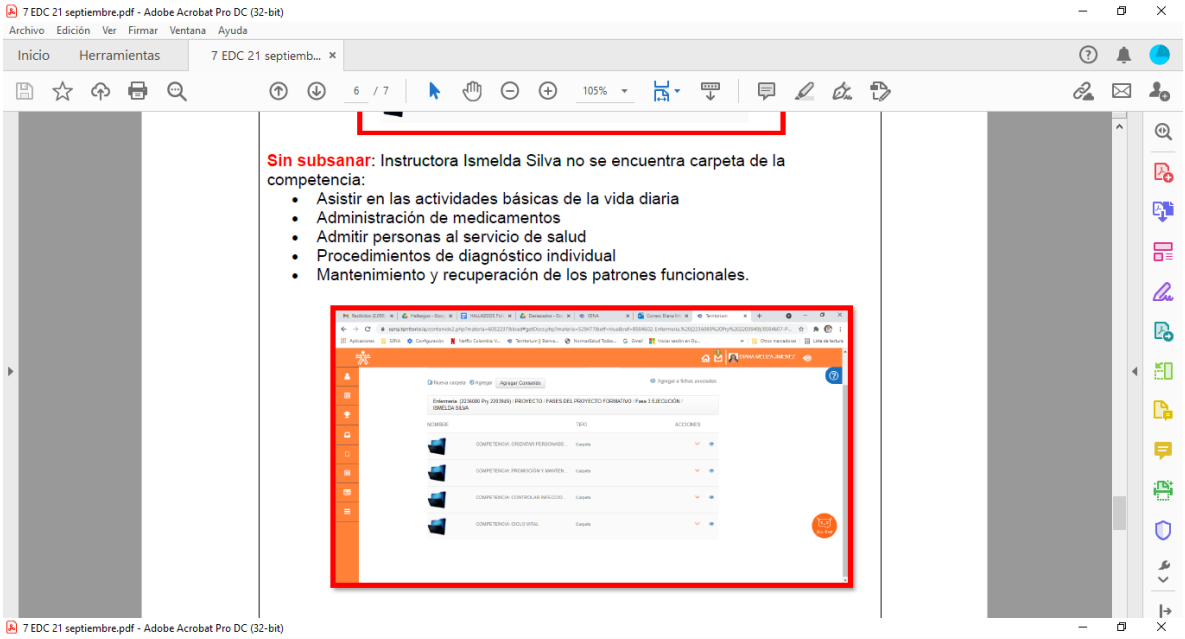
1. Se da la bienvenida 8:05 a.m. por parte del coordinador académico, con la presencia inicialmente de 7 instructores (Leticia, Eliana, Milena, Favian, Jorge Reyes, Angela, Diana Meliza)
2. Los lineamientos fueron impartidos por el coordinador académico, invitando a la apropiación de la mejora continua, y hacer la administración mensual al proceso de formación, como se debe hacer habitualmente.

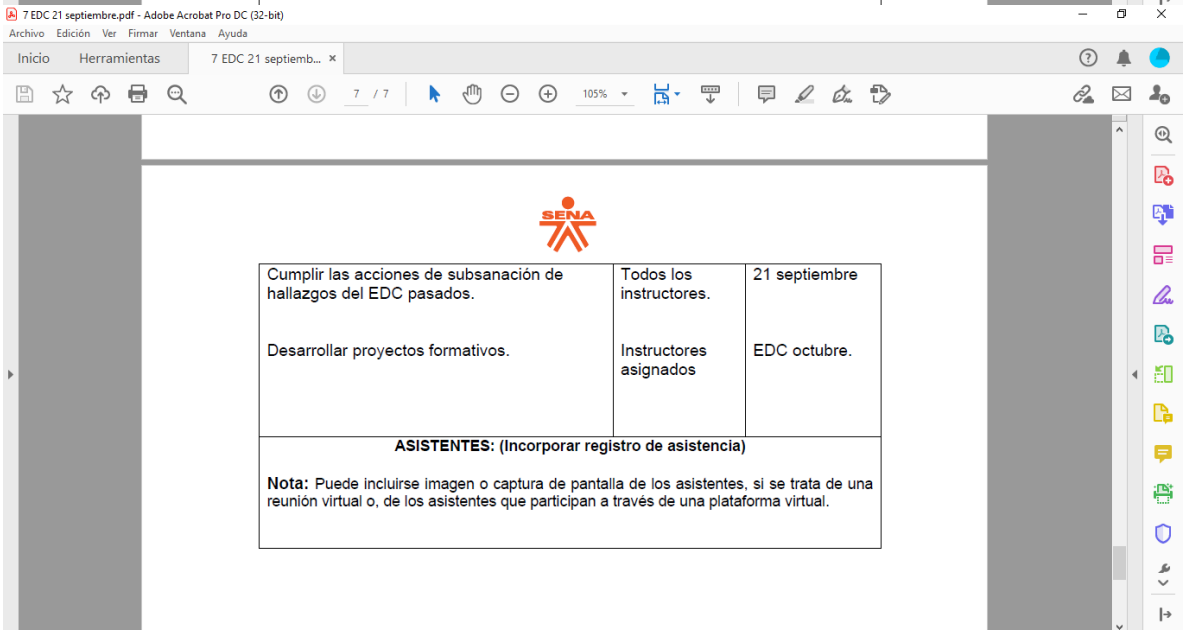
   Ir desarrollando los proyectos formativos de los próximos programas a ofertar los cuales deberán estar formulados para el EDC de octubre.
   Leticia y Eliana (Enfermería)


7 EDC 21 septiembre.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
7 EDC 21 septiemb...
3 / 7
75%
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo.
2. Lineamientos administración de la formación profesional integral.
3. Ejecución de los lineamientos de la FPI.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Administrar la formación profesional integral para los programas de área salud.
DESARROLLO DE LA REUNION
1. Se da la bienvenida 8:05 a.m. por parte del coordinador académico, con la presencia inicialmente de 7 instructores (Leticia, Eliana, Milena, Favian, Jorge Reyes, Angela, Diana Meliza)
2. Los lineamientos fueron impartidos por el coordinador académico, invitando a la apropiación de la mejora continua, y hacer la administración mensual al proceso de formación, como se debe hacer habitualmente.
Ir desarrollando los proyectos formativos de los próximos programas a ofertar los cuales deberán estar formulados para el EDC de octubre.
Leticia y Eliana (Enfermería)
Favian (Serv. Farmacéuticos)
Meliza (Apoyo administrativo en salud)
Milena (AIPI)
Verificar los ajustes a los hallazgos realizados el EDC pasado, puntualmente con los de la ficha 2236080 de la inst. Líder Ismelda.
3. Cada instructor realiza trabajo independiente en el ambiente de formación 205 según lineamientos. Se espera que al final del día, se tengan cumplidos los ajustes pertinentes.

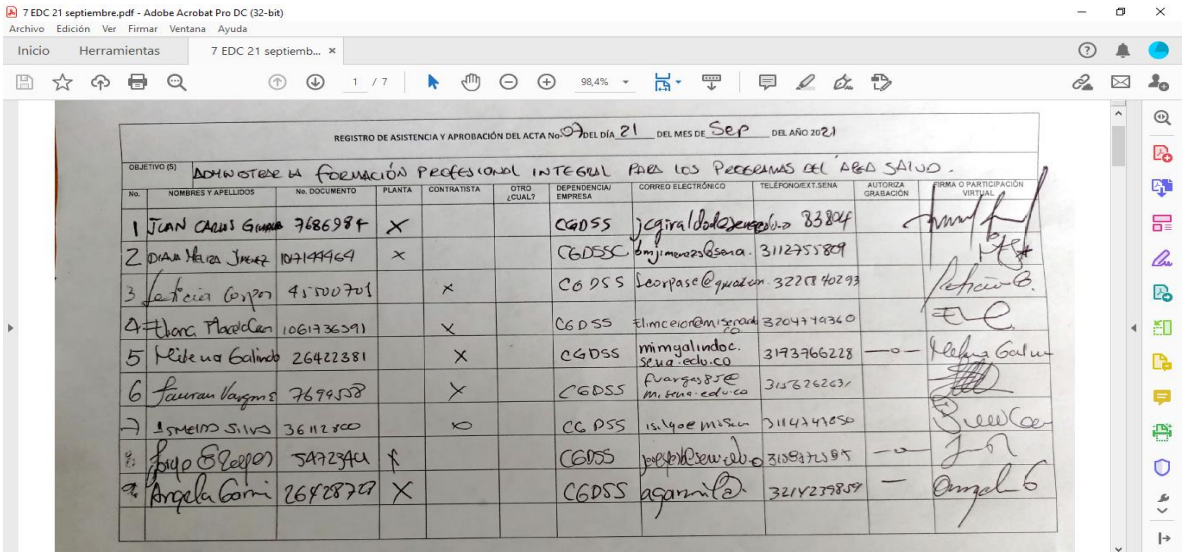

7 EDC 21 septiembre.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
7 EDC 21 septiemb...
4 / 7
75%
CONCLUSIONES
Se desarrolla la administración de la FPI, y la atención de los compromisos a cargo.
Se hace el acompañamiento a los portafolios de los instructores, por parte de la líder de área, haciéndose las recomendaciones respectivas.
Resultados:
Programadores al día- Inst. Meliza
Programadores al día- Milena (Grupo Timaná)


7 EDC 21 septiembre.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
7 EDC 21 septiemb...
5 / 7
75%
Programadores al día- Ismelda
Se subsanaron los hallazgos de la ficha 2236080.
En carpeta generalidades no se encontraba Acta Cierre de Inducción.
SUBSANADO.
CONTENIDO
Inst. Saul Ejecutó la competencia y no subió portafolio a Territorium.
SUBSANADO





Cumplir las acciones de subsanación de hallazgos del EDC pasados. Desarrollar proyectos formativos.	Todos los instructores. Instructores asignados	21 septiembre EDC octubre.
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.		



6. Pantallazo estudios previos autorizados con No 086 del 26 de enero del 2021 de la Dirección Regional Huila, adjuntos en la plataforma de SECOP II para la contratación de prestación de servicios personales en el numeral **9. "Garantías que debe asumir el contratista"**

