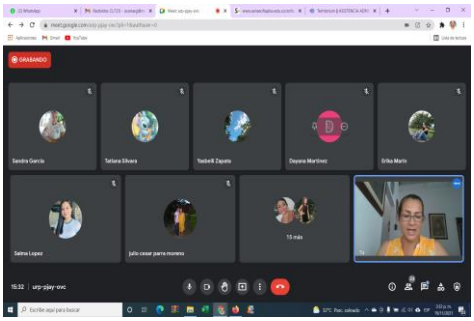
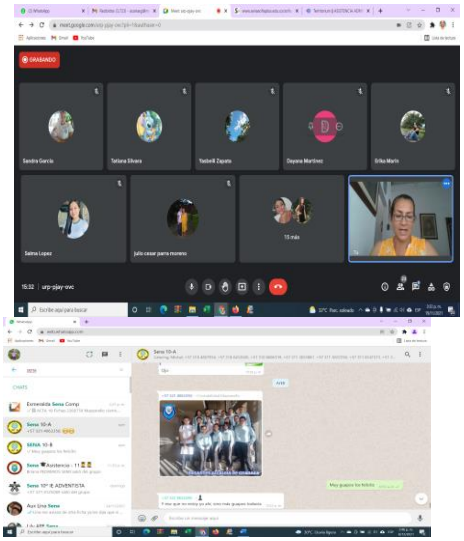
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

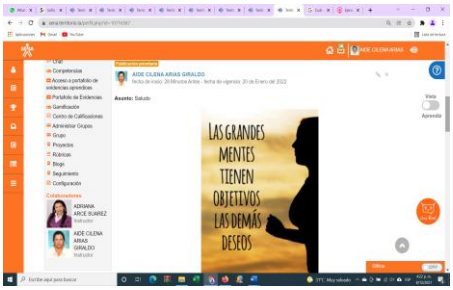
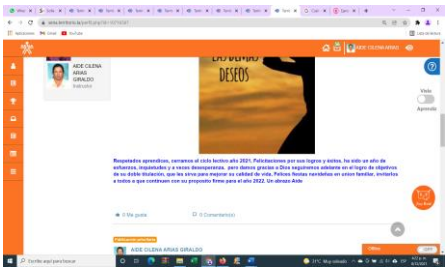
ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

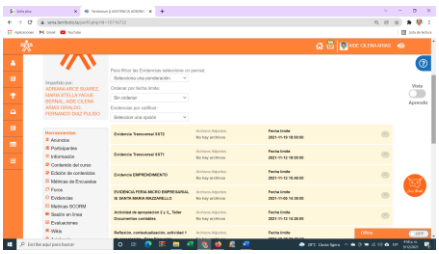
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 12/2021 CO1.PCCNTR.2246898	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Luz Esther Rodríguez Velásquez
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 2246898**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación 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:	$35.227.753 COP
CONTRATISTA:	AIDE CILENA ARIAS GIRALDO
NIT:	40412782
LUGAR DE EJECUCIÓN:	META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12-02-2021
FECHA DE INICIO:	12-02-2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 MESES Y 27 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$35.227.753 COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$711.672 COP
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma $34.753.306 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 centro de industria y servicios del meta – integración con la media, posición del catálogo del gasto: c-3603-1300-14-0- 3603025-02 adquisición de bienes y servicios – servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del SENA nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a 17 días del mes de febrero por valor de $2.016.403 COP. B) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) un tercer pago correspondiente a seis (10) días del mes de

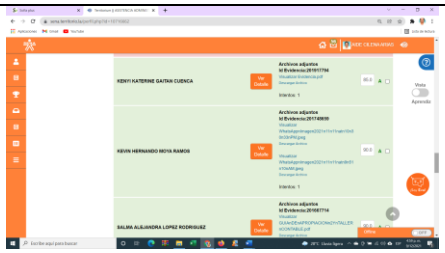
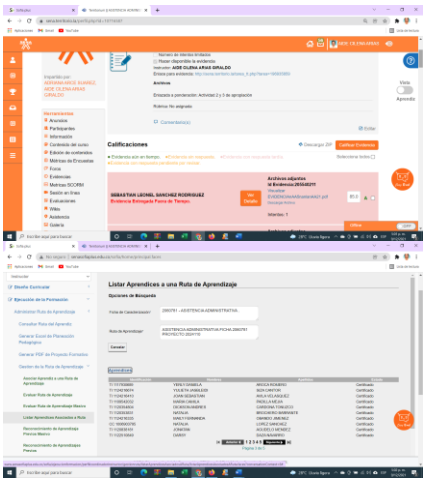
	diciembre de 2021 por valor de $1.186.119 COP.

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 de contrato.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021. Se está ejecutando el proyecto Apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos digitales de las instituciones educativas articuladas con el centro de industria y servicios del meta, con las fichas de Grados décimos: 2264971, 2268759 y 2275869, se continua la fase de Ejecución la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados de aprendizaje: Se termina el resultado. 21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. **Aprendices virtuales Santa María Mazzarello** Evidencia de presenciales y virtuales **19-11-2021** Cierre fichas IE Santa María Mazzarello urp-pjay-ovc meet.google.com/urp-pjay-ovc	**Nota:** **En este informe se muestran evidencias del mes de diciembre, se anexan evidencias desde el 15 de noviembre al 10 de diciembre de 2021.** Ficha 2264971 y 2268759: IE Santa María Mazzarello, aprendices virtuales  

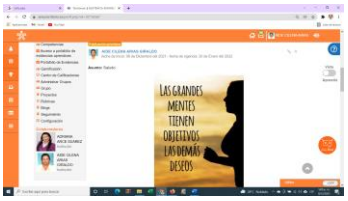
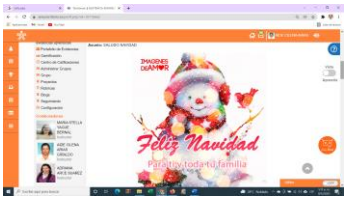
	Número de acceso a la reunión: (US) +1 435-612-2017 PIN: 607 295 196# Con todas las fichas se socializa y se hace uso de: Meet, WhatsApp, correo electrónico, Drive y también de Territorium, cada 15 días se hace una clase por Meet, porque no siempre tienen datos para conectarse a la clase por una plataforma. O cada ocho días de acuerdo a los recursos con los que cuenten. Ficha 2264971: IE Santa María Mazzarello. Ficha 2268759: IE Santa María Mazzarello Ficha 2060781: IE de Lejanías se certificaron 32 aprendices queda en formación Monica Alejandra Vergara Prada. El 7 de Diciembre fueron los grados de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en las instalaciones de la IE de Lejanías.	Ficha 2275869 IE Adventista   Ficha 2060781 IE de Lejanías presenciales: 

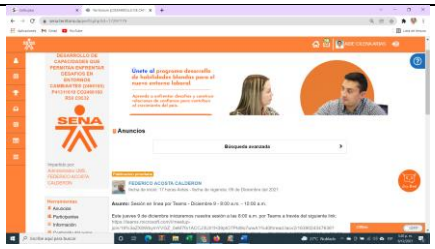
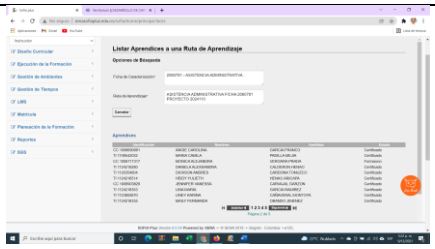
2.Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redesde conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la	Todas las actas de cierre de las Fichas a mi cargo como son 2060781- grado once y las fichas 2264971- 2268759 grados décimo y ficha 2275869 grado décimo, Asistencia Administrativa.	Carpetas supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor. Actas.

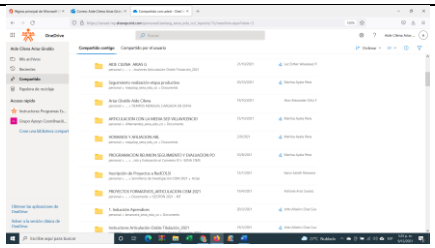
evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento,así mismo entregar los productos de cada 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.	Cuando así se requiera	Carpetas supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
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 suresponsabilidad, 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	Con los aprendices de los grados décimo fichas 2264971, 2268759, 2275869 Se continua con la fase de ejecución, con la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Con los aprendices de la ficha 2060781 del grado 11 IE de Lejanías, se certificaron 32 aprendices en Técnico en Asistencia Administrativa.	Según evidencia de territorium 

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 CoordinadorAcadémico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.	Una aprendiz en formación, pendiente año 2022.	 
5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativosn GFPI-F-013usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con sun rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Según solicitud del Jefe Jhon Alexander Ortiz Piza se actualizo el portafolio del Instructor en el Drive. Queda todo cargado al ONEDRIVE como fue solicitado.	Actualizado en el Drive
6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y	El programa es vigente – Fue modificado en el año 2019	Código 134101 V1

presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.		
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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021 Los aprendices de la ficha 2060781 del grado 11, IE de Lejanías, Asistencia Administrativa, Fueron certificados 32 aprendices a la fecha. Con los aprendices de los grados décimo fichas 2264971, 2268759, y 2275869, se continua con la fase de Ejecución, competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021 Se tiene una comunicación constante con todos y cada uno de los aprendices que están bajo mi orientación, apoyarlos, motivarlos.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor. Se continua la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al oordinador 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.	Entrega de la cuenta del mes de Diciembre del año 2021, con los soportes exigidos por el Coordinador Académico Jhon Alexander Ortiz Piza, de Programas Especiales del CISM.	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor.
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 lasomunicaciones y actualizarse constantemente,para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Socializar con los aprendices mediante medios tecnológicos, como lo es Meet, Whatsapp, correo electrónico, Territorium y drive.	**Evidencia ficha 2275869 IE Adventista.**  **Evidencia ficha 2264971IE Mazzarello.**  **Evidencia ficha 2268759 IE Mazzarello.**  **Evidencia ficha 2060781 IE de Lejanías**

		
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.	Se inicia la formación en "Desarrollo de Capacidades que Permitan enfrentar desafíos en entornos cambiantes." Que tiene terminación el 18 de diciembre de 2021.	
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Se participará cuando sea requerido.	
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se hizo seguimiento de Etapa Productiva a la ficha 2060781 de la IE de Lejanías, Asistencia Administrativa, grado once. Se certificaron 32 aprendices y queda en Formación la aprendiz Mónica Alejandra Vergara Prada	
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI- G-014.	Siempre por orientaciones del Ing. Jhon Alexander Ortiz Piza estamos vigilantes de toda la normatividad y las orientaciones dada por nuestra institución el SENA.	Como consta en todo el proceso de ejecución de la formación.

15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se prestará apoyo a la Supervisión cuando la Subdirección del Centro, así lo disponga.	
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.	Se hará planes de mejoramiento en el momento que sea necesario para que la calidad de la formación no se vea afectada.	
17. Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia eInteligencia organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Cuando así lo requieran	
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Cuando así lo requieran	
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.	El Drive que dispuso el Coordinador Académico Jhon Alexander Ortiz Piza, es alimentado constantemente, con todo losrequerido y actualización de lo ejecutado.	
20. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Salvaguardar los bienes del CISM.	
21. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un	Planilla No correspondiente al mes de noviembre del 2021.	Informe que se dispuso en el secop II - Anexo 2

requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.		
22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para firma del contrato No. CO1.PCCNTR.2246898 se actualizó.	SIGEP- Actualizado
23.Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. 9 GTH-F-075 V.05	Mes a mes como lo solicita el Coordinador de Programas Especiales del CISM, Ing. Jhon Alexander Ortiz Piza	Aplicativo Secop II, actualizado. 
24. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que 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.	En el periodo objeto de pago se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. Página Compromiso 2021	Se soporta con formatos por la página compromiso, carpeta de supervisión y seguimiento, portafolio del instructor y programación del instructor.
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.	Durante el proceso de ejecución de la formación con las fichas: 2275869, 2264971,2268759 se hace énfasis en el manejo de todas las plataformas y servicios que tiene el SENA a disposición de los aprendices y ciudadanos, como lo es la Sistema de Bibliotecas SENA.	
26. Participar en los equipos, grupos, comités	Cuando así sea solicitado	

(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.		
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.	Cuando así sea solicitado	
28. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.	Cuando así sea requerido, se apoyará la Feria Empresarial de la Media Técnica	
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.	Se hace de acuerdo a programación del CISM- para Certificar en NCL.	
30. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según	Cuando sea requerido se apoya este proceso.	

proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.		
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 vigila la normatividad en estos aspectos como por ejemplo el Reglamento del Aprendiz de noviembre de 2019. Manual de Articulación con la media técnica.	La formación está enfocada bajo el Manual de Articulación con la Media Técnica.
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Una vez pase el estado de confinamiento por el COVID 19, se tiene la disponibilidad para asistir a los municipios que me fueron asignados.	Se ha venido trabajando de forma presencial en la IE de Lejanías y la IE Santa María Mazzarello por requerimiento necesario para aprendices con consentimiento
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista que se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se cuenta con toda la disposición para trabajar y desarrollar las actividades requeridas.	

FECHA (Con corte 31. 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	01	2.016.403	2.016.403	33.211.350	5.72%		
Marzo	02	3.558.359	5.574.762	29.652.991	15,82%		
Abril	03	3.558.359	9.133.121	26.094.632	25,92%		
Mayo	04	3.558.359	12.691.480	22.536.273	36,02%		
Junio	05	3.558.359	16.249.839	18.977.914	46,12%		
Julio	06	3.558.359	19.808.198	15.419.555	56,22%		
Agosto	07	3.558.359	23.366.557	11.861.196	66,32%		
Septiembre	08	3.558.359	26.924.916	8.302.837	76,43%		
Octubre	09	3.558.359	30.483.275	4.744.478	86,53%		
Noviembre	10	3.558.359	34.041.634	1.186.119	96,63%		
Diciembre	11	1.186.119	35.227.753	0	100%		

OBSERVACIONES

- Durante el mes de diciembre se hizo seguimiento a los requisitos exigidos, para lograr certificar a 32 aprendices, Tecnicos en Asistencia Administrativa, el día del grado con fecha 07 de diciembre de 2021, ficha 2060781 de la IE de Lejanías, en Lejanías Meta.
- Se continua con el resultado No 03 de la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, las fichas de Décimo, que son la 2264971, 2268759, 2275869, quedando aun sin evaluar, no se logro terminar los temas de este resultado de aprendizaje.
- Se evaluan todos los resultados ejecutados a los aprendices de los grados décimo fichas 2264971,2268759 y 2275869, incluidos algunos resultados evaluados por cada una de las Instituciones Educativas, como consta en la constancia que ellos expidieron.
- Se inicia la capacitación en Desarrollo de Capacidades que Permitan enfrentar desafíos en entornos cambiantes." que termina el 18 de diciembre de 2021.
- Pago planilla de seguridad social No 9427838145 correspondiente al mes de noviembre de 2021

Nota: Anexo al presente informe de las reuniones realizadas, evidencias de actividades anexas.

Incluya información general sobre procesos sancionatorios en curso y su estado actual. N/A

En caso de obras y/o adecuaciones señalar si hay lugar a mayores y menores cantidades de obras, ajustes al AIU, entre otros. N/A

Elaboró: Aide Cilena Arias Giraldo, Instructora CISM

Revisó: Jhon Alexander Ortiz Piza, SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 2246898