PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. CO1.PCCNTR.2248008	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META CISM. SUBDIRECCIÓN DE CENTRO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LUZ ESTHER VELASQUEZ RODRIGUEZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2248008_
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicio
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:	Franklin Wiston Bustamante Lopez
NIT:	86040195
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	12 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 meses y 27 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$34.753.306
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 1.186.119
PRÓRROGA No x:	N/A

ADICIÓN No. 16221:	$ 474.447
SUSPENSIÓN No. x:	(N/A
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma $35.227.753 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 diez (10) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $ 1.186.119COP

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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-P- 006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Orientar la formación a las fichas 2060681, 2060638 y 2060640 para el inicio de la etapa practica, Elaboración archivos planos y radicacion de documentos en el drive creado por la coordinación de programas especiales para el retiro voluntario, Seguimiento en las IE Articuladas de la etapa practica, 1 al 10 de Diciembre, dejando al día en territorium y subida al drive designado por el instructor de cada ficha	Ficha: 2268832 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing Ficha: 2060640 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing

		Ficha: 20606038 Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing Ficha: 2060681 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
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 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	Trabajo de la guía de Fase Planeación en la competencia Elaboración de documentos, se comienza a subir evidencias a territorium en fase planeación dando por calficada la los aprendices de la ficha 2268832 y desarrollo herramientas que permitan el fortalecimiento de los conocimientos y competencias de la técnica asistencia administrativa de las fichas de grado 11, 2060638, 2060640 IE Emiliano Restrepo Echavarria y 2060681 IE Simon Bolivar, se comienza a subir evidencias a territorium de las bitacoras hasta el mes de Diciembre del seguimiento a la etapa practica y subidas al drive desginado por el instructor en cada ficha de las IE Articuladas.	Ficha: 2268832 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing Ficha: 2060640 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHqTvER_V?usp=sharing Ficha: 20606038 Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing

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).		Ficha: 2060681 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
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.	N/A	N/A
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	Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el avance de los aprendices en el proceso de de las actividades propias de la instrucción y actualmente se encuentran en fase planeación en la competencia de elaboración de documentos y el desarrollo del afianzamiento de conocimientos de los jóvenes aprendices con mira a la etapa practica dentro de la instrucción de la técnica. En los grados 11 se esta terminado el seguimiento a etapa practica y se esta recogiendo el paz y salvo de la IE Articuladas Simon BOlivar de San Carlos de Guaroa y IE Emiliano Restrepo Echavarria Y subiendo a territorium y Calificando en sofia pluas los raps y competencias que	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing **Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing

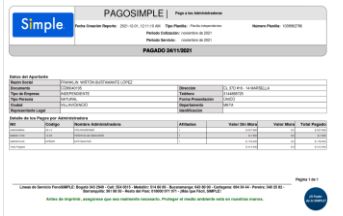
virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva Mantener actualizada la información del portafolio 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.	permitan el avance de los grados 10 y la terminacion de la etapa practica de los grados 11	**Ficha: 2060681** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
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	Esta actividad se encuentra registrada en el portafolio del instructor con los documentos cargados de informes requeridos y presentados a la Coordinación de Programas especiales, en donde se evidencia el cierre de las fichas de grado 11 y se certifican 2060638, 2060640 y 2060681.	LINK DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1ZPsPv89FWBk6uQHia049UsuHUojTvOpx?usp=sharing

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	Reuniones en sesiones virtuales con equipo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Asistencia en Organización de Archivo; revisión y análisis de programa y proyectos, planeación para los grupos asignados en la presente vigencia y el período actual. Entrega del proyecto formativo y planeacion pedagogica de acuerdo al programa de formacion Asistencia Administrativa, elaboración de la guía fase Planeacion que aplique al proyecto formativo, asociación de los aprendices a la ficha grado 10 2268832 y subida de evidencia a plataforma teerritorium.	LINK DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1ZPsPv89FWBk6uQHia049UsuHUojTvOpx?usp=sharing
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	Se culmino para la ficha 2268832, de las IE Simon Bolivar de San Carlos de Guaroa de la técnica de Asistencia Administrativa la competencia de la guía fase planeación dando cumplimiento a la competencia elaboración de documentos. Para la ficha 2060640 y 2060638 de la E Emiliano Restrepo Echavarria de Restrepo y 2060681 de la IE Simon Bolivar de San Carlos de Guaroa de la técnica Asistencia Administrativa, se hace seguimiento a al etapa practica en sus instituciones aplicando las herramientas de seguimiento	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing

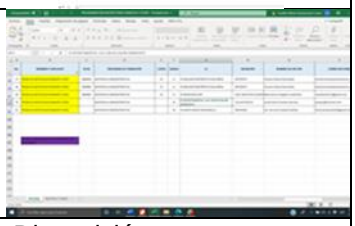
aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	y subiendo al drive estas evidencias por meses hasta Noviembre.	**Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing **Ficha: 2060681** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
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.	Esta actividad se desarrolla durante el proceso de formación.	**Ficha: 2268832** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1WnrcnpoSujz3egOyYTRybV7sspbYDUf-?usp=sharing **Ficha: 2060640** Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZszsHCjcXNNL6yDrq8LO7R9RHgTvER_V?usp=sharing **Ficha: 20606038** Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing

		Ficha: 2060681 Link Evidencias Google drive https://drive.google.com/drive/folders/1250MJGAi--YS0ZkcwQT6P6UnYz5-Ez-S?usp=sharing
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias 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.	Se evidencia con el presente informe.	Informe del mes de Noviembre 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 onstantemente,	Capacitación con videos aportados por el instructor que permitiera subir las evidencias de de la guía fase planeacion competencia de elaboración de documentos de la ficha 2268832 y las evidencias de las fichas de grado 11 2060681,2060638 y 2060640 a Plataforma territorium 2021	Anexo 1. . Evidencia Fotográfica

para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
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.	Inicio de proceso de certificación par los grados 11 de las IE y reunion con los aprendices y directivos Docentes de la IE Simon Bolivar de la IE Emiliano de Restrepo Echavarria estuvieron la docente par y Rectoras y coordinador con el instructor líder Franklin Bustamante de Asistencia Administrativa, se dió orientación de la formación de la media técnica y se entregó la Estructuración Proyecto de la etapa práctica, y de los documentos necesarios para certificar a los parendices y de la importancia de la urgencia de entregar para subirlo al drive asigando por Coordinación de programas eespeciales , como una meta importante a desarrollar	**Link carpeta de certificaciones** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/CERTIFICACI%C3%93N%202021/FRANKLIN%20WISTON%20BUSTAMANTE%20LOPEZ?csf=1&web=1&e=RD1ASp
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	En el periodo objeto de cobro se ejecutan acciones de formación de manera sincrónica para las fichas asignadas 2268832, 2060681 de Asistencia Administrativa de las IE Simon Bolivar; como también a las fichas 2060638 y 2060640 de Asistencia en Administrativa de la IE Emiliano Restrepo Echavarria de Restrepo Meta, igualmente se hace el	**Ficha: 2268832** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/eek-kxyz-tsw **Ficha: 2060640** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/qcq-dobo-oji **Ficha: 2060638**

	seguieminto a etapa practica de las fichas del grado 11 y se comenzó con alternancia a dictar la instrucción al grado 10 ficha 2268832	Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/xhv-ycst-wsv **Ficha: 2060681** Link Ambiente virtual Meet https://meet.google.com/qyf-goqm-qjo
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.	De acuerdo directriz de la supervisión del contrato se presenta el pago del mes de Octubre de seguridad social planilla No 1038962786	
22. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se presentan documentos que soportan la presente obligación contractual para el proceso de contratación del centro de formación.	Anexo 2. Evidencia Fotografica
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 mes objeto de cobro se realizan estrategias que minimicen los riesgos y se aumente el autocuidado, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol y modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se soporta en las carpetas de Supervisión y Seguimiento, Portafolio del Instructor y programación del instructor 2021. LINK DEL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/folders/1ZPsPv89FWBk6uQHia049UsuHUojTvOpx?usp=sharing https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mayalap_sena_edu_co/Documents/Articul

		acion%20con%20la%20Media-Doble%20titulaci%C3%B3n%202021/Instructores%20Articulaci%C3%B3n-Doble%20Titulaci%C3%B3n_2021/FRANKLIN%20WISTON%20BUSTAMANTE%20LOPEZ?csf=1&web=1&e=bd6t6B
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 actividad se realiza en el proceso de formación con las fichas asignadas por la Coordinación de programas Especiales en la Articulación con la Media.	Anexo 3. Evidencia Fotografica
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	Cuento con certificación en la norma de competencia " ISO 223001 - Estándar internacional para gestionar la continuidad del negocio" Se realizo el CURSO ESPECIAL EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Anexo 4. Evidencia Fotografica

el SENA durante la vigencia del contrato		
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.	Prestar los servicios de formación en las I.E articuladas, en el rol de instructor, con seriedad y responsabilidad	
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Aceptación y disposición para desplazamiento a Instituciones Educativas en el Departamento del Meta, para impartir la formación en el 2021.	
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.	En disposición para concertar actividades de acuerdo y/o requerimientos de la entidad	Disposición para concertar actividades

FECHA	**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	$2.016.403	$34.753.306	$32.736.903	6%		
Marzo	002	$3.558.359	$32.736.903	$29.178.544	16%		
Abril	003	$3.558.359	$29.178.544.	$25.620.185.	26%		
Mayo	004	$3.558.359	$25.620.185.	$22.061.826	36%		
Junio	005	$3.558.359	$22.061.826	$ 18.503.467	49%		
Julio	006	$3.558.359	$ 18.503.467	$14.945.108	59%		
Agosto	007	$3.558.359	$14.945.108	$11.386.749	69%		

Septiembre	008	$3.558.359	$11.386.749	$7.828.390	76%		
Octubre	009	$3.558.359	$7.828.390	$ 4.270.031	86%		
Noviembre	010	$3.558.359	$ 4.744.478	$ 1.186.119	96%		
Diciembre	011	$ 1.186.119	$ 1.186.119	0	100%		

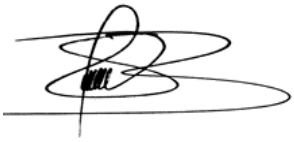
OBSERVACIONES

1. El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso de pueden verificar en la plataforma Secop II, proceso de contratación No CO1.PCCNTR.2248008, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.
2. Se socializo con los aprendices programa la guía de fase Ejecucion, el cual transcurrirá para este mes de noviembre, 4 raps de la Competencia Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa y el cumplimiento de las actividades de la transversal de Seguridad para el trabajo ficha 2268832 y el Seguimiento a la etapa practica de los grados 11 ya se reviso las evidencias y cargadas en el drive de las fichas 2060638, 2060640 y 2060681 de las herramientas que se usaran fortaleciendo los conocimientos adquiridos previamente en la instrucción de la técnica de asistencia administrativa preparandolos para la certifciacion Sena
3. Se participa en la socialización de los grados 9 de las IE Simon Bolvar De San Carlos De Guaroa y la IE Emiliano Restrepo Echavarria se elaboran actas y se dejan las evidencias en el drive asigando a cada ficha por el instructor y la plataforma territorium.
4. Se reúne con la supervisión de contrato y se reviso las evidencias de las fichas de grado 10 2268832 y las de grados 11 fichas 2060681 , 2060638 y 2060640 demostrando que se estaba al día en las plataformas territorium y sofia plus.

Nota: Las observaciones realizadas se soportan en las actas elaboradas con cada Institución Educativa en el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM y resgistro fotográfico anexo al presente informe de las reuniones realizadas al igual estans oportadas en la plataforma de one drive compartida por el coordinador de la media rticulada para tal fin.

,

Atentamente,



Firma
FRANKLIN WISTON BUSTAMANTE LOPEZ
Contratista
C.C. No. 86.040.195 DE VILLAVICENCIO

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2248008
Coordinador Programa Especiales

Revisado por Luz Esther Velásquez Rodríguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales