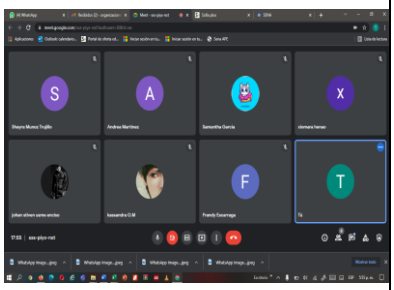
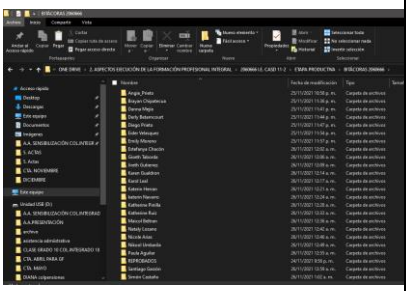
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

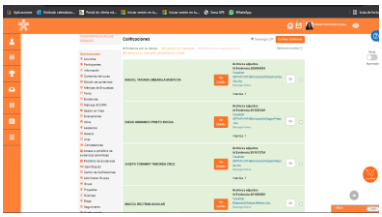
ETAPA CONTRACTUAL

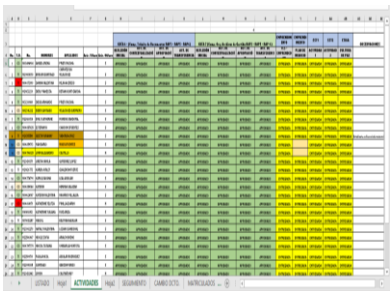
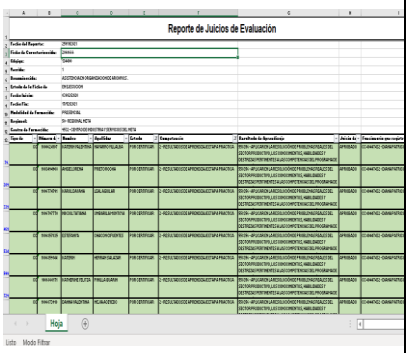
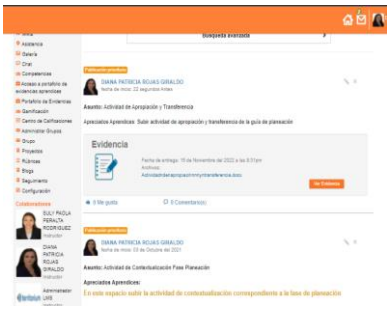
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

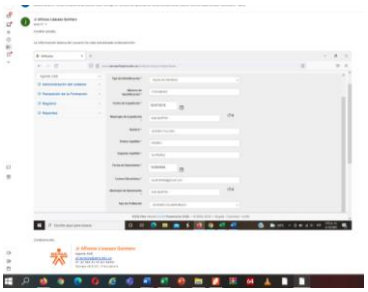
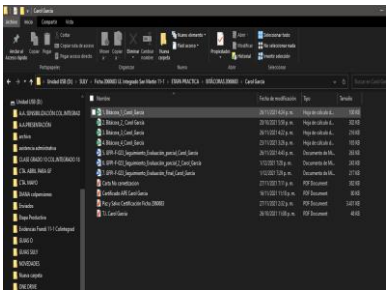
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09 del /12/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Luz Esther Velásquez Rodríguez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2248843 de 2021
TIPO DE CONTRATO:	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:	$27´280.752
CONTRATISTA:	DIANA PATRICIA ROJAS GIRALDO
NIT:	40447432-3
LUGAR DE EJECUCIÓN:	META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/04/2021
FECHA DE INICIO:	21/04/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	7 meses y 10 días sin exceder del 31 de diciembre del 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$27´280.752
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$711.672
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A

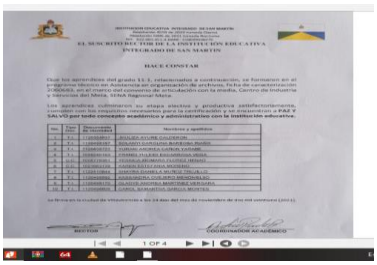
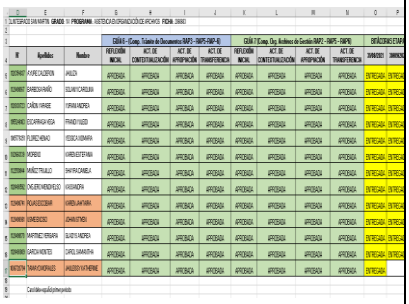
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato es de Veintisiete millones doscientos ochenta mil setecientos cincuenta y dos ($27´280.752) Pesos M/cte. Distribuidos de la siguiente forma: un primer pago de un millón ciento ochenta y seis mil ciento veinte ($1.186.120) Pesos M/cte correspondiente al mes de abril, los siguientes 7 pagos con un valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve (3.558.359,00) Pesos M/cte. Y un ultimo pago de un millón ciento dieciséis mil ciento diecinueve ($1.116.119,00) Pesos M/cte. Correspondientes al mes de diciembre.

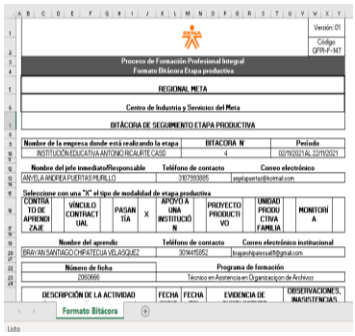
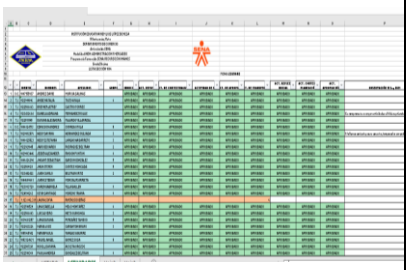
OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseñocurricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigentey de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se ejecutó la formación profesional integral vigente, en la ficha del grado décimo 2265602 y del grado once la fichas 2060683 -2060684 2060666 aplicando y en evidencia los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	
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	Apoyo y Orientación Etapa productiva proceso de certificación Ficha 2060666	

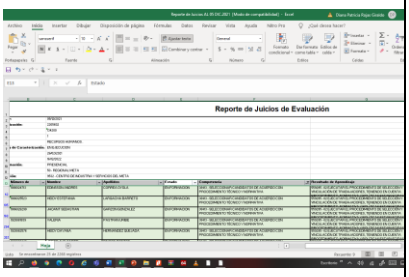
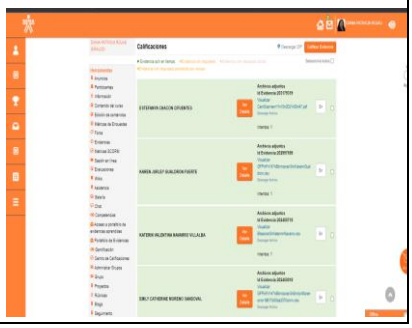
diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, 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.	Se realiza seguimiento a los aprendices que faltan por cargar a territorium inducción..	

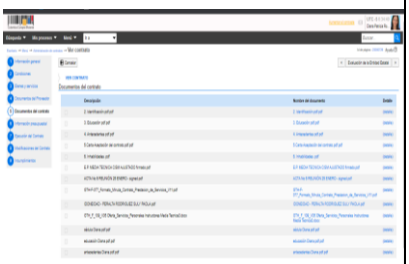
4.Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios 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.	Se realiza seguimiento a aprencides con actividades pendientes. Revisión de los juicios evaluativos de las fichas del grado once correspondientes a las fichas pertenecientes a este contrato.	 
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	Actualización plataforma con las actividades a desarrollar en el proceso de formación	

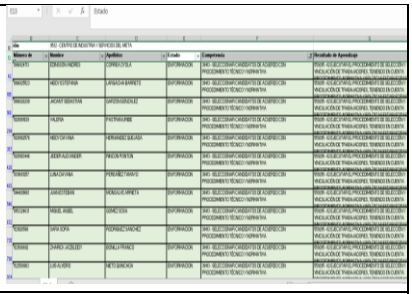
manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
6.Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	N/A
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.	Gestión actualización datos corrección nombre en sofia Seguimiento etapa productiva grados once I.E. San Martin correcciones Bitácoras	 

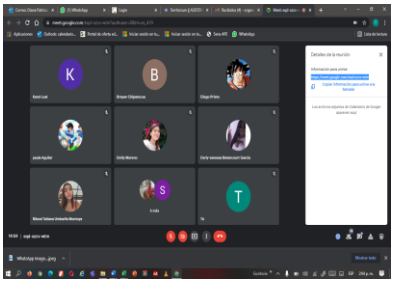
8.Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Seguimiento actividades para proceso de certificación	
9.Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con 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 diligencio y se entrega el reporte correspondiente al mes de diciembre 2021 a la coordinación.	
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	Revisión final de actividades ficha 2060683 Col.Integrado de San Martin	

constantemente, 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.	Ceremonia de grados doble titulación ficha 2060666 I.E. Antonio Ricaurte CASD	
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 ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	N/A
13.Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Acompañamiento etapa productiva ficha 2060666 Asistencia en Organización de Archivos	
14.Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Formación Técnico en Recursos Humanos ficha 2265602	
15.Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la	N/A

asignación realizada por la Subdirección de Centro.	necesidad como está establecido en el contrato.	
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 realizará lo pertinente en cuanto a las evidencias cargadas a la plataforma LMS y evaluación de resultados de aprendizaje según actividades asignadas	
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 ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
18.Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Orientación oferta educativa	
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.	Revisión Bitácotas en la plataforma territorium.	

20.Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Por el momento no se ha realizado entrega de bienes y elementos correspondientes.	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.	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral, del mes de octubre 2021	Planilla de pago No. 54922877 
22.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actualización en el sigep en el mes correspondiente	
23.Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Actualización secop	Correcta documentación en SECOP II 
24.Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el	Seguimiento y evaluación Ficha: 2265602	

autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.		
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 ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	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 ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	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 a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en	Esta acción se ejecutacuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A

concordancia con los indicadores de gestión del CISM.		
28.Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.		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.	Se ejecutó la acción según requerimiento del contrato.	
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 ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	N/A
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.		
32.Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.		San Martín

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.		N/A

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							
Marzo							
Abril	**001**	**$1.186.120**	**$ 1.186120**	**$25.620.185**	**4,4 %**	**8**	**0,08**
Mayo	**002**	**$3.558.359**	**$4.744.479**	**$22.061.826**	**17,7%**	**20**	**0,2**
Junio	**003**	**$3.558.359**	**$8.302.838**	**$18.503.467**	**30,9%**	**20**	**0,2**
Julio	**004**	**$3.558.359**	**$11.861.197**	**$14.945.108**	**44,2%**	**20**	**0,2**
Agosto	**005**	**$3.558.359**	**$15.419.556**	**$11.386.749**	**57,5%**	**21**	**0,21**
Septiembre	**006**	**$3.558.359**	**$18.977.915**	**$7.828.390**	**70,7%**	**22**	**0,22**
Octubre	**007**	**$3.558.359**	**$22.536.274**	**$4.270.031**	**84,0%**	**20**	**0,2**
Noviembre	**008**	**$3.558.359**	**$26.094.633**	**$711.672**	**97,3%**	**20**	**0.2**
Diciembre	**009**	**$1.186.119**	**$27.280.752**	**0**	**100%**	**7**	**0.07**

OBSERVACIONES

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación del contratista, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato
El Contrato No. CO1.PCCNTR. **2248843** se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 %

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA
Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 54922877 expedida por Aportes en Línea Correspondiente al mes noviembre de 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio al mes de diciembre de 2021.

Atentamente,



Jhon Alexander Ortiz Piza
Coordinador de Programas especiales
Supervisor (a) del Contrato No. 2248843

Diana Patricia Rojas Giraldo
C.C 40.447.432
Contratista

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