PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 Septiembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA CECILIA ROJAS MENA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.5320077**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2023.
VALOR:	Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos. ($12.331.869,00 COP)
CONTRATISTA:	Fidel Ernesto Quevedo Benítez
NIT:	86048584
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 de agosto del 2023
FECHA DE INICIO:	24 de agosto del 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	98 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos. ($12.331.869,00 COP)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Siete millones quinientos cincuenta mil ciento veinticuatro pesos. ($7.550.124,00 COP)
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Planeación de proceso de entrenamiento en Técnico de Sistemas para la competencia de Gestión de la Información	Programaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Planeación de proceso de entrenamiento en Técnico de Sistemas para la competencia de Gestión de la Información	Programaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evalúan saberes previos para la ficha 2686218	Evaluaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas Saberes Previos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrolla la Formación a las fichas	Desarrollo Curricular Ficha Sistemas
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo objeto del informe no se evalúan fichas en ejecución.	Ver Anexo 2. Link One Drive Obligación 5. Anexo 2
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Durante el periodo objeto del contrato no se realiza apoyo a inicio de etapa productiva a los aprendices	Ver Anexo 3. Link One Drive Obligación 6. Anexo 3
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se realiza mediante correo corporativo el reporte de las novedades para su tramite	Archivos de eventos compartidos con la coordinación

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	Evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se revisan las fichas y se realiza correo a aprendices con novedades de inasistencia y en formación	No se presentaron novedades
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió esta obligación
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se replican por medio de redes sociales y en los grupos de aprendices y se realizan tarjetas de negocio (Business Cards) promocionando sus servicios como Técnico en Sistemas	Se tiene en los distintos grupos de los aprendices y Redes Sociales
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo no hay fichas en etapa productiva	No se requirió la obligación durante el periodo
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	Ver anexo 7 Link del Drive. Obligación 17. Anexo 7

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	Evidencias
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se atienden reuniones de Presentación del nuevo coordinador y de socialización	Durante el periodo no se requirió la obligación
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se realiza requerimiento a los aprendices de la ficha 2775111 Tecnico en Sistemas de Guamal y 2562230 Tecnico en Sistemas de Acacías	Plataforma Territorium con evidencias creadas para cada bitácora Territorium || SISTEMAS. (territorio.la)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realiza seguimiento a la ejecución a los aprendices de la ficha 2775111 Tecnico en Sistemas de Guamal y 2562230 Tecnico en Sistemas de Acacías	Plataforma Territorium con evidencias creadas para cada bitácora Territorium || RH. (territorio.la) y Territorium || SISTEMAS. (territorio.la)
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

FECHA	No. FACT	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
31/08/2023	99368-331264	1.006.683,00	1.006.683,00	$11,325,186	8%	7
30/09/2023	52218-010775	$3,775,062	$4,781,745	$7,550,124	39%	30

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953200-077-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

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 65893617, operador Enlace Operativo y periodo Septiembre.

Cordialmente,

Firma
MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5320077 del 2023
Coordinador

Revisó:
Sandra Milena Herrera Campo, apoyo Profesional de apoyo a la supervisión Coordinación de Servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, Septiembre de 2023

Señor (a)
Martha Cecilia Rojas Mena
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320077
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5320077 del año 2023

Yo, Fidel Ernesto Quevedo Benítez identificado con la cédula de ciudadanía No. 86048584 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo Doce millones trecientos treinta y un mil ochocientos sesenta y nueve pesos ($12.331.869,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago correspondiente al mes de Agosto del 2023 por valor de ($1.006.683,0 COP) Un millón seis mil seiscientos ochenta y tres mil pesos b.) Tres (03) pagos correspondientes a los meses de Septiembre a Noviembre del 2023 por valor mensual de Tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos ($3.775.062 COP). Cada uno de los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No 03054866326 Bancolombia

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 2023.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligación Especificas	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Planeación de proceso de entrenamiento en Técnico de Sistemas para la competencia de Gestión de la Información	Programaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Planeación de proceso de entrenamiento en Técnico de Sistemas para la competencia de Gestión de la Información	Programaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evalúan saberes previos para la ficha 2686218	Evaluaciones en el drive creado para el grupo de Técnico de Sistemas Saberes Previos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrolla la Formación a las fichas	Desarrollo Curricular Ficha Sistemas
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo objeto del informe no se evalúan fichas en ejecución.	Ver Anexo 2. Link One Drive Obligación 5. Anexo 2
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Durante el periodo objeto del contrato no se realiza apoyo a inicio de etapa productiva a los aprendices	Ver Anexo 3. Link One Drive Obligación 6. Anexo 3
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se realiza mediante correo corporativo el reporte de las novedades para su tramite	Archivos de eventos compartidos con la coordinación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se revisan las fichas y se realiza correo a aprendices con novedades de inasistencia y en formación	No se presentaron novedades
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto de la cuenta no se realiza la actividad	Durante el periodo no se requirió esta obligación
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió esta obligación

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se replican por medio de redes sociales y en los grupos de aprendices y se realizan tarjetas de negocio (Business Cards) promocionando sus servicios como Técnico en Sistemas	Se tiene en los distintos grupos de los aprendices y Redes Sociales
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo no hay fichas en etapa productiva	No se requirió la obligación durante el periodo
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el momento que se requiera se realizara el proceso	Durante el periodo no se han presentado actividades relacionadas
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	Informe Apoyo Formación
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se atienden reuniones de Presentación del nuevo coordinador y de socialización	Durante el periodo no se requirió la obligación
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se realiza requerimiento a los aprendices de la ficha 2775111 Tecnico en Sistemas de Guamal y 2562230 Tecnico en Sistemas de Acacías	Plataforma Territorium con evidencias creadas para cada bitácora Territorium || SISTEMAS. (territorio.la)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realiza seguimiento a la ejecución a los aprendices de la ficha 2775111 Tecnico en Sistemas de Guamal y 2562230 Tecnico en Sistemas de Acacías	Plataforma Territorium con evidencias creadas para cada bitácora Territorium || RH. (territorio.la) y Territorium || SISTEMAS. (territorio.la)

25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se inicia proceso de consolidación	Se retroalimenta en drive correspondiente

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 65893617 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

FIDEL ERNESTO QUEVEDO BENÍTEZ
Contratista
C.C. No.86048584

Recibí a satisfacción:

MARTHA CECILIA ROJAS MENA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5320077 del 2023
Coordinador