PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 del 03/03/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Calle 51 # 57-70 Torre Norte Coordinación académica Regional Antioquia – Centro de Servicios y Gestión empresarial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ Coordinadora académica
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Leidy Johanna Guerra Acevedo
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.1335421
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
VALOR:	$ 31605000
CONTRATISTA:	JULIANA SILVA BOLIVAR
NIT: (Cédula)	1128268599
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y su área metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	11 de febrero de 2020.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	03 de marzo de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$31605000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$31605000
PRÓRROGA No x:	No aplica para el mes
ADICIÓN No. x:	No aplica para el mes
SUSPENSIÓN No. :	Correo electrónico enviado el lunes 31 de agosto de 2020 a la supervisora del contrato. Fecha de inicio: 1/09/2020 – Fecha terminación: 5/01/2021 127 días - Licencia de maternidad
FORMA DE PAGO:	Mensual y se dará en Mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MIL PESOS ($3.675.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**

(Incluya todas las obligaciones contractuales)		
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
2. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, 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. 3	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
6. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 1	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
10. Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
14. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de

asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite		ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
16. Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
17. Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
18. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "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, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver **e**videncias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
21. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
22. Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.

23. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
24. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
25. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
26. Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones.	No se cuenta con evidencias relacionadas.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**
03 de Marzo de 2021	27523	$3.675.000	$31.237.500	$367.500	98,8%

OBSERVACIONES

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

- Las actividades que desarrolla están indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.

Elaboró: Leidy Johanna Guerra Acevedo

.Revisó: Claudia Marcela Porras Ortíz, Coordinador académica