PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 18/05/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	NELSON GOMEZ BOTERO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JUAN CAMILO FLOREZ ECHEVERRY
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2176601 - 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
VALOR:	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000).
CONTRATISTA:	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
NIT:	35254472
LUGAR DE EJECUCIÓN:	SOACHA CUNDINAMARCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de enero de 2021
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES Y 26 DÍAS, SERÁ HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DEL 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000).
PRÓRROGA No x:	N/A

ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	**Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se cumple con las obligaciones contractuales.	Pantallazos y evidencias debidamente soportadas.
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y	Se está orientando formación en las ficha Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión	Listados de asistencia: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión

los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	Se está orientando formación en las Fichas:	Listados de asistencia de las fichas:

Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.

Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se aplicaron instrumentos de aprendizajes previos.	No se generan evidencias.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está orientando formación en las fichas, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia.

	Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase PLANEACIÓN del programa de cadena de formación de gestión administrativa, y fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación.	Se adjuntan las guías de aprendizaje.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Se está orientando formación en las ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2252674	Listado de asistencia.

lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2141357 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2109269 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase PLANEACIÓN del programa de cadena de formación de gestión administrativa, y fase EJECUCIÓN oferta	Se adjuntan las guías de aprendizaje.

	regular del tecnólogo en gestión administrativa.	
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Se evaluán los resultados de aprendizaje de las fichas 2252674 Fase Planeación competencia Contabilizar operaciones y procesar la información. Se evalúan los resultados de	Reporte de juicios de evaluación de las fichas 2252674 y 2066547 B.

	aprendizaje de la ficha 2066547 B de las competencias Intervenir y Procesar la información.	
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 requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Se registran las evalauciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066547 B,	Pantallazos del centro de calificaciones.

actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	2141357, 2252674 y 2109269.	

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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR	Se realiza la norma ORIENTAR FORMACIÓN	Se adjunta el certificado con fecha de

PROCESOSFORMATIVOS 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	PRESECIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056.	venicmiento 12 de diciembre de 2022.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d).	Se registran las evalauciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066547 B, 2141357, 2252674 y 2109269.	Pantallazos del centro de calificaciones.

Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.		
Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se realizan las actividades las actividades tendientes a presentar la cuenta de cobro.	Pantallazos del aplicativo SECOP II.
Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago a la seguridad social del mes de abril de 2021.	Planilla de seguridad social.

FECHA (Con corte 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	**%**
31/01/2021	**001**	**520.000**	**520.000**	**41.080.000**	**98%**	**4**	**01**
28/02/2021	**002**	**3.900.000**	4.420.000	**37.180.000**	**89%**	**30**	**10**
31/03/2021	**003**	**3.900.000**	8.320.000	**33.280.000**	**80%**	**30**	**2**
30/04/2021	**004**	**3.900.000**	12.220.000	**29.380.000**	**70%**	**30**	**29**
30/05/2021	**005**	**3.900.000**	16.120.000	**25.480.000**	**70%**	**30**	**38**

OBSERVACIONES

De acuerdo con el informe de ejecución por cambio de la supervisión, suscrito con Leidy Magally Cruz Romero, durante la ejecución del contrato no se presentaron multas ni sanciones, y se cumplieron a cabalidad las obligaciones contractuales.

Cordialmente,

NELSON GOMEZ BOTERO
Coordinador Académico de Formación Titulada.

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Contratista
C.C. 35.254.472

.Revisó: Juan Camilo Florez Echeverry- profesional grado 02

.