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:	Regional Cundinamarca – CIDE Soacha
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**Juan Camilo Florez Echeverry**
CONTRATO No:	CO1.PCCNT.2176644 de 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:	JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
NIT:	37.724.921
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:	Diez (10) meses y Diecinueve (23) 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
1.	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
2.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizo el desarrollo de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo, se adjunta evidencias según la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación

3.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento de la formación profesional en apoyo al proceso de fortalecimiento de instructores Cide-Soacha	Actas de reunión enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
4.	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.	La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación

5.	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.	La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
7.	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.	Obligación no requerida para este mes.	
8.	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	Obligación no requerida para este mes.	

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		

9.	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.	Obligación no requerida para este mes.	
10.	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 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.	a). Obligación no requerida para este mes. b). La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación

	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.	c). Obligación no requerida para este mes .	
11.	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).	Obligación no requerida para este mes.	
12.	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Obligación no requerida para este mes.	
13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se generan llamados de atención en el presente mes.	No se generan llamados de atención en el presente mes.
14.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Obligación no requerida para este mes.	
15.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Se realiza prueba virtual para ingreso como contratista en	Certificado de la prueba enviada en form digital al

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	la plataforma “contratista SENA” y se asume compromiso dentro del alcance contractual.	drive asignado por la coordinación
16.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Obligación no requerida para este mes.	
17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Obligación no requerida para este mes.	
18.	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Obligación no requerida para este mes.	
19.	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.	Obligación no requerida para este mes.	

20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR 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.	Obligación ya ejecutada: “Nivel Avanzado” Con vencimiento: 03/12/2023.	Soporte de evidencia en aplicativo de certificados SENA y Hoja De Vida APE (Proceso de contratación 2021).
21.	Acompañar a los aprendices a las	Obligación no requerida para	

	actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	este mes.	
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Obligación no requerida para este mes.	
23.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Obligación no requerida para este mes.	

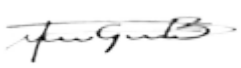
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. b). creación de rutas y asociación de aprendices. c).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). 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.	La obligación se realiza y se adjunta evidencias según solicita la Coordinación.	Actas de reunión y listas de asistencia enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
25.	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.	Obligación no requerida para este mes.	
26.	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación	Obligación no requerida para este mes.	

	complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.		
27.	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 cumple con la entrega de manera oportuna de los documentos requeridos por la coordinación para la recepción de la cuenta de cobro	Se entregan documentos asignados para la recepción de la cuenta de cobro enviadas en forma digital al drive asignado por la coordinación
28.	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Obligación no requerida para este mes.	
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en la reuniones de Equipo de Fortalecimeinto Pedagogico para la ruta de formación pedagógica para los instructores del Centro de formación.	Acta

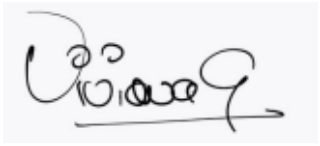
FECHA	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
30-ene-2021	58287-404263	**$ 520.000**	**$ 520.000**	**$41.080.000**	**1.3%**	**N/A**	**N/A**
28-feb-2021	39134-998804	**$3.900.000**	**$ 4.420.000**	**$37.180.000**	**10.6%**	**N/A**	**N/A**
30-mar-2021	08241-167034	**$3.900.000**	**$ 8.320.000**	**$33.280.000**	**20.0%**	**N/A**	**N/A**
30-abr-2021	56527-416430	**$3.900.000**	**$12.220.000**	**$29.380.000**	**29.4%**	**N/A**	**N/A**
30-may-202	46757-204718	**$3.900.00**	**$16.120.000**	**$25.480.000**	**38,63%**	**N/A**	**N/A**

1		**00**					

Cordialmente,



NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Cargo/Supervisor CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2176644



Elaboró:Julia Viviana Garavito Cristancho Instructor de Gestion Administrativa y Financiera

.Revisó: Juan Camilo Florez Echeverry- profesional grado 02 