INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN

A) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: PS-1959 de 2022

1. **NOMBRE CONTRATISTA:** ANDREA CAROLINA BEDOYA GOMEZ
2. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo y sin vínculo laboral, para apoyar en la coordinación general de los proyectos de media técnica, en virtud del Contrato Interadministrativo 4600092198 de 2021 suscrito entre la Institución Universitaria Pascual Bravo y la Secretaría de Educación de Medellín.
3. **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** 86 días
4. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** $ 14.128.596
5. **FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO AMPLIACIÓN:** 07/10/2022
6. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN:** $14.128.596

B) INFORMACIÓN JURÍDICO – ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

AMPLIACIONES: SI: ____ NO: _X_____

ADICIONES: SI: _____ NO: __X_____

¿El contrato tuvo otras modificaciones y/o novedades? SI_____ NO X___

Cuáles: _____

C) **INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:**

ACTIVIDADES: En el presente informe N-7, la Supervisión realizó previa verificación de la ejecución de las actividades reportadas para el mes de julio por el contratista asi:

1. Apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, en los aspectos académicos y administrativos a los programas formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas de formación en articulación con la media técnica Se entregan guías formativas según la planeación para el contrato de Julio a octubre

2. Apoyar en la elaboración y presentación de informes del plan de acción de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y programas de formación en articulación con la media técnica. Según cronograma elaborado, se realiza el seguimiento respectivo a los docentes para la entrega de evidencias e informes de formación, se elabora el seguimiento de formatos requeridos para el informe a SEM y demás insumos necesarios, se actualizan las planillas de cantidad de estudiantes grado 10 y 11.

3. Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato. Se almacena toda la información por parte de la coordinación académica de desarrollo de software en una carpeta de drive, la cual contiene cada avance y documentación del proceso.

4. Participar en las mesas de trabajo, sugerir y proponer soluciones a las dificultades y problemas que se presenten durante el desarrollo de los programas de formación en articulación con la media técnica. Asistencia a cada una de las reuniones propuestas por los directivos, aportando a soluciones y escuchando planes de mejoramiento

5. Apoyar el cierre del proceso de formación desde el componente académico. Se verifican procesos de deserción, se realizan planes de mejoramiento para un efectivo cierre académico en cada uno de los módulos. Se hace el cierre de las instituciones para el primer semestre.

. 6. Realizar los reportes de notas y los que sean requeridos en las plataformas que sean definidas para ello. Se realiza seguimiento académico a cada uno de los formatos de notas modulares, se analizan planes de mejoramiento de cada módulo y se restructura en caso de ser necesario el contenido temático para el cierre formativo

7. Presentar informe académico final consolidado del proceso de formación. Se presenta informe final académico, el cual contiene el avance y seguimiento.

8. Consolidar y presentar los Informes de rendimiento académico grupal, institucional, por programa y por estudiante. Al final de cada módulo se consolidan las notas y se presenta un informe de estudiantes en plan de mejoramiento y desertores.

9. Sistematizar y presentar la Información de ejecución y avances del currículo en horas y en temáticas para los módulos y los programas.

10. Planear y liderar reuniones de transferencia y apoyo al desarrollo curricular con las instituciones. Se desarrollan reuniones y entrega a cada una de las instituciones para la articulación de áreas transversales, adicional a esto se dan guías formativas a docentes pares para el desarrollo microcurricular.

FORMATO ESTABLECIDO DESDE LA COORDINACION DEL EQUIPO MEDIA TECNICA Se plantea el instrumento de validación y evaluación de cada uno de los estudiantes ()

12. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. Se realiza planificación de cada modulo según su carga horaria vs semanas de formación e intensidad horaria

13. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de la Institución, y presentarlos para su aprobación Cada institución educativa cuenta con docente asignado con un cronograma especifico de presentacion de docentes PIA y docentes titulares, se realiza seguimiento de renuncias y se realiza el perfilamiento de docentes.

14. Apoyar el proceso de certificación NTC Técnicos Laborales (NTC 5555, NTC 5581, NTC 5664, NTC 5666), suministrando la información de los programas de Media Técnica, que sea requerida para dicho proceso. AUN NO SE REALIZAN AVANCES// ULTIMA INFORMACION ENTREGADA ENERO DEL AÑO 2022

15. Apoyar la participación en las mesas de trabajo convocadas desde la línea de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Institución. AUN NO SE REALIZAN AVANCES// ULTIMA INFORMACION ENTREGADA ENERO DEL AÑO 2022

16. Apoyar la gestión documental en el marco de los lineamientos institucionales y hacer entrega de los archivos físicos y digitales, al equipo de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano correspondientes a su gestión, contribuyendo a la construcción del archivo histórico de los programas Técnicos Laborales de la Institución. AUN NO SE REALIZAN AVANCES// ULTIMA INFORMACION ENTREGADA ENERO DEL AÑO 2022

Con las evidencias aportadas por el contratista, se consolido el Informe de Gestión del mes de la referencia del contrato interadministrativo 4600092198 de 2021, que reposa en el expediente de dicho contrato, de acuerdo con los lineamientos de Gestion Documental

CUMPLIMIENTO: Durante la ejecución contractual no se presentó incumplimiento, imposición de multas ni sanciones, tal como se puede evidenciar en el expediente contractual del contrato número PS-1959 de 2022

D) BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.128.596
VALOR TOTAL EJECUTADO	$3.121.434
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$0,00
VALOR POR PAGAR AL CONTRATISTA	$3.121.434
SALDO DEL CONTRATO	$11.007.162

E) CONSTANCIA DEL SUPERVISOR

Como supervisor (a) de este contrato, hago constar que he cumplido con las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista **ANDREA CAROLINA BEDOYA GOMEZ** ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron oportunamente y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en julio 2022



KAROL FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Proyectó: Marta Cecilia Montoya Arango. Profesional de Apoyo a la Supervisión, PITS - Contratista	Revisó: Cesar Augusto Mejía Pérez. Profesional de Apoyo Financiero,– PITS-Contratista	Aprobo: Susana Lonsoño Buitrago Profesional de apoyo Juridico, Pits-Contratista.
Firma: Marta Montoya A.	Firma:	Firma:



SC 7134-1



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Línea gratuita: 01 8000 510944
www.pascualbravo.edu.co