PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10-30 de noviembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4593918
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA MEDIA TÉCNICA,
VALOR:	$38376000
CONTRATISTA:	WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ
CÉDULA:	C.C 10544485
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	30 de noviembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 38376000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 4797000
PRÓRROGA No x:	

	6 dias
ADICIÓN No. x:	**799500**
SUSPENSIÓN No. x:	
FORMA DE PAGO:	**Mensual y se darán en Mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
2.Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

3.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
4.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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual

al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.		publicado y aprobado en el SECOP II
6.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 complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
7.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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

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.		
8.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 evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
10.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 evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual

portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.		publicado y aprobado en el SECOP II
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**
30 de noviembre de 2023	**05858-697308**	**3997500**	**33579000**	**4797000**	**87,%**

OBSERVACIONES
N/A

*Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro , Apoyo Supervisión*_____

Revisó: MARTA LUCÍA ISAZA SUAREZ, Coordinadora Académica _____

ANEXO: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LAS ACTIVIDADES DEL MES.

Obligación 1: Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.



WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ
Fecha de Inicio: 09 de Noviembre del 2023

Asunto: Actividad Linux

Actividad Linux.

En equipo de trabajo colaborativo de dos aprendices realizar la Actividad Linux

Descarguen los dos archivos:

- Actividad Linux.doc

- Linux para todos.pdf (Material de Apóyo)

FECHA MÁXIMA DE ENTREGA: 09 de noviembre de 2023

Nota: Cada aprendiz debe subir la evidencia. No se aceptan entregas tardias.

Durante este mes se dejan actividades en la plataforma territorium para que los aprendices desarrollen como evidencia.

Obligación 3:

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN I.E. MADRE LAURA GRADO 11

Ficha de Caracterización: 2497890

PROGRAMA TÉNICO EN SISTEMAS

					NOVIEMBRE				
CAN			Nombre	Apellidos	2	9			
2	TI	1036393831	CAROLINA	QUINTERO SALAZAR					
3	TI	1025646623	CRISTIAN	SANCHEZ VILLEGAS					
5	TI	1020111602	DANIEL	MARTINEZ CHALARCA					
7	TI	1020111215	DIEGO ALEJANDRO	MORALES MARTINEZ					
8	TI	1025648650	ESTEFANIA	GOMEZ GALLEGO	5				
9	TI	1038099248	FAIBER ANDRES	CAMACHO REGINO					
10	TI	1023525111	ISAAC	GALLEGO CASTAÑO	5				
12	TI	1020223738	JERONIMO	MARIN GARCES	5				
13	TI	1025646671	JERONIMO	PRESIGA ARCILA					
14	TI	1033181487	JOSE MATIAS	RESTREPO CASTRILLON	5				
15	TI	1020112115	JOSUE	CADAVID URREGO	5				
16	TI	1027661329	JUAN ANDRES	GONZALEZ RIVERA					
17	TI	1015069170	JUAN CAMILO	GIRALDO DIAZ					
18	TI	1033181902	JUAN DIEGO	RIVILLAS GARCIA					
19	TI	1017925803	JUAN JOSE	VARGAS GUTIERREZ					

Durante este mes se registraron inasistencias en las fichas asignadas por la coordinación académica

Obligación 5:
Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.



Acciones realizadas en la plataforma Territorium: Para este mes realicé la valoración y retroalimentación de las evidencias de la guía de aprendizaje de los programas Programación de Software y Sistemas.

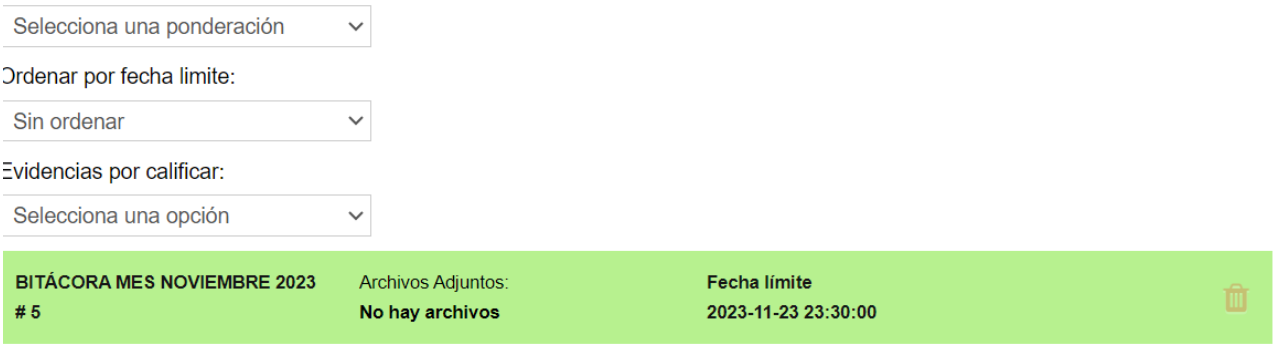
Obligación 7: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados 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.

Fecha del Reporte:	09/11/2023
Ficha de Caracterización:	2497890
Cógigo:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1013340620	JUAN MANUEL	GARCIA VELEZ	EN FORMACION

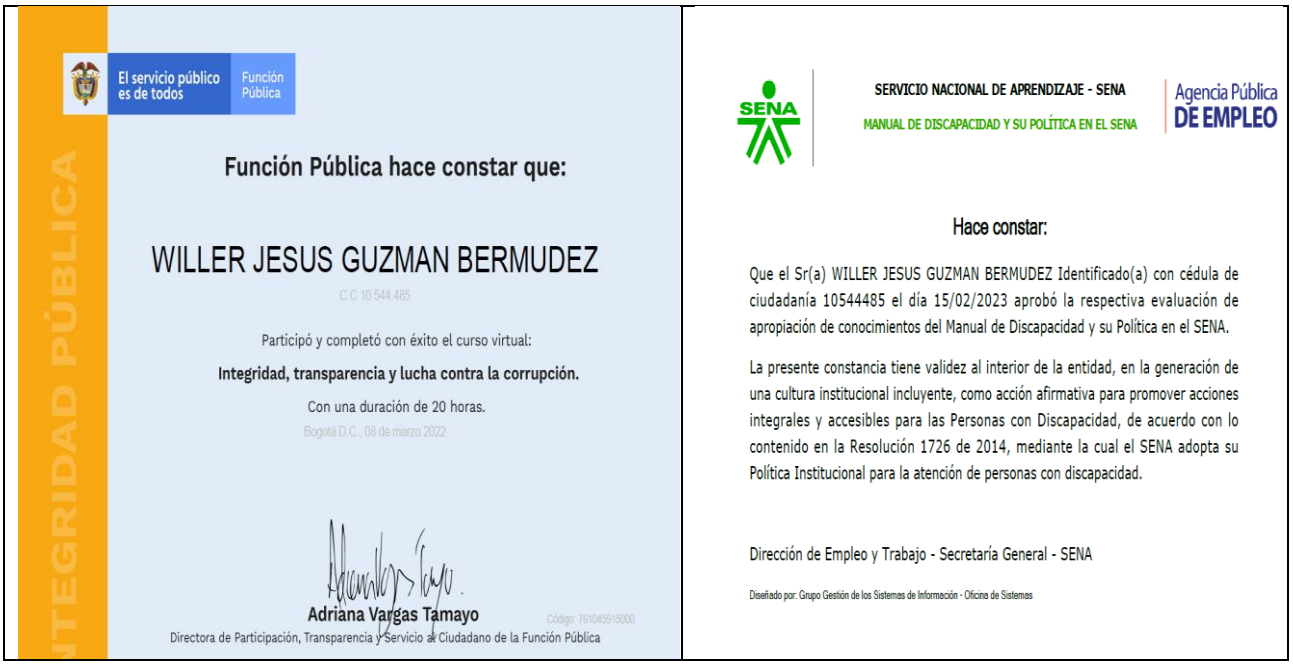
Ruta de aprendizaje: Para el presente mes verifiqué las rutas de aprendizaje y su asociación a las fichas asignadas por la coordinación académica.

Obligación 8: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



Durante el presente mes los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación académica hacen uso de las plataformas SENA haciendo entrega de evidencias oportunamente una de ellas es la bitácora correspondiente al mes.

Obligación 10: 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.
Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:



El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ

C.C 10.544.485

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 7610459150000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10544485 el día 15/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

En el mes de febrero entregué los certificados de seguridad y salud en el trabajo, curso manual de discapacidad, Integridad y lucha contra la corrupción.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10544485 realizó el día 15/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

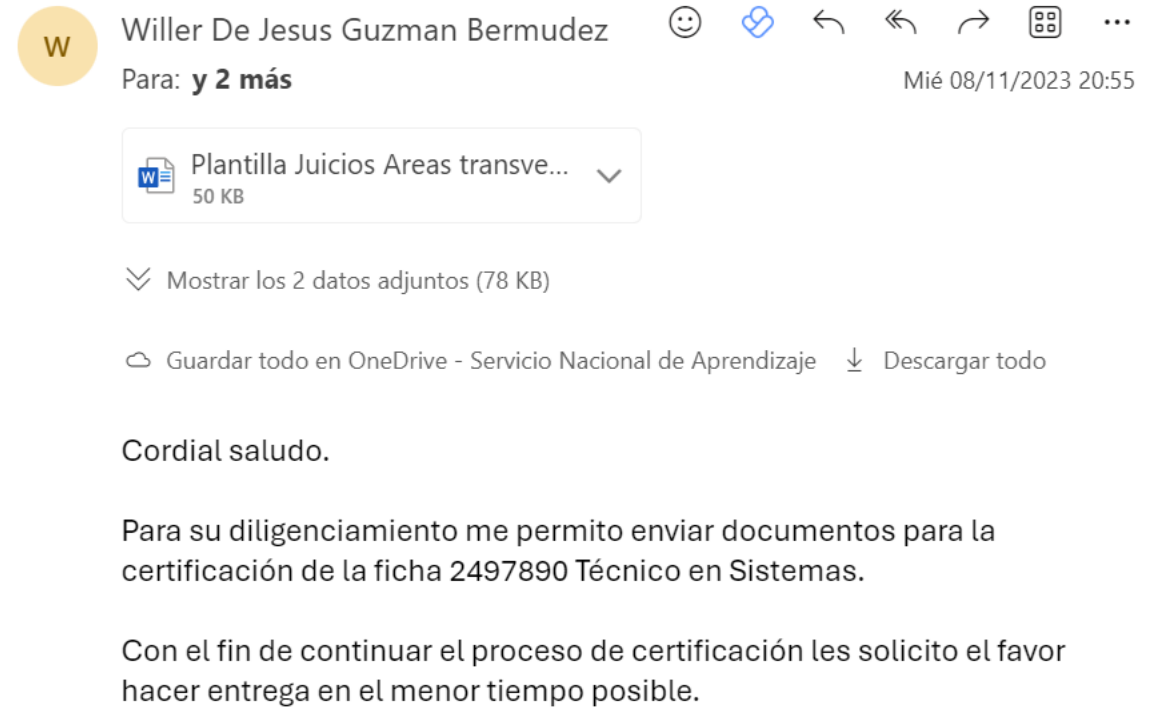
Compromiso SST:

Obligación 14: Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.



Para el presente mes la Coordinadora Académica solicitó reunión el día 1 de noviembre para prestar apoyo en la Feria Ingeniatec.

Obligación 15: Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



Para dar cumplimiento al manual de articulación se solicita a las Instituciones Educativas evaluar competencias transversales, carta de certificación para los aprendices de grado 11. Igualmente el agendamiento para el comité de cierre en el mes de noviembre 2023.