| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | REGIONAL ANTIOQUIA<br>CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR. 5845869 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 02/02/2024 |
| **OBJETO** | Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en todos los programas de formación titulada virtual y presencial con la competencia clave de razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales sociales y personales |
| **CONTRATISTA** | GEARSON MOSQUERA MOSQUERA |
| **CC o NIT** | 11.636.377 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD |
| **FECHA DE INICIO** | 02/02/2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 312 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $ 46.441.669 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 13/12/2024 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $ 46.441.669 |
| **FORMA DE PAGO** | Se fija como valor total para cada contrato CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:<br>a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c). Un último pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de ($1.935.070) |

| | |
|---|---|
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 10 |
| **PERIODO DEL INFORME** | Desde el 01/11/2024/ al 30/11/2024 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. | Programación para brindar Formación según asignación de la coordinación académica. | Programación coordinación y Sofia Plus Drive |
| Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación en reunión de equipo realizada primera semana del mes | Firma del listado de asistencia |
| Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica. | Pendiente actividades |
| Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Se hace entrega al supervisor contractual el informe mensual de Gestión Contractual GC y el de GF (planilla de cobro + planilla pago de seguridad social) ejecución del Mes | Formato GTH_F_062_V10 |
| Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica. | Plataforma CLASSROOM |
| Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Anuncios en plataforma.<br><br>Novedades de la programación | Captura de Pantalla anuncio Territorium / actividades |

| | | |
|---|---|---|
| Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios | Cargue para revisión y aprobación GC y GF | Ver informes GF y GC cargados en Drive |
| Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus). | Formato de Registro novedades. |
| Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica. | Pendiente por participación actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz). | De acuerdo con la programación, orientación de la formación en las diferentes fichas. | No se generaron evidencias |
| Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se<br><br>requiera por parte de la coordinación académica. | Pendiente por participación actividades.<br><br>No se generaron evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Norma actualizada a la fecha, Entrega de certificado de la competencia requerida. Certificado vigente. | Documentación contractual |
| Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | No se ejecutó este mes. | No se ejecutó este mes. |
| Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | Participación en la reunión de equipo ejecutor inicio del año 2024 |
| Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | Apoyo en el proceso necesidades de materiales de formación 2024 | No se generaron evidencias |
| Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el | Apoyo en el proceso de solicitud de Insumos | Fotografías<br><br>Capturas de pantalla de la solicitud realizada |

| | | |
|---|---|---|
| Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | | |
| Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. | Ahorro de agua y energía apagado equipo de computo al finalizar jornada laboral. | Política cero papeles.<br>Firma digital.<br><br>Disposición final adecuada en las canecas de colores.<br><br>No se generaron evidencias. |
| Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación de actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación de actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso formación. | Emisión juicios.<br><br>Revisión evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación de actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional. | Mención de la Información de novedades, Emisión de Juicios, Visitas campo práctica, Registro de inasistencias | Registro de inasistencias |
| Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación de actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas. | Evidenciar el cumplimiento de las actividades de formación, como las sesiones de clase<br><br>Asistencia a prácticas | Fotografías de la Planeación de las sesiones de aprendizaje. |
| Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se | Pendiente por participación de actividades. |

| | | |
|---|---|---|
| contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos. | requiera por parte del coordinador académico | No se generaron evidencias |
| Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato. | Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico | Pendiente por participación de actividades.<br><br>No se generaron evidencias |
| Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA en la formación de las fichas | Asesorías de aprendices como instructor |

## 3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| 30/10/2024 | PAGO 9 | $ 4.465.545 | $ 40.041.054 | $ 6.549.466 | 86,52% |
| 30/11/2024 | PAGO 10 | $ 4.465.545 | $ 44.506.599 | $ 1.935.070 | 95,83% |

## 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado**: Septiembre | **Planilla nro**. 30910962 |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado**: octubre | **Planilla nro**. 31300241 |

## 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

### 5.1 Garantías contractuales

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DEL ESTADO S.A | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 65-46-101043211 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 02/02/2024 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 02/02/2024 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 02/02/2024 | 20/04/2025 | $ 4.659.052,00 |

### 5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

### 5.3 Solicitud de modificación

No aplica.

## 6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

## 7. OBSERVACIONES

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Para constancia se firma en Medellín, a los 30 días del mes de NOVIEMBRE de 2024



**Carlos Darío Jiménez Baloco**
**Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.** 5845869

Elaboró: Carlos Darío Jiménez Baloco - Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 5845869