CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 6789015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/02/2024
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en todos los programas de formación titulada con la competencia transversal Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales y o en la formación complementaria de su competencia según perfil profesional
CONTRATISTA	VERONICA VANESSA BALBIN ALVAREZ
CC o NIT	1.037.524.190
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
FECHA DE INICIO	08/11/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	36 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 5.358.654
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	07/11/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 5.358.654
FORMA DE PAGO	CINCO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (5.358.654) que se pagaran así: primer pago en el mes de noviembre de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 3.423.584 un último pago en el mes de diciembre de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS. (1.935.070)
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
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. Novedades de la programación	Captura de Pantalla anuncio Territorium / actividades
Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y	Cargue para revisión y aprobación GC y GF	Ver informes GF y GC cargados en Drive

demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios		
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. 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. 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 requiera por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación actividades. 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 Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación,	Apoyo en el proceso de solicitud de Insumos	Fotografías Capturas de pantalla de la solicitud realizada

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. Firma digital. Disposición final adecuada en las canecas de colores. 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. 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. 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. Revisión evidencias
Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se	Pendiente por participación de actividades.

los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.	requiera por parte del coordinador académico	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. 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 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 contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales,	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	Pendiente por participación de actividades. No se generaron evidencias

garantizando así el cuidado de los mismos.		
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. 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
30/11/2024	PAGO 1	$ 3.423.584	$ 3.423.584	$ 1.935.070	63,63%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado**: Octubre	**Planilla nro**. 7944407264

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101048955		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	10/10/2024		
FECHA APROBACIÓN	10/10/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/10/2024	20/04/2025	$ 535,87

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. 6789015

Elaboró: Carlos Darío Jiménez Baloco - Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 6789015