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

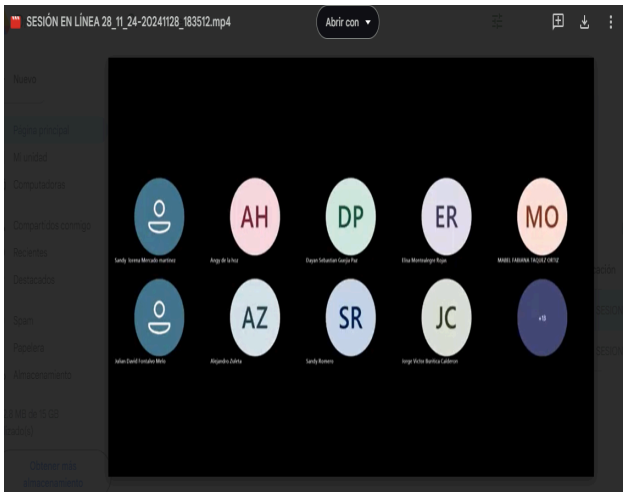
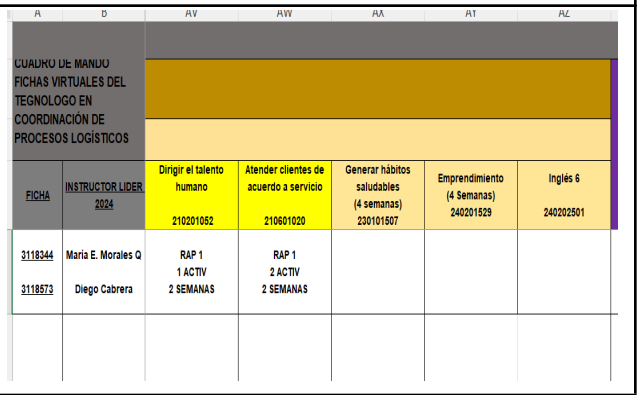
**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

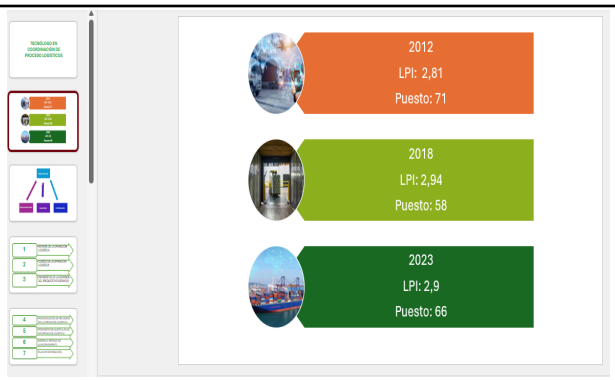
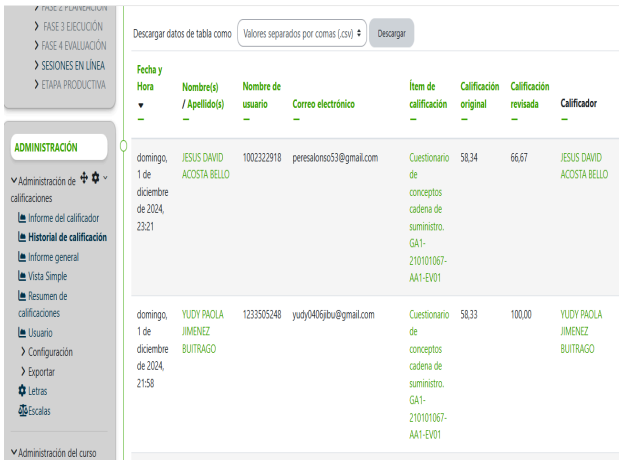
## 1. ASPECTOS GENERALES

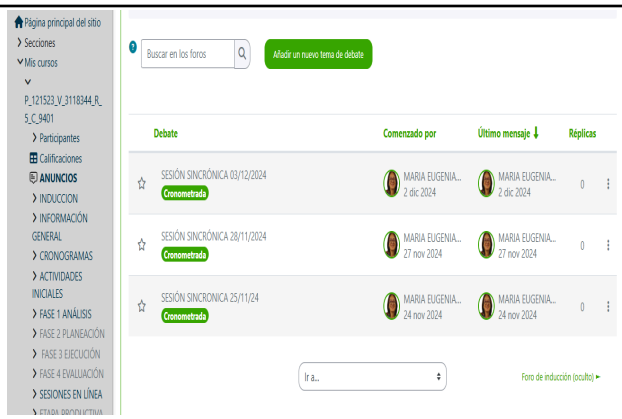
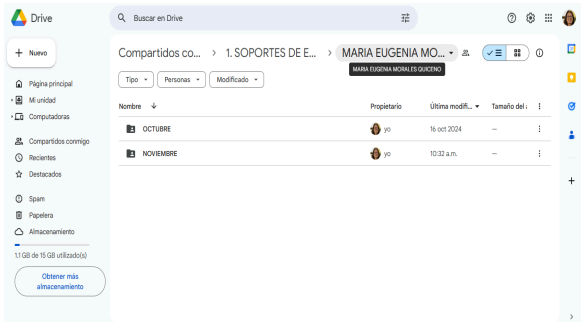
| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | REGIONAL ANTIOQUIA<br>CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.6866907 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 08/10/2024 |
| **OBJETO** | 5_9401_1398 prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en las competencias del programa de formación virtual en la tecnología en coordinación de procesos logísticos |
| **CONTRATISTA** | MARIA EUGENIA MORALES QUICENO |
| **CC o NIT** | 30.299.430 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Subsede El Pomar Rodolfo Martínez Tono Calle 76, 39-76, Medellín |
| **FECHA DE INICIO** | 08/10/2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 66 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | 9.824.200,00 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 13/12/2024 11:59:00 PM |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | 9.824.200,00 |
| **FORMA DE PAGO** | Se fija como valor total NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATROMIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.824.200)<br>Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de octubre |

| | |
|---|---|
| | de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3.423.585) b) Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno y c) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS ($1.935.070). |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 03 |
| **PERIODO DEL INFORME** | Desde el 01/12/2024 al 13/12/2024 |

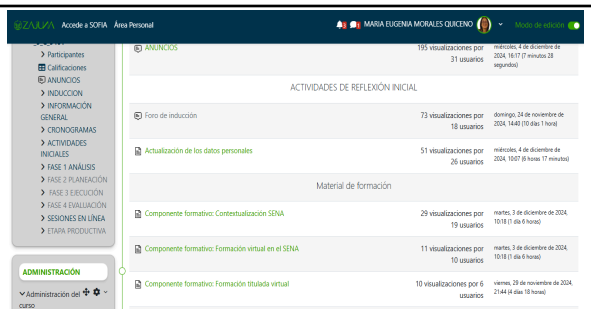
## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo. | Atención a la ficha 3118344 del programa Coordinación de procesos logísticos |  |
| 2. Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Elaboración del Cuadro de mando para la ficha 3118344 en colaboración con el instructor Jorge Higuita |  |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Se realiza la inducción de aprendices en la semana 18 a 22 de noviembre 2024 |  |
| 4. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 5. Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Reporte de evaluación de las evidencias **GA1-210101067-AA1-EV01.**<br><br>**GA1-210101067-AA1-EV02**<br><br>**GA1-210101067-AA1-EV03** |  |

| | | |
|---|---|---|
| 6. 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 | Configuración de la plataforma Zajuna, para la formación |  |
| 7. Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas. | Entrega de Informe de Ejecución contractual y otros en el drive dispuesto para ello. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

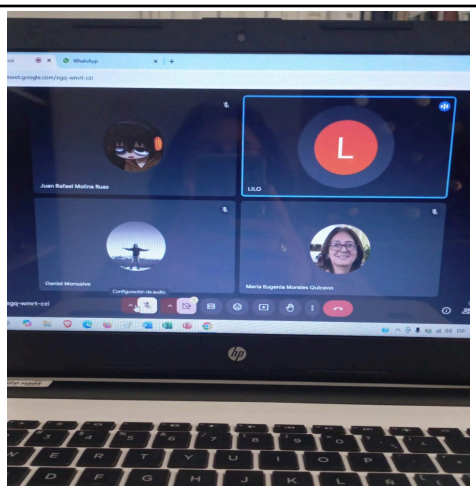
| | | |
|---|---|---|
| 10. Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz). | Envío de reporte de aprendices que al finalizar el mes no han ingresado y/o no han presentado evidencias de aprendizaje |  |
| 11. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

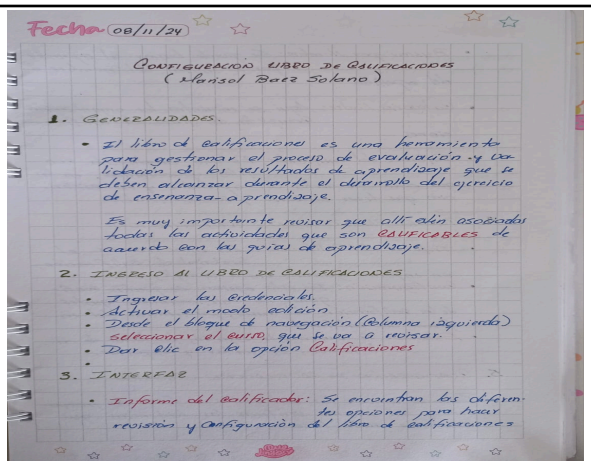
| | | |
|---|---|---|
| 13. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN 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. | No me fue solicitado durante el mes | No Aplica |

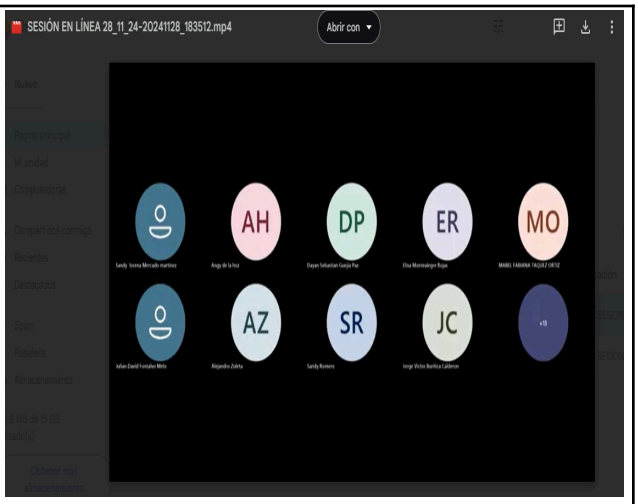
| | | |
|---|---|---|
| 14. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

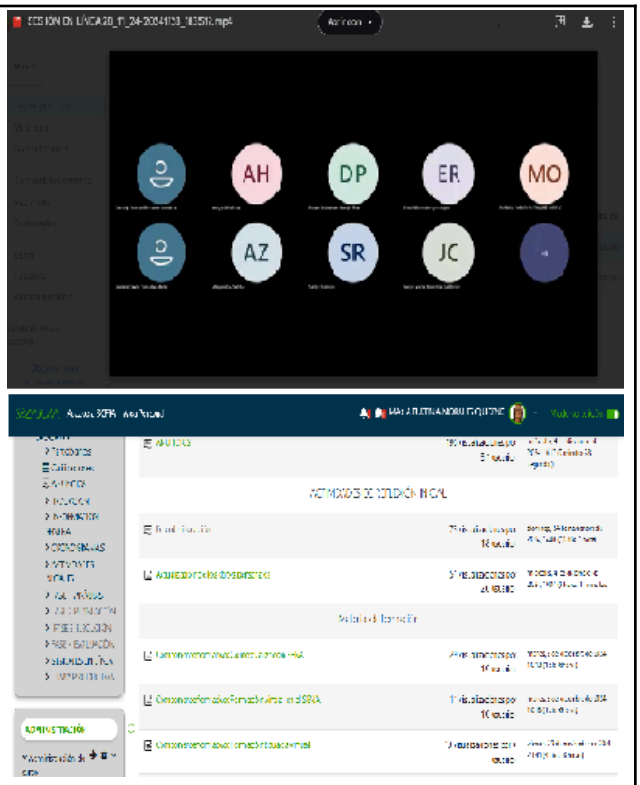
| | | |
|---|---|---|
| 17. Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

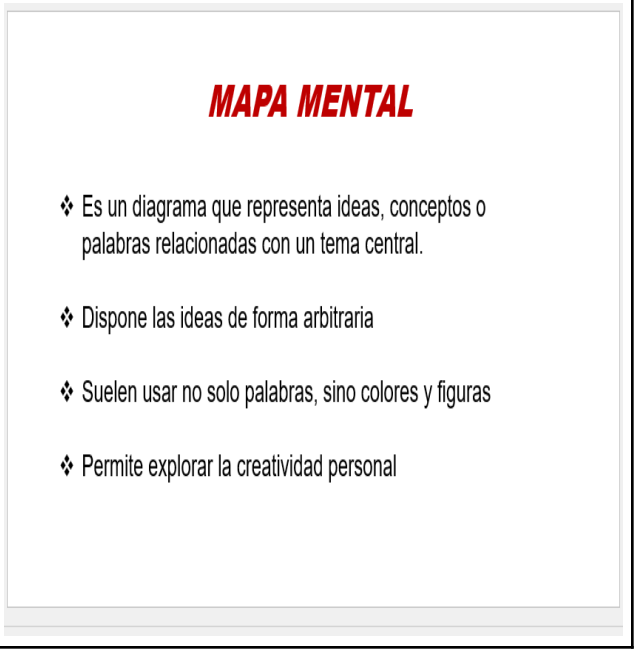
| | | |
|---|---|---|
| 18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución 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. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 19. 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. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 20. 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. | Asistir a reuniones con el equipo ejecutor para la planeación de la formación de la ficha 3118344 |  |

| | | |
|---|---|---|
| 21. Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato | Estudio del programa de formación entregado.<br>Estudio de los tutoriales sobre la plataforma Zajuna |  |
| 22. 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. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 23. 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. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 24. 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. | Programación y asistencia a las sesiones de formación en línea. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 25. 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. | Planear y ejecutar las sesiones de formación a través de las plataformas Zajuna y Teams |  |
| 26. 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, garantizando así el cuidado de los mismos. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 27. 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. | No me fue solicitado durante el presente mes | No Aplica |
| 28. 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. | Desarrollo de las actividades de formación en la ficha 3118344 |  |

## 3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| **31/10/2024** | **01** | **$3.423.585** | **$3.423.585** | **$6.400.615** | **34.85%** |
| **30/11/2024** | **02** | **$4.465.545** | **$7.889.130** | **$1.935.070** | **80.30%** |
| **13/12/2024** | **03** | **$1.935.070** | **$9.824.200** | **$0** | **100%** |

## 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado:** Decreto 1273 Del 2018 | **Planilla nro.** N/A |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado:** Octubre | **Planilla nro. 7948991548 del 2024** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado** Noviembre | **Planilla nro. 7949000261** del **2024** |

## 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No Aplica

### 5.1 Garantías contractuales

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | **Seguros del Estado** | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | **65-46-101049055** | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | **08/10/2024** | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | **08/10/2024** | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | **07/10/2024** | **20/04/2025** | **$ 982,420.00** |

### 5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor 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 13 días del mes de diciembre de 2024



**Giovanni Contreras Álvarez**
**Supervisor del contrato** CO1.PCCNTR.6866907

Elaboró: Giovanni Contreras Álvarez- Supervisor del contrato