**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 del 31/03/2021** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Calle 51 # 57-70 Torre Norte<br>Coordinación académica<br>Regional Antioquia – Centro de Servicios y Gestión Empresarial |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Alexandra María Morales Sanchez |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.2152822 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios personales |
| **OBJETO:** | SERVICIOS PERSONALES :PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS COORDINACIONES DEL CENTRO MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES. |
| **VALOR:** | $ 38510670 |
| **CONTRATISTA:** | LEIDY JOHANNA GUERRA ACEVEDO |
| **NIT:** | Cédula de Ciudadanía N° 1128419863 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellin y su área metropolitana |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 21 de enero de 2021. |
| **FECHA DE INICIO:** | 21 de enero de 2021. |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 20 de diciembre de 2021. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 38510670 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 38510670 |
| **PRÓRROGA No x:** | No aplica para el mes |
| **ADICIÓN No. x:** | No aplica para el mes |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | No aplica para el mes |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual y se dará en Mensualidades máximo de tres millones quinientos mil novecientos setenta pesos ($3500970 ) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así. |

| **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **PRODUCTO** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| (Incluya todas las obligaciones contractuales) | | |
| 1.Verificar en la plataforma LMS el registro de las evidencias que en ejecución del desarrollo del contrato, registre el instructor según la lista de verificación de compromiso GFPI-F-025. | 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. Revisar en Sofia Plus los juicios de evaluación registrados por los instructores para fichas que terminaron su etapa lectiva y/o productiva, y entregar un insumo a la coordinación académica. | 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.Informar y reportar al coordinador académico las situaciones que de acuerdo con la verificación realizada en las plataformas, puedan constituir incumplimiento del contrato por parte del instructor. | 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. Recibir el informe mensual de actividades de los instructores para verificar que cumple con los requisitos formales (periodos, fechas de corte, número de planilla de Seguridad Social). | 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. Generar con base en las instrucciones y para la firma del coordinador, el informe de supervisión mensual de cada uno de los instructores. | 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 |
| 6. Apoyar la gestión documental del centro mediante la entrega organizada y oportuna de la documentación a su cargo al responsable de archivo de expedientes de servicios personales. | 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 Desarrollar las actividades de su objeto contractual en atención al público interno y externo, apoyando la ejecución de las políticas de la Entidad. | 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 |
| 8. Cumplir las obligaciones del objeto contractual con sujeción a los preceptos del Reglamento del Aprendiz SENA, para que las respuestas ofrecidas en desarrollo de la gestión académico administrativa garantice el respeto por los derechos y asegure el cumplimiento de las obligaciones de los aprendices. | 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. Las demás requeridas por el Subdirector. | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 de marzo de 2021 | 31316 | $3500970 | $4667960 | $33842710 | .12,12.% |

## OBSERVACIONES

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

- No se cuenta con observaciones

*Elaboró: Alexandra María Morales Sanchez*

*.Revisó: CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ , Coordinadora académica*