**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No.11 del 15 de diciembre de 2022.** | |
|---|---|
| **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<br>LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA<br>SUBDIRECTORA DE CENTRO G02 (E) |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **AMARIS ARIZA BOLAÑO** |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Leidy Johanna Guerra Acevedo |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.3410235 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios personales |
| **OBJETO:** | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD |
| **VALOR:** | $ 41973750 |
| **CONTRATISTA:** | **JHONNATHAN GUIZAO GARCIA** |
| **Cédula de Ciudadanía** | **N°1038118376** |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellín y su área metropolitana |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 25 de enero de 2022 |
| **FECHA DE INICIO:** | 1 de febrero de 2022 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 15 de diciembre de 2022 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 41973750 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 41973750 |
| **PRÓRROGA No x:** | No aplica para el mes |
| **ADICIÓN No. x:** | No aplica para el mes |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | Se genera suspención del contrato mediante oficio con radicado N° 1-2022-011635 de fecha 12 de Julio de 2022 a partir del 01 de Agosto de 2022 y con reinicio de ejecución contractual a partir del 16 de Agosto de 2022 y radicado de respuesta respuesta al radicado 1-2022-011635. |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual |

| **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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 guia 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |

| | | |
|---|---|---|
| de formación del área temática objeto del contrato. | | |
| 5. Gestionar de forma permanente el LMS retroalimentando evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 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. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |

| | | |
|---|---|---|
| 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 portafolio de servicios mediante visitas socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 la 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 publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |
| 17. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |

| | | |
|---|---|---|
| 19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |

| | | |
|---|---|---|
| 24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica coordinación de formación contrato de aprendizaje administración educativa etapa productiva) | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 26. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 27. Acompañar de manera presencial cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |
| 28. Garantizar durante la vigencia del contrato el acompañamiento permanente a los aprendices sin interrupción. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |

| **FECHA** (Con corte al periodo a informar) | **No. DE FACTURA** | **VALOR A CANCELAR** | **VALOR EJECUTADO** | **SALDO DEL CONTRATO** | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA** |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 de diciembre de 2022 | 642155 | $ 1998750 | $ 37976250 | $ 3997500 | 90,48.% |

**OBSERVACIONES**

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

- Dando cumplimiento a la directiva presidencia No. 01 de 2022 el supervisor y ordenador del gasto realizaron las verificaciones correspondientes no encontrando novedades que afecten la ejecución del contrato.
- Las actividades que desarrolla estan indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.

*Elaboró: Leidy Johanna Guerra Acevedo, Apoyo administrativo*

*Revisó AMARIS ARIZA BOLAÑO,Coordinadora académica,*