PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 - 31 de mayo de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4767346
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$23985000
CONTRATISTA:	**CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO**
CÉDULA:	C.C 43896312
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de marzo de 2023
FECHA DE INICIO:	17 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	16 de septiembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$23985000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$23985000
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 darán en Mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL

	QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	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.	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.	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	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.Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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.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.	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.	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	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.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	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

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		
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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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 a 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.	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 mayo de 2023	67407-824452	$3997500	$5863000	$18122000	24,4.%

Observaciones:

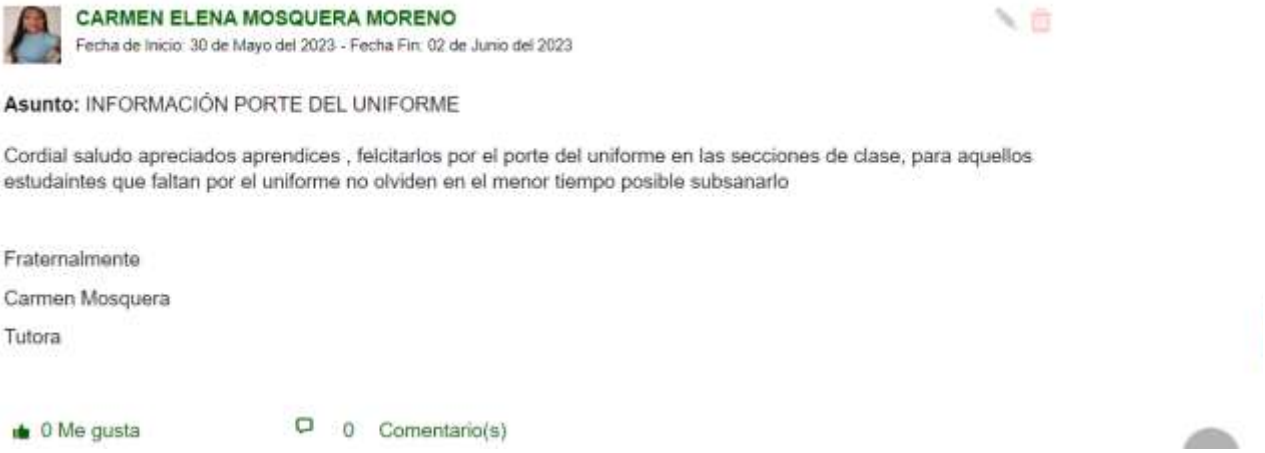
Nota directiva presidencial

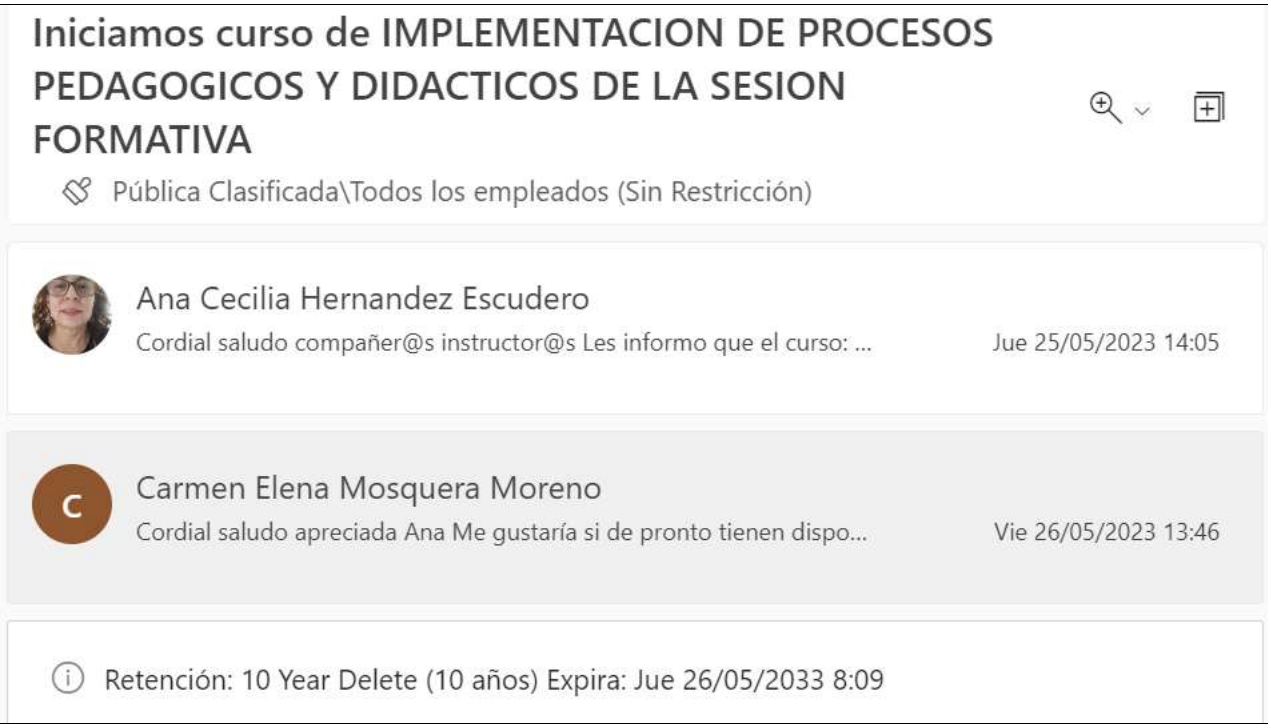
• Dando cumplimiento a la directiva presidencia No. 01 de 2022, el supervisor y ordenador del gasto realizaron las verificaciones correspondientes, no encontrando novedades que afecten la ejecución del contrato.

*Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro , Apoyo Supervisión*_____

.Revisó:CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ, Coordinadora Académica _____

1. Planear los procesos formativos de acuerdo con loslineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos deevaluación). -**Guia actualizada .**	**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** • Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en organización de eventos • Código del Programa de Formación: 122811 • Nombre del Proyecto Fortalecimiento de los procesos de gestión y promoción de eventos con base en estándares establecidos y normatividad legal vigente para Medellín y ciudad región • Fase del Proyecto : Fase 2. Diseño o planificación • Actividad de Proyecto: Diseñar eventos aplicando el proceso de gestión. • Competencia: Administrar recursos logrando la productividad del área, equivale a la Norma NTS 004 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diseñar el plan de trabajo del área de acuerdo con la identificación de necesidades y la interpretación de los hallazgos. • Duración de la Guía: 72 horas
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisiónde juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento delaprendiz, registrode inasistencias en la plataforma Sofia Plus.- Registro de inasistencia	 Participación de la puesta en escena del proyecto de la fica 2558077

8. Aplicar y hacer cumplirel reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **-Gestión carnet aprendices**	 **CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO** Fecha de Inicio: 30 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 02 de Junio del 2023 **Asunto:** INFORMACIÓN PORTE DEL UNIFORME Cordial saludo apreciados aprendices , felcitarlos por el porte del uniforme en las secciones de clase, para aquellos estudaintes que faltan por el uniforme no olviden en el menor tiempo posible subsanarlo Fraternalmente Carmen Mosquera Tutora 0 Me gusta 0 Comentario(s)
10. Acatar los lineamientos del SistemaIntegrado de Gestión y elSistema de Seguridad deSalud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. **-Cursos de aluzalización SST**	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43896312 realizó el día 22/03/2023 la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

15. Atender dentro de los3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Par este mes no se particpo en esta actividad por eso no se tiene evidencia

2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FormaciónProfesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridospara el área temática objeto del contrato.	Para este mes no se particpo en esta actividad por eso no se tiene evidencia