



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA CONTRACTUAL

#### FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

| INFORME DE SUPERVISIÓN No. #4 del 30 de abril 2023      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO: | Centro De Tecnologia De La Manufactura Avanzada                                                                                                                                                                                                            |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO:                                | Guillermo Cuervo Cruz                                                                                                                                                                                                                                      |
| APOYO A LA SUPERVISIÓN:                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CONTRATO No:                                            | 4552007                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TIPO DE CONTRATO:                                       | Prestacion De Servicios                                                                                                                                                                                                                                    |
| OBJETO:                                                 | INSTRUCTOR: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDA |
| VALOR:                                                  | <b>28677810</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONTRATISTA:                                            | EDGAR ANTONIO ESCOBAR CASTRILLON                                                                                                                                                                                                                           |
| NIT-CEDULA                                              | 71634035                                                                                                                                                                                                                                                   |
| LUGAR DE EJECUCIÓN:                                     | Medellin                                                                                                                                                                                                                                                   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                                   | 2/3/2023                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>FECHA DE INICIO:</b>            | 2/6/2023           |
| <b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b> | 10 meses y 16 días |
| <b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b> | 28677810           |
| <b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:</b>  | Mensual vencido    |
| <b>PRÓRROGA No. x:</b>             | N/A                |
| <b>ADICIÓN No. x:</b>              | N/A                |
| <b>SUSPENSIÓN No. x:</b>           | N/A                |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>              | Mensual vencido    |

| No | Obligaciones                                                                                                | Acciones realizadas                                                                                                                                                                  | Evidencias                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyar en la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices | Realización de programación primer trimestre 2023 para dar respuesta a los aprendices<br><br>Orientación aprendices para la documentación requerida, reingreso divulgación de oferta | Correos, electrónicos de programación realizada, actas de reingresos, traslados y novedades |



|   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.                                                | Orientar a instructores con respecto programaciones trimestre 2023<br><br>Respuesta de reingresos, traslados.                                                                                                                                                                                       | Entrega de programación instructores por indicaciones del coordinador académico                                                                                       |
| 3 | Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.       | Proponer alternativas de mejora para para programación de fichas, ambientes Proponer alternativas de oferta educativa para el primer trimestre el año 2023.                                                                                                                                         | Correos electrónicos acta reunión equipo de lideres                                                                                                                   |
| 4 | Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio | Revisión y envío de información de las fichas pendientes por eventos,<br><br>Realización de actas de comité<br><br>Revisión de honorarios en la plataforma secop                                                                                                                                    | Correos electrónicos                                                                                                                                                  |
| 5 | Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales.                                                                    | Actualizar aplicativos institucionales ingresar al sistema programación I trimestre 2023,<br><br>Revisión y creación de eventos asociación de fichas y registro de horas de instructores de planta<br><br>Relacionar soportes de registros como evidencia de acuerdo con las acciones encomendadas. | Recepción, verificación y activación de documentos requeridos para los diferentes procesos concernientes al área de manufactura.<br><br>Evidencias de la programación |



|   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa. | Se suministra Información al cliente interno y externo relacionado con la plataforma Sofia Plus, cursos complementarios formación titulada y demás actividades a fines. | Programación de actividades de atención aprendices, instructores y empresarios (correos electrónicos, llamadas Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS creación de fichas de cursos complementarios |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7  | Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales                                                                                                                                                    | Realización de programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, Registro De Novedades traslados, reingresos y programación de instructores. | Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS |
| 8  | Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.                                                                                                                                                            | Entrega de documentación, ingreso de la información al secop                                                                                                                | SECOP II<br>Correo electrónico                        |
| 9  | Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato | Entrega de comprobante de pago de mes de planilla de pago mes de certificación de afiliación ARL, EPS, pensión                                                              | Entregado al área de contratación                     |
| 10 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato                                                                                                                                                                                             | No aplica para el mes                                                                                                                                                       | N/A                                                   |
| 11 | Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.                                                                                                                                                                                | Se realiza apoyo en inscripciones para II trimestre del año 2023                                                                                                            | Citación correo electrónico                           |



| FECHA     | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA |   |
|-----------|----------------|------------------|-----------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|
|           |                |                  |                 |                    |                                    | No. de días ejecutados         | % |
| 1/31/2023 | 1              | 0                | 0               | 0                  | 0                                  |                                |   |
| 2/28/2023 | 2              | 3414025          | 3414025         | 25263785           | 9,49                               |                                |   |
| 3/31/2023 | 3              | 4096830          | 7510855         | 21166955           | 18,98                              |                                |   |
| 4/30/2023 | 4              | 4096830          | 11607685        | 17070125           | 28,47                              |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |
|           |                |                  |                 |                    |                                    |                                |   |

OBSERVACIONES

Carolina Alvarez Gil  
Elaboró: CAROLINA ALVAREZ GIL

Revisó: Guillermo Cuervo Cruz