**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. #2 del 28 de Febrero 2023** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Centro De Tecnologia De La Manufactura Avanzada |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | Honorio De Jesus Oliveros Gomez |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | 4553995 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestacion De Servicios |
| **OBJETO:** | INSTRUCTOR: CONTRATAR LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÀREAS EN QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDA |
| **VALOR:** | **28677810** |
| **CONTRATISTA:** | IVAN GUILLERMO RAMIREZ ARBELAEZ |
| **NIT-CEDULA** | 71369540 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellin |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 2/6/2023 |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | 2/7/2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 meses y 16 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | **28677810** |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | **Mensual vencido** |
| **PRÓRROGA No x:** | N/A |
| **ADICIÓN No. x:** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | **Mensual vencido** |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar en la planeación y administración de procesos deingreso, 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 trimestre2023<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 envió 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 informaciónregistrada 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 losdiferentes aplicativos Institucionales | Realización de programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, RegistroDe Novedades traslados, reingresos y programaciónde instructores. | Actualización y seguimiento del sistemade SOFIA PLUS |
| 8 | Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramientocontinuo del Sistema Integradode Gestión y Autocontrol SIGA. | Entrega de documentación, ingreso de la información al secop | SECOP II<br>Correo electronico |
| 9 | Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividadesy pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y<br>ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so penaen incurrir en causal de multa señalada en el contrato | Entrega de comprobante de pago demes de planilla de pago mes de certificación de afiliación<br>ARL, EPS, pensión | Entregado al área de contratación |
| 10 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé porterminado 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 actividadesdel 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 | 3277464 | 3277464 | 25400346 | 9,49 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

Carolina Alvarez Gil

*Elaboró: CAROLINA ALVAREZ GIL*

*Revisó: Honorio de Jesús Oliveros Gomez*