



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6-31 de julio de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE SERVICIOS
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4594822
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA MEDIA TÉCNICA,
VALOR:	39175500
CONTRATISTA:	LEON BLADIMIR URIBE SOTO
CÉDULA:	98536769
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	6 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39175500
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39175500
PRÓRROGA :	No aplica para el mes
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A



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	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 plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de 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



guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.		
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 Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad 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



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.		
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.	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.	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	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



que favorezcan la apertura de nuevos grupos.		
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 práctica 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
17. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se	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



encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014.		
--	--	--

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31 de julio de 2023	47878- 167797	3997500	18388500	20787000	46,9 %

• 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





Evidencias iniciales y finales :

Obligación 1
Guías e instrumentos de evaluación,
Correo de documentación de matriculas.

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Fecha de inscripción	Fecha de evaluación	Fecha de entrega	Fecha de entrega	Fecha de entrega	Fecha de entrega	Fecha de entrega
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023
León Bladimir Uribe Soto	Uribe Soto	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023	02/03/2023

Documentación para matrícula I.E INEM (adicionales)
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/03/2023 13:41

León Bladimir Uribe Soto
Para: Margarita Maria Pestana Pineda
Mar 07/03/2023 13:41

FormatoInscripcionAspirante... LISTADO DIGITAL INEM T CO...

2 archivos adjuntos (325 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes Margarita,
Envío documentación para matrícula de la I.E INEM JOSE FELIX DE RESTREPO
Quedo atento.

Documentación para matrícula I.E MARI.E POUSSEPIN (CEFIT)
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

León Bladimir Uribe Soto
Para: Margarita Maria Pestana Pineda
Vie 03/03/2023 9:43

1. CARTA DE SOLICITUD DE ... FormatoInscripcionAspirante... LISTADO MATRICULA I.E CEFI...

Mostrar los 6 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días Margarita,
Envío documentación de los dos grupos de cocina para matrícula de la I.E MARI.E POUSSEPIN (CEFIT)
Quedo atento.

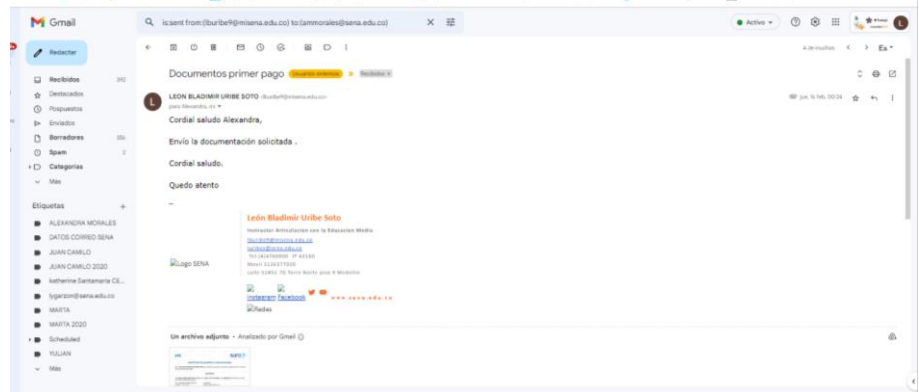


Obligación 7

Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado; **generar rutas de aprendizaje**

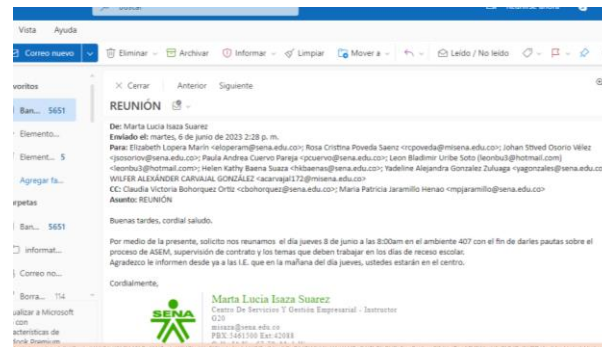
Obligación 10

Correo donde se compartió los certificados de seguridad y salud en el trabajo integridad, transparencia y lucha contra la corrupción



Obligación 14

-Reunión convocada por la coordinación académica





--	--