PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8-31 de octubre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	NICOLAS ESPINOSA SANTANA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4767346
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 SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$35844250
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:	15 diciembre del 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 35844250
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 9993750
PRÓRROGA No x:	89
ADICIÓN No. x:	**11859250**

SUSPENSIÓN No. x:	
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 aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	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

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	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

Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.		
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
30 de septiembre de 2023	25560-551433	3997500	25850500	9993750	72%

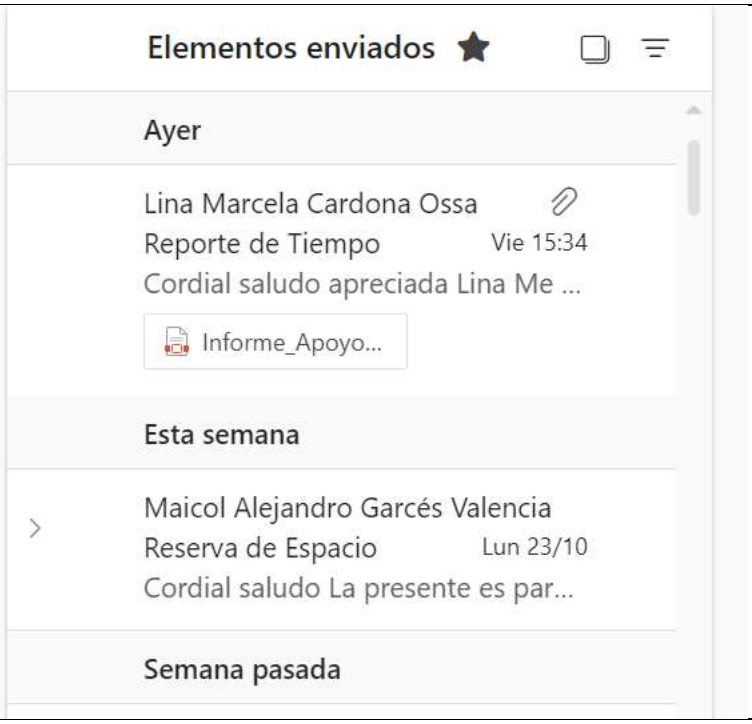
OBSERVACIONES
N/A

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

. Revisó: Nicolas Espinosa Santana, 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 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE** **Denominación del Programa de Formación:** Coordinación de Servicios Hoteleros **Código del Programa de Formación:** 621600 **Nombre del Proyecto:** Coordinación de los Servicios Hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad **Fase del Proyecto:** Fase 1 **Actividad de Proyecto** 2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje. **Competencia:** 210301098 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 1. Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico. **Duración de la Guía:** 30 horas. **2. PRESENTACION**
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	 Registrar Inasistencia del Aprendiz Consultar Fichas de Caracterización **Datos de la Búsqueda** **Debe seleccionar al menos un filtro** Listar 2471719 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS 2471720 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2503427 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS 2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2652876 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS 2693113 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2693114 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 2713951 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO 2740629 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS 2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Para cerrar esta ventana presione la tecla ESC

8. Aplicar y hacer cumplirel reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **-Gestión carnet aprendices**	En la formaciÓn se le informa se aplica el cumplimiento del reglamento de manera permanenete
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**	

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.	Se reaizo reunión del equipo ejecutor el 17 de agosto y se verifica en acta realizada esa fecha