



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4-30 de noviembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5301656
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	\$13858000
CONTRATISTA:	DANIEL YEPES URDINOLA
CÉDULA:	C.C 1128407139
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de agosto de 2023
FECHA DE INICIO:	17 de agosto de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	30de noviembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 13858000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	\$ 5996250
PRÓRROGA No x:	



	15 días
ADICIÓN No. x:	1998750
SUSPENSIÓN No. x:	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 aprendizaje, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la 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.	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 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	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



<p>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.</p>		
<p>8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>
<p>9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>
<p>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.</p>	<p>Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.</p>	<p>Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II</p>



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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual



electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.		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
17.Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014.	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
18.Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su 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



19. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción	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 noviembre de 2023	70693-113081	3997500	7861750	5996250	56%

OBSERVACIONES
N/A

Ana Maria Gomez

Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro , Apoyo Supervisión

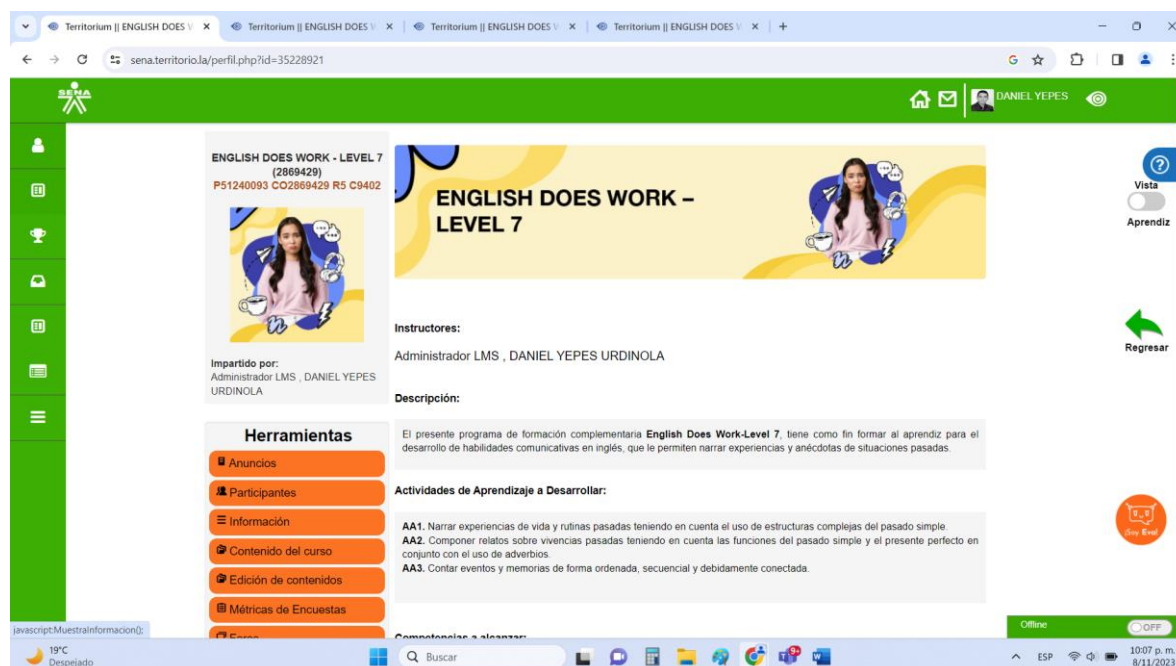
Revisó: MARTA LUCÍA ISAZA SUAREZ, Coordinadora Académica

Marta Lucía Isaza Suarez



Evidencias ejecución contractual - Noviembre 2023

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.



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.



Programación Webinars
Calendario de actividades referente a la programación de webinars

Anterior Hoy Siguiente

noviembre 2023

Mes Semana Día

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
30	31	1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24

08:00 AM Configuración de sondeos - Código acceso: SENA2023
10:00 AM Socialización Guía AVA vigente - Código acceso: SENA2023
02:00 PM Perfil del instructor. Formación complementaria virtual - Código acceso: SENA2023

19°C Despejado

Buscar

ESP 10:08 p. m. 8/11/2023

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 Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la 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.



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (2869429)
P51240093 CO2869429 R5 C9402

Impartido por: Administrador LMS, DANIEL YEPES URDINOLA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Foros

Foro de dudas e inquietudes

Total Respuestas: (1) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: No

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-10-25 00:00:00 Fecha fin: 2023-11-29 00:00:00

Fecha última modificación: 2023-10-24 22:58:04

Responder

Past experiences

Total Respuestas: (12) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-10-25 00:00:00 Fecha fin: 2023-11-29 00:00:00

Offline: OFF

Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 7 (2869429)

Enviar correo a usuarios seleccionados

Histórico de correos enviados

Ponderaciones

Equivalencias

Descargar calificaciones

Ordenar RAPS

Sincronización de Raps

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

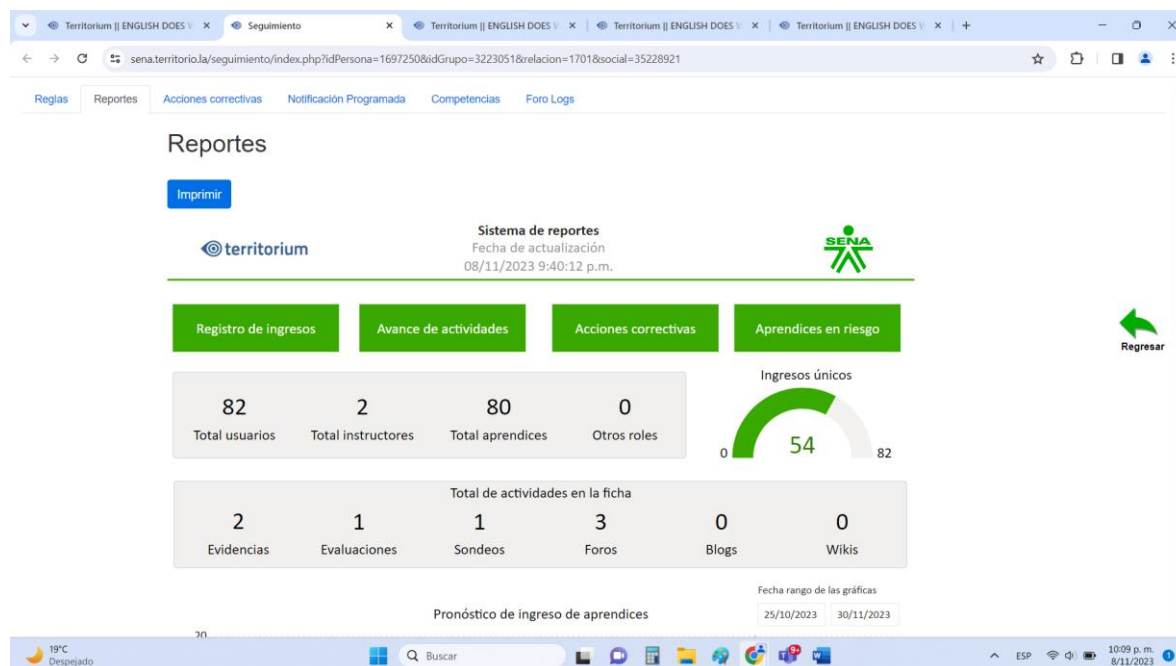
Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Sondeos Blogs Evaluaciones Foros Retos Scorms Evidencias Wikis

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividad...	RAP 1 3.CO...	RAP 2 2.R...	RAP 3 1.DE...
☐	1036603134cc ANILY YULIET POSSO VARGAS	anlyposso016@gmail.com	75%					
☐	1005040774cc CARLES NAUDY CAMACHO VELANDIA	carlescachao@gmail.com	50%					
☐	1000644912cc CARLOS DANIEL SARMIENTO CEBALLOS	cdsarmiento21@misena.edu.co	0%					
☐	1032010895cc CATERIN JOHANA GUTIERREZ ZAPATA	cateringutierrez37@gmail.com	50%					
☐	1039702664cc CRISTIAN ARBEY MEJIA TORO	camejia949@misena.edu.co	0%					



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.



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:

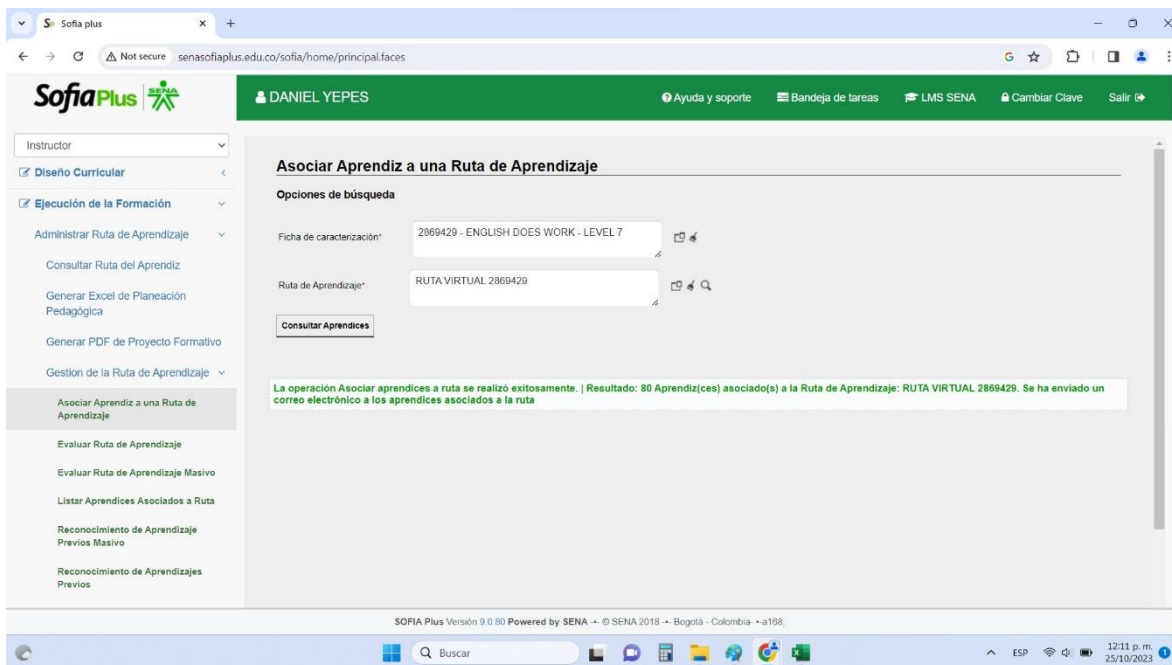
- a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

- 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.

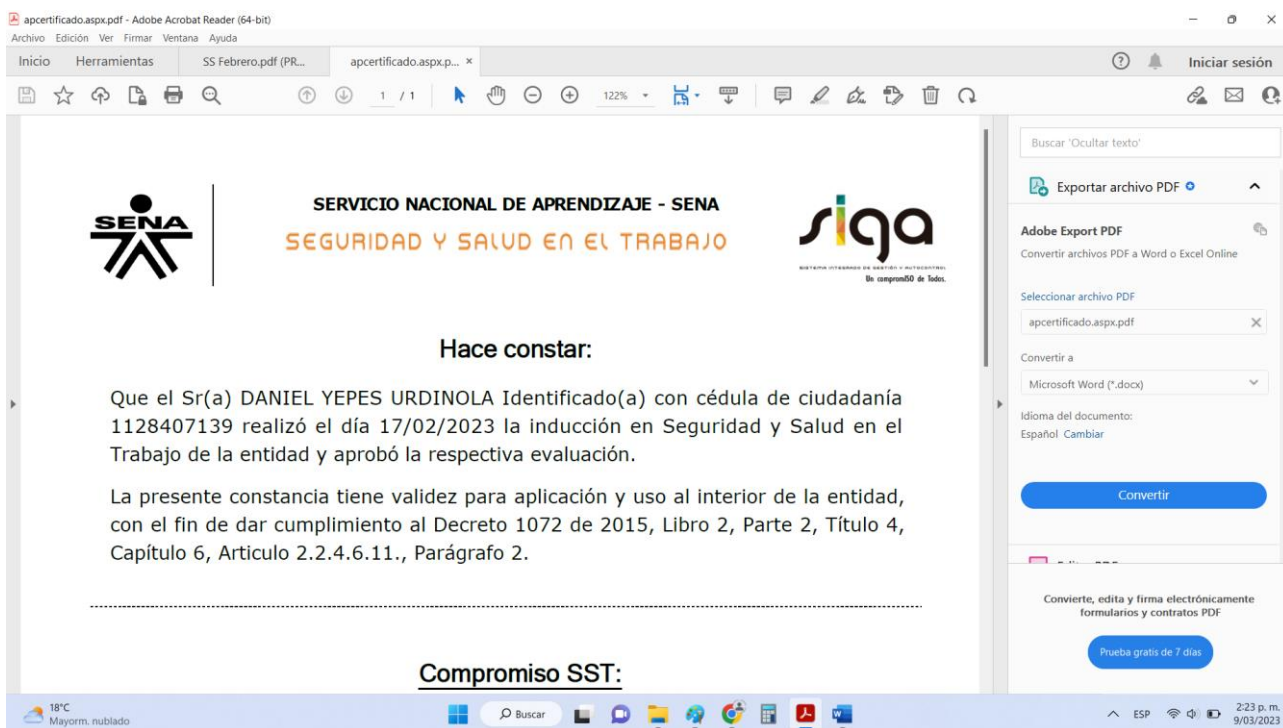


Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

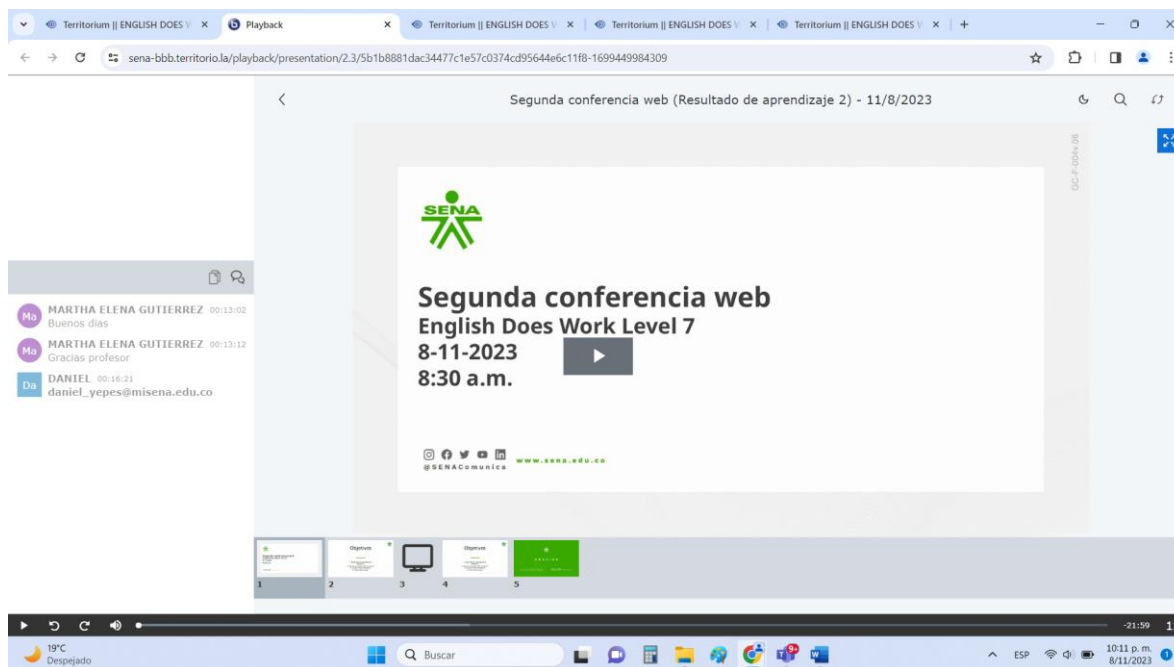




Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación



Se realizan jornadas de inscripción de aprendices a la bolsa del centro para contribuir con las metas asignadas a coordinación académica.

