PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10-30 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.4594830
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:	JOSE ELIAS PADILLA RAMOS
CÉDULA:	C.C 1068665159
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:	$ 5596500
PRÓRROGA No x:	6 dias
ADICIÓN No. x:	**799500**
SUSPENSIÓN No. x:	**799500**

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	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

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 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	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

ejecute formación complementaria.		
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 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.	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.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

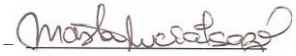
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución 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 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 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 noviembre de 2023	**82706-872039**	**3997500**	**33579000**	**5596500**	**84%**

OBSERVACIONES

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

Revisó: MARTA LUCÍA ISAZA SUAREZ, Coordinadora Académica 

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

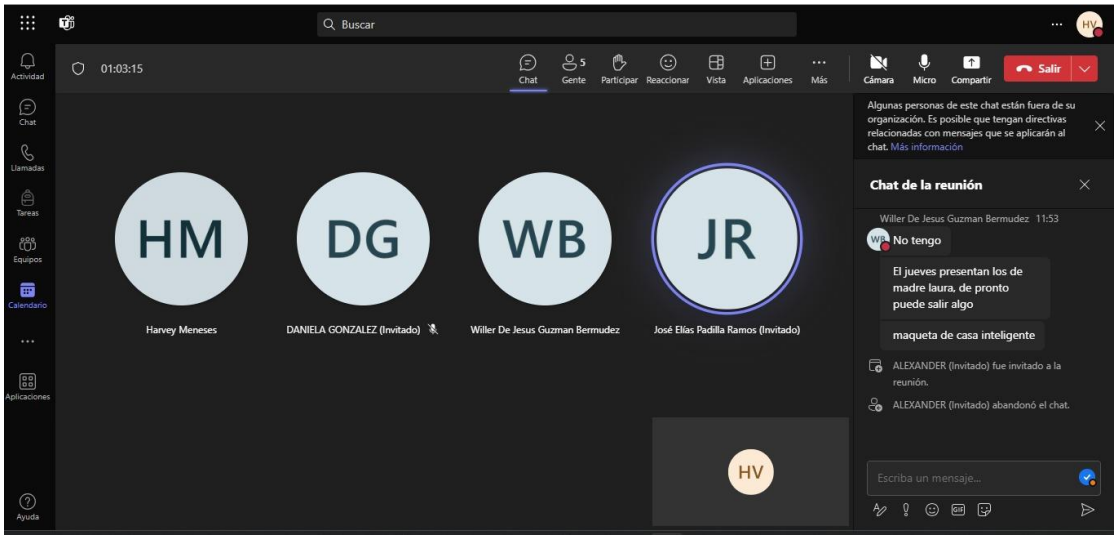
Supervisor(a) Contrato 4594830 de 2023

Coordinadora Académica

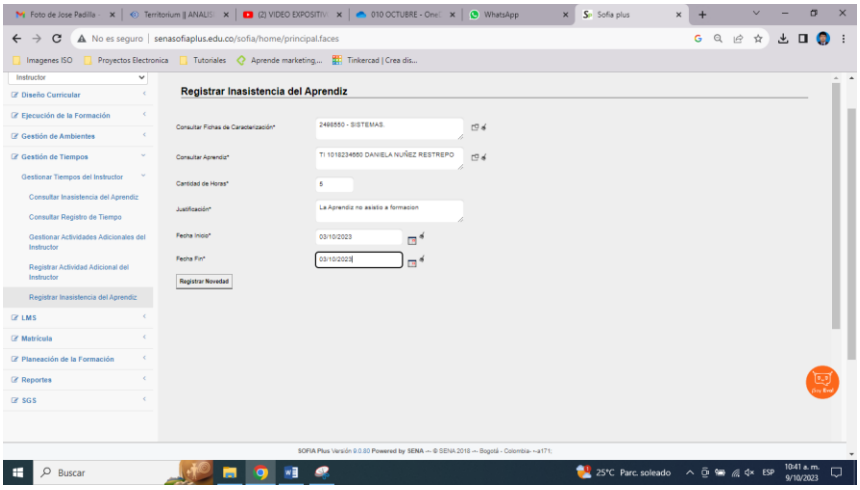
ANEXO: EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS ACTIVIDADES DEL MES.

Obligación No. 1

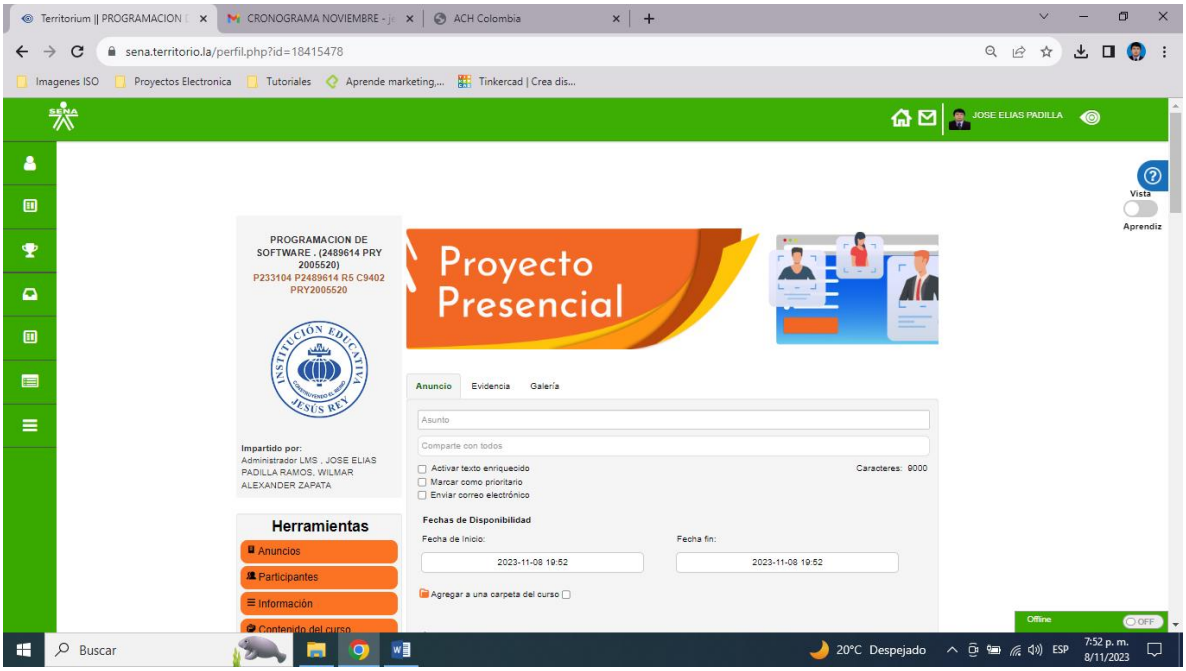
Descripción: Planear los procesos de formación, se desarrolló reunión presencial con equipo ejecutor para desarrollo actualización de las guías de aprendizajes



Obligación No. 3 Registro de inasistencias: Durante este mes se registraron inasistencias en las fichas asignadas por coordinación académica.

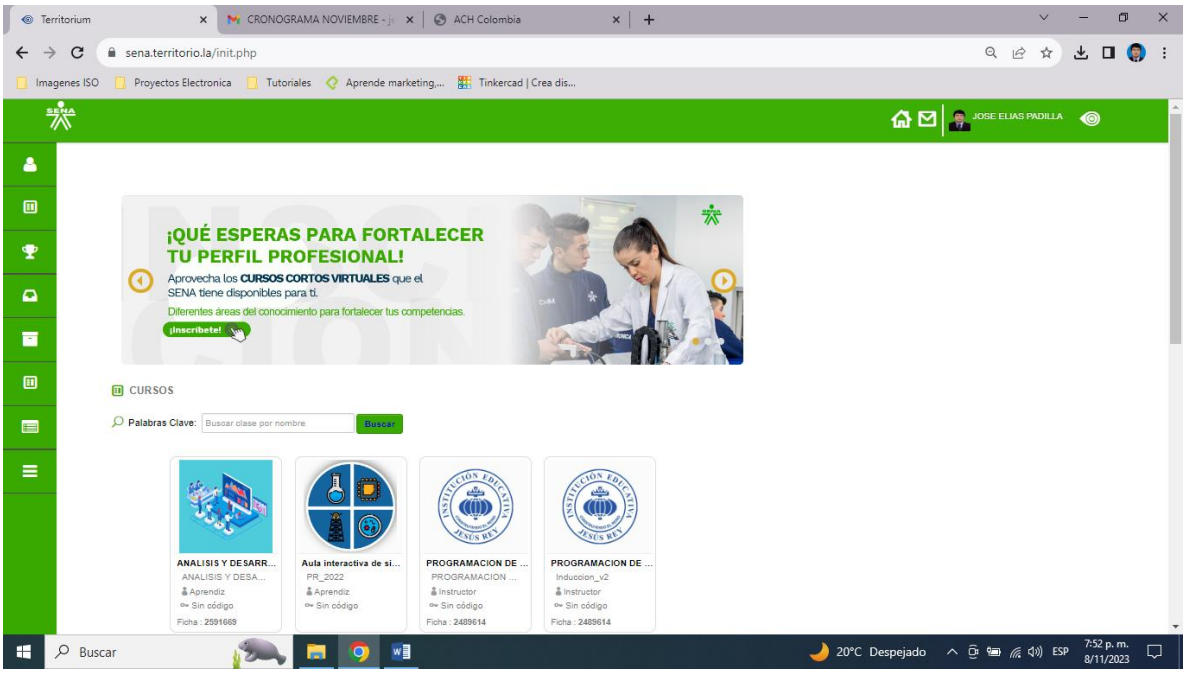


Obligación No. 5: Impartir formación a los aprendices en el programa de formación Sistemas en las instituciones educativas.



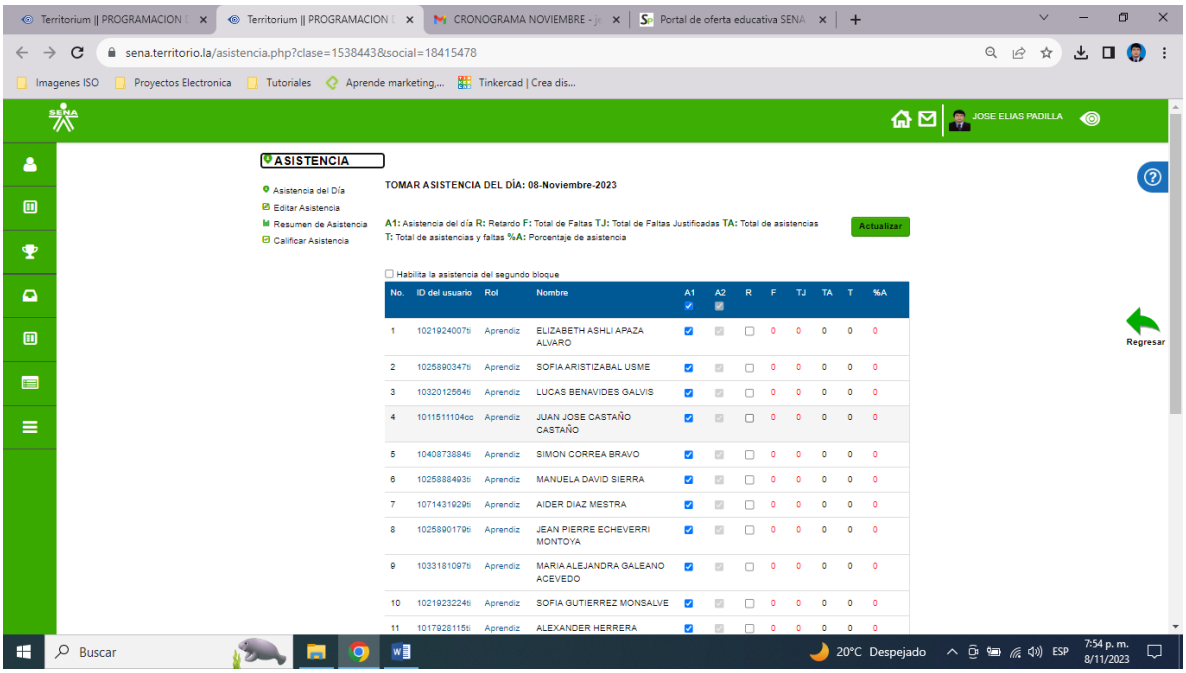
Obligación No. 5

Descripción: Manejo de la plataforma Territorium, manejo de evidencias en la plataforma y/o material de apoyo



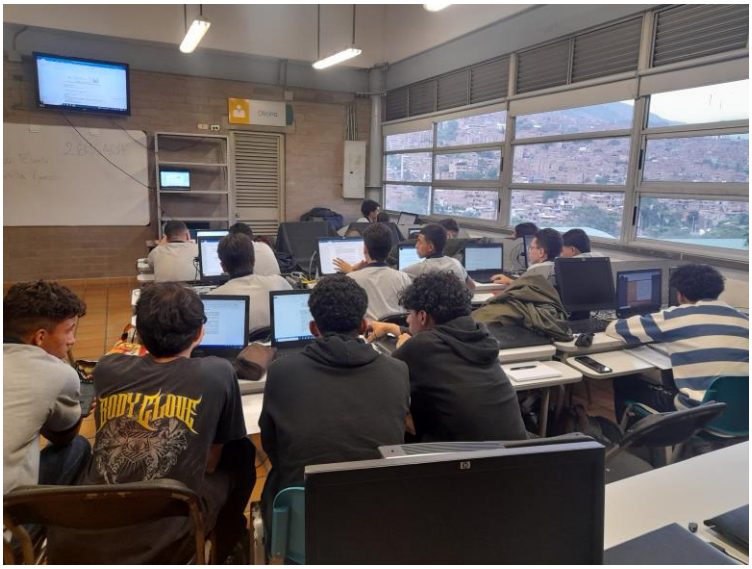
Obligación No. 7

Descripción: Verificación en SOFIA Plus de aprendices matriculados en las fichas asignadas por coordinación académica



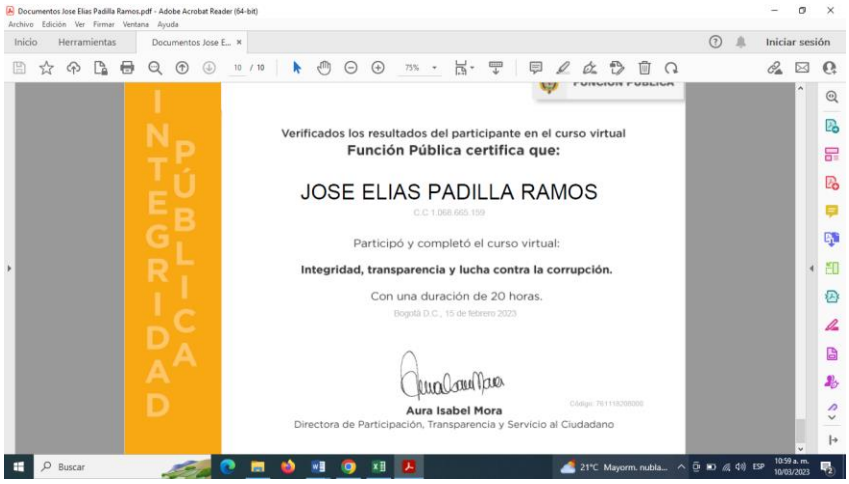
Obligación No. 8

Descripción: Socialización del reglamento del aprendiz con los aprendices



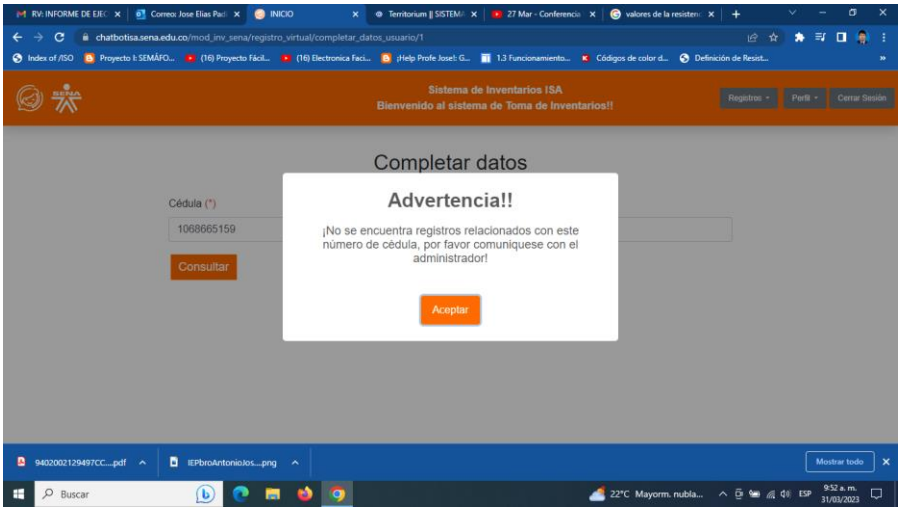
Obligación No. 10

Descripción: Se entregaron certificados de seguridad y salud en el trabajo, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, curso Manual de discapacidad



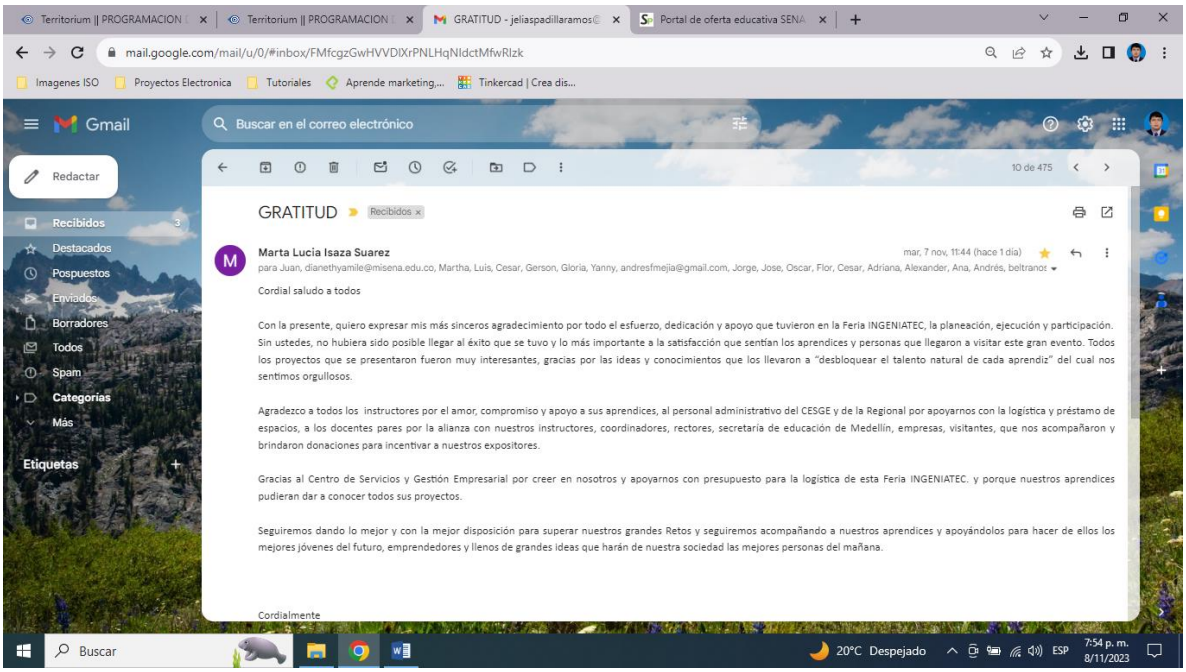
Obligación No 12

Descripción: inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato.



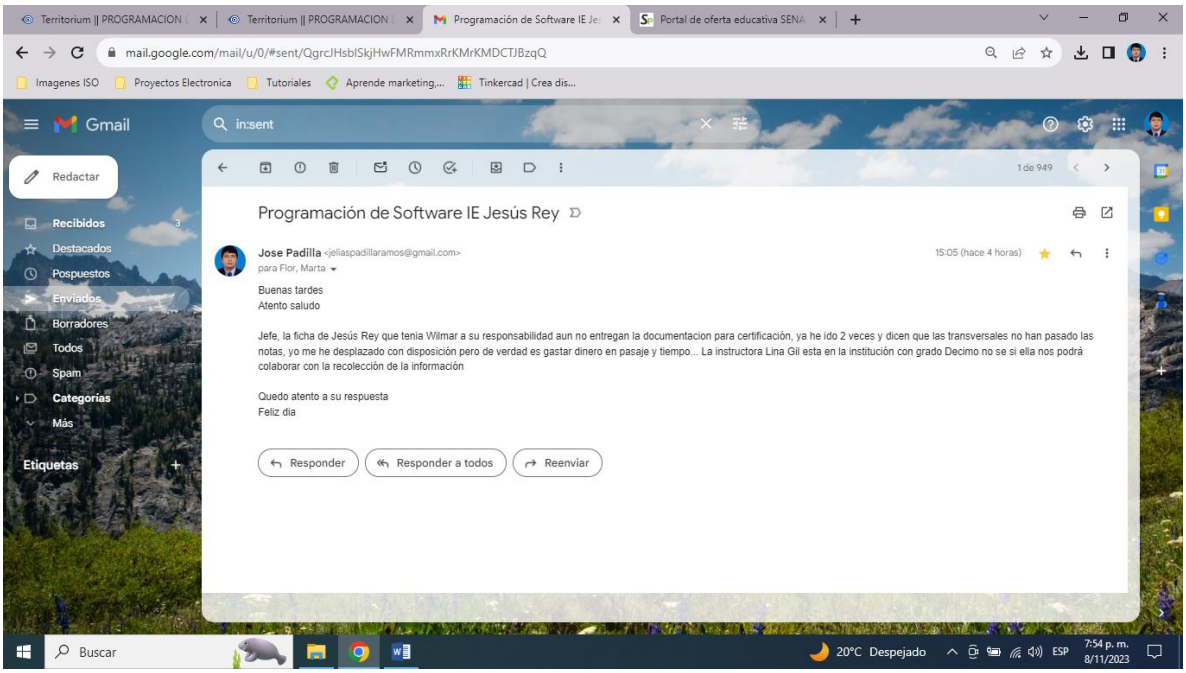
Obligación No. 14

Descripción: Reunión organizada por parte de la Coordinación Académica y del Centro de Servicios y Gestión Empresarial para los días de vacaciones por parte de las Instituciones Educativas



Obligación No 15

Descripción: Solicitudes de información y documentación de Flor Maria Montoya


Territorium || PROGRAMACION
Territorium || PROGRAMACION
Programación de Software IE Je
Portal de oferta educativa SENA
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsblSkjHwFMRmmxRrKMrKMDCTJBzqQ
Imagenes ISO
Proyectos Electronica
Tutoriales
Aprende marketing,...
Tinkercad | Crea dis...
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Categorias
Más
Etiquetas
1 de 949
Programación de Software IE Jesús Rey
Jose Padilla <jeliaspadillaramos@gmail.com>
para Flor, Marta
15:05 (hace 4 horas)
Buenas tardes
Atento saludo
Jefe, la ficha de Jesús Rey que tenia Wilmar a su responsabilidad aun no entregan la documentacion para certificación, ya he ido 2 veces y dicen que las transversales no han pasado las notas, yo me he desplazado con disposición pero de verdad es gastar dinero en pasaje y tiempo... La instructora Lina Gil esta en la institución con grado Decimo no se si ella nos podrá colaborar con la recolección de la información
Quedo atento a su respuesta
Feliz dia
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
20°C Despejado
ESP
7:54 p. m.
8/11/2023