**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:** | NICOLAS ESPINOSA SANTANA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Ana María Gomez Ciro |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.4609921 |
| **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:** | $40241500 |
| **CONTRATISTA:** | GRIFANIA DIAZ PUELLO |
| **CÉDULA:** | C.C 1047373354 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellín y Área Metropolitana |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 11 de febrero de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 14 de febrero de 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 15 diciembre del 2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 40241500 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 5996250 |
| **PRÓRROGA No x:** | 62 dias |
| **ADICIÓN No. x:** | **8261500** |
| **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** (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** | 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** | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| **diseño curricular, cuando 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** | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual. | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual |

| | | |
|---|---|---|
| **convivencia del Centro de Formación.** | | 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** | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| **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 noviembre de 2023** | **26425-572272** | **3997500** | **34245250** | **5996250** | **84%** |

## OBSERVACIONES

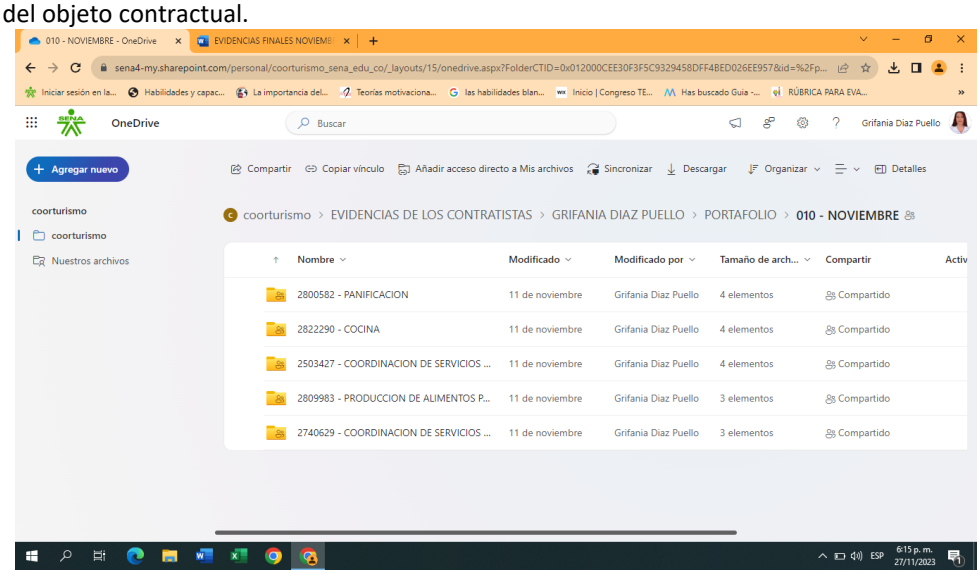
## N/A

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

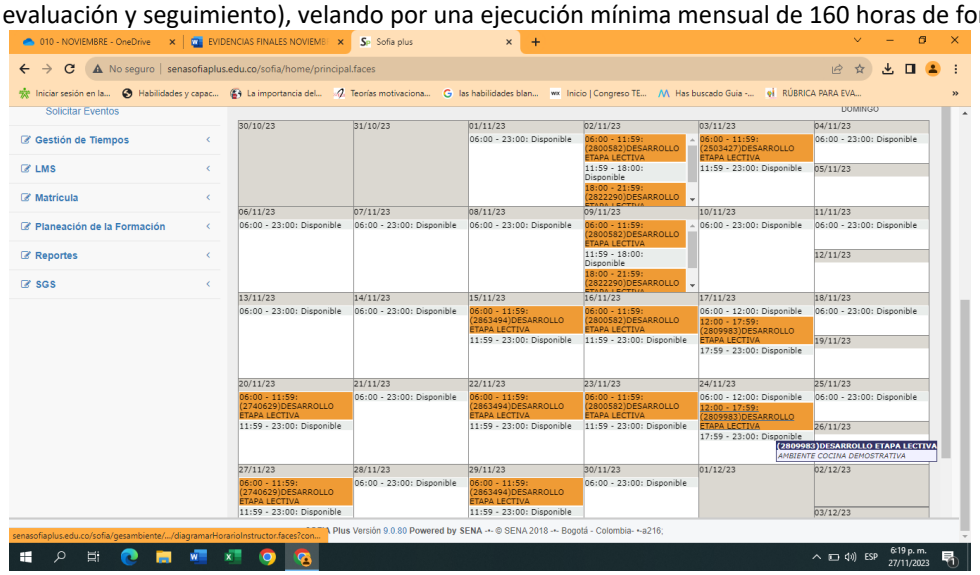
*. Revisó: Nicolas Espinosa Santana, Coordinadora Académica* _____ 

# EVIDENCIAS FINALES NOVIEMBRE

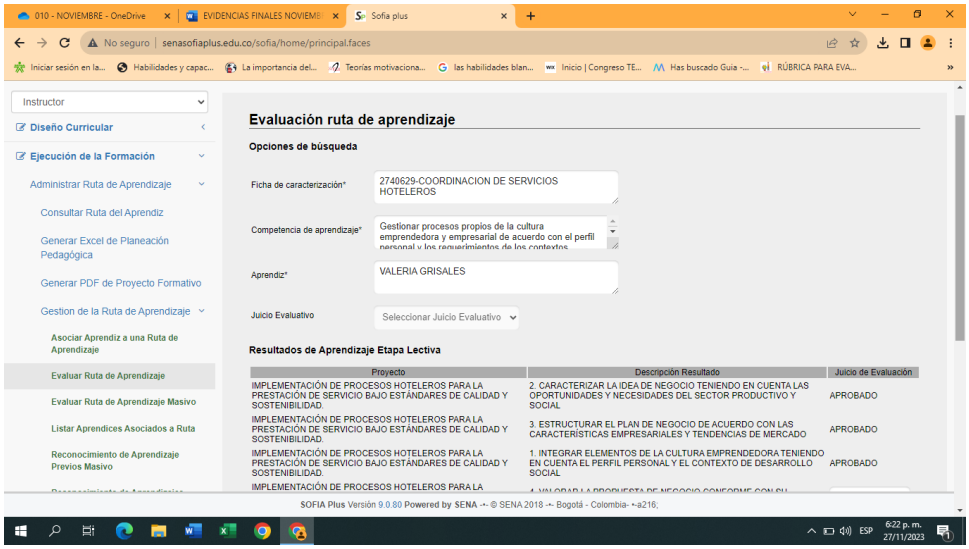
Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.



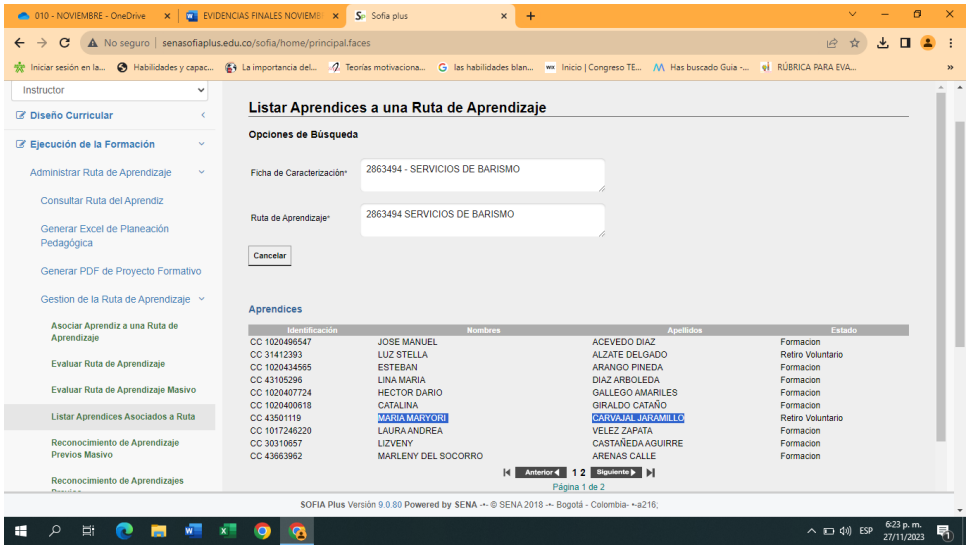

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar 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.



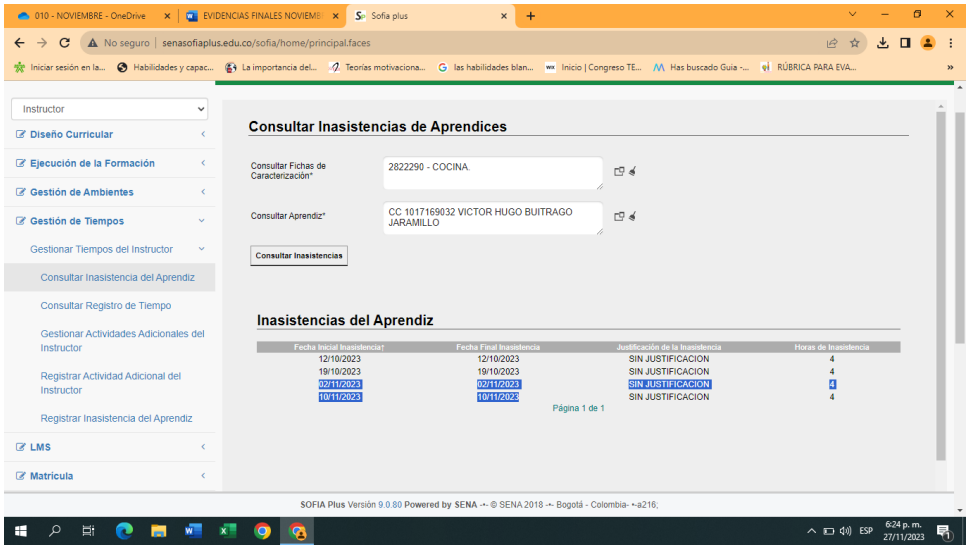

Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.



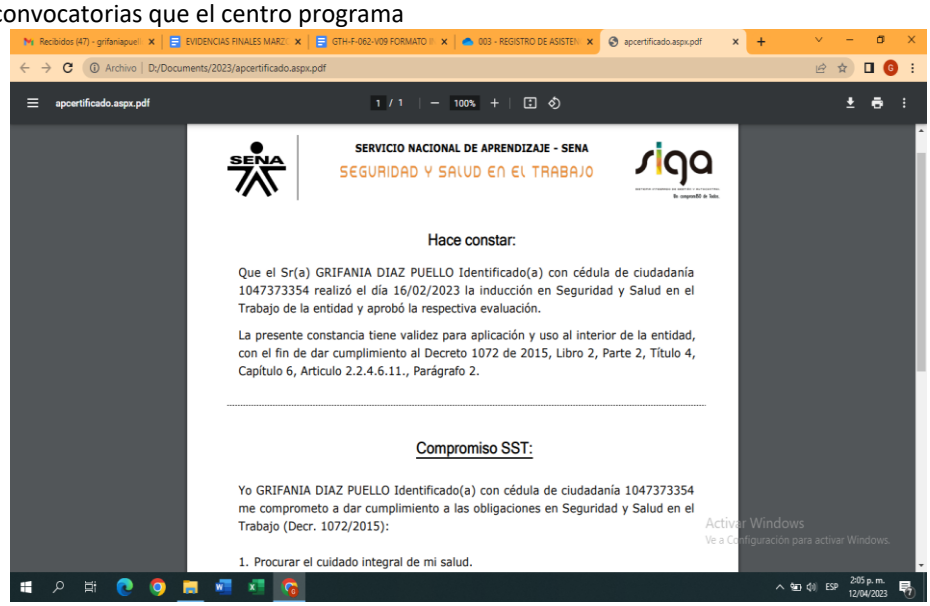

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden 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.



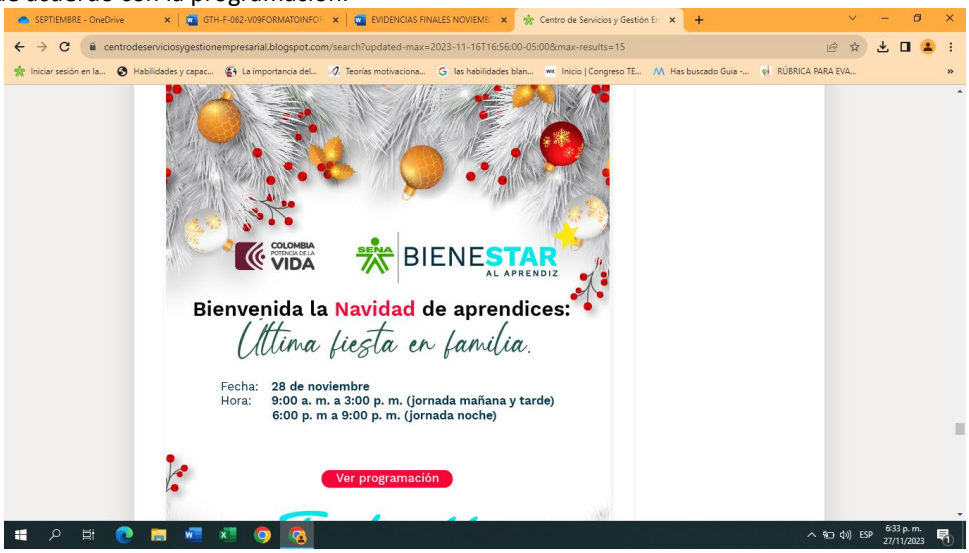

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación




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




Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.



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.

