PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11-15 de diciembre 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:	11
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:	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA
CÉDULA:	C.C 1020461367
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:	$ 1998750
PRÓRROGA No x:	62 dias
ADICIÓN No. x:	**8.261.500**
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	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
17.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato "GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz;evaluar	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

25.	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
26.	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**
15 de diciembre de 2023	**65364-059882**	**1998750**	**38242750**	**1998750**	**95%**

OBSERVACIONES

N/A

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

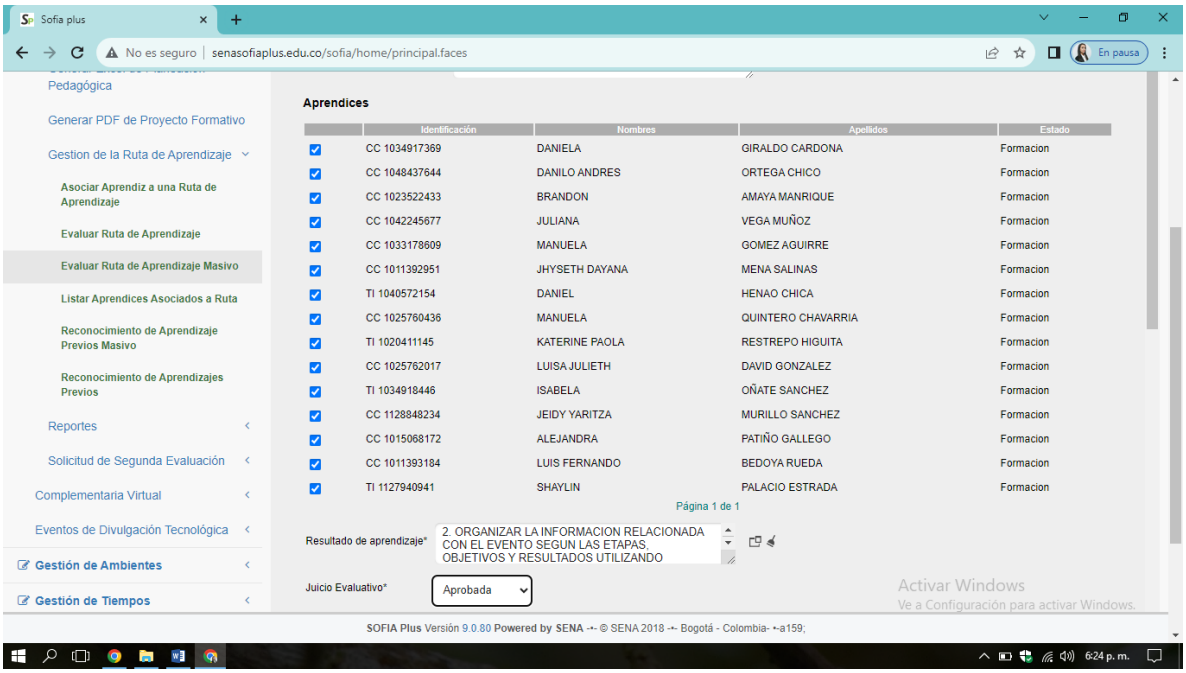
. Revisó: Nicolas Espinosa Santana, Coordinadora Académica _____

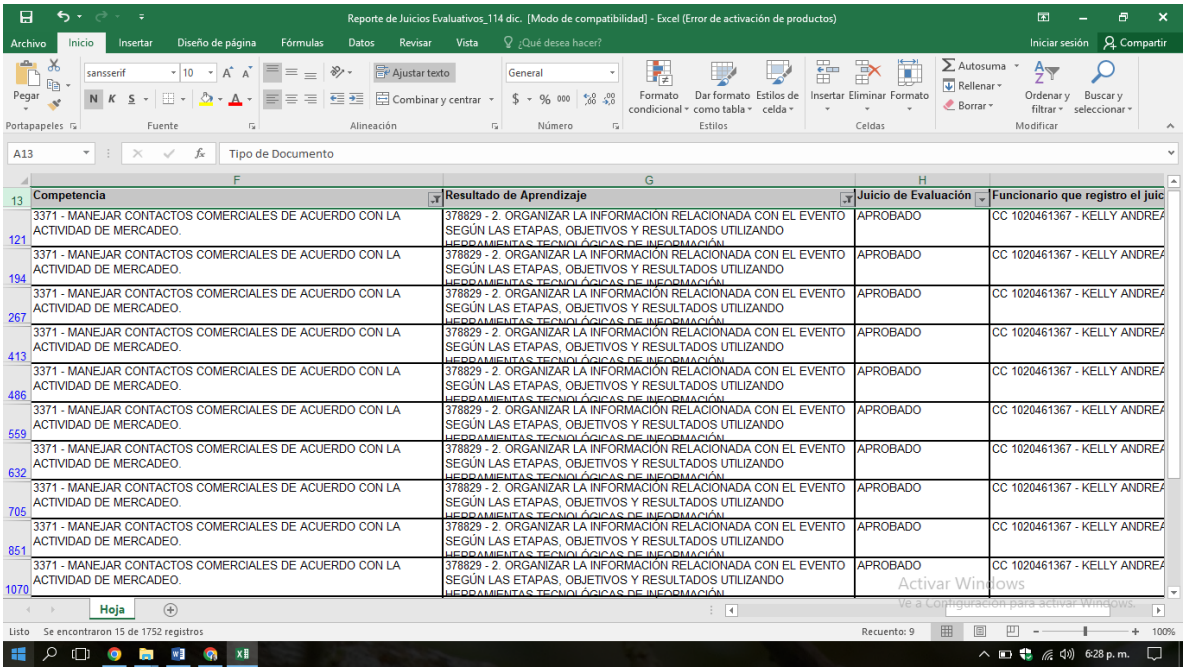
Obligación 3. Ejecución de la FPI.

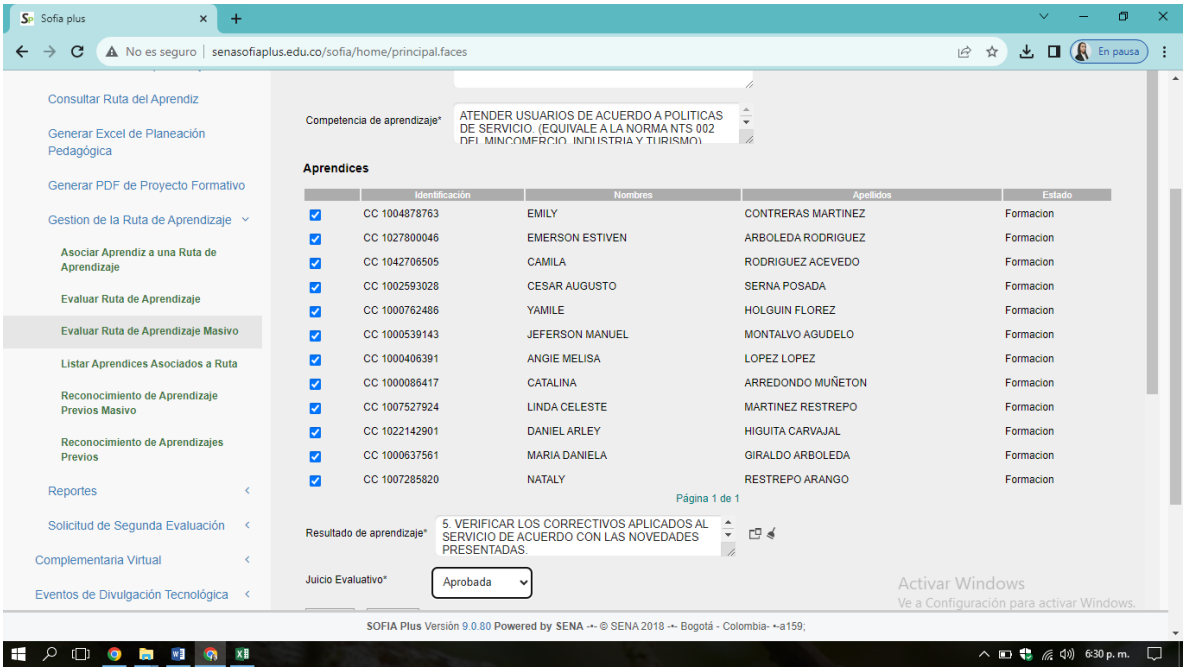


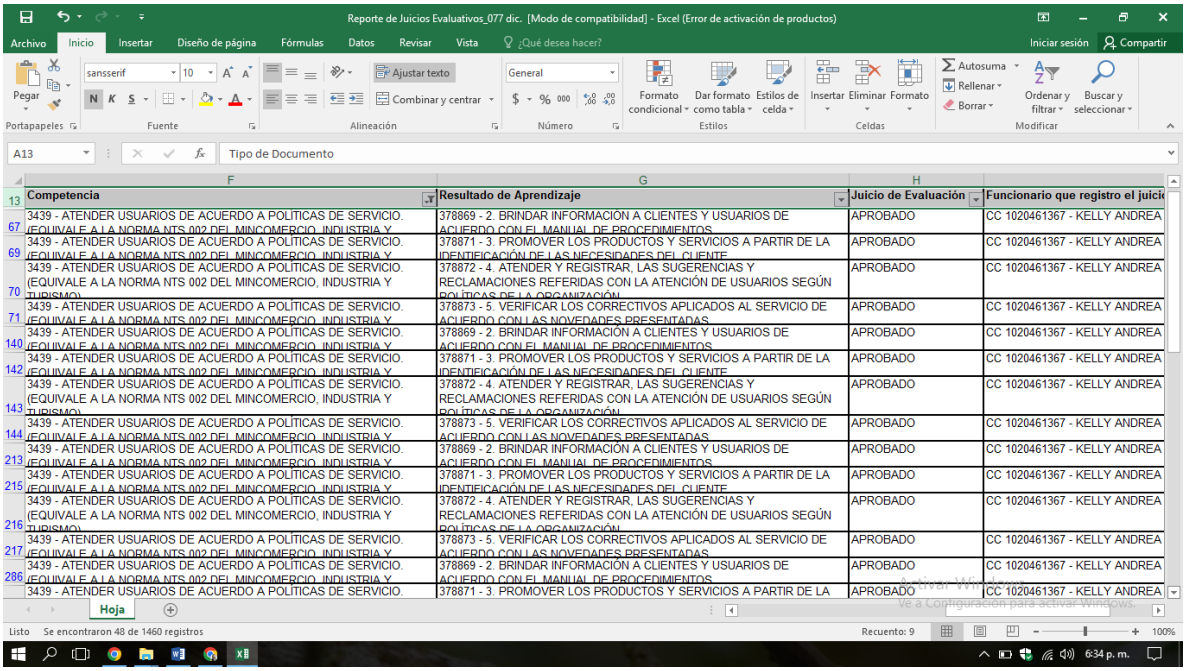


Obligación 3. Ejecución de la FPI, emisión de juicios evaluativos.

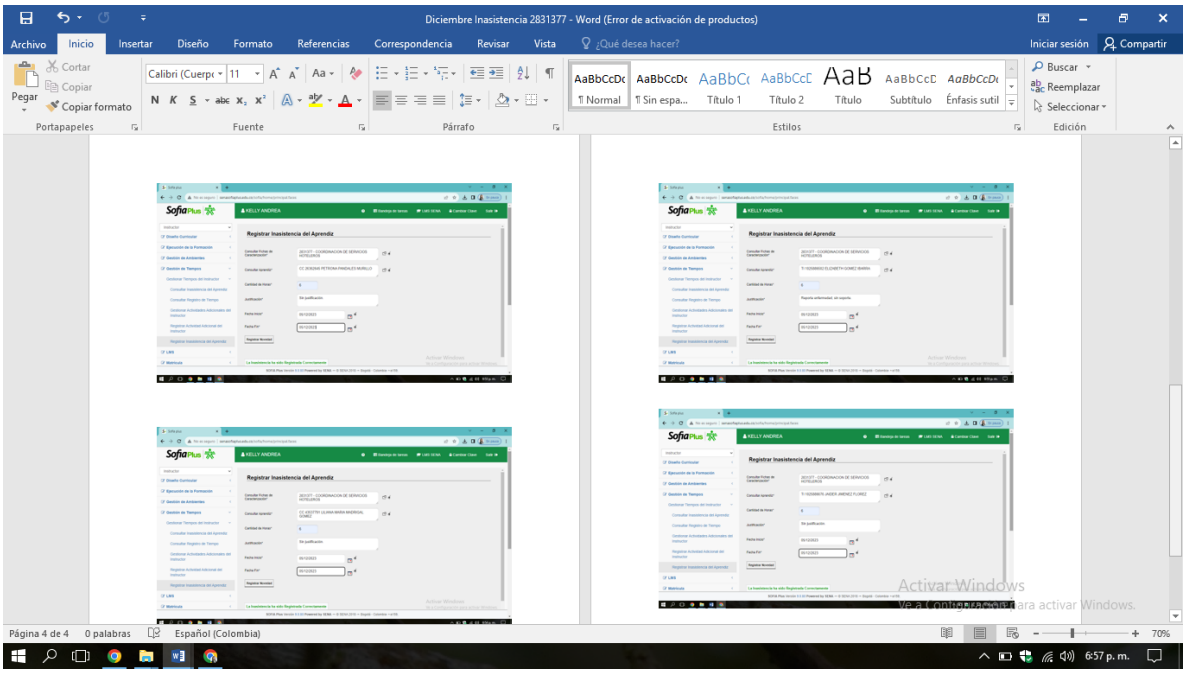


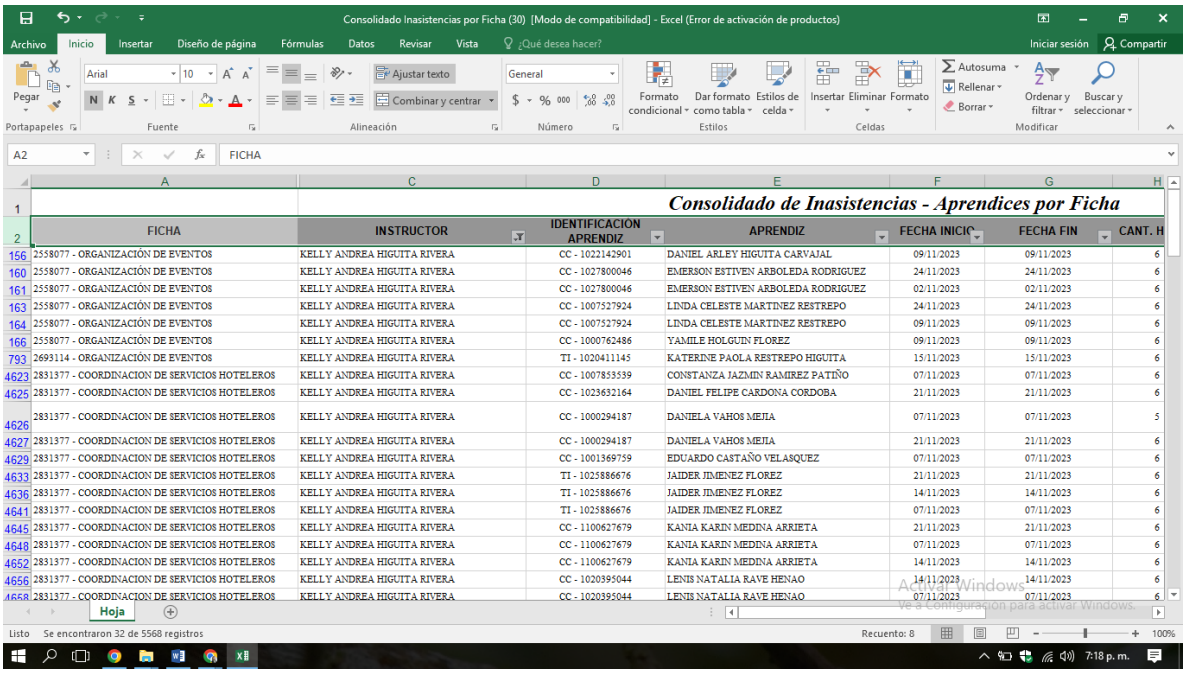



Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Competencia de aprendizaje*
ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1004878763 EMILY CONTRERAS MARTINEZ Formacion
CC 1027800046 EMERSON ESTIVEN ARBOLEDA RODRIGUEZ Formacion
CC 1042706505 CAMILA RODRIGUEZ ACEVEDO Formacion
CC 1002593028 CESAR AUGUSTO SERNA POSADA Formacion
CC 1000762486 YAMILE HOLGUIN FLOREZ Formacion
CC 1000539143 JEFERSON MANUEL MONTALVO AGUDELO Formacion
CC 1000406391 ANGIE MELISA LOPEZ LOPEZ Formacion
CC 1000086417 CATALINA ARREDONDO MUÑETON Formacion
CC 1007527924 LINDA CELESTE MARTINEZ RESTREPO Formacion
CC 1022142901 DANIEL ARLEY HIGUITA CARVAJAL Formacion
CC 1000637561 MARIA DANIELA GIRALDO ARBOLEDA Formacion
CC 1007285820 NATALY RESTREPO ARANGO Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
5. VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
6:30 p. m.


Reporte de Juicios Evaluativos_077 dic. [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
Ajustar texto
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
A13
Tipo de Documento
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Funcionario que registro el juicio
3439 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
378869 - 2. BRINDAR INFORMACION A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
APROBADO
CC 1020461367 - KELLY ANDREA
378871 - 3. PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
378872 - 4. ATENDER Y REGISTRAR, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
378873 - 5. VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS
Hoja
Listo
Se encontraron 48 de 1460 registros
Recuento: 9
100%
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
6:34 p. m.

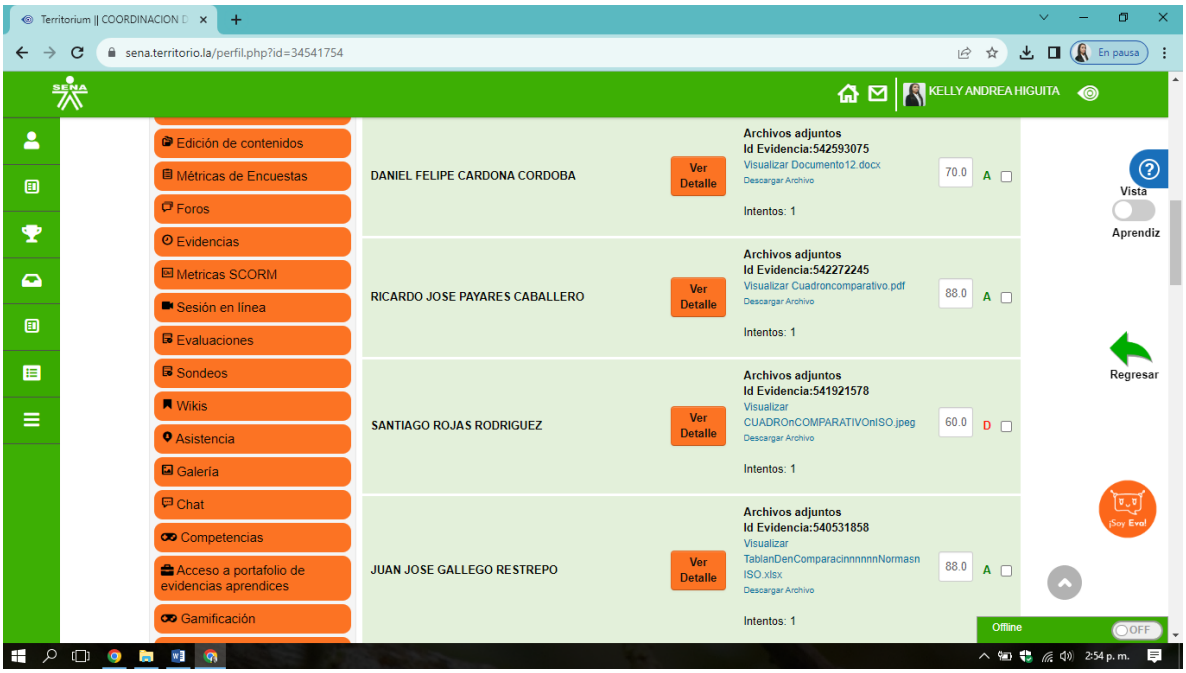
Obligación 3. Ejecución de la FPI, registro de inasistencia.

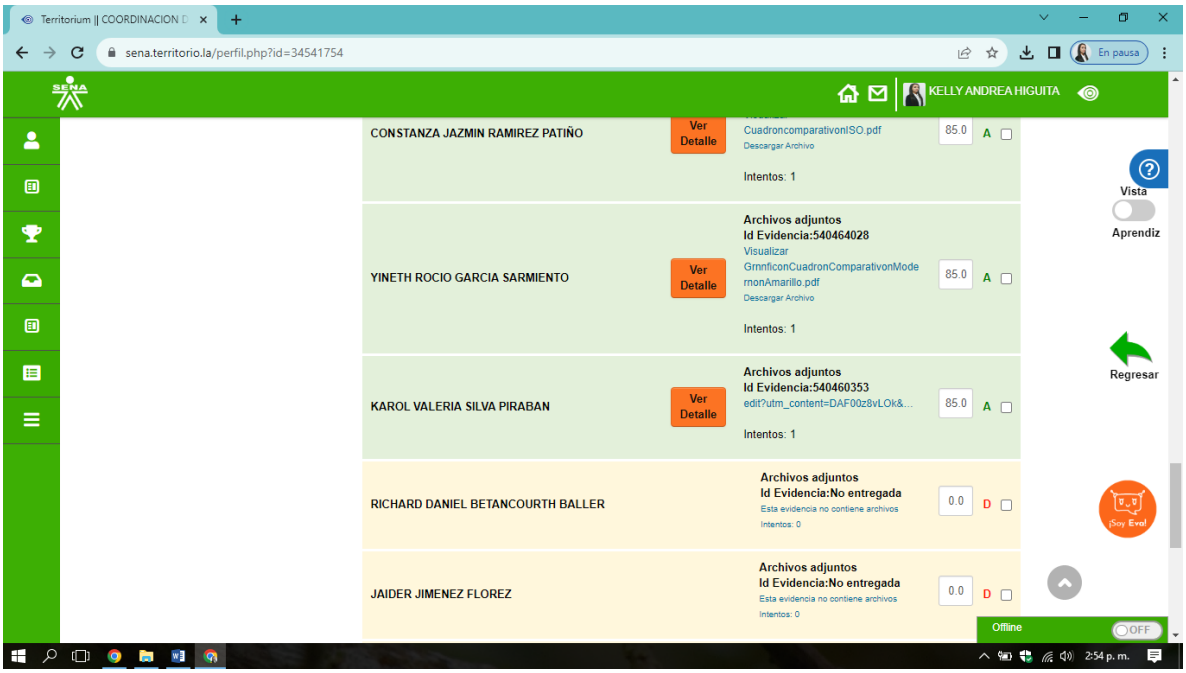


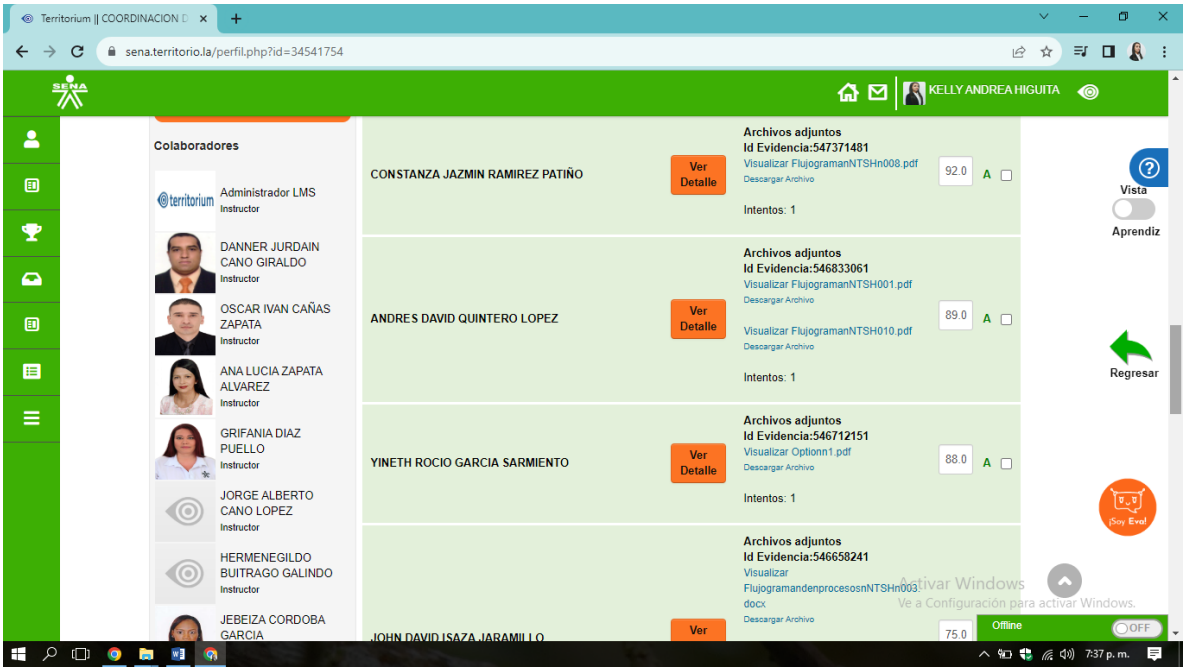


FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACION APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. H
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1022142901	DANIEL ARLEY HIGUITA CARVAJAL	09/11/2023	09/11/2023	6
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1027800046	EMERSON ESTIVEN ARBOLEDA RODRIGUEZ	24/11/2023	24/11/2023	6
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1027800046	EMERSON ESTIVEN ARBOLEDA RODRIGUEZ	02/11/2023	02/11/2023	6
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1007527924	LINDA CELESTE MARTINEZ RESTREPO	24/11/2023	24/11/2023	6
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1007527924	LINDA CELESTE MARTINEZ RESTREPO	09/11/2023	09/11/2023	6
2558077 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1000762486	YAMILE HOLGUIN FLOREZ	09/11/2023	09/11/2023	6
2693114 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	TI - 1020411145	KATERINE PAOLA RESTREPO HIGUITA	15/11/2023	15/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1007853539	CONSTANZA JAZMIN RAMIREZ PATIÑO	07/11/2023	07/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1023632164	DANIEL FELIPE CARDONA CORDOBA	21/11/2023	21/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1000294187	DANIELA VAHOS MEJIA	07/11/2023	07/11/2023	5
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1000294187	DANIELA VAHOS MEJIA	21/11/2023	21/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1001369759	EDUARDO CASTAÑO VELASQUEZ	07/11/2023	07/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	TI - 1025886676	JAIDER JIMENEZ FLOREZ	21/11/2023	21/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	TI - 1025886676	JAIDER JIMENEZ FLOREZ	14/11/2023	14/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	TI - 1025886676	JAIDER JIMENEZ FLOREZ	07/11/2023	07/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1100627679	KANIA KARIN MEDINA ARRIETA	21/11/2023	21/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1100627679	KANIA KARIN MEDINA ARRIETA	07/11/2023	07/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1100627679	KANIA KARIN MEDINA ARRIETA	14/11/2023	14/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1020395044	LENIS NATALIA RAVE HENAO	14/11/2023	14/11/2023	6
2831377 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	KELLY ANDREA HIGUITA RIVERA	CC - 1020395044	LENIS NATALIA RAVE HENAO	07/11/2023	07/11/2023	6

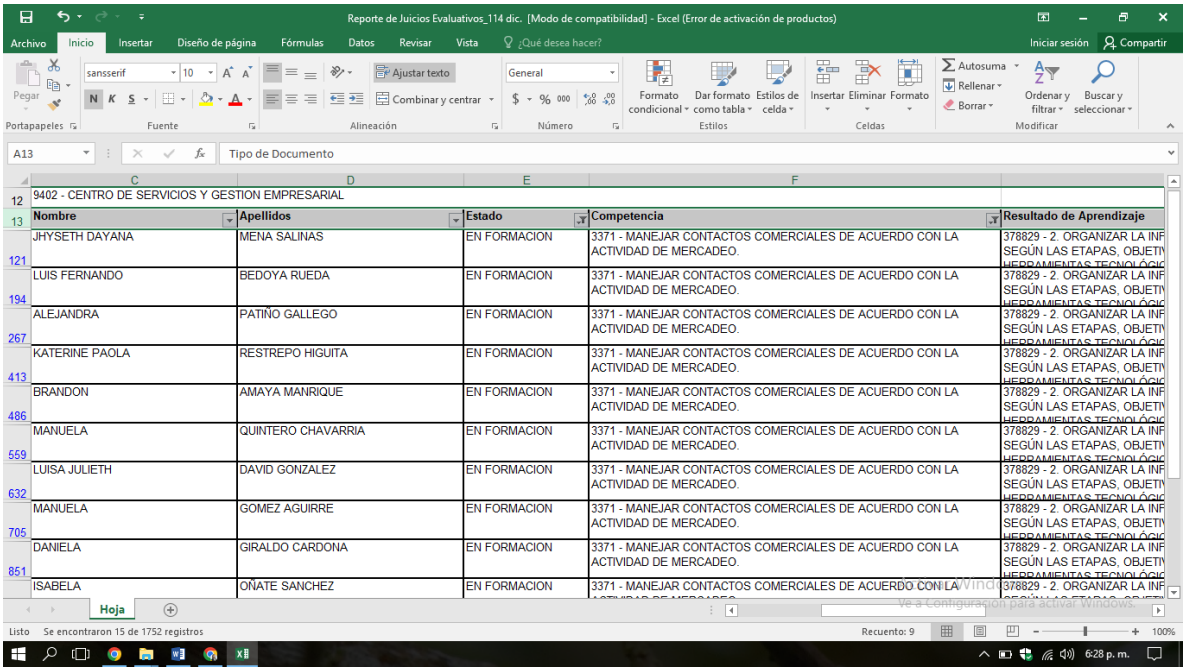
Obligación 5. Gestión de la LMS, asignación de actividades en Territorium.

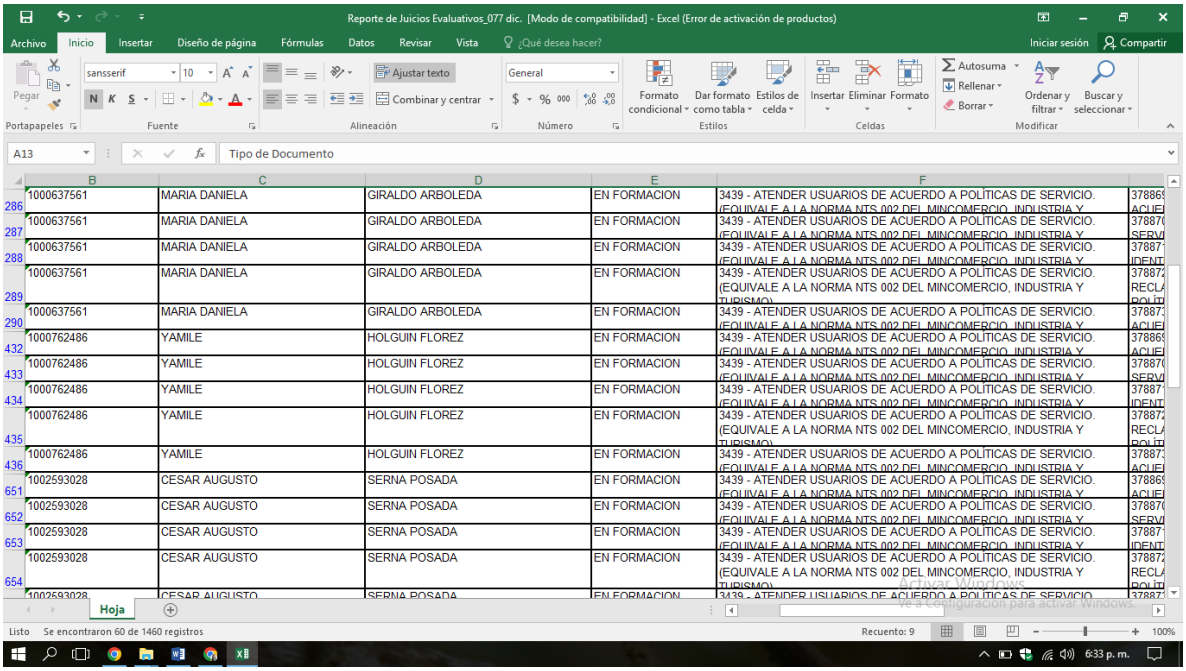




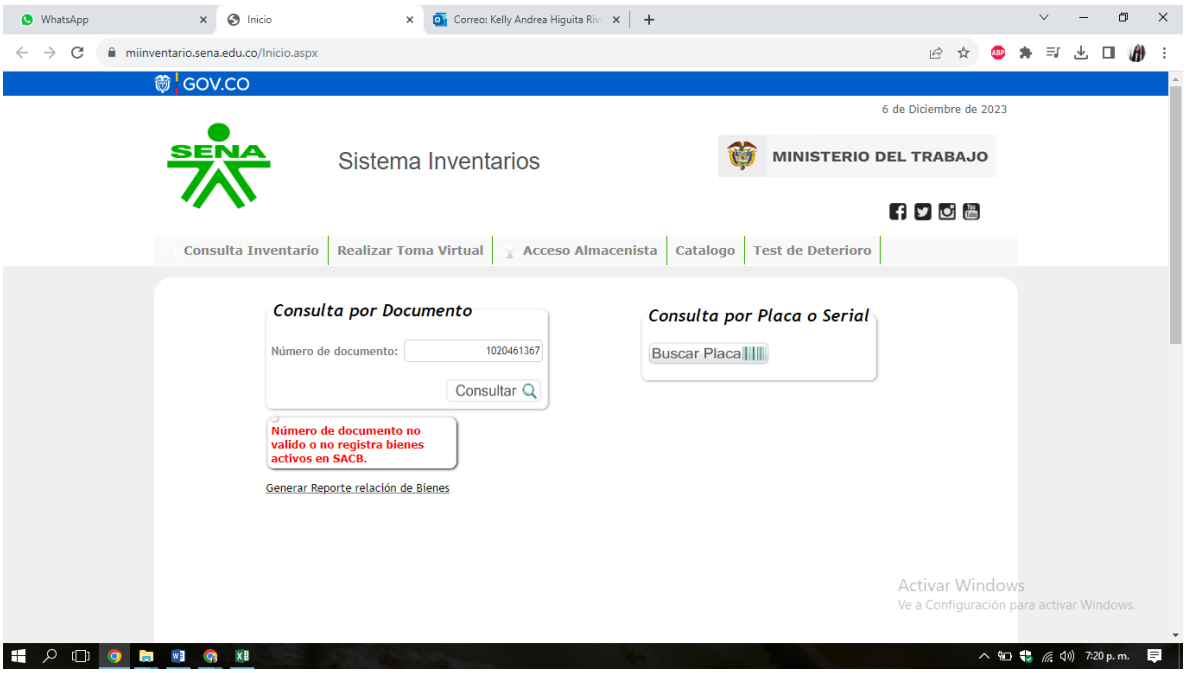


Obligación 7. Verificación y reporte del estado de los aprendices.





Obligación 12. Verificación de estado en el aplicativo MiInventario.



Obligación 15. Gestión del correo electrónico.

