PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 de diciembre 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.4593689
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 LA MEDIA TÉCNICA
VALOR:	38376000
CONTRATISTA:	OSKAR LEONARDO BELTRAN ORTIZ
CÉDULA:	79689211
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:	30 de noviembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	38376000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39308750
PRÓRROGA :	7 dias
ADICIÓN No. :	**932750**
SUSPENSIÓN No.:	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 aprendiz,	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

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

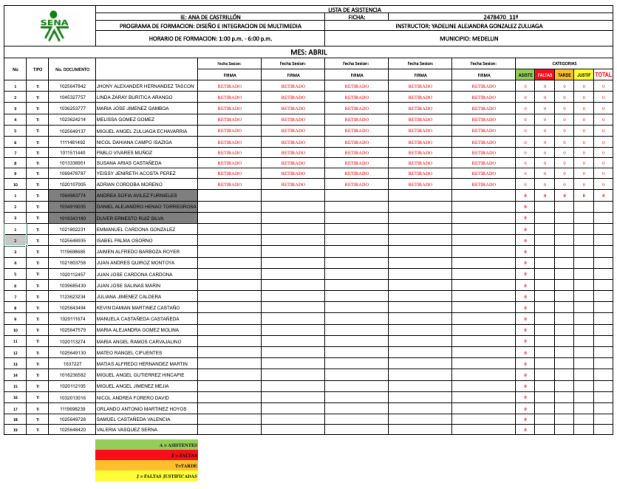
formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.		publicado y aprobado en el SECOP II
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos 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

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
7 de diciembre de 2023	**58961-343245**	**932750**	**37443250**	**932750**	**97 %**

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

.Revisó:MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ, Coordinadora Académica _____

Pantallazos Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Evidencias
1	Entregar listados y papelería de aprendices para encadenamiento en el año 2024	

LISTA DE ASISTENCIA

			II: ANA DE CASTRILLÓN				FICHA:		2478470 11º						
			PROGRAMA DE FORMACION: DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA				INSTRUCTOR: VADELINE ALEJANDRA GONZALEZ ZULUAGA								
			HORARIO DE FORMACION: 1:00 p.m. - 6:00 p.m.				MUNICIPIO: MEDELLIN								
			MES: ABRIL												
No	TIPO	No. DOCUMENTO		Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	CATEGORIAS						
				FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	ASISTE	FALTA	TARDE	JUSTIF	TOTAL		
1	TI	1025047842	JHONY ALEXANDER HERNANDEZ TASCON	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
2	TI	1045327737	LINDA ZARAY BURITICA ARANGO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
3	TI	1036253777	MARIA JOSE JIMENEZ GAMBOA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
4	TI	1025342474	MELISSA GOMEZ GOMEZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
5	TI	1025049137	MIGUEL ANGEL ZULUAGA ECHAVARRIA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
6	TI	1111481492	NICOL DAHIANA CAMPO ISAZIGA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
7	TI	1011511440	PABLO VIVARES MUÑOZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
8	TI	1015339851	SUSANA ARIAS CASTAÑEDA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
9	TI	1036479797	YESSY JENNETH ACOSTA PEREZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
10	TI	1020107595	ADRIAN CORDOBA MORENO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
1	TI	1044560774	ANDREA SOFIA AVILEZ FURNIELES						#	#	#	#	#		
2	TI	1034919035	DANIEL ALEJANDRO HENAO TORREGROSA						#						
3	TI	1016991185	OLIVER ERNESTO RUIZ SILVA						#						
4	TI	1021992231	EMMANUEL CARDONA GONZÁLEZ						#						
5	TI	1025448935	ISABEL PALMA OSORNO						#						
6	TI	1116698685	JAIMEN ALFREDO BARBOZA ROYER						#						
7	TI	1021803766	JUAN ANDRES QUIROZ MONTOYA						#						
8	TI	1020172457	JUAN JOSE CARDONA CARDONA						#						
9	TI	1039496430	JUAN JOSE SALINAS MARIN						#						
10	TI	1123925234	JULIANA JIMENEZ CALDERA						#						
11	TI	1025434934	KEVIN DAMIAN MARTINEZ CASTAÑO						#						
12	TI	1020119574	MANUELA CASTAÑEDA CASTAÑEDA						#						
13	TI	1025047729	MARIA ALEJANDRA GOMEZ MOLINA						#						
14	TI	1020115274	MARIA ANGEL RAMOS CARVAJALINO						#						
15	TI	1025449130	MATEO RANGEL CIFUENTES						#						
16	TI	1037227	MATIAS ALFREDO HERNANDEZ MARTIN						#						
17	TI	1016236552	MIGUEL ANGEL GUTIERREZ HINCAPIE						#						
18	TI	1020172195	MIGUEL ANGEL JIMENEZ MEJIA						#						
19	TI	1032013516	NICOL ANDREA FORERO DAVID						#						
20	TI	1116698239	ORLANDO ANTONIO MARTINEZ HOYOS						#						
21	TI	1025449729	SAMUEL CASTAÑEDA VALENCIA						#						
22	TI	1025449420	VALERIA VASQUEZ SERNA						#						

A = ASISTENTES
F = FALTAS
T=TARDE
J = FALTAS JUSTIFICADAS