




Obligación 12. Atender los requerimientos de información y seguimiento formulados por el supervisor del contrato, relacionados exclusivamente con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de los productos o resultados pactados.

Actividad	Evidencia
De manera constante se brindan indicaciones, se explica el proceso correspondiente y se envían correos electrónicos a la profesional encargada de apoyos socioeconómicos para el respectivo seguimiento.	<div>Lineamientos – I Convocatoria de Alimentación 2026  Pública  Resumir este correo electrónico</div> <div><div> CIRCULAR I CONVOCATORIA... 167 KB</div><div><div>Estimado Faurel, buenas tardes.</div><div>Espero que te encuentres bien.</div><div>Teniendo en cuenta que a la fecha ya se han adelantado tres convocatorias correspondientes a los apoyos socioeconómicos del área de Bienestar al Aprendiz, y que ya cuentas con mayor familiaridad en su manejo, te comparto adjunta una circular como guía para que elabores la correspondiente a la I Convocatoria de Alimentación para la vigencia 2026.</div><div>La idea es publicar esta convocatoria el próximo martes, por lo cual es importante contemplar las siguientes actividades:</div><div><ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la circular informativa de la convocatoria. Para ello, debes actualizar la información conforme a la Guía de Apoyos Socioeconómicos GFPI-G-007 V16.• Para esta convocatoria se adjudicarán 40 cupos por un periodo de 3 meses, con un valor mensual de \$300.000, para un total de \$36.000.000.• Generación del enlace para el cargue de documentos, este también debe estar acorde con la Guía de Apoyos Socioeconómicos GFPI-G-007 V16 y la correspondiente priorización.• Consolidación de la base de datos de priorización.• Verificación de documentos para la creación de registros presupuestales.• Elaboración de la resolución de adjudicación.• Publicación de la resolución de adjudicación.• Radicación ante el grupo de apoyo de los documentos requeridos (resolución de adjudicación, base de datos en Excel y cédula junto con certificado bancario organizados en PDF, conforme al orden de la base de datos) para la creación de los registros presupuestales.</div><div>Cualquier duda o inquietud, quedo atenta.</div><div>Cordialmente,</div><div>Activar Windows</div></div></div>