PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 del 31/05/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Calle 51 # 57-70 Torre Norte Coordinación académica Regional Antioquia – Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO** Coordinadora académica
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Leidy Johanna Guerra Acevedo
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2230351
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
VALOR:	$40430000
CONTRATISTA:	**ADRIANA MARIA LOZANO**
NIT:	Cédula de Ciudadanía N° 43877947
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellin y su área metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	5 de febrero de 2021.
FECHA DE INICIO:	8 de febrero de 2021.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	18 de diciembre de 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40430000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$40430000
PRÓRROGA No x:	No aplica para el mes
ADICIÓN No. x:	No aplica para el mes
SUSPENSIÓN No. x:	No aplica para el mes
FORMA DE PAGO:	Mensual y se dará en Mensualidades máximo de tres millones novecientos mil pesos ($3900000) 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 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 guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas 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
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	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

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.		
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	Para este mes no se requiere que el instructor	no se cuenta con eviencias relacionadas

aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	apoye acciones relacionadas	
16. Realizar y evidenciar 55 seguimientos efectivos al mes (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 y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad).	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
17. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
18. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
19. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
20. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
21. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
22. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
23. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación	Para este mes no se requiere que el instructor	no se cuenta con eviencias relacionadas

académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).	apoye acciones relacionadas	
24. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
25. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas
26. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción	Para este mes no se requiere que el instructor apoye acciones relacionadas	no se cuenta con eviencias relacionadas

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**
31 de mayo de 2021	84629	$3900000	$10790000	$ 29640000	26,7%.

OBSERVACIONES

Incluya toda la información adicional que considere respecto de la ejecución con corte a la fecha del informe.

- Las actividades que desarrolla están indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.

- Queja formulada por la ficha 2145175, quienes textualmente dicen

Buenas tardes, mi nombre es Sebastian Manrique Toro, vocero de la ficha anteriormente mencionada, y envío este correo con el objetivo de informar respetuosamente de una inconformidad que no solo yo tengo si no todos los integrantes de mi ficha con respecto a la instructora de cultura física Adriana María Lozano, y es que desde el inicio de la formación hasta el final, la instructora manejaba siempre en las clases un tono de voz sarcástico, pedante y a veces incluso rebajando a los aprendices, se comprende que en algunas situaciones algunos compañeros faltaban con actividades, y esto podría generar malestar, sin embargo su manera de expresarse con nosotros siempre nos generaba malestar y descontento, y aunque nunca dijo ninguna vulgaridad "nos hacía sentir como tontos", y lo escribo entre comillas pues es una frase que he escuchado a más de uno de mis compañeros.

*Elaboró: Leidy Johanna Guerra Acevedo*_____

*.Revisó: AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO , Coordinadora académica*_____

Queja de aprendices

Amaris Leonellis Ariza Bolano <aariza@sena.edu.co>

Lun 24/05/2021 17:22

Para: Adriana María Lozano <amlozano@sena.edu.co>
CC: Leidy Johanna Guerra Acevedo <lguerraa@sena.edu.co>; Martha Ligia Muñoz Jaramillo <mlmunoz@sena.edu.co>

Cordial saludo Adriana, he recibido esta queja de los aprendices integrantes de una ficha de Recursos Humanos, en la que manifiestan la inconformidad por el mal trato recibido de tu parte. Como supervisora del contrato solicito el favor de aportar las evidencias que consideres pertinentes y que sean reconocidas como válidas para desvirtuar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Gracias

Mensaje reenviado -----
De: "Sebastian Manrique Toro" <manriquesebastian03@gmail.com>
Para: "marcela614@yahoo.com" <marcela614@yahoo.com>
Cc:
Enviado: mar., 4 de may. de 2021 a la(s) 3:40 p. m.
Asunto: Inconformidad con instructora.

Técnicos en Recursos Humanos.

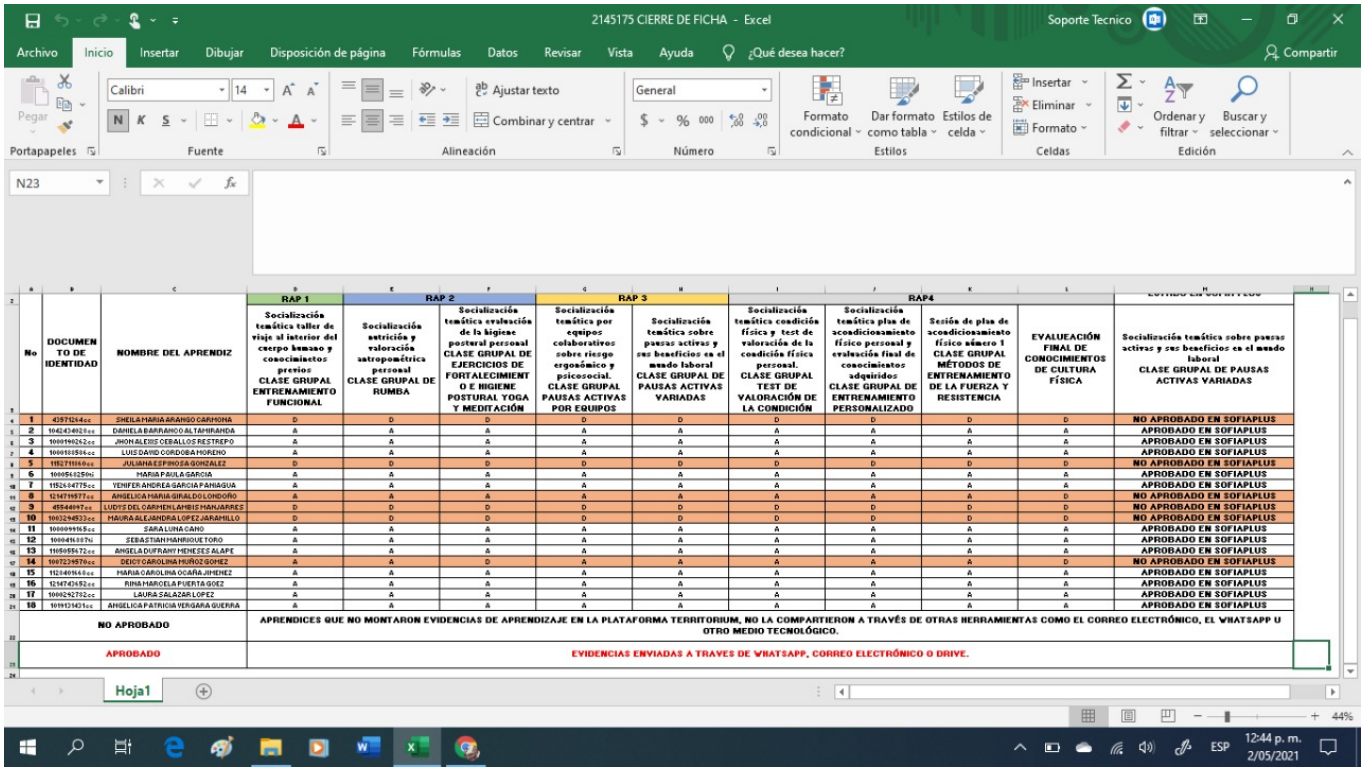
Ficha: 2145175.

Buenas tardes, mi nombre es Sebastian Manrique Toro, vocero de la ficha anteriormente mencionada, y envío este correo con el objetivo de informar respetuosamente de una inconformidad que no solo yo tengo si no todos los integrantes de mi ficha con respecto a la instructora de cultura física Adriana María Lozano, y es que desde el inicio de la formación hasta el final, la instructora manejaba siempre en las clases un tono de voz sarcástico, pedante y a veces incluso rebajando a los aprendices, se comprende que en algunas situaciones algunos compañeros faltaban con actividades, y esto podría generar malestar, sin embargo su manera de expresarse con nosotros siempre nos generaba malestar y descontento, y aunque nunca dijo ninguna vulgaridad "nos hacía sentir como tontos", y lo escribo entre comillas pues es una frase que he escuchado a más de uno de mis compañeros. Aparte de esto, la instructora no se esforzaba por ser apacible con nosotros, ya que si por ejemplo faltábamos a alguna clase por causas de fuerza mayor (Enfermedad, Imposibilidad de conexión, citas médicas, etc...) aprovechaba para amenazar con que nos iba a mandar comité y nos haría perder su competencia.

Para concluir, quiero adjuntar este ejemplo, y es que en esta última semana que fue nuestra última semana de formación con dicha instructora y de la etapa lectiva, ella compartió una tabla de calificaciones la cual está adjunta en este correo, en la cual se evidencia las personas que aprobaron la competencia (en color blanco) y las que no (Color rosa), aquí cabe mencionar que algunos de los aprendices en color rosa son aprendices que ya se retiraron por lo cual se les califica como desaprobados, pero en el caso de las aprendices, Deicy carolina Muñoz Gómez y Angelica María Giraldo Londoño, son dos compañeras que estuvieron en formación cumpliendo con la competencia. Después que la instructora envió esta tabla, yo se las compartí a mis compañeros y claramente las compañeras expresaron su inconformidad, por lo que yo al instante le pregunté a la instructora, que era lo que mis compañeras podrían hacer para recuperar esta nota, como lo ven en el pantallazo que adjunto, a lo cual ella responde con el audio 1 que adjunté, acto siguiente, les comunico lo que ella me había respondió y les digo que ellas personalmente se comuniquen por medio de correo electrónico expresando respetuosamente y dando a conocer sus situaciones, por lo que inmediatamente se comunican con ella, y también les comunico que si la instructora no responde o responde de forma despectiva como suele hacerlo yo me encargaría de hablar con la titular de ficha para solucionar esto. Horas después de esto, la instructora se comunica conmigo con el audio número 2 adjunto, a lo que yo se los comunicó inmediatamente a mis compañeras para que enviaran sus actividades a la instructora lo antes posible, a lo que horas después en respuesta a una de las

actividades de una de mis compañeras, la instructora dice que gracias a mi mal información ellas envían cosas que no son ya que ella ya las calificó y aprobó. Esto me ofendió mucho personalmente pues soy alguien muy diligente y si yo no les hubiera ayudado a mis compañeras probablemente la instructora no hubiera dicho nada y las hubiera desaprobado de su competencia.

Gracias por su atención y quedo atento a su respuesta, hasta luego.







Buenas noches Angélica, no se a que se deb este correo y pienso que como siempre ustedes son mal informados por el vocero de la ficha y luego terminan escribiendo cosas que no deben, pero sus resultados ya fueron evaluados como aprobados, debido a que usted envío las evidencias que le hacian falta.

Feliz noche.

Mostrar texto citado

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable



Amaris Ariza Bolaño
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
aariza@sena.edu.co
amarisariza@misena.edu.co
Tel 5760000 IP 42298
Cl 51 No. 57-70- Medellín



@SENAcomunica