**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 de 31 de agosto de 2023** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Calle 51 # 57-70 Torre Norte<br>Coordinación académica<br>Regional Antioquia – Centro de Servicios y Gestión Empresarial |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO** |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Leidy Johanna Guerra Acevedo |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.5300428 |
| **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 SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD. |
| **VALOR:** | $ 14790750 |
| **CONTRATISTA:** | **ISABEL CRISTINA ANDRADE MARTELO** |
| **Cédula de Ciudadanía** | **N° 1035852175** |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellín y su área metropolitana |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 de agosto de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 17 de agosto de 2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 7 de diciembre de 2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 14790750 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 14790750 |
| **PRÓRROGA No x:** | No aplica |
| **ADICIÓN No. x:** | No aplica |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | No aplica.<br>Notas suspención:No aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | mensualidades máximo de $ 3997500 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 Sofia Plus. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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, | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos. | | |
| 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 publicado y aprobado en el SECOP II | 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 | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| evaluativos con sus respectivas novedades | | |
| 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 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 estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 18. 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 estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 19. 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, | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |

| | | |
|---|---|---|
| refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento. | | |
| 20. 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 estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 21. 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 Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza. | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 22. 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 estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica. | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |

| | | |
|---|---|---|
| contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva) | | |
| 25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 26. 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 estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo. | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción. | Para este mes no se requiere que el Instructor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| Desde el 17/08/2023 hasta el 31/08/2023 | 08863-255825 | $ 1858038 | $ 0 | $ 14790750 | 0. % |

**OBSERVACIONES**

- Dando cumplimiento a la directiva presidencia No. 01 de 2022 el supervisor y ordenador del gasto realizaron las verificaciones correspondientes no encontrando novedades que afecten la ejecución del contrato.
- Las actividades que desarrolla estan indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.
- Las evidencias de las acciones realizadas durante periodo se encuentran relacionadas por medio de los siguientes enlaces de la cuenta genérica institucional coorteleinformatica@sena.edu.co La cual es gestionada y soportada por la mesa de servicios TIC de la institución; cuyo responsable es asignado directamente por el ordenador (a) del gastro en este caso el subdirector (a) del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
- Para acceder a los archivos es necesario solicitar permiso por políticas de seguridad informática que tiene establecido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales.

*Elaboró: Leidy Johanna Guerra Acevedo, Apoyo administrativo*

*Revisó: AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO, Coordinador (a) Académico(a):*