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 En revisión realizada el día 26 de Septiembre, no se realiza de manera oportuna, la asociación de los aprendices a la ruta de	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

	formación, en la ficha 2822258, iniciada el 14 de Agosto. En las fichas 2808392 y 2806329 con fecha de terminación del 07 y el 19 de Septiembre respectivamente, para el día 26 del mismo mes se encuentran sin emisión de juicios evaluativos	

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.	Las fichas 2804932 y 2804973, con fechas de terminación del 25 y el 30 de octubre respectivamente, al día 26 de Septiembre se encuentran evaluadas con la totalidad de los aprendices certificados, de forma anticipada.	
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, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	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.
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.	No hay respuesta en los términos descritos por este numeral, a las solicitudes enviadas desde la coordinación, aprendices y otros actores, lo cual conta en queja interpuesta, con radicado 1-2023-014712 NIS: 2023-06-000331	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 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.
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, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	No se cuenta con evidencias relacionadas.
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,	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	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.	En razón a que durante el mes de agosto el reporte de horas de la instructora relaciona acciones de formación en fichas de titulada virtual, se debe complementar el portafolio con las evidencias relacionadas como adicionales para los instructores virtuales.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	En razón a que durante el mes de agosto el reporte de horas de la instructora relaciona acciones de formación en fichas de titulada virtual, se debe complementar el portafolio con las evidencias relacionadas como adicionales para los instructores virtuales.	No se cuenta con evidencias relacionadas.
28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	En razón a que durante el mes de agosto el reporte de horas de la instructora relaciona acciones de formación en fichas de titulada virtual, se debe complementar el portafolio con las evidencias relacionadas como adicionales para los instructores virtuales.	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
30 de septiembre de 2023	43885-907850	$ 1.732.250	$ 0	$ 14.790.750	0%

OBSERVACIONES

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

  Se cito a conversatorio el 18 de septiembre en donde se aborda los siguientes temas:

  Ficha 2822258: Los aprendices se encuentran en estado de tránsito, lo cual significa que no se ha generado la ruta de aprendizaje por medio de la plataforma senasofiaplus. No hay por tanto a la fecha ninguna emisión de juicios registrados en la plataforma senasofiaplus. La ficha cuenta con fecha inicio 14/08/2023 y fecha fin 30/10/2023.

  Ficha 2808392, con estado en formación, se encuentra sin emisión de juicios evaluativos por medio de la plataforma senasofiaplus a la fecha del seguimiento, pese a que ya se encontraba terminada por fecha en la plataforma. La ficha cuenta fecha inicio 27/07/2023 y fecha fin 07/09/2023.

  Ficha 2806329, con estado en formación, se encuentra sin emisión de juicios evaluativos a la fecha, pese a que ya se encontraba en estado de terminada por fecha en la plataforma. Fecha inicio 18/07/2023 y Fecha fin 19/09/2023

  Ficha 2804932, la ficha se encuentra con estado de certificación en el presente mes, pero la fecha de terminación correcta de la ficha es en el mes de octubre, por lo que se visualiza que realizo certificación anticipada por medio de la plataforma. fecha de inicio 19/07/2023 y fecha fin 25/10/2023.

  Ficha 2804973, la ficha se encuentra con estado de certificación en el presente mes, pero la fecha de terminación correcta de la ficha es en el mes de octubre, por lo que se visualiza que realizo certificación anticipada por medio de la plataforma. Fecha de inicio 17/07/2023 y Fecha fin 30/10/2023.

- Se recibe queja radicada con el número 2023 NIS 2023-06-000331 26 de septiembre de 2023, presentada por la instructora Elizabeth Gómez Echavarría, en la queja argumenta que: “la instructora Maria Camila Isaza Paternina no programó cuatro sesiones de formación en cada una de las cuatro fichas en formación complementaria del programa INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, que no se conocen las calificaciones y que la instructora no responde ni a aprendices ni a instructores”.

- Al validar el portafolio del instructor acorde el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral que se encuentra publicado en la plataforma compromiso y contiene la guía para desarrollar procesos formativos, se visualiza que la contratista ha realizado gestión inoportuna del portafolio de instructor.

- Ante los requerimientos que realiza la supervisión del contrato, conforme los documentos requeridos para evidenciar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales, la contratista no ha brindado respuesta oportuna a dichas solicitudes.

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

Revisó: Claudia Victoria Bohórquez Ortiz, Coordinadora Académica _____

Se anexa evidencia de la queja presentada

05-1-2023-014712
26/09/2023 1:53:24 p. m.

De: Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 26 de septiembre de 2023 08:56
Para: Yorleidys López Rojo <yolopez@sena.edu.co>
Asunto: RV: Cursos Ofimática

Buenos días Yorleidys

Por favor radicar esta queja

CITACION CONVERSATORIO

RV: Solicitud

Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
Vie 15/09/2023 8:09

Para:mcisaza5 <mcisaza5@misena.edu.co>;Maria Camila Isaza Paternina <mcisaza@sena.edu.co>
CC:Cesar Augusto Díaz Rojas <cadiazr@sena.edu.co>;Ana Maria Gomez Ciro <AnaMariaG@sena.edu.co>

Buen día Camila

Me encuentro a la espera de la confirmación de la hora. Te pido por favor darle prioridad a esta citación.

Muchas gracias

De: Claudia Victoria Bohorquez Ortiz
Enviado el: jueves, 14 de septiembre de 2023 4:11 p. m.
Para: MARIA CAMILA ISAZA SUAREZ <mcisaza5@misena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud

Buenas tardes

En ese caso podríamos hacer la reunión en horas de la tarde. Por favor me confirmas la hora en que te quede mas fácil

Quedo atenta

De: MARIA CAMILA ISAZA SUAREZ <mcisaza5@misena.edu.co>
Enviado el: jueves, 14 de septiembre de 2023 2:59 p. m.
Para: Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
Asunto: Re: Solicitud

Buenas tardes,
El día Lunes me comprometí en Barbosa, para reunirme con el coordinador de la Institución. A la que voy a dar el curso, quedo atenta. Muchas gracias.

El jue, 14 sept 2023 a las 14:38, Claudia Victoria Bohorquez Ortiz (<cbohorquez@sena.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo Camila
>
> Te pido por favor presentarte el próximo Lunes 18 de Septiembre a las 10:30 am, en la sala de reuniones del piso 9 de la Torre norte, con el fin de revisar el desarrollo del contrato.
>
> Agradezco por favor me confirmes.