**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 de 30 de abril de 2024** | |
|---|---|
| **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:** | **NICOLAS ESPINOSA SANTANA** |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | No aplica |
| **CONTRATO No:** | CO1.PCCNTR.5855207 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de servicios personales |
| **OBJETO:** | INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES |
| **VALOR:** | $ 47180167 |
| **CONTRATISTA:** | **WILLIAM ALBERTO MONROY CANO** |
| **Cédula de Ciudadanía** | **N° 71732335** |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellín y su área metropolitana |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 31 de enero de 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 7 de febrero de 2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 17 de diciembre de 2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 47180167 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 47180167 |
| **PRÓRROGA No x:** | No aplica |
| **ADICIÓN No. x:** | No aplica |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | No aplica- No aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | mensualidades máximo de $ 4465000 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así. |

| **N°** | **OBLIGACIONES** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **PRODUCTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para | 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el cumplimiento del objeto contractual | | 20Forms/Vigencia%202024%20-%20Env%C3%ADo%20segundas%20evidencias%20del%20info/Obligaci%C3%B3n%201%20Desarrollar%20la%20planeaci%C3%B3n%20de%20los%20proc/Reporte%20Proyecto%20Formativo%20-%202535094%20-%20RECUPE_William%20Alberto%20Monr.pdf; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B540BDCA2-1949-4FC6-BE99-D8518E91FADB%7D&file=planeacion%20Pedagogica%20TN%20COCINA%20103%20William%20c_William%20Alberto%20Monr.xlsx&action=default&mobileredirect=true; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B66ACD0F3-3126-48FF-A1DE-1D97F987603D%7D&file=GUIA%20CONTROLAR%20RAP%201%20CARACTERIZAR%20(1)_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BAE3D5204-8D9A-4230-B13E-E31268510392%7D&file=Lista%20de%20Chequeo%20controlar%201_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 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. | 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCA920208-6F5C-456F-A65B-F3FC03A4938B%7D&file=Obligaci%C3%B3n |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | %202_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true. |
| 3 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (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 para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5229A594-360A-4E62-B9AA-40D582A6FF3C%7D&file=Plan%20de%20trabajo%202822290%20Abril_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B66A96483-036B-4053-B633-6EA08D8BD353%7D&file=Reporte%20de%20Aprendices%20Ficha%202822290_William%20Alberto%20Monr.xls&action=default&mobileredirect=true |
| 4 | Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6B577EA0-96F6-4926-A581-9A531AC25522%7D&file=Obligaci%C3%B3n%202_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA19D2625-250C-4F7C-B5E4-7A65AA349C9E%7D&file=Obligaciones_Will |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | iam%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 6 | Entregar previo inicio de la formación del programa, 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 de manera permanente 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 y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución. | 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.<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B656F8CC2-8E24-4776-AA49-A514229D38EE%7D&file=Obligaciones_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA188B327-D447-4CB1-97DF-894DD4ECB71B%7D&file=Reporte%20de%20Aprendices%20Ficha%202822290_William%20Alberto%20Monr.xls&action=default&mobileredirect=true |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el manual de convivencia del Centro de Formación. | contractual publicado y aprobado en el SECOP II | contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| 9 | Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCE13AD63-3B43-415F-A8A4-37B5EF4F8320%7D&file=Obligaciones_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 10 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | 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. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B35C035AB-6CDE-42FF-AD8A-0776060A2C0C%7D&file=Obligaciones_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 11 | 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 actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |
| 12 | 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 actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |
| 13 | asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCB95E54D-4D90-4725-AFAF-C5C7225099B4%7D&file=Pantallazos%20correso%20nicolas_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 14 | Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, 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 actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9463C8CF-79C3-4F0E-A404-87157708FBAD%7D&file=Acta%20entrega%20lectiva%20a%20productiva%20Alejandro_William%20Alberto%20Monr.docx&action=default&mobileredirect=true |
| 15 | Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Env%C3%ADo%20segundas%20evidencias%20del%20info/Anexar%20reporte%20de%20horas%20de%20SenaSofiaPlus%20y%20los%20pan/Abril%20nforme_Apoyo_Formacion%20William%20Alberto_William%20Alberto%20Monr.pdf |
| 16 | Si es instructor virtual deberá 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 instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas |

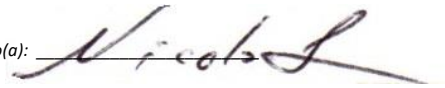
| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente. | Para este mes no se requiere que el instrucctor 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 inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva. | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 19 | Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, 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, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |
| 20 | Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el | Para este mes no se requiere que el instrucctor apoye estas acciones | No se cuenta con evidencias relacionadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 21 | 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 finalizar su proceso formativo de forma exitosa. | Para este mes no se requiere que el instrucctor 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** |
|---|---|---|---|---|---|
| 30 de abril de 2024 | 86997-827863 | $ 4465000 | $ 8037000 | $ 39143167 | 17 % |

## OBSERVACIONES

- *Las actividades que desarrolla estan indicadas en el formato "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" generado por la Plataforma Sena Sofía plus.*
- *Presenta demora en la entrega oportuna del envío de las segundas evidencias correspondientes al mes de febrero*
- *Las evidencias de las acciones realizadas durante periodo se encuentran relacionadas por medio de los siguientes enlaces de la cuenta genérica institucional coorturismo@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 gasto 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: NICOLAS ESPINOSA SANTANA, Coordinador (a) Académico(a):*