PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 2 agosto 2020

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1334061
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO TEXTÍL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 1 al 2 de agosto del año 2020

Referencia: No (1334061) del año (2020)

YO, JIMMY ANDRES SERNA MAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.792.934** de **Medellín**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($22.080.000). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, ($ **3.435.648**) y proporcional a la fecha de inicio b) (4) pagos iguales por los meses de (marzo) a (junio) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de julio de 2020.

Plazo: Será hasta el (02) de (agosto) de 2020.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

CLAUSULA : En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar directamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El SENA podrá tomar este valor de la garantía de cumplimiento constituida, cobrarlo directamente o por vía judicial. El pago de esta suma no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados a **EL SENA** y no exime a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiere sufrido **EL SENA**. **EL CONTRATISTA** quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido con sus obligaciones dentro del término estipulado para ello, sin necesidad de requerimiento, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

(No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas: 1620064, 1493400, 1674578, ,1953193 1803950,1963312,1751689, 1803950, 1803956 y 1823282 quienes se encuentran en etapa productiva. Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. Aprobar en la plataforma Sofia Plus a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación.	Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etepa productiva 2 trimestre 2020. Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI -F-023 Reporte de aprendices Sofia Plus
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se hace entrega parcial delas fichas asociadas al rol de instructor a través de actas con todas las novedades de las mismas. Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.	Actas de entrega parcial flchas asociadas. Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.

		Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19, l Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.	Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos.
3.	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electronicos como soporte de la visita de seguimiento. Evaluar y retroalimentar las bitacoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas.	Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación. Correos electrónicos enviados desde El correo institucional.
4.	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Utilzar las herramentas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Skipe, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los	ZOOM, Skipe Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.

		factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica.	
5.	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	Programas de formación digitales e impresos. Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices.
6.	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Realizar con los coformadores de los prendices al interior de las empresas, además de los formatos de seguimiento a etapa prática y de las fechas establecidas para ello, las actas y acciones de mejora que fueran necesarios cuando se presentacen casos especiales que requirieran de atividades de mejora, adicionales al proceso.	Formatos de actas de reunión debidamente diligenciadas y firmadas por aprendiz, coformador e instructor cuando la ocación lo amerite.
7.	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor. Enviar a la coordinación de etapa práctica un acta digital donde se informe el estado delas fichas.	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados. Correos electrónicos Actas digitales
8.	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe de supervisión.

		Entregar informes de trazabilidad del seguimiento a etapa produtiva. Gestión de tiempos y seguridad social.	
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna. Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Acta de comité cuando sea requerido Para el de marzo no se solicitó cómite.
10.	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Socializar nuevamente y de manera virtual el reglamento del aprendiz, a los aprendices de las fichas 1620064, 1493400, 1674578 y 1598756 quienes se encuentran en etapa práctica.	Correos electrónicos
11.	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	Reporte de Juicios y evaluación en sofia en la etapa práctica. Formatos de seguimiento étapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Curso de Bienvenida a Instructores Curso de Orientacion de la Formación Profesional. Curso Implementación de Acciones de la Formación Profesional.	Certificados de asistencia a los cursos virtuales
13.	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la	Programacion entregada por la coordinación académica.

	formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	programación y la disponibilidad de la coordinación.	
14.	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.
15.	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar cuando sea requerido, la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	
16.	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Realzar de manera pertinente y dentro de los tiempos establecidos por la normatividad, el seguimiento a etapa práctica, las visitas y las acciones necesarias para viabilizar los proceso y dar cumplimiento.	Cronograma de visitas y formato 023 diligenciado con observaciones.
17.	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. o el responsable del complejo. Utilizar los implementos de protección sugeridos por el SGSST en las visitas a las empresas que asi lo requieran.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. Manuales SGSST Evidencias fotográficas
18.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI

19.	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.	No he sido asignado	Pendiente de programación de la coordinación academica
20.	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21.	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Se participa en comité de evaluación del aprendiz Farley Guerra en calidad de instructor de seguimiento a etapa práctica.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
22.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos.
24.	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato

25.	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	Programacion de la Coordinacion Académica.
26.	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	Aun no sean presentado.
27.	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Seguimiento desde Sofia Plus con el rol de Instructor.	Reportes del Aplicativo.
28.	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Programacion entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofia Plus
29.	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Reportare cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos	Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.
30.	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	No he sido asignado a tal tarea	N/A.
31.	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Emitir juicio evaluativo para los aprendices de etapa productiva de la ficha 1620064 quienes finalizan su proceso entre el 4 y 17 de abril de 2020.	Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus.
32.	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generare el reporte trimestral de los juicios de Sofia Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus

33.	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Para este mes no sean presentado novedades de deserción.	Aun no se presentan.
34.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyar al área de administración educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos pendiente de solicitud.
35.	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre.	Informe de la opción de etapa productiva.
36.	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según compromiso pactado con la coordinación académica.	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar.
37.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación acádemica y de seguimiento a etapa práctica. Para el mes de abril, se hace seguimiento de manera virtual, a las fichas asociadas	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI-F-023 V3 Reuniones en ZOOM o en Skipe
38.	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido.	Formatos de legalización de viáticos y formato f-023
39.	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes	Pendiente de iniciar proceso de incorporación en proyecto de investigación en la línea de pedagogía	Invitation correo electrónico

	actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	propuesta por el área encargada del CTGI.	
40.	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Presentar el Certificado en las normas que dicta la institución.	Certificados aprobados según la norma con la Vigencia del 18/09/2020.
41.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 45534047 ARUS, JUNIO de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Firma
JIMMY ANDRES SERNA MAYA
Contratista
C.C. No. 71.792.934 DE MEDELLIN

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor(a) Contrato 1334061 de 2020
Cargo: Coordinador académico

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ENTREGA FINAL DE SEGUIMIENTO FICHA 1620064**		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín, 1 agosto de 2020**	**HORA INICIO:** **11:25 p.m.**	**HORA FIN:** **11:57 p.m.**
LUGAR: **Trabajo virtual**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Antioquia - CTGI**	

TEMA (S):

1. **Entrega final de la ficha 1620064**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la entrega final de la ficha con todas las evidencias recolectadas durante el proceso de etapa práctica, teniendo en cuenta que todos los aprendices cumplieron con los objetivos de la competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Toda la ficha 1620064, concluyó su etapa productiva y se les aprobó el Juicio Evaluativo en Sofía Plus, por lo que, se encuentran a paz y salvo con la entrega de las bitácoras y la carta de finalización emitida por la empresa a satisfacción. Además, a todos ellos se les realizó la primera visita de manera presencial, y la segunda, en la mayoría de los casos, se hizo de manera telefónica, salvo algunos casos en los que los conformadores no respondieron la llamada, pero en general, la práctica de los aprendices se realizó de manera adecuada y satisfactoria.

El retraso que se presentó en la entrega de productos y cartas de finalización, se debió principalmente a las medidas tomadas por el Gobierno Nacional a raíz de la expansión de la pandemia causada por el virus Covid 19.

Adjuntos:
Archivo “Reporte General de Aprendices en Etapa Práctica” con toda la información recolectada durante el proceso.
Carpetas compartidas en el Drive con las evidencias en PDF de cada uno de los aprendices de la ficha (Formatos de Planeación, seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, bitácoras y cartas de finalización).

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Cerrar ficha satisfactoriamente, cuando los aprendices sean todos certificados.	**Coordinación académica**	**Finalizada la certificación**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO CIERRE SEGUNDO TRIMESTRE FICHA 1751689**		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín, 2 de AGOSTO de 2020**	**HORA INICIO:** **9:10 p.m.**	**HORA FIN:** **10:30 p.m.**
LUGAR: **TRABAJO VIRTUAL**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Antioquia - CTGI**	

TEMA (S):

1. **Entrega parcial de la ficha por finalización de contrato.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la entrega parcial de la ficha por finalización de contrato, dejando registradas todas las novedades actuales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los aprendices de esta ficha se encuentran en dualidad y estaban habilitados para realizar su práctica desde el 1 de abril del presente año, pero debido a las medidas adoptadas por el gobierno nacional, en su mayoría, iniciaron posteriormente, en la medida en que se fueron levantando las restricciones de movilidad.

Actualmente, el estado de la ficha es el siguiente:

11 Aprendices realizan la etapa práctica de manera presencial y/o desde casa, sin novedades especiales hasta el momento hasta el momento.

El aprendiz, Fabio Andrés Tobón, se encuentra con contrato de aprendizaje suspendido desde el 2 de abril hasta la fecha.

La aprendiz, Daniela Álvarez, se encuentra cedida por la empresa, pero aún no se tiene dónde ubicarla, pues la empresa que la recibiría se retractó a última hora. Se requiere para este caso un posible comité de evaluación, pues la aprendiz siguió recibiendo el apoyo de sostenimiento por casi tres meses, sin notificar a la empresa que no estaba realizando práctica. Y en la actualidad, no está en la ciudad.

Yinethd Sepúlveda, no está en práctica y la busca en la modalidad de pasantía, pues se encuentra laborando y los tiempos no le dan para contrato de aprendizaje, ni para vínculo laboral pues las actividades de su trabajo no tienen relación con su programa de formación.

Cindy Agudelo, manifestó querer registrar su práctica en la modalidad de vínculo laboral, sin embargo, a pesar del acompañamiento, mostró desinterés por el proceso.

Víctor López, abandono el proceso en la etapa lectiva, pero no ha cancelado la matricula.

Y el aprendiz Jhonatan Piedrahita, envió una carta de práctica, al parecer, emitida por la empresa, como vínculo laboral, pero por la conversación telefónica sostenida con él, se pudo notar que no hay coherencia en los argumentos del aprendiz.

A todos los aprendices que se encuentran en práctica, se les realizó la primera visita virtual.

Adjuntos:
Archivo "Reporte General de Aprendices en Etapa Práctica" con toda la información recolectada durante el proceso.
Carpetas compartidas en el Drive con las evidencias en PDF de cada uno de los aprendices de la ficha (Formatos de Planeación, seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, bitácoras y cartas de finalización, cuando aplican).

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento a los aprendices con especial atención a los casos de la suspensión de Fabio Tobón que ya va por los cuatro meses, el de Jhonatan Piedrahita para determinar la veracidad de la práctica.	**Instructor asignado**	**A partir de la fecha en que se asigne el instructor**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		