PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. # 3 del 30 de ABRIL de 2022.	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	John Alonso Monsalve Jaramillo
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	3380354
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CADENA DE ELECTRICIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO
VALOR:	42.101.733
CONTRATISTA:	BERMÚDEZ ARROYAVE PABLO EMILIO
NIT - CEDULA	1037578959
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de Enero de 2022.
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 Meses y 15 dias.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	42.101.733
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	30.110.733
PRÓRROGA No x:	**N/A**
ADICIÓN No. x:	**N/A**
SUSPENSIÓN No. x:	**N/A**
FORMA DE PAGO:	Mensual vencido.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
a)	Cumplir con la carga académica de la formación Titulada y Complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular	Ejecutar formación profesional en fechas asignadas.	Agenda académica del instructor, reporte de tiempos soportados en Sofía Plus
b)	Participar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico cuando corresponda.	No aplica ya que en el mes en curso no participa en ninguna jornada de la red de conocimiento	Agenda académica del instructor, donde se estipulan los tiempos y grupos y se evidencia que no se programó para participar en reuniones de la red.
c)	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "Desarrollo Curricular" establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento.	Asesorar grupos asignados durante el desarrollo de su formación profesional en el ser, hacer y saber	Actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación, y materiales educativos planteados en las guías de aprendizaje presentes en el portafolio del instructor de las fichas asignados enviadas por correo mi sena.
d)	Disponer para los aprendices los productos del Desarrollo Curricular en la plataforma tecnológica dispuesta por el SENA	Cumplir en la plataforma tecnológica con los registros y formatos estipulados en el portafolio del instructor y el aprendiz.	Actualización para las fichas asignadas.
e)	Montar proyecto de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía establecida por el SENA	Creación de rutas de aprendizaje, y evaluación de resultados de aprendizaje con las fichas asignadas.	Registro de rutas de aprendizaje y evaluaciones de resultados de aprendizaje de aprendices en fichas asignadas para el periodo correspondiente en SOFIA PLUS
f)	Interactuar con la plataforma LMS o su equivalente disponible, destinado por la institución para el desarrollo de la formación profesional integral, además de motivar el uso de dicha eficiente de esta plataforma para desarrollar las actividades pedagógicas y de formación, para incentivar el uso	Cargar actividades, foros, documentos y videos de apoyo a los aprendices en la plataforma LMS.	Evidencias registradas en la plataforma LMS.

	eficiente de los recursos, siguiendo las políticas de la entidad.		
g)	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el SENA.	Elaboración del portafolio del instructor de las fichas asignadas.	Carpeta del instructor primer trimestre de las fichas asignadas, según procedimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
h)	Registrar juicios evaluativos en plataforma Sofía establecida por el SENA de manera oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el Centro –CTMA	Juicios evaluativos de las fichas asignadas.	Reporte de juicios de evaluación.
i)	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo al calendario establecido por el centro – CTMA	En el mes actual se reportó novedades de traslados de fichas asignadas	Se reportaron novedades y se registran en Actas de deserción del presente mes de las fichas asignadas.
j)	Aportar iniciativas, sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Sugerencias al coordinador académico sobre posibles formas de mejorar la formación.	Elaboración de material de estudio para los aprendices
k)	Apoyo a actividades de desarrollo curriculares y pedagógicas de los programas de formación del centro.	No ha sido asignado para participar en el equipo de desarrollo curricular del programa de electricidad y del centro.	No ha sido asignado para participar en el equipo de desarrollo curricular del programa de electricidad y del centro.
l)	Realizar acompañamiento a actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los	No hace seguimiento a etapa práctica, por no asignación del coordinador académico y supervisor del contrato.	No hace seguimiento a etapa práctica

	aprendices para culminar su proceso de formación.		
m)	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes	Aplicación de las 5S con las fichas asignadas Se realizan actividades limpieza de salones, PC, etc.	Listado de asistencia de las fichas asignadas.
n)	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de acuerdo con la normatividad vigente.	Certificado en la norma	Entrega de certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO a la responsable de contratación de servicios personales.
o)	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Informe mensual de ejecución contractual y reporte de horas de Sofia Plus correspondiente al mes en curso	Informe mensual de ejecución contractual del presente mes, reporte de horas Sofia Plus

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR (BRUTO DEL MES).	VALOR EJECUTADO (PAGADO).	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
Febrero	**01**	3.997.000	3.997.000	38.104.733	**9.49**		
Marzo	**02**	3.997.000	7.994.000	34.107.733	**18.98**		
Abril	**03**	3.997.000	11.991.000	30.110.733	**28.47**		

OBSERVACIONES - opcional

v.b -

Elaboró: Carolina Aristizábal

.Revisó: JOHN ALONSO MONSALVE