PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. # 11 del 16 de diciembre 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:	3833474
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA MEDIA TÉCNICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS.
VALOR:	18.785.899
CONTRATISTA:	JUAN FERNANDO MEJIA FRANCO
NIT - CEDULA	15371709
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25 de junio de 2022
FECHA DE INICIO:	26 de julio de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	4 Meses y 21 dias.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	18.785.899
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	0
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. X:	N/A
SUSPENSIÓN No. X:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual vencido.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio	Orientar procesos de formación de articulación con la educación media técnica en Diseño e integración multimedia	-Informe de tiempos del instructor. -Diagrama de disponibilidad el instructor.
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	-Realizar el proceso de inducción para los grupos Técnicos en Diseño e integración multimedia y	Juicios de evaluación, registro de inasistencia
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.	-Participar en las reuniones del equipo pedagógico y realizar inducción a los grupos de formación indicada por la Coordinación Académica.	Lista de verificación, emisión de juicios y actas.
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 de la Coordinación Académica.	-Se desarrollaron las guías de aprendizaje, material de apoyo y listas de chequeo.	-Guías de aprendizaje, listas de chequeo y actividades incluidas en la plataforma Territorium
5	Orientar el proceso de formación profesional integral en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	-Durante el presente mes se dictó la formación profesional integral correspondiente a la estrategia metodológica de la institución.	-Guías de aprendizaje actividades incluidas en la plataforma Territorium y TDA.
6	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	-Emisión de juicios.	-Reportes de juicios evaluativos.

7	Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	-Registro de inasistencias y juicios evaluativos.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y reporte de juicios evaluativos.
8	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.	- Registro de Insistencias a SOFIAPLUS, diligenciamiento de formatos de deserción.	-Reporte de inasistencias en SOFIAPLUS y formatos de deserción.
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	-Reportar los juicios evaluativos en SOFIAPLUS	-Reporte de juicios.
10	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.	-Realizar lista de verificación de evaluación y seguimiento.	-Lista de verificación de evaluación y seguimiento, acta.
11	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 con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	-Asistir a las reuniones de la línea de instructores.	-Lista de asistencia, acta
12	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el responsable de seguimiento a etapa práctica del centro de formación.	-No aplica para este mes	-No aplica para este mes
13	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección	-No aplica para este mes	-No aplica para este mes
	Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de “instructor” en	-Validar y descargar el Informe de tiempos	-Informe de tiempos instructor y

	SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas	instructor y diagrama de disponibilidad del instructor	diagrama de disponibilidad del instructor.
14	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	- Verificar datos básicos de aprendices trimestralmente.	-Reporte de aprendices
15	Reportar 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	-No aplica para este mes	-No aplica para este mes
16	Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico, investigación e innovación en el marco de las líneas programáticas (modernización de ambientes, investigación aplicada e innovación) Sennova, de acuerdo con los lineamientos establecidos de ser requerido el apoyo en las siguientes actividades: a) Apoyar la producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ) y semilleros de investigación suscritos al mismo, para mejorar la calidad de la investigación del centro impactando en ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados por el grupo de investigación GIAITEQ. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación formativa mediante la estrategia de semilleros en marco de los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos los proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar la permanencia de	-No aplica para este mes.	-No aplica para este mes

	aprendices en la estrategia de semilleros de investigación suscritos al grupo GIAITEQ en correspondencia con los programas de formación titulada del Centro. e) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro. f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro.		
17	Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA	-Realizar cuenta de cobro, informe contractual de las actividades correspondientes al presente mes	-Informe contractual, planilla de pago de seguridad social.
18	Atender de manera oportuna las PQRS y demás actuaciones administrativas de los ciudadanos, servidores públicos y demás órganos de control con celeridad, eficacia, debido proceso y responsabilidad	-No aplica para este mes.	-No aplica para este mes
19	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	-Realizar los cursos y actualización de documentos.	- Cursos y formatos.

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	%
Julio	**06**	799.400	799.400	17.986.499	**5,04**		
Agosto	**07**	3.997.000	4.796.400	13.989.499	**26,62**		
Septiembre	**08**	3.997.000	8.793.400	9.992.499	**48,2**		
Octubre	**09**	3.997.000	12.790.400	5.995.499	**69,78**		
Noviembre	**10**	3.997.000	16.787.400	1.998.499	**91,36**		
Diciembre	**11**	1.998.499	18.785.899	0	**100**		

OBSERVACIONES - opcional

v.b -

Elaboró: Carolina Aristizábal

.Revisó: JOHN ALONSO MONSALVE