**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 del 8/31/2023** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | GUSTAVO ADOLFO MARTÍNEZ ARBOLEDA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | 4549992 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | Instructor: contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada y complementaria, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en las áreas en que se requiera suplir la necesidad. |
| **VALOR:** | 28677810 |
| **CONTRATISTA:** | GERSON EDUARDO SUAREZ ALVAREZ |
| **NIT:** | 71741782 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellin |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 2/6/2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 2/7/2023 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 6 Meses y 6 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 28677810 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 819366 |
| **PRÓRROGA No :** | N/A |
| **ADICIÓN No. :** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. :** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual vencido |

| No | Obligaciones | Actividades realizadas | Producto |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | **Ejecutó la formación profesional del trimestre con las fichas asignadas desde la programación Sofia Plus** | **Proceso de eventos creados en Sofia Plus:**<br><br>http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/<br><br>**Alistamiento cargado en el LMS:**<br><br>https://sena.territorio.la/cms/index.php |
| 2 | Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera. | **Actualmente no se ha asignado actividades con las redes de conocimiento, semilleros de investigación, formulación y/o desarrollo de proyectos Sennova.** | **Sin producto debido a que no se ha asignado actividades de investigación.** |
| 3 | 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, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro. | **Cumple con las actividades de desarrollo curricular.** | **Información cargada en el LMS:**<br><br>https://sena.territorio.la/cms/index.php<br><br>**Registros en el blog del área:**<br><br>URL: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 4 | Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad. | **Dispone materiales para las actividades de aprendizaje.** | **Información cargada en el LMS:**<br><br>https://sena.territorio.la/cms/index.php<br><br>**Registros en el blog del área:**<br><br>URL: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz. | **La actividad es realizada en los tiempos que se designan para ello y cuando tiene el rol de tutor o líder de programa.** | **Proceso de rutas de aprendizaje en Sofia Plus:**<br><br>http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/<br><br>**Información cargada en el LMS:**<br><br>https://sena.territorio.la/cms/index.php<br><br>**Registros en el blog del área:**<br><br>URL: https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 6 | 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 del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | **Lleva a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación y los documentos del desarrollo curricular en los tiempos que se asignan.** | **Portafolio del instructor – Blog del área.**<br><br>https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 7 | 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 con el calendario establecido por el centro – Ctma. | **Realiza seguimiento mediante listas de asistencia y registro en Sofia Plus.** | **Registro de inasistencias:**<br><br>http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/<br><br>**Registros del instructor en el portafolio:**<br><br>https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 8 | Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | **Propone acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos formativos o locativos del área.** | **Documentación de la iniciativa:**<br><br>https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta:<br>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.<br>→ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. | **Como tutor realiza acompañamiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva.** | **Registro con caracterización de aprendices de la ficha.**<br><br>https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 10 | 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<br>de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | **Realiza actividades que promueven el buen uso de los ambientes de formación aplicando buenas prácticas ambientales.** | **Ambientes de formación ordenados y limpios.** |
| 11 | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, 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. | **No se ha asignado esta actividad.** | **No hay productos debido a que no se le ha asignado esta actividad.** |
| 12 | Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del | **Actualmente no se ha asignado actividades en los semilleros de investigación.** | **Sin producto debido a que se ha asignado actividades de investigación.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | semillero. | | |
| 13 | Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:<br><br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.<br>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.<br>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br>→ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. | **Planea, alista y ejecuta la formación teniendo en cuenta el proyecto formativo de las fichas asignadas.** | **Blog del área de formación.**<br><br>https://fpiautomatizacion.blogspot.com/?zx=3f46a19e1d69025b |
| 14 | Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | **Indica los cursos de pedagogía que ha realizado o los que están en ejecución.** | https://certificados.sena.edu.co |
| 15 | Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área. | **Realiza actividades desde el proceso formativo con puntualidad y organización.** | **Registros, evidencias y actas cargados en el blog del área.** |
| 16 | Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | **Realiza actividades desde el proceso formativo que aportan al mejoramiento continuo de SIGA.** | **Registros cargados en el blog del área.** |
| 17 | Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | **Presenta los documentos requeridos para el pago de honorarios del mes.** | **Documentación para el pago en el área de gestión contractual y en las aplicaciones definidas por la entidad.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | **El contrato se encuentra en ejecución.** | **Canet del contratista.** |
| 19 | Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | **Presenta disposición y atención a las demás funciones o tareas que se le asignan.** | **Correos institucionales, actas de reuniones del área, blog del área, LMS.** |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **Febrero** | **001** | 3277464 | 3277464 | 25400346 | 0,11428571429 | | |
| **Marzo** | **002** | 4096830 | 7374294 | 21303516 | 25,714285714 | | |
| **Abril** | **003** | 4096830 | 11471124 | 17206686 | 40 | | |
| **Mayo** | **004** | 4096830 | 15567954 | 13109856 | 54,285714286 | | |
| **Junio** | **005** | 4096830 | 19664784 | 9013026 | 68,571428571 | | |
| **Julio** | **006** | 4096830 | 23761614 | 4916196 | 82,857142857 | | |
| **Agosto** | **007** | 4096830 | 27858444 | 819366 | 97,142857143 | | |
| | | | | | | | |

## OBSERVACIONES

*Elaboró: Gustavo Martínez Arboleda, Coordinador académico área Automatización*

*.Revisó:*