**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 1 al 31/05/2024** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | Julián Alonso Mesa Correa |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | **6012995** |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en el área de Media Técnica en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el Centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada". |
| **VALOR:** | **39.743.351** |
| **CONTRATISTA:** | JORGE LUIS SALAZAR VELEZ |
| **NIT:** | 1026135377 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Medellin |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 18 de marzo de 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 19 de marzo de 2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 9 meses |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | **39.743.351** |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | **$10.866.160** |
| **PRÓRROGA No x:** | N/A |
| **ADICIÓN No. x:** | N/A |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | N/A |
| **FORMA DE PAGO:** | Mensual vencido. |

| OBLIGACIONES<br>(Incluya todas las obligaciones contractuales) | 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. | Ejecuta la formación profesional con las fichas asignadas en el presente mes. | Agenda académica del instructor, reporte de tiempos soportados en Sofia Plus. |
| **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. | No aplica ya que en este mes no participa en ninguna jornada de la red de conocimiento. | Agenda académica del instructor, donde se estipulan los tiempos, grupos y se evidencia que no se programó para participar en reuniones de la red. |
| 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. | Asesorar grupos durante el desarrollo de su formación profesional en el ser, hacer y saber. | Actividades de enseñanza, aprendizaje evaluación, y materiales educativos planteados en las guías de aprendizaje presentes en el portafolio del instructor de las fichas asignadas enviadas por correo la plataforma designada por el CTMA y con copia en el OneDrive de coordinación académica. |

| | | |
|---|---|---|
| **4.** Disponer para los aprendices los productos y/o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la entidad. | Cumplir en la plataforma tecnológica con los registros y formatos estipulados en el portafolio del instructor y el aprendiz. | Actualización de información y material de apoyo para los grupos, carga de actividades en plataforma asignada para ello y con copia en el OneDrive de la supervisión del contrato. |
| **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. | Los grupos asignados ya cuentan con su ruta. | Se puede evidenciar en la plataforma Sena Sofía plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/), y OneDrive dispuesto para ello, mientras termina la migracion de la plataforma Territorium a ZAJUNA. |
| **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<br>al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | Elaboración del portafolio del instructor para las fichas asignadas en el presente mes. | Carpeta del instructor según procedimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad en plataforma destinada por coordinación académica y con copia en el OneDrive del supervisor del contrato.. |
| **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 | Oficios de las Instituciones Educativas entregadas y tramitadas en Gestión | Se realiza seguimiento a cada grupo en la plataforma de Sofía Plus. http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ las posibles novedades. |

| | | |
|---|---|---|
| de acuerdo con el calendario establecido por el centro – Ctma. | Administrativa, actulizando la base de datos de los aprendices. | |
| **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. | Sugerencias al coordinador académico sobre posibles formas de mejorar la formación. | Planeación y programación entregada en coordinación académica sobre la malla curricular por módulos, desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje. |
| **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, | Desde la etapa lectiva está atenta a los grupos que van a salir a etapa productiva, para dar las indicaciones básicas sobre este proceso. | No han asignado esta tarea. |

| | | |
|---|---|---|
| completos y detallados, por programa y ficha. | | |
| **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<br>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, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral<br>acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y<br>desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | Aplicación de las 5S se vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación. | Se incentiva a los aprendices de las fichas asignadas en el mes para que siempre dejen los ambientes 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 realiza supervisión de contratos de la cadena automitriz SENA - CTMA. | Agenda académica del instructor, donde se estipulan los tiempos, grupos y se evidencia que no se programó para participar en supervisión de contratos de la cadena automotriz el presente mes. |
| **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 | No participa dentro de los semilleros de investigación y | Agenda académica del instructor, donde se estipulan los tiempos, grupos y se evidencia que no se programó para participar en |

| | | |
|---|---|---|
| formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función,<br>logros, aportar evidencias y alcances del semillero. | los proyectos que se generan. | reuniones para la elaboración de proyectos SENNOVA. |
| **13.** Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la<br>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<br>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>→ 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. | Sugerencias al coordinador académico sobre posibles formas de mejorar la formación mediante la estandarización de módulos de formación acordes a las competencias del programa de formación y que sigan una secuencia lógica que permitan un mejor desarrollo curricular y formativo. | Elaboración y entrega de malla curricular por módulos. Diseño de la planeación pedagógica actualizada con la formación por módulos. Actas de reuniones con instructores de las competencias de matemáticas para la estandarización de contenidos temáticas y evaluación de conocimientos. |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | Certificación en la norma **240201056 V1** ó **V2** (según sea el caso). | Entrega de certificado de la norma "**ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO**" a 240201056 V1 y V2 (a quienes aplica), al responsable de contratación de servicios personales. |
| **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. | Cumplimiento de la formación según programación en sofia plus y las instituciones educativas.<br>Aplicación de las 5S se vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación. | Planillas de asistencia firmadas por los aprendices y subidas al OneDrive destinado desde la coordinación académica, registro de horas en sofia plus. |
| **16.** Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Se hace uso de los formatos actualizados que aparecen en CompromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma para la PFI, apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión. | Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guias de aprendizaje entre otros que se encuentran actualizados en CompromISO. |

| | | |
|---|---|---|
| **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, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | Se entrega informe mensual de ejecución contractual con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofia Plus de correspondiente mes. | Informe mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II. |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Se porta siempre el carné | se solicita el carné al finalizar el contrato. |
| **19.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | No se estableció actividades diferentes durante este mes. | Cuando se requiera se notifica por el correo institucional. |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **Marzo 31** | **01** | **1.935.070** | **1.935.070** | **37.807.281** | **19,74** | | |
| **Abril 30** | **02** | **4.465.545** | **6.400.615** | **33.341.736** | **29,61** | | |
| **Mayo 31** | **03** | **4.465.545** | **10.866.160** | **28.876.191** | **38,48** | | |
| **Junio 30** | **04** | **4.465.545** | **15.331.705** | **24.410.646** | **49,35** | | |
| **Julio 31** | **05** | **4.465.545** | **19.797.250** | **19.945.101** | | | |
| **Agosto 31** | **06** | **4.465.545** | | **15.479.556** | | | |
| **Septiembre 30** | **07** | **4.465.545** | | **11.014.011** | | | |
| **Octubre 31** | **08** | **4.465.545** | | **6.548.466** | | | |
| **Noviembre 30** | **09** | **4.465.545** | | **2.082.921** | | | |
| **Diciembre 12** | **10** | **2.082.921** | **0** | **0** | | | |
| | **11** | | | | | | |

## OBSERVACIONES

***Elaboró**:Alba Mery Torres Arboledae,Instuctora Media Tecnica.*

*Firma:* 

***Revisó:** Julian Aloso Mesa Correa, Supervisor Contratos.*

*Firma:* 