PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.04 del 31/04/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JULIAN ALONSO MESA CORREA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	5894939
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	CONTRATACION INSTRUCTORES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDAD DEL CTMA.
VALOR:	45846262
CONTRATISTA:	MELANIE GISETH RESTREPO DIOSA
NIT:	1214714845
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLIN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/7/2024
FECHA DE INICIO:	2/7/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES Y 7 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	45846262
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	28877191

PRÓRROGA No	N/A
ADICIÓN No.	N/A
SUSPENSIÓN No.	N/A
FORMA DE PAGO:	MENSUAL VENCIDO

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.	Ejecución de formación profesional en las fichas asignadas para el II trimestre: *Mantenimiento eléctrico y control electrónico – 2874614 *Mantenimiento mecatrónico de automotores 2928456.	El programa por fases se encuentra en la LMS Zajuna. Evidencia en el aplicativo Sena 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.	Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo.	Está atenta a cualquier requerimiento.
3. Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías	Participó en la elaboración de guías de aprendizaje y realizar la planeación pedagógica para los programas de formación técnica de la cadena automotriz, del Trimestre II	Acta de asistencia al grupo de trabajo, disponible en el Driver de la cadena y en la carpeta portafolio del instructor – Sofía plus.

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.	vigencia 2024.	
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.	Elaboración del portafolio del instructor y del aprendiz: *Mantenimiento eléctrico y control electrónico Ficha No.2874614. *Revisión Técnico mecánica y emisiones contaminantes de vehículos en centros de diagnóstico automotor - Ficha 2916587 Área automotriz – CTMA. Crear ruta y asociar aprendices.	Carpeta del instructor y el aprendiz según procedimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. Dicha información reposa en la plataforma Sofía plus.
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.	Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo.	Está atenta a cualquier requerimiento.
6. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación:	Se encuentra al día con las solicitudes del supervisor del contrato.	Los archivos reposan en la carpeta de condiciones controladas del instructor, y en la plataforma Sofia plus.

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.		
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.	No participó en comités de evaluación y seguimiento de aprendices, de las fichas a cargo, según la programación del II trimestre del año en curso.	Está atenta a cualquier requerimiento.
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.	Aportó iniciativas y sugerencias en las reuniones habituales del equipo de trabajo.	De manera verbal y democrática planteadas en grupo.
9. Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el	No hace parte del personal instructor encargado de apoyar el área de seguimiento al aprendiz en la etapa.	Registro en Aplicativo SofíaPlus para las personas encargadas.

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: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, 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	Presto acompañamiento a los aprendices a cargo y demás, impartiendo conocimiento en controlar y hacer seguimiento a actividades de los	Lista de asistencia, formato 021 plataforma siga.

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, 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.	aprendices garantizando las buenas prácticas ambientales. Participación en jornadas de 5'S, en los procesos de la cadena Automotriz y del Centro.	
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.	Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo.	Está atenta a cualquier requerimiento.
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	Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo.	Está atenta a cualquier requerimiento.

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 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: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo	Ser parte activa con los grupos ejecutores de la planeación pedagógica y logística para garantizar las actividades de aprendizaje.	Sigue la planeación asignada en el gant y propone actividades complementarias para apoyar el proceso formativo.

curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.		
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.	certificada en la norma por competencia, en pro del beneficio de la formación. *Norma: 240201056 - Orientar formación presencial.	Evidencia del certificado en el aplicativo Secop II – Numeral 4 _ Documentos del proveedor.
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.	Conocer el reglamento de la institución, y aportar en la manutención y vigencia tecnológica de los programas.	Aportó y se capacitó constantemente en las diferentes nuevas tecnologías para estar a la vanguardia en las diversas áreas.
16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Manejo de formatos SIGA y plataforma, formación en seguridad y salud.	Formato 5s Plataforma SIGA.
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,	Entrega de soportes para el pago de honorarios del mes correspondiente: Documentos relacionados en el archivo GF y Archivo GC:	GF_1214714845_22524_2024 GC_1214714845_22524_ 2024.

dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.		
18. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Contrato vigente 2024.	El Carnet lo porta durante la vigencia del contrato y se entrega cuando finalice el contrato para obtener el paz y salvo.
19. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Estar atenta a peticiones del supervisor de contrato y cumplir con sus actividades.	Hace parte activa del equipo de instructores y está ~~atento~~atenta a las instrucciones y solicitudes del supervisor del área.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
FEB	**001**	3572436	3572436	42273826	7.79		
MAR	**002**	4465545	8037981	37808281	17.53		
ABR	**003**	4465545	12503526	33342736	27.27		
MAY	**004**	4465545	16969071	28877191	37,01		

OBSERVACIONES

Elaboró: Kelly Johana Cardenas , Apoyo administrativo
Revisó Julian Alonso Mesa Correa, Coordinador académico automotriz

