PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 31/03/2024	
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:	6039751
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR: 5_9204_85 AL 89 CONTRATACION DE INSTRUCTORES DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA MODALIDAD PRESENCIAL INTRUCTOR TEMPORAL DESPLAZADOS DONDE SE REQUIERA SUPLIR LA NECESIDAD DEL CTMA,
VALOR:	40636460
CONTRATISTA:	CRISTIHAN ALONSO FLOREZ ESCOBAR
NIT:	1128276125
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLIN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3/4/2024
FECHA DE INICIO:	3/4/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 MESES Y 8 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	40636460
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	36617469
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.	• Gestión interinstitucional y socialización de oferta en formación complementaria para población vulnerable. • Convocatoria y preinscripción a cursos de formación complementaria para población vulnerable. • Recolección de información y documentación personal de aspirantes a cursos de formación complementaria. • Solicitud de matrícula al curso de formación complementaria: Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad • Programación de las fichas de formación complementaria a cargo.	Reporte en la plataforma Sofía Plus Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1HvDMs7Nrp2oRpfWAWUP4D07
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	Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.		
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.	Ejecución de: Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento.	Portafolio del Instructor que se encuentra en el LMS.
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.	Se comparte: Guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento a las fichas en formación complementaria.	Estas evidencias reposan en el LMS de cada ficha relacionada.
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	Se lleva a cabó el ciclo PHVA con cada una de las fichas en formación.	Aplicativo Sofía Plus donde registra otras actividades.

evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.		
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.	Entrega del portafolio del Instructor e información solicitada de las fichas en formación complementaria.	Portafolio del Instructor que se encuentra en el LMS.
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.	Reporte de novedades de las fichas en formación complementaria.	Registro en el Aplicativo SofiaPlus.
8. Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su	Implementación de estrategias pedagógicas de formación y la utilización de plataformas y redes sociales alternas a LMS	Portafolio del instructor, informe de evidencias y registros en plataformas.

labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Territorium, como: correo electrónico, drive y whatsapp.	
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: → 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.	Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

→ 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 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.	Participación en los planes de salud, seguridad e higiene y ambientes de formación correspondientes a esta actividad.	Formato 5s Plataforma SIGA
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 –	Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.		
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 semillero.	Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.
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	Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores.	Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas.

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 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.	Inscripción y certificación de los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad.	Hoja de vida y portafolio del instructor.
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.	Se realizan y cumplen a cabalidad las actividades requeridas dentro del área para el normal desarrollo de las actividades del Centro, siguiendo políticas institucionales y éticas.	Reporte en la plataforma Sofía Plus.
16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Implementación en la práctica formativa el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol 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, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Formato de horas de apoyo a la formación mes de Marzo con un total de 160 horas mensuales, planilla pago de honorarios del mes correspondiente, planilla pago de seguridad social mes de febrero y demás documentos relacionados al pago.	Dos copias de los documentos referenciados entregados al área de contratación.
18. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El carné se entregará una vez termine el contrato como requisito del paz y salvo.	El carné se entregará una vez termine el contrato como requisito del paz y salvo.
19. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Se realizan y cumplen a cabalidad las actividades requeridas dentro del área y para el normal desarrollo de las actividades del Centro.	Reporte en la plataforma Sofía Plus .

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
MAR	**001**	**4018991**	**4018991**	**36617469**	**4,17**		

OBSERVACIONES

Elaboró: Kelly cárdenas

.Revisó: Julián Mesa

