**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 30/06/2024** | |
|---|---|
| **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:** | 6219645 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | INSTRUCTOR: 5_9204_86 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:** | 34384697 |
| **CONTRATISTA:** | JONATHAN ECHEVERRI RONDON |
| **NIT:** | 1037594999 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | MEDELLIN |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 4/17/2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 4/17/2024 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 9 MESES Y 27 DIAS |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 34384697 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 23369686 |
| **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. | Brindar formación complementaria orientando las fichas asignadas.<br>- Asistir cumplidamente a las horas programadas de formación. - Atender las preguntas, inquietudes y sugerencias de los aprendices.<br>- Realizar retroalimentación de las diferentes actividades.<br>- Construir y fortalecer conocimiento con los aprendices a través de diversas herramientas y metodologías. | Fichas:<br>- 2990212 Servicio al Cliente.<br>- 2999213 Emprendimiento Unidad productiva.<br>- 3003753 servicio al cliente.<br>-Ficha en trámite administrativo, servicio al cliente JAC Las Violetas.<br>-Grupo en convocatoria espacio público alcaldía de Medellín.<br>-Grupo en convocatoria convenio nacional SENA -ARN) para población en proceso de reintegración. |
| **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. | Durante este periodo no se realiza dicha actividad | Sin evidencia, no se programa actividad. |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | Actualizar guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento. Fichas (2990212, 2999213, 3003753) | Carpeta del instructor |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | La población objetivo del programa desplazados por violencia y vulnerables no cuenta fácilmente con equipos de cómputo, acceso constante a un punto de internet fijo y no está familiarizado con la plataforma.<br>Se establecen estrategias a través de material impreso y grupos de WhatsApp. |  |
| **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. | **Juicios evaluativos Fichas:**<br>- 2990212 Servicio al Cliente<br>- 2999213 Emprendimiento Unidad productiva.<br>Asociar fichas:<br>- 3003753 servicio al cliente.<br>-**Asociar fichas** en trámite administrativo | Carpeta de instructor y aplicativo Sofia Plus.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1W5vTEdvu2y9vinsT5F5ENUEUMwPCu8Vi?usp=sharing |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | A la fecha estoy al día con las solicitudes del supervisor del contrato. | Actas, correos electrónicos y documentación solicitada, reposan en correo y archivo de la dirección de la Cadena Automotriz |
| **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 se presentaron novedades en el periodo del reporte. | No se genera evidencia, grupos en convocatoria. |

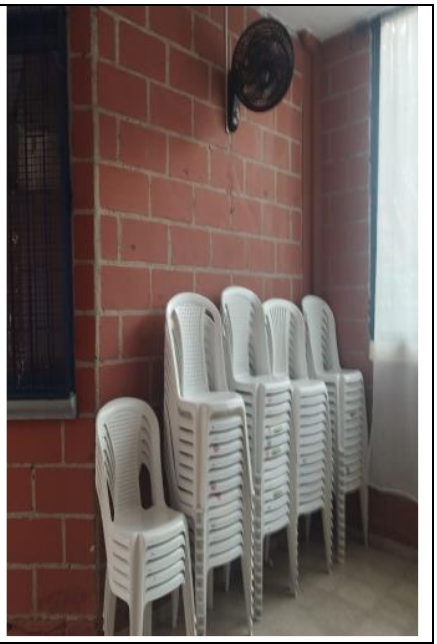
| | | |
|---|---|---|
| **8.** Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | Implementar diferentes estrategias para lograr la oficialización de grupos, contactando a líderes, diseñando flyer y promoviendo la institución en diferentes lugares de la ciudad de forma presencial y a través de diferentes plataformas digitales como: WhatsApp, correo electrónico, Teems. |  |
| **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 | No se ha asignado esta función, a disposición de brindar apoyo cuando se solicite. | No cargo evidencias debido a que no se le ha asignado actividades relacionadas con el seguimiento de etapa productiva. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | Hacer buen uso y aprovechamiento de los diferentes recursos por parte del instructor y de los aprendices.<br>Recibir los espacios de formación en óptimas condiciones y entregarlo mejor a como se recibió.<br>Identificar las rutas, puntos de encuentro y elementos de seguridad. |  |
| **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 | No se ha asignado apoyo a la supervisión de contratos. | No se ha asignado esta función, por lo tanto no se genera evidencias. |

| | | |
|---|---|---|
| e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – 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. | No participo en grupos de investigación y no se han generado actividades relacionadas en este mes | No se ha asignado actividades o apoyos a investigación por lo tanto no se genera evidencia. |
| **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 | Durante el periodo no se participa en jornadas de diseño curricular, a la espere que sea programadas. | Para este periodo no participe en jornadas de diseño curricular por lo tanto no se genera evidencia. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| **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. | Se investiga por las diferentes capacitaciones y a la fecha no se encuentra programación | Consultar constante sobre la programación de capacitaciones en el área correspondiente. |

| | | |
|---|---|---|
| **15.** Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad,<br>aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área. | Actuar en todo momento bajo los principios, valores y procederes de la institución, aplicando y promoviendo sus bases en el día a día.<br>Recordar constantemente las normas en los ambientes y el respeto entre todos. |  |
| **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 | Elaboración de planilla SI contratista e informe mensual de ejecución contractual<br>Documentos subidos a plataforma SECOP.<br>-Planilla si contratista.<br>-informe de actividades.<br>-Pago seguridad social marzo.<br>-Reporte horas Sofia plus. | Pagina SECOP, SI contratista, carpeta del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1SL1-S4r0k7O9gjvD4DIcM6OM4ENfT2Wu?usp=sharing |

| | | |
|---|---|---|
| en causal de multa señalada en el contrato. | | |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Contrato actualmente vigente, se entrega carné al finalizar el mismo. | Se genera evidencia al finaliza contrato. |
| **19.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | Participar en las reuniones de instructores.<br>Ofertar formación complementaria con las diferentes instituciones aliadas, apoyar en el diseño de estrategias para ofertar los programas y convocar aprendices. | Actas y evidencias Junio:<br>https://drive.google.com/drive/folders/1W5vTEdvu2y9vinsT5F5ENUEUMwPCu8Vi?usp=sharing<br>Fyer |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| **ABR** | **001** | **2083921** | **2083921** | **32300776** | **6,1** | | |
| **MAY** | **002** | **2083921** | **5805209** | **27835231** | **18,6** | | |
| **JUN** | **003** | **4465545** | **10270754** | **23369686** | **31,10** | | |

## OBSERVACIONES

*Elaboró: Kelly cardenas*

*.Revisó: Julian mesa*

