PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.11 del 13/12/2024	
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:	5807089
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:	46590520
CONTRATISTA:	EMELIS EGUIS GALVIS
NIT:	57417344
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLIN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/31/2024
FECHA DE INICIO:	2/1/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES Y 13 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	46590520
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	0
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.	Impartir formación profesional integral en las fichas en el IV trimestre del 2024 Tecnólogos: 3067533 - 3067528 Técnicos: 3065011 – 3065039 – 3065020 – 3065037 - 3065015 Complementaria: 3105985 - Semillero	Reporte en la plataforma Sofía 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 de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación,	Asistir a la reunión general de la cadena y del equipo transversal. Objetivos reunión transversal: 1. Responsabilidad del líder transversal 2. Verificar compromisos, actividades y diversos seguimientos de los	Compromisos: Acta No. 4 Equipo transversal, del lunes 02 de septiembre, 13:00 Pm. 1.Explicación de las responsabilidades del líder transversal. 2. Se habló de comunicar y justificar cualquier tipo de ausencia ante los líderes mencionados tanto de transversales como el

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.	instructores del área transversal.	coordinador. 3. Se han gestionado por parte del líder transversal las luces y la poli sombra para el área de construcción. 4. Situación con relación al almacén en cuanto al préstamo de materiales, espacios y comportamientos dentro del mismo. 5. Subir al drive de las transversales las evidencias.
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.	Participa en programación de formación profesional por medio de elaboración guías de aprendizajes, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento, a las siguientes fichas en el IV trimestre del 2024	estas evidencias reposan en la plataforma recientemente implementada zajuna.
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 la desarrolla el instructor Técnico asignado a cada ficha por Trimestre. Proyecto de formación ya se encuentra creado, también se encuentran creadas las rutas de aprendizaje y finalmente están asociados los aprendices a las fichas en el IV trimestre del 2024	Aplicativo Sofía Plus
6. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de	Se encuentra al día con las solicitudes del supervisor del contrato.	estas evidencias reposan en la plataforma recientemente implementada zajuna.

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.		
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.	Este mes no se reportan novedades en las fichas asignadas: en IV trimestre del 2024	Trámite realizado por coordinación de la cadena Automotriz, y la utilización del correo Institucional.
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.	Aportar 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	No hace parte del personal instructor encargado de apoyar el área de seguimiento al aprendiz en la etapa productiva.	Registro en aplicativo Sofía plus por el instructor a cargo de este proceso

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. → 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	Se implementan actividades con normas 5s en los puestos de trabajo y se participa en los	Formato 5s Plataforma SIGA.

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.	planes de salud, seguridad e higiene y ambiente del área Automotriz correspondiente a esta actividad las fichas del IV trimestre del 2024	
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 atento a cualquier requerimiento.
12. Participar en los semilleros de investigación, designados	Apoyo en las áreas asignadas por el supervisor y motivar a los aprendices a ser parte	Apoyo en semillero de investigación dispuesto por el

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.	activa de los semilleros con el apoyo del encargado en esta área.	Centro de formación, área Automotriz.
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.	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.

→ 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.	Mantener actualizado los cursos de pedagogía. Contar con certificado de la norma de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	**Certificado en la norma 240201056 vr. 1** - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Vigencia: hasta el 13 de agosto de 2024 **Certificado en la norma: 240201057** -Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia: hasta el 28 de septiembre de 2024 **Certificado en la norma 240201056 vr. 2 -** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Sin fecha de vigencia.
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.	Apropiando y aplicando el código de ética, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Aplicar los requisitos de las Normas Técnicas y Legales bajo las cuales se implementan los sistemas de gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas 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.	Formato de horas apoyo a la formación del mes correspondiente, pago de la seguridad social del mes correspondiente. Planilla pago de honorarios del mes correspondiente (otros documentos adjuntos).	Dos copias de los documentos referenciados y entregados en el área de contratación.
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 coordinador académico y cumplir con sus actividades.	Hace parte activa del equipo de instructores y está 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**	4465545	4465545	42124975	9.58		
MAR	**002**	4465545	8931090	37659430	19.16		
ABR	**003**	4465545	13396635	33193885	28,74		
MAY	**004**	4465545	17862180	28728340	38,32		
JUN	**005**	4465545	22327725	24262795	47,90		
JUL	**006**	4465545	26793270	19797250	57,00		
AGO	**007**	4465545	31258815	15331705	66,00		
SEP	**008**	4465545	35724360	10866160	76,68		
OCT	**009**	4465545	40189905	6400615	86,26		
NOV	**010**	4465545	44655450	1935070	95,85		
DIC	**011**	1935070	46590520	0	100,00		

OBSERVACIONES

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

