PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.08 del 30/09/2024	
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:	5812159
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:	JOHNY FERNEY PATIÑO ARENAS
NIT:	1128430352
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLIN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/31/2024
FECHA DE INICIO:	2/5/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES Y 8 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	46590520
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	11461566
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 fichas asignadas para el trimestre: Fichas 2828118 y 3022441 Curso Complementario de TUYOMOTORS	Reporte en la plataforma Sofía Plus Fichas 2828118 y 3022441
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.	El área automotriz cuenta con personal que apoya el semillero y proyectos de investigación.	Está atento 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, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento,	Desarrollar en el trimestre, La elaboración de guías de aprendizaje y realizar la planeación pedagógica de la cadena automotriz.	Actas de Equipo Ejecutor de las Competencias Técnicas 280601027 – 280601028 del tecnólogo en mantenimiento mecatrónico.

apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.		
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 de guías de aprendizajes, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento, a las fichas asignadas en el III trimestre del 2024.	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.	Participa en la creación del proyecto, verifica creación de ruta y asocia los aprendices a los a las rutas de las fichas asignadas en el III trimestre del 2024.	Aplicativo Sofía Plus.
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	Se encuentra al día con las solicitudes del supervisor del contrato.	Registro en el LMS, Zajuna, Drive y Electude.

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 II trimestre del 2024.	Reporte en la plataforma Sofía Plus
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. Actas de reuniones.
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	No hace parte del personal instructor encargado de apoyar el área de seguimiento al aprendiz en la etapa productiva.	Registro en Aplicativo SofíaPlus para las personas encargadas.

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 prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c.	Se implementan actividades con normas 5s en los puestos de trabajo y se participa en los planes de salud, seguridad e higiene y ambiente del área Automotriz correspondiente a esta actividad las fichas del II trimestre del 2024.	Formato 5s Plataforma SIGA.

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.		
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 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,	Ser parte activa de los diferentes proyectos de investigación del CTMA.	Participar en dichas actividades y proponer nuevos 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 curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del	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.

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.	Cursó y aprobó la certificación en la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y formativo"	Copia del certificado, reposa en el expediente contractual.
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.	Cumple con la carga académica, se incentiva a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros.	Se evidencia en el buen comportamiento de los aprendices, aseo de los ambientes de aprendizaje de formación,
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, 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	Entrega de soporte de pago de salud, pensión y riegos profesionales al igual que del reporte de actividades.	Reposa en el expediente contractual.

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 atento a peticiones del supervisor de contrato y cumplir con sus actividades.	Hace parte activa del equipo de instructores y está atento 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**	3870139	3870139	42720381	9.58		
MAR	**002**	4465545	8335684	38254836	19.16		
ABR	**003**	4465545	12801229	33789291	28,74		
MAY	**004**	4465545	17266774	29323746	38,32		
JUN	**005**	4465545	21732319	24858201	47,90		
JUL	**006**	4465545	26197864	20392656	57,00		
AGO	**007**	4465545	30663409	15927111	65,81		
SEP	**008**	4465545	35128954	11461566	75,40		

OBSERVACIONES

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

