PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.08 del 31/10/2024	
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:	6011960
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:	21136918
CONTRATISTA:	JULIAN ESTEBAN DIAZ RESTREPO
NIT:	1042764688
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLIN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/28/2024
FECHA DE INICIO:	3/1/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 MESES Y 13 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	21136918
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	3274734
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 a la formación Ficha: 2928456 - MANTENIMIENTO MECATRONICO DE AUTOMOTORES CURSO COMPLEMENTARIO EMPRESARIAL – MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Reporte en la plataforma 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 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,	Ejecución de la formación según matriz de seguimiento, guías de aprendizaje, resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación establecidas.	Material de Apoyo, Guías de Aprendizaje, actividades y Calificaciones de actividades.

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.		
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.	Participación en programación de formación profesional por medio de elaboración de guías de aprendizaje y realización de la planeación pedagógica de la cadena automotriz.	Carpeta del instructor y el aprendiz según procedimiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad. Se adjunta documentos e información a aprendices vía correo. Plataforma territorio Link al drive.
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.	Asocio de aprendices a la ficha asignada.	Plataforma Sofia 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	Se encuentra al día con las solicitudes del supervisor del contrato.	Entrega de información requerida.

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 la ficha a cargo, según la programación del IV - trimestre del año en curso.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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.	Aporta iniciativas y sugerencias en las reuniones habituales del equipo de trabajo, de manera conjunta, se elaboran propuestas académicas cada vez que se haga necesario en el área en pro y beneficio de los aprendices,	De manera verbal y democrática planteadas en grupo. Acta de reunión de los integrantes del grupo.
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	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.

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	Prestar 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.

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.	aprendices garantizando las Buenas prácticas ambientales.	
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	Esta actividad se realiza una vez el coordinador solicita apoyo.	Está atento a cualquier requerimiento.

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.		
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	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.

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.	Certificado expedido por SENA con vigencia 2024.	Copia del certificado Reposa en expediente contractual vigencia 2024.
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.	Incentivar comportamientos éticos cumpliendo la misión del SENA, con integralidad, aportando a la construcción de un país en Paz.	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.	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,	Formato de horas apoyo a la formación al mes correspondiente.	Copias de los documentos referenciados y montados en el ítem 7 del SECOP 2 para ser validados por el área de contratación.

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.		
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.	Hace parte activa del equipo de instructores y está atento a las instrucciones y solicitudes del supervisor del área.	Cumple con las obligaciones contractuales suscritas en el contrato por prestación de servicios y las demás acordadas con el supervisor del contrato.

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**	2232773	2232773	18904145	9.58		
ABR	**002**	2232773	4465546	16671372	19.16		
MAY	**003**	2232773	6698319	14438599	28,74		
JUN	**004**	2232773	8931092	12205826	47,90		
JUL	**005**	2232773	11163865	9973053	57,00		
AGO	**006**	2232773	13396638	7740280	63,38		
SEP	**007**	2232773	15629411	5507507	73,94		
OCT	**008**	2232773	17862184	3274734	84,51		

OBSERVACIONES

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

