INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. 7439386 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
CONTRATO NRO.	7439386 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/10/2025
OBJETO	5_9204_411 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA, BAJO LA PROGRAMACIÓN QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN REALICE EN LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
CONTRATISTA	JAIME ALBERTO CARDONA LONDOÑO
CC o NIT	70142863
LUGAR DE EJECUCIÓN	MEDELLIN
FECHA DE INICIO	2/10/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 MESES Y 10 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	47.374.963
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/20/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	0
FORMA DE PAGO	MENSUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	11
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/12/2025 al 20/12/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 a las fichas asignadas de formación técnica y complementaria	La programación académica asignada se encuentra en el aplicativo Sofia Plus
2. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Implementación de la herramienta de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos.	Guías actualizadas de acuerdo con los formatos disponible en plataforma Compromiso Sena SIGA.

3. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Vincular los conocimientos previos de los estudiantes con los nuevos contenidos, mostrando cómo se relacionan y complementan. Diseñar actividades que permitan a los estudiantes aplicar sus conocimientos previos y desarrollar nuevas habilidades. Utilizar la evaluación formativa para identificar las fortalezas y debilidades de cada estudiante y ajustar las estrategias de enseñanza en consecuencia. Reconocer los logros de los estudiantes y valorar sus aportes, fomentando así su motivación y autoestima.	Planeación asignada y actividades para apoyar el proceso formativo de los campesinos en las diferentes veredas de los municipios asignados Material de Apoyo, Guías de Aprendizaje, actividades y Calificaciones de actividades
4. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la estrategia CampeSENA.	Articulación con los contenidos Adaptación de las actividades Evaluación formativa Reconocimiento público	Acercamiento y acompañamiento en la población campesina bajo todos los parámetros establecidos

5. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Entrega del portafolio del Instructor, informes mensuales de gestión e información solicitada de las fichas en formación en el área de CampeSENA	La documentación y/o material se adjunta en la carpeta que se ha dispuesto en el Drive
6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Agendas de viaje diligenciadas, para la firma del supervisor de contrato y enviada al área encargada para autorización de viaje y legalización de viáticos	Formatos_Agenda_ Desplazamientos_Contratista
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Realiza el registro de los juicios evaluativos se realiza de acuerdo con la programación y el calendario académico establecido por el centro.	Reporte de Juicios Evaluativos que se genera y se descarga en el aplicativo Sofia Plus
8. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Realiza la creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta en la plataforma Sofía Plus de cada ficha de los programas de formación titulada y complementaria.	Reporte de Aprendices que se genera y se descarga en el aplicativo Sofia Plus

9. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Aporta estrategias e iniciativas en las reuniones de trabajo Se implementan estrategias para evitar deserción de aprendices	Implementación de estrategias pedagógicas de formación y la utilización de plataformas alternas
10. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Aporta ideas y sugerencias, en las reuniones programadas para revisar el proceso formativo y hacer ajustes en la ruta de trabajo y así lograr el adecuado desarrollo de los resultados de aprendizaje.	Participación de reuniones del Equipo Ejecutor y actas de asistencia de los grupos de trabajo.
11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Participa en las reuniones del área CampeSENA, con el propósito de realizar la planeación pedagógica y desarrollo de actividades dentro del proceso de formación, que contribuyan al logro de los resultados de aprendizaje.	Participación de reuniones del Equipo Ejecutor Actas de asistencia de los grupos de trabajo.
12. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Participar en eventos de socialización convocado por el área CampeSENA, y realizar transferencia de conocimiento al equipo de trabajo	Transferencias de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados**.**	Presenta informe mensual ejecución contractual relacionando las 22 obligaciones, las actividades realizadas y las evidencias del proceso de enseñanza en la población designada.	Formato Informe de horas apoyo a la formación mes actual TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION de la Plataforma SENA Sofia Plus.
14. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Seguimiento a bienes entregados por el SENA, con su inventario, mantenimiento y respectiva acta	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso.

15. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Apoyar en estos procesos, reportando mensual y trimestral el total de los aprendices competitivos para sector laboral, y los que deben reforzar conocimientos y que han desertado de la formación. Este proceso está a cargo de los instructores de Epata Productiva y de Seguimiento.	Los instructores responsables de este proceso están a cargo de realizar el acompañamiento, visitas y evaluación de aprendices que actualmente se encuentran finalizando su proceso de formación en Etapa Productiva, y también de realizar capacitaciones de entrevista y comportamiento para la etapa productiva.
16. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Reporta las novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados de los aprendices pertenecientes a los grupos a cargo, a la administración de la cadena automotriz y en el aplicativo Sofía Plus.	Notificaciones a los aprendices que presentan constantes inasistencias a las clases.

17. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Creación del portafolio del instructor adjuntando los diferentes tipos de formatos descargados de la plataforma COMPROMISO. Uso de los formatos actualizados en la plataforma COMPROMISO atendiendo los lineamientos establecidos 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.
18. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Apoyar a los equipos en actividades de ejecución y acompañamiento en proyectos según el área de su especialidad y cuando sea requerido.	El área de formación cuenta con instructores que apoyan los proyectos.

19. 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.	Presenta la Planilla de cobro de los honorarios, acompañada del Soporte de Pago a Seguridad	Se realiza el envío en formato Digital, a través del SECOP II, y correo institucional de los documentos y soportes requeridos para la Legalización del Pago de Honorarios, y son remitidos al personal de Gestión Financiera y Contractual del SENA – CTMA.
20. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Portar el carné que lo acredita como Instructor SENA – CTMA durante la vigencia del contrato.	El carné se entrega una vez termine la vigencia del contrato como requisito del paz y salvo.
21. Realizar informe de legalización de viáticos de acuerdo con lineamientos institucionales.	Realiza informes para legalización de viáticos cumpliendo con los lineamientos de la entidad	Legalizaciones, Tiquetes de viajes, lista de asistencia y fotos de la formación profesional
22. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Se asignará otras responsabilidades al Instructor a partir de la valoración de la carga académica, intensidad horaria, disponibilidad de tiempos.	Para este mes cumplió con la carga académica asignada y las obligaciones anteriormente mencionadas.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30 noviembre	**010**	**4.599.511**	**44.308.623**	**3.066.340**	**93,53**
20 diciembre	**011**	**3.066.340**	**47.374.963**	**0**	**100**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado octubre**	**Planilla nro. 35123892 del 25 de noviembre**
	Periodo reportado noviembre	**Planilla nro. 35475708 del 18 de diciembre**
	Periodo reportado diciembre	**Planilla nro. 35764937 del 18 de diciembre**

5. OBSERVACIONES

Para constancia se firma el 20 de diciembre del 2025



JULIAN ALONSO MESA CORREA
Supervisor del contrato

Elaboró: Kelly Cárdenas
Apoyo a la supervisión