PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 16/12/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA, REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Guillermo León Peláez Henao
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	2208814
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial
VALOR:	$39.606.000
CONTRATISTA:	Ángela María Molano Álvarez
NIT:	CC 65782532
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses quince (15) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	39.606.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. 1:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($ 3.772.000) b) (2) pagos propocionales correspondientes a los meses de febrero y diciembre del 2021.

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Ejecute Formación en las fichas: 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Listados de asistencia registrada en el LMS • Portafolio de evidencias LMS Terrirorium

		Carpeta Planeación de la Formación Profesional Integral.
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se presta el servicio profesional en el marco de la formación profesional integral en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el municipio de Santa Rosas de Osos de lunes a viernes.	• Portafolio instructor plataforma Territorium • Informe de tiempos instructor Diagrama de disponibilidad del instructor.
Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Ejecución de las guías de aprendizaje establecidas para la formación complementaria y titulada en Seguridad y Salud en el Trabajo	• Diagrama del instructor • Portafolio de evidencias LMS Territorium • Guías de aprendizaje Centro de calificaciones
Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodologíco adoptado por el SENA y según orientaciones de Coordinación Academica	Durante este mes se prestó apoyo a la formación profesional integral. Ficha: 2192593 Tecnologia Gestion SST	• Evidencias a través de la plataforma Territorium de cada uno de las actividades desarrolladas. • Portafolio actualizado
Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Se construyen guías de aprendizaje con las TDA para los programa de formación Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a las fichas: Ficha: 2192593 – Tecnología GSST	• Portafolio de Instructor LMS Territorium
Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia	Para este mes se oriento formación profesional integral. Ficha: 2192593 – Tecnología GSST	• Portafolio de evidencias LMS Territorium Guías de aprendizaje Centro de Calificaciones

metodológica de la institución		
Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Diligenciamiento inasistencia	Reportar Inasistencia en el aplicativo de Sofia Plus
Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Entrega del Informe contractual del mes de diciembre con sus respectivos soportes	• Diagrama del instructor. • Informe de horas del instructor. • Informe contractual del mes de diciembre Planilla de pago de diciembre.
Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus. Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz, tales como el buen manejo de los medios de comunicación dispuestos por la institución: correo electrónico, sofiaplus, territurium, SGVA, entre otros. Además, verificación en el cumplimiento de actividades formativas, respeto por los compañeros y por sí mismos.	Reporte de inasistencia en el aplicativo de Sofía plus. Registro de actividades en plataforma Territorium.
Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Reunión de equipo ejecutor, para actualización de programación de programación del mes y la emisión de juicios en Sofía plus, de los resultados transversales y técnicos.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofia plus.

Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Verificación día a día de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en los ambientes virtuales de aprendizaje, dispuestos desde casa.	Formato GFPI-F 021 determinado por el SIGA. Y observación directa.
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Se cumple con los requerimientos implementados por el programa SIGA de la institución.	Carteleras, volantes y afiches institucionales, a través de correos electrónicos.
Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Este mes entrega informe de ejecución contractual y carnet a la oficina de supervisión.	Se entrega carnet institucional a la oficina de supervisión.
Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación	Impartir formación profesional integral en grupos de titulada, complementaria y transversalidad.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de	Se verifica la diagramación de horarios y disponibilidad diariamente en el aplicativo SOFIAPLUS	Reporte de horario y disponibilidad del instructor en SOFIAPLUS.

<table>
<tr><td>“instructor” en SOFIAPLUS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica</td><td>Se descarga la gestión de tiempos y horario del instructor de sofiaplus</td><td>Pantallazo de tiempo de sofiaplus.</td></tr>
<tr><td>Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo</td><td>Se emiten juicios evaluativos a las siguientes fichas de la tecnología Gestión Seguridad y salud en el Trabajo.
Ficha 2193593
Competencia:
Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.

Resultados Alcanzar:
Determinar la información requerida para el diseño del programa de salud ocupacional de acuerdo con normatividad vigente</td><td>Reporte de juicios descargado del aplicativo sofia plus y</td></tr>
<tr><td>Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.</td><td>Fichas: 2192593 Tecnologia gestión SST</td><td>Registro de actividades en plataforma Territorium.</td></tr>
<tr><td>Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el</td><td>Para este mes se reporto Seguimiento etapa practica.

<table><tr><td>1023724856</td><td>Juan Fernando</td><td>Lopez Rodriguez</td></tr><tr><td>1000402463</td><td>Paula Andrea</td><td>Betancur Zapata</td></tr><tr><td>1035832548</td><td>Daniela</td><td>Piedrahita Gómez</td></tr><tr><td>1044508750</td><td>Liced Dayana</td><td>Patiño Jaramillo</td></tr><tr><td>1045516244</td><td>Yueleissy</td><td>Buelvas Vargas</td></tr></table></td><td>Formatos de Planeación y seguimiento de etapa practica</td></tr>
</table>

instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	39215878 Erica Alejandra Alzate Ocampo 1007504552 María Andrea Torres Aguirre	
Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Impartir Formación profesional a las las fichas: 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro de tiempos en Sofia Plus, diagrama del instructor.
Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: **a)** consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación. **b)** Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación**. c)** Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten. **d)** Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de	Acompañamiento y asesoría permanente a los aprendices de los semilleros de investigación pertenecientes al área de SST y se participa en las reuniones mensuales del semillero de investigación de SST, con todo el equipo de instructores.	Proyectos de investigación de cada grupo colaborativo con su respectiva empresa simulada. Actas de reunión mensual

investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	**%**
16-12/2021	11	2.011.734	39.606.000	0	100%	**300**	

OBSERVACIONES

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor del Contrato No 2208814 de 2021

Proyectó: Secretaria G2: Paula Marcela Palacio Patiño
Email ppalacio@sena.edu.co