PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 30/04/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LICELLY ATEHORTUA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 2265601**
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL,PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
VALOR:	$35.130.000
CONTRATISTA:	MARJORY CASTRO MARTINEZ
CC:	43.901.772
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/16/2021
FECHA DE INICIO:	3/18/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$35.130.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$33.440.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A

SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	El instructor cumplió a cabalidad con las actividades determinadas en su objeto contractual, ejecutando la formación de acuerdo con la programación asignada para el presente mes.	Presentación de bitácoras, actas de equipos ejecutores y reportes de juicios evaluativos. Desarrollo de actividades curriculares en la plataforma LMS (guía de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.
2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.	El instructor se encuentra certificado en la competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados”.	Certificado vigente a la fecha.
3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	El instructor actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.

4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
5. Desarrollar su actividad como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	El instructor desarrolló las actividades asignadas según la programación del trimestre y con las fichas asignadas, utilizando metodologías didácticas, guardando la ética profesional con la información suministrada por los aprendices y el CDHC, respetando las opiniones de los compañeros, aprendices y jefes.	Listas de asistencias en el aplicativo Sofía plus, guías de aprendizaje demás evidencias LMS y portafolio del instructor.
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.	En el actual período el instructor participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada desde el equipo pedagógico del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, de los programas que iniciaron formación en el Trimestre II-2021	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.

8. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Actividad Técnica de Aprendizaje (ATA), formato acta con los planes de mejoramiento, Reporte de Juicios Evaluativos, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
9. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias necesarias que se consignan en la ruta de aprendizaje para alcanzar los resultados de las competencias en que se encuentra programado.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
10. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades	Rutas de aprendizaje y juicios evaluativos emitidos en el aplicativo Sofía Plus.

de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	de los aprendices y hallazgos en él.	Correos cruzados con coordinación académica.
11. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	El instructor evalúa las evidencias de aprendizaje dispuestas en la plataforma LMS, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices. Emitió los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos por el instructor en la actual vigencia.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
12. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	El instructor realizó el seguimiento a los aprendices que presentaron novedades en relación con su etapa productiva e informan al área encargada.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
13. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	El instructor apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.

14. Participar en los comités de qué trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación del instructor	Sin evidencia.
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	El instructor participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, participando en la formulación y actualización del ejercicio del desarrollo curricular de los programas de formación, como: proyectos formativos, planeación pedagógica, diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo. Igualmente, aportó el material necesario para alimentar los bancos de pruebas para selección de aprendices.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular. Banco de preguntas
16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.	El instructor da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimientos de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
17. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la pr otección de la integridad personal y de los recursos	El contratista sigue las directrices y participa de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, cumpliendo con las recomendaciones dadas para el desarrollo de la formación,	Listas de asistencias de participación en eventos organizados por el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.

naturales de agua, aire y suelo.	dinamizándolos con sus aprendices.	
18. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.	El instructor contribuye al sostenimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad a través de la utilización de los formatos y aplicativos institucionales que permiten el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.	Guía, Formatos y uso de los aplicativos institucionales utilizadas en el desarrollo de la formación.
19. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.	A la fecha no se ha requerido la participación del instructor en los comité de evaluación de los procesos contractuales.	Sin evidencia.
20. 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.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	El contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna.
22. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la	El instructor presentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de	Documentos: GF más cuenta de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior.

seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con la siguiente documentación.	GC más informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y Bitácoras de la formación. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
23. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC	Sin evidencias
24. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	Durante este mes no se hace necesaria la participación del instructor en el procesos de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Sin evidencia
25. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación del instructor en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualizaciones de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
26. Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.	A la fecha no ha sido delegado por el centro de formación, para participar en el diseño curricular de la formación.	Sin evidencias.

27. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	El instructor mantiene actualizados los cursos y licencias requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos y licencias requeridas para la formación.
28. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
29. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	El instructor ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
3/30/2021	**1**	**$1.690.000**	**$1.690.000**	**$33.440.000**	**5 %**	**N/A**	**N/A**
4/30/2021	**2**	**$3.900.000**	**$5.590.000**	**$29.540.000**	**16 %**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboró: Licelly Atehortua, Apoyo Gestión Humana y supervisión de contratos

Revisó: Jose Fernando Rangel Morales, supervisor de contratos

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 165211210

WEB
18:15:01

Bogotá DC, 20 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARJORY CASTRO MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43901772:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de abril de 2021, a las 14:40:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	43901772
Código de Verificación	439017722104201440 08

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:34:35 PM horas del 22/04/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43901772**
Apellidos y Nombres: **CASTRO MARTINEZ MARJORY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.