PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 DE 30/03/2022	
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:	CLAUDIA BIANET ZAPATA ZAPATA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3390592
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formacion titulada y complementaria de la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
VALOR:	$42.773.250
CONTRATISTA:	JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
CC:	71.798.345
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/25/2022
FECHA DE INICIO:	2/1/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y Veintitres (23) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$42.773.250
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$42.773.250
PRÓRROGA No.:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. 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" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor se encuentra certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo al proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Certificado vigente a la fecha.
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad	El instructor se encuentra a la espera de que el centro de formación promueva el proceso de certificación en la norma de competencia "Orientar formación a distancia", para la realización la respectiva gestión.	Sin evidencia
3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el 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. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico	En el actual el instructor apoyo y participó en actividades de inducción.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
6. 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.
7. 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)

8. 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 de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo.	Rutas de aprendizaje y juicios evaluativos emitidos en el aplicativo Sofía Plus. Correos cruzados con coordinación académica.
9. 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.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
10. 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 con relación a su etapa productiva e informan al área encargada.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
11. 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.
12. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	En los casos presentados, el instructor realizó la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices para el inicio de la etapa productiva, debido que en el momento, se esta iniciando trimestre de formación.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al 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.
14. 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, apoyando 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.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo el instructor se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	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. 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

18. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	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
19. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las 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 actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
20. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	El instructor mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos, licencias y matriculas requeridas para la formación.
21. Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran	Prestó apoyo a la divulgación de oferta educativa para la conformación de los grupos de formación titulada y complementaria del centro para el Trimestre II-2022	Correos electrónicos Publicación en el Blog del CDHC Base de datos
22. Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	El instructor fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado.
23. 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 dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Para el periodo correspondiente, el instructor resentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF	Documentos presentados: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y Bitácoras de la formación.

	(gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
24. 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.
25. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	El instructor aplicó con responsabilidad, eficiencia y calidad a las respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Correos electrónicos
26. Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001	El contratista sigue las directrices, contribuyendo y participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, Atendiendo los requerimientos dados para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales permitiendo el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.	Listas de asistencias de participación en eventos organizados por el área de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.
27. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables.	Apoyó la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.

28. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elaboración de las actas y documentos requerios para ejecución del contrato	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
29. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
30. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	El contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.
31. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para el apoyo de elaboración de informes.	Sin evidencia.
32. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	En el actual periodo el instructor informó de manera oportuna los asuntos especiales presentados en la formación.	Informes. Correos electrónicos
33. Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el 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.

34. 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.	A la fecha el instructor no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. 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	%
	0	**$ 0**			**0.0%**		**N/A**
2/28/2022	**1**	**$3.997.500**	**$3.997.500**	**$38.775.750**	**9.3%**	**30**	**N/A**
3/30/2022	**2**	**$3.997.500**	**$7.995.000**	**$34.778.250**	**18.7%**	**30**	**N/A**

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboró: Claudia Bianet Zapata Zapata, Apoyo a la supervisión

Revisó: José Fernando Rangel Morale, Supervisor de contratos