PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09 del 30/10/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PAR EL DESARROLLO EL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4617997 del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS
OBJETO:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	$41.445.232
CONTRATISTA:	PEDRO PABLO DIAZ SARMIENTO
NIT:	71730102-3
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN, ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/02/2023
FECHA DE INICIO:	14/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	13 días 10 meses del 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$41.445.232
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$10,770,307
PRÓRROGA No:	N/A.
ADICIÓN No. :	N/A.
SUSPENSIÓN No. :	N/A.
FORMA DE PAGO:	Abono a Cuenta

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	El instructor cuenta con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Entrega de certificados virtuales en la oficina de supervisión al momento de iniciar el contrato
2.Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning 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.	Pendiente, lo hará cuando la entidad habilite la ejecución de esta obligación	Pendiente de evidencia
3.Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Ya cuenta con 2 de estos certificados, 1 pendiente por oferta en SENA Sofía.	Evidencia pendiente Formación en ambientes virtuales de aprendizaje, los demás certificados están en el portafolio del instructor.
4.Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.	Apoya 100 % autoevaluación	Documentos de apoyo a autoevaluación:
5.Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y	apoya 100 % autoevaluación	Documentos de apoyo a autoevaluación

lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.		
6.Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	este mes no fue asignado para esta tarea	Sin evidencia
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, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Apoya 100 % autoevaluación	Documentos de apoyo a autoevaluación
7.Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor realizó seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Portafolio de evidencias del instructor.
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, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Documentos de apoyo a la autoevaluación

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.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Documentos de apoyo a la autoevaluación
10.Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	Por este mes no realizó evaluaciones de etapa productiva	Sin evidencia
11.Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Documentos de apoyo a la autoevaluación
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.	Por este mes no realizó evaluaciones de etapa lectiva para inicio de etapa productiva	Sin evidencia
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.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Documentos de apoyo a la autoevaluación
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	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Documentos de apoyo a la autoevaluación

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.		
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.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Sin evidencia
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.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Sin evidencia
17. 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.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Sin evidencia
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Sin evidencia
19.Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Este mes no realizó esta obligación, se está apoyando el proceso de autoevaluación.	Sin evidencia
20.Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la	Por este mes no realizó esta participación	Sin evidencia

ejecución de sus actividades contractuales.		
21.Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Por este mes no realizó esta participación	Sin evidencia
24.Salvaguardar y 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 cuido y dio buen uso de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo manifiesta realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	Portafolio de evidencias del instructor
25.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 y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	El instructor presentó el informe contractual del mes Octubre, la planilla de cobro, reporte de horas, programación aprobada por él coordinación, portafolio del instructor en el tiempo programado y salud y pensión de septiembre.	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos y correos
26.Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El instructor manifiesta que realizará la entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Sin evidencia
27.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, según promesa de valor del Centro.	El instructor responde 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.	formatos y documentos entregados para autoevaluación:
28.Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la	El instructor participó, realizó y atendió los requerimientos	Sin evidencia

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.	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.	
29.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, según necesidad del Centro de formación.	Por este mes no realizó esta participación	Sin evidencia
30.Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	El instructor suscribió Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Portafolio de evidencias del instructor
31.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.	El contratista en el presente mes cumplió con la promesa de guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Portafolio de evidencias del instructor
32.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 en el presente mes de octubre, la planilla de cobro, reporte de horas, programación aprobada por él coordinación, portafolio del instructor en el tiempo programado y salud y pensión de SEPTIEMBRE.	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos y correos
33. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	El contratista apoyó los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	formatos y documentos entregados para autoevaluación:

34. 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.	Por este mes no realizo esta tarea	Sin evidencia
35. 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.	previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	Sin evidencia
36. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Realizó las actividades exitosamente.	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos y correos
37. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	El instructor Escuchara y estará atento a las novedades que surjan y sean reportadas por la supervisión de contratos.	Portafolio de evidencias del instructor
38. Desarrollar sus actividades 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 desarrollo sus actividades como instructor con total autonomía respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Portafolio de evidencias del instructor
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	El instructor cumplió a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Portafolio de evidencias del instructor

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero	**01**	**$2.044.995**	**$2,044,995**	**$39.400.237**	**4.93%**	**15**	**4.93%**
Marzo	**02**	**$4.089.990**	**$6,134,985**	**$35.310.247**	**9.87%**	**30**	**14.80%**
Abril	**03**	**$4.089.990**	**$10,224,975**	**$31.220.257**	**9.87%**	**30**	**24.74%**
Mayo	**04**	**$4.089.990**	**$14,314,965**	**$27.130.267**	**9.87%**	**30**	**34.42%**
Junio	**05**	**$4.089.990**	**$18,040,955**	**$23.040.277**	**9.87%**	**30**	**44.1%**
Julio	**06**	**$4.089.990**	**$22,130,945**	**$18,950,287**	**9.87%**	**30**	**53.97%**
Agosto	**07**	**$4.089.990**	**$18,950,287**	**$14,860,297**	**9.87%**	**30**	**63.84%**
Septiembre	**08**	**$4.089.990**	**$14,860,297**	**$10,770,307**	**9.87%**	**30**	**73.71%**
Octubre	**09**	**$4.089.990**	**$10,770,307**	**$6,680,317**	**9.87%**	**30**	**83.58%**

OBSERVACIONES

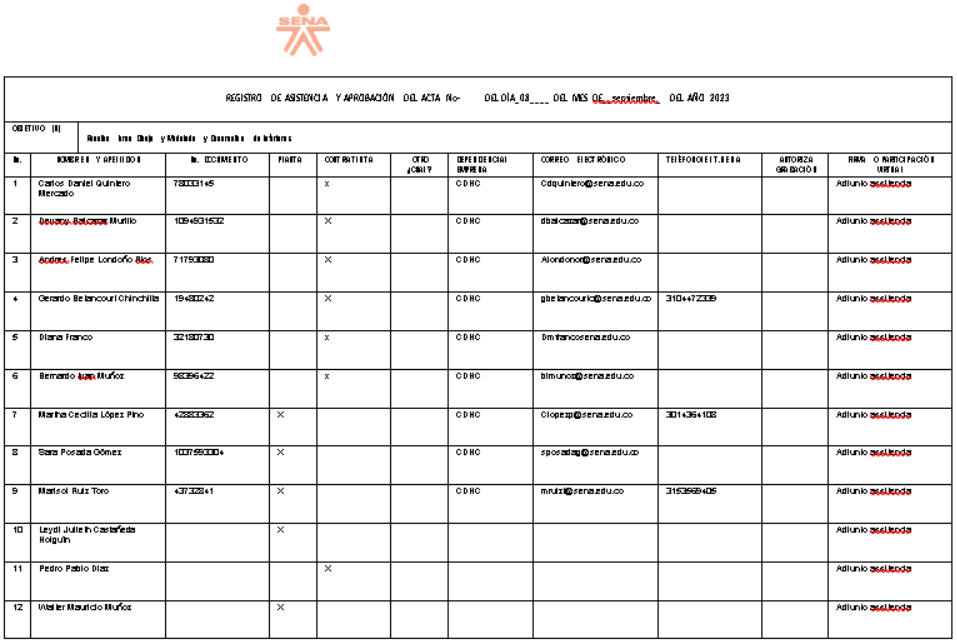
Sin observaciones en la ejecución del presente contrato

Elaboró: Keila Jiménez Londoño, Apoyo Supervisión de Contratos

Revisó: Elkin Darío Tobón Tamayo, Supervisor de Contratos

ANEXOS: EVIDENCIAS

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 08 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Revisión Informe Único y Validación y Construcción de Informes

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CFDI (SÍ/NO)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O IDENTIFICACIÓN (INICIAL)
1	Carlos Daniel Quintero Mercado	7800031e5		x		CDINC	Cdquintero@senavzdu.co			Adiunto asistencia
2	Deysy Balcazar Murillo	1094931532		X		CDINC	dbalcazar@senavzdu.co			Adiunto asistencia
3	Andres Felipe Londoño Bec.	71750080		X		CDINC	Alondonor@senavzdu.co			Adiunto asistencia
4	Gerardo Betancourt Chinchilla	19480242		X		CDINC	gbetancourtc@senavzdu.co	3104472309		Adiunto asistencia
5	Diana Franco	32180730		x		CDINC	Dmfrancos@senavzdu.co			Adiunto asistencia
6	Bernardo Juan Muñoz	98396422		x		CDINC	bjmunoz@senavzdu.co			Adiunto asistencia
7	Martha Cecilia López Pino	42883962	X			CDINC	Clopezp@senavzdu.co	3014364108		Adiunto asistencia
8	Sara Posada Gómez	1037693004	X			CDINC	sposadag@senavzdu.co			Adiunto asistencia
9	Marisol Ruiz Toro	43730241	X			CDINC	mruiz@senavzdu.co	3153693405		Adiunto asistencia
10	Leydi Julieth Castañeda Holguin		X							Adiunto asistencia
11	Pedro Pablo Diaz			X						Adiunto asistencia
12	Walter Mauricio Muñoz		X							Adiunto asistencia

19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 03 **DEL MES** Octubre **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Apoyo de actividades documentales Autoevaluación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Pablo Diaz S.	71733152		X		CDHC	edias@sena.edu.co	-	N/A	
2	Deiris González	21.678136		X		CDHC	dygonzalez m@s		N/A	
3	Diana P. Muñoz	43552645		X		CDHC	dmmuz m@sena.edu.co		N/A	
4	Nayda María Jiménez	43551712		X		CDHC	amjimenezm@sena.edu.co		N/A	
5	Julian Munera			X		CDHC	jmunera@sena.edu.co		N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 05 **DEL MES** Octubre **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Verificar Aspectos de autoevaluación - cumplimiento de insumos.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Deivis Gonzalez	21678182		X		CDHC	dvgonzalez@sena.edu.co		N/A	Deiv G.
2	Pedro Pablo Diaz S.	71730182		X		CDHC	ppdiazs@sena.edu.co		N/A	
3	Angela Maria Jimenez	43551712		X		CDHC	amjimenezm@sena.edu.co		N/A	
4	Julian Munera			X		CDHC	jmunera@sena.edu.co		N/A	
5	Diana P. Munoz	43552643		✓		CDHC	dmunozm@sena.edu.co		—	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 09 **DEL MES** octubre **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Revisar evidencias de tipo documental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Deivis Gonzalez	21678182		X		CDHC	dvgonzalez@sena.edu.co		N/A	Deiv G.
2	Angela M. Jimenez M.	43551712		X		CDHC	amjimenezm@sena.edu.co		N/A	
3	Pedro Pablo Diaz S	71730182		X		CDHC	ppdiazs@sena.edu.co		N/A	
4	Diana P. Munoz M	43552643		X		CDHC	dmunozm@sena.edu.co		N/A	
5	Julian Munera			X		CDHC	jmunera@sena.edu.co		N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 10 **DEL MES** octubre **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Organizar Aspectos de tipo documental proceso de Autoevaluación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela María Jiménez N.	43551712		✓		CDHC/SENA	amjimenezn@sena.edu.co		N/A	
2	Diana Muñoz Jaramillo	43552645		✓		CDHC/SENA	dmunozm@sena.edu.co		N/A	
3	Denis González M	21678136		X		CDHC.	dgonzalezm@sena.		N/A.	
4	Pedro Pablo Pérez S.	71730102		X		CDHC	ppperez@sena.edu.co		N/A	
5	Julian Murcia			X		CDHC	jmurciaz@sena.edu.co		N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

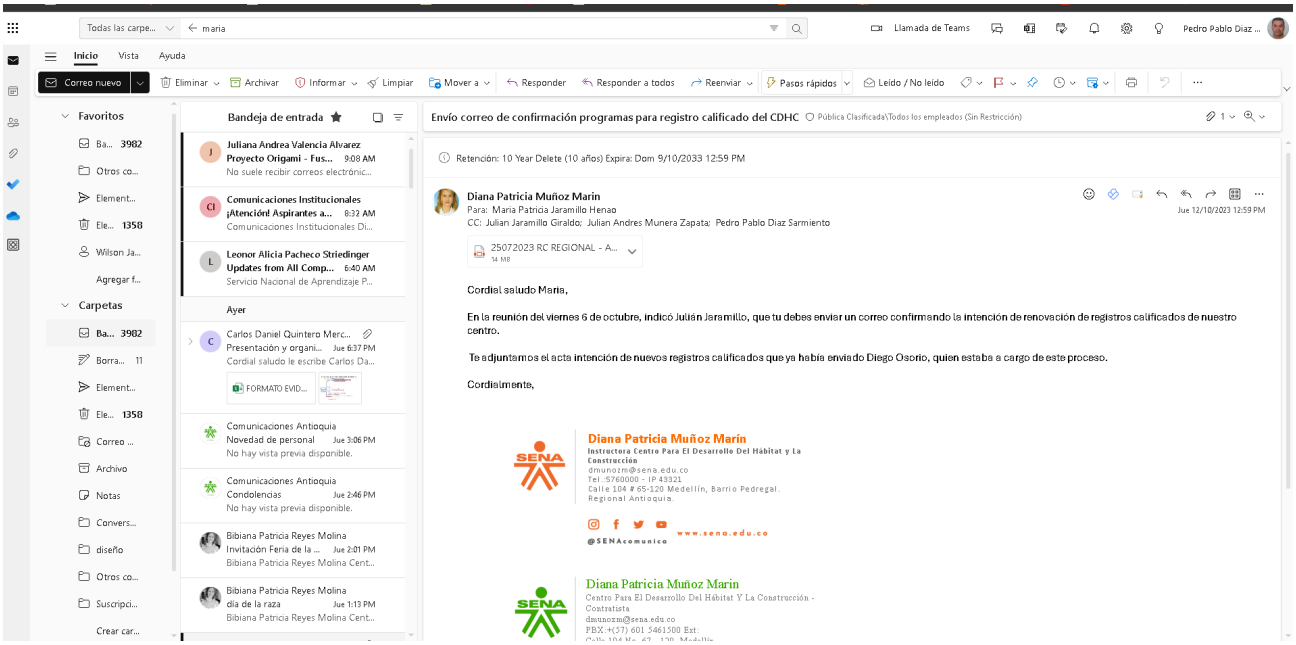
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 12 **DEL MES** Octubre **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Realizar ajustes a Programas de Autoevaluación CPHC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana P. Muñoz M.	43552645		✓		CDHC/SENA	dmunozm@sena.edu.co		—	
2	Denis González M	21678136		✓		CDHC/SENA	dgonzalezm@sena.edu.co		—	
3	Pedro Pablo Pérez S.	71730102		✓		CDHC	ppperez@sena.edu.co		—	
4	Gustavo A Jaramillo	3521.69		X		CDHC	gjaramillo@sena.edu.co			
5	Angela M. Jiménez N.	43551712		✓		CDHC	amjimenezn@sena.edu.co		—	
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

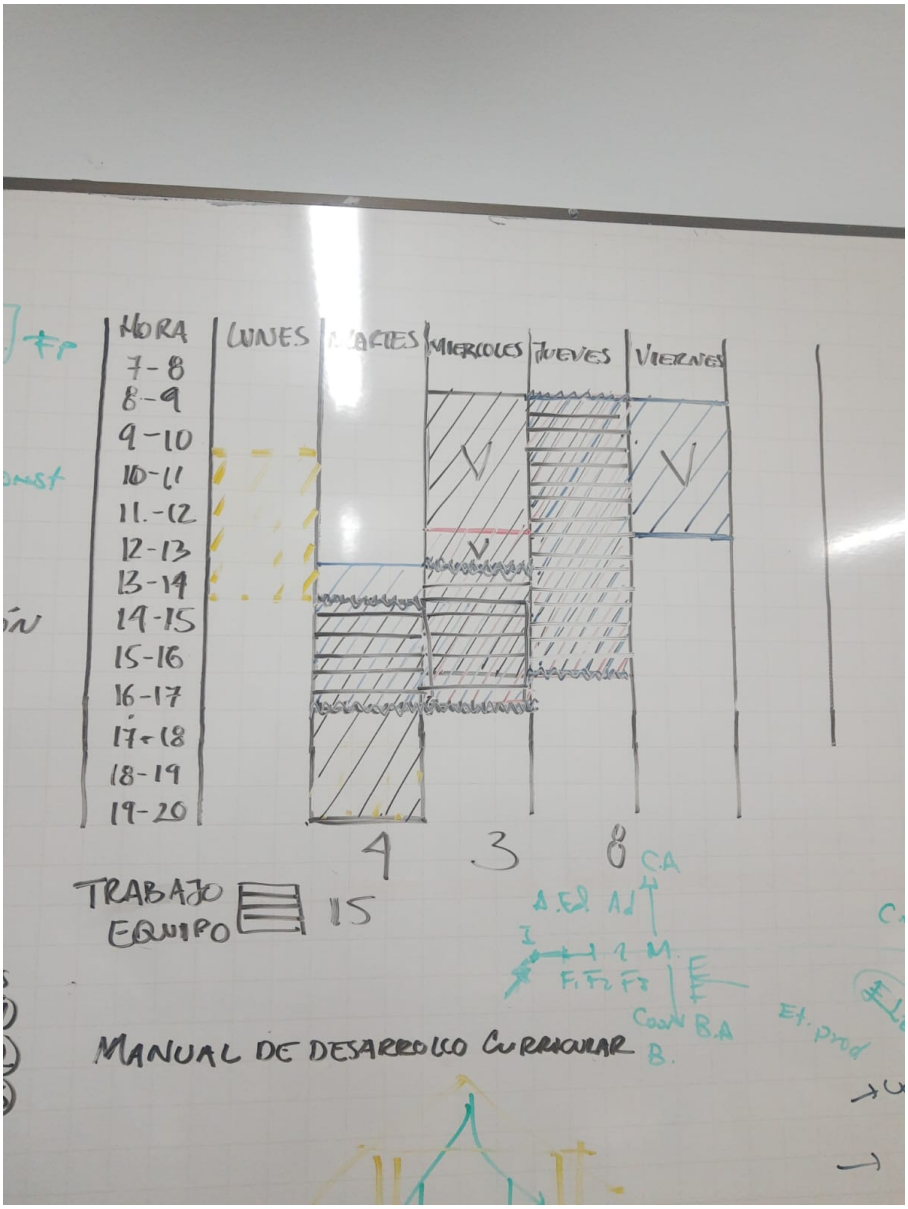
GD-F-007 V04

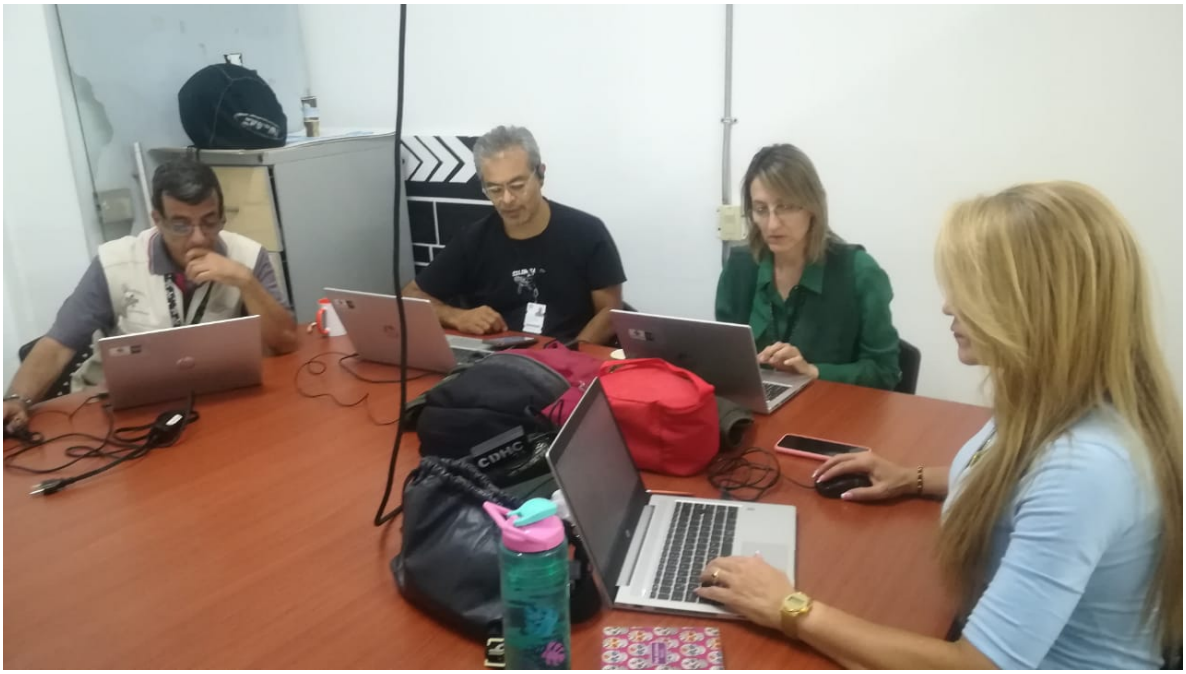

Envío correo de confirmación programas para registro calificado del CDHC
Diana Patricia Muñoz Marín
Para: Maria Patricia Jaramillo Henao
CC: Julian Jaramillo Giraldo; Julian Andres Munera Zapata; Pedro Pablo Diaz Sarmiento
Jue 12/10/2023 12:59 PM
Cordial saludo Maria,
En la reunión del viernes 6 de octubre, indicó Julián Jaramillo, que tu debes enviar un correo confirmando la intención de renovación de registros calificados de nuestro centro.
Te adjuntamos el acta intención de nuevos registros calificados que ya había enviado Diego Osorio, quien estaba a cargo de este proceso.
Cordialmente,
Diana Patricia Muñoz Marín
Instructora Centro Para El Desarrollo Del Hábitat y La Construccion
dmunozm@sena.edu.co
Tel .5760000 - IP 43321
Calle 104 # 65-120 Medellín, Barrio Pedregal.
Regional Antioquia.
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Diana Patricia Muñoz Marín
Centro Para El Desarrollo Del Hábitat Y La Construcción - Contratista
dmunozm@sena.edu.co

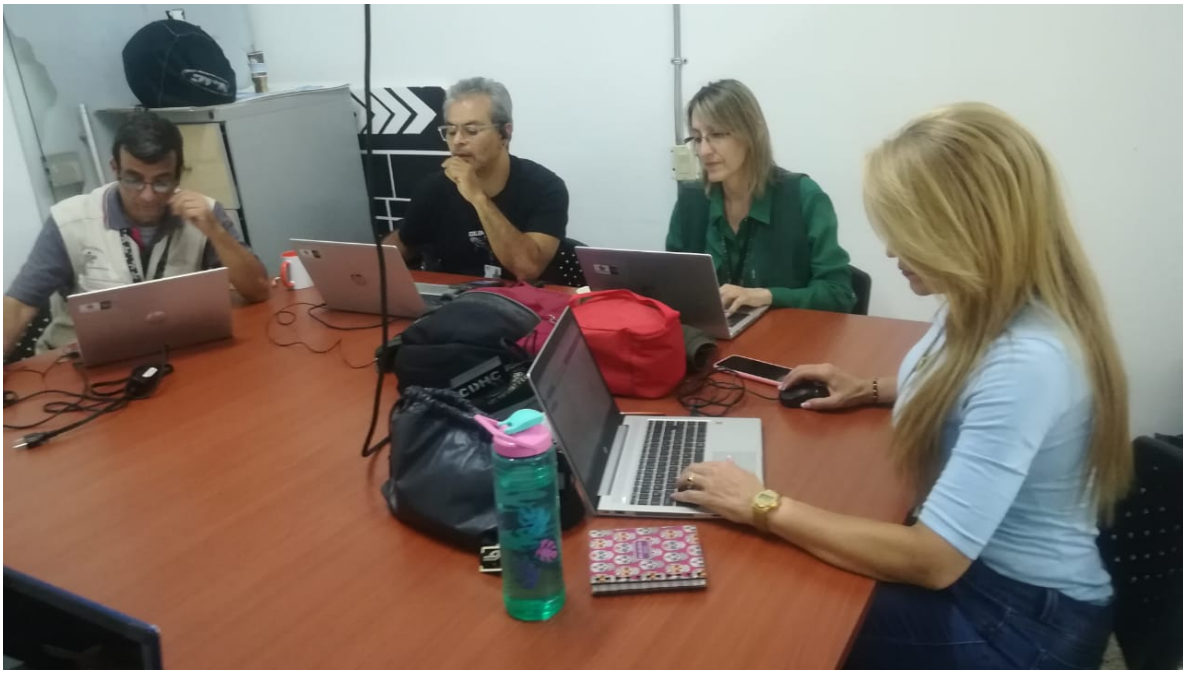
Se reunió el equipo de autoevaluación con la subdirección 02 de octubre



Horario para trabajo el mes de octubre


HORA
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
7-8
8-9
9-10
10-11
11.-12
12-13
13-14
14-15
15-16
16-17
17-18
18-19
19-20
4
3
8
TRABAJO EQUIPO
15
MANUAL DE DESARROLLO CURRICULAR





	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
1	Colocar los códigos de los aspectos a cada insumo, enviado por los compañeros que apoyaron a cada programa en la semana de alistamiento. En el OneDrive.	DEIRIS-ANGELA-PEDRO - DIANA	JUEVES 12/10/2023
2	Reunión Registro calificado con líder de la Red de Logística y producción.	MARIA PATRICIA-DIANA	JUEVES 12/10/2023 (2 P.M.)
3	Copiar las gráficas de opinión al formato sugerido por Julián Jaramillo, con el fin de agrupar la información de los 4 programas, en un mismo formato.	JULIÁN- DIANA	MARTES 17/10/2023
4	Revisar todas las carpetas del OneDrive, para terminar de codificar toda la información, que corresponda a cada aspecto y verificar que los responsables hayan organizado la información de acuerdo con el correo enviado el miércoles 11/10/2023.	DEIRIS-ANGELA-PEDRO	MARTES 17/10/2023
5	Describir las conclusiones y recomendaciones, una vez estén pasadas todas las gráficas, al nuevo formato de opinión, para los 4 programas.	DEIRIS- DIANA	MIERCOLES 18/10/2023 JUEVES 19/10/2023
6	Copiar la información ya organizada en OneDrive, para cada una de las carpetas del SharePoint, de cada uno de los 4 programas.	ANGELA-PEDRO -JULIÁN	MIERCOLES 18/10/2023 JUEVES 19/10/2023

Reunión de la red de materiales se apoyo para efecto de registros calificados

