PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 DE 30/11/2023	
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:	KEILA JIMÉNEZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4609783
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	5_9203_ 141 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:	$41.036.233
CONTRATISTA:	VICTORIA EUGENIA MORENO ALZATE
NIT:	43.166.532
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/02/2023
FECHA DE INICIO:	13/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y un (1) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.991.328
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$41.036.233
PRÓRROGA No. 1:	Se amplía la fecha del contrato hasta el 15 de diciembre de 2023
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona la suma de $2.044.995
SUSPENSIÓN No. :	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN 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.	La instructora 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 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.	La instructora 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. 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.	A la fecha el instructor se encuentro certificado en los cursos complementarios "Formación en ambientes virtuales de aprendizaje" y "Desarrollo de habilidades para el desempeño de la instructora SENA". Está pendiente de realizar el curso Curso de metodología para la información BIM.	Certificado de los cursos, soportados en el área de contratación.
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	La instructora actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió.	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.

5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas conforme al cronograma: 2578482, 2653550, 2591785, 2695821, 2697539 .	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el actual período la instructora no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7. 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.	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 de la instructora.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	La instructora 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 propuestas.	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)
9. 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	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Mantiene actualizado el aplicativo Sofía Con las novedades de los aprendices y hallazgos para registro en aplicativo.	Sin evidencia

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.		
10. 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.	La instructora presentó seguimiento, valoración y registro paulatino de juicios evaluativos en Senasofiaplus de procesos formativos por cada ficha de formación, de acuerdo con el programa curricular, formación complementaria, proyectos formativos, planeación pedagógica, estrategias y técnicas didácticas activas.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
11. 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.	En el actual periodo, el instructor no fue requerido para realizar seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	La instructora 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.
13. 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 el presente mes, no se requirió la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices.	Sin evidencia.

14. 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 de la instructora	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.	La instructora no requirió participar en los equipos de ejecución de la formación profesional integral.	Sin evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
16. 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 la instructora no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias
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.	La instructora da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	La instructora ha sido convocada para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC, adelantar y/o revisar avance de Objeto Virtual de Aprendizaje - OVA.	Acta de reunión, y avance de OVA
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada	Durante este mes no se hace necesaria la participación de la instructora en el proceso de autoevaluación de los	Sin evidencias.

del CDHC, así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	programas de formación titulada que adelanta el centro.	
20. 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 de la instructora en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	La instructora 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.
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	No se requirió que la instructora apoyará la divulgación de oferta educativa del centro para el próximo trimestre.	Sin evidencia
23. 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.	La instructora 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.
24. 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.	Para el periodo correspondiente, la instructora presentó 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 (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	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 registros fotográficos. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.

25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	La instructora entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
26. 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.	La instructora 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
27. Participar, realizar y 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 para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Listas de asistencias.
28. 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.	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.
29. 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.

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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 no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que el contratista presentar a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.
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 la instructora no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. 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	La contratista ha estado siempre dispuesta y comprometida para las actualizaciones referentes a la Plataforma del SECOP II	Plataforma del SECOP II, actualizada y bien administrada

actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.		
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	La instructora ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. 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.	En el respectivo periodo, la instructora desarrolló las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Correos electrónicos.
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	En el actual periodo la contratista cumplió el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 2.181.328	$ 2.181.328	$ 38.854.905	5%	16	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 6.271.318	$ 34.764.915	15%	46	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 10.361.308	$ 30.674.925	25%	76	N/A
5/30/2023	4	$ 4.089.990	$ 14.451.298	$ 26.584.935	35%	106	N/A
6/30/2023	5	$ 4.089.990	$ 18.541.288	$ 22.494.945	45%	136	N/A
7/30/2023	6	$ 4.089.990	$ 22.631.278	$ 18.404.955	55%	166	N/A
8/30/2023	7	$ 4.089.990	$ 26.721.268	$ 14.314.965	65%	196	N/A
9/30/2023	8	$ 4.089.990	$ 30.811.258	$ 10.224.975	75%	226	N/A
10/30/2023	9	$ 4.089.990	$ 34.901.248	$ 6.134.985	85%	256	N/A
11/30/2023	10	$ 4.089.990	$ 38.991.238	$ 2.044.995	95%	286	N/A

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboro: Keila Jiménez Londoño, Apoyo Supervisión de Contratos

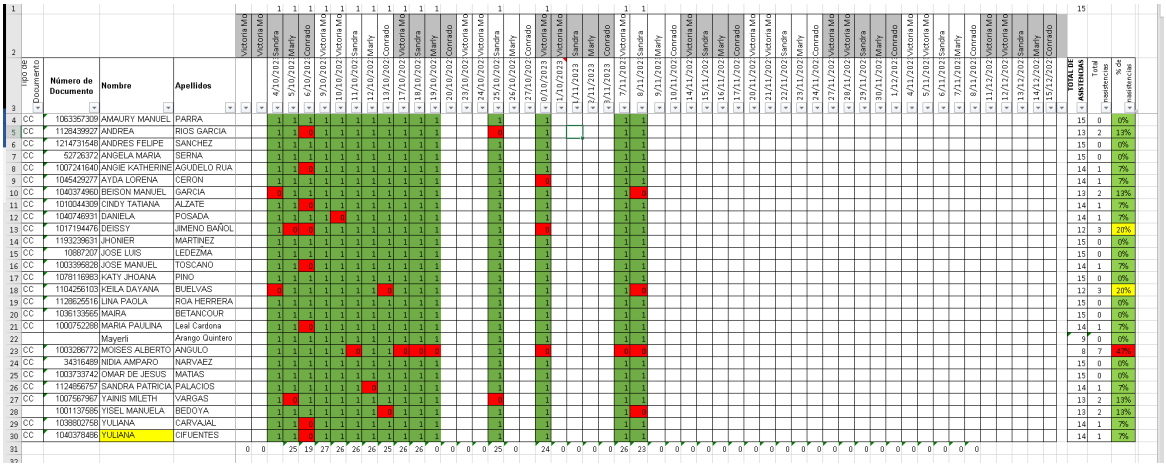
Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos

ANEXO DE EVIDENCIAS

ACTIVIDADES FICHAS:

2745668

Asistencia mes y trimestre



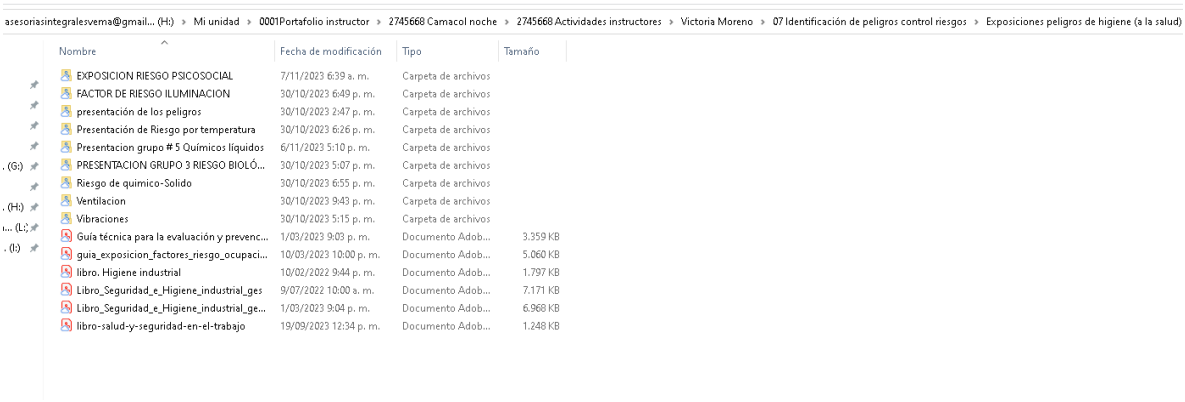
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	TOTAL DE ASISTENCIAS	Total Inasistencias	% de Inasistencias
CC	1063357309	AMAURY MANUEL	PARRA	15	0	0%
CC	1128439927	ANDREA	RIOS GARCIA	13	2	13%
CC	1214731648	ANDRES FELIPE	SANCHEZ	15	0	0%
CC	52736372	ANGELA MARIA	SERNA	15	0	0%
CC	1007241640	ANGIE KATHERINE	AGUDELO RUA	14	1	7%
CC	1045429277	AYDA LORENA	CERON	14	1	7%
CC	1040374960	BEISON MANUEL	GARCIA	13	2	13%
CC	1010044309	CINDY TATIANA	ALZATE	14	1	7%
CC	1040746931	DANIELA	POSADA	14	1	7%
CC	1017194476	DEISSY	JIMENO BAÑOL	12	3	20%
CC	1193239631	JHONIER	MARTINEZ	15	0	0%
CC	10887207	JOSE LUIS	LEDEZMA	15	0	0%
CC	1003996826	JOSE MANUEL	TOSCANO	14	1	7%
CC	1078116983	KATY JHOANA	PINO	15	0	0%
CC	1104256103	KEILA DAYANA	BUELVAS	12	3	20%
CC	1128625516	LINA PAOLA	ROA HERRERA	15	0	0%
CC	1036133565	MAIRA	BETANCOUR	15	0	0%
CC	1000752288	MARIA PAULINA	Leal Cardona	14	1	7%
		Mayerli	Arango Quintero	9	0	0%
CC	1003286772	MOISES ALBERTO	ANGULO	8	7	47%
CC	34316489	NIDIA AMPARO	NARVAEZ	15	0	0%
CC	1003733742	OMAR DE JESUS	MATIAS	15	0	0%
CC	1124866757	SANDRA PATRICIA	PALACIOS	14	1	7%
CC	1007567967	YAINIS MILETH	VARGAS	13	2	13%
	1001137585	YISEL MANUELA	BEDOYA	13	2	13%
CC	1038802758	YULIANA	CARVAJAL	14	1	7%
CC	1040378486	YULIANA	CIFUENTES	14	1	7%

Actividad desarrollada:

Socialización taller identificación de peligros, valoración y control de riesgos:

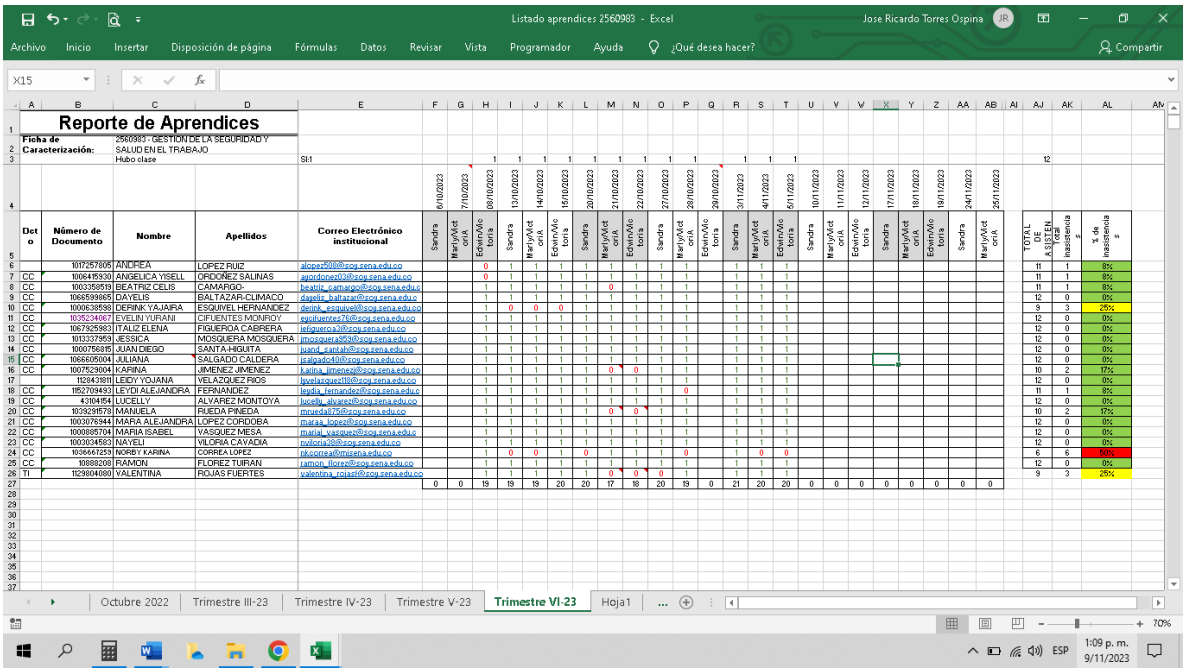
semana del 01 al 20 de octubre

Preparación exposición peligros de higiene:



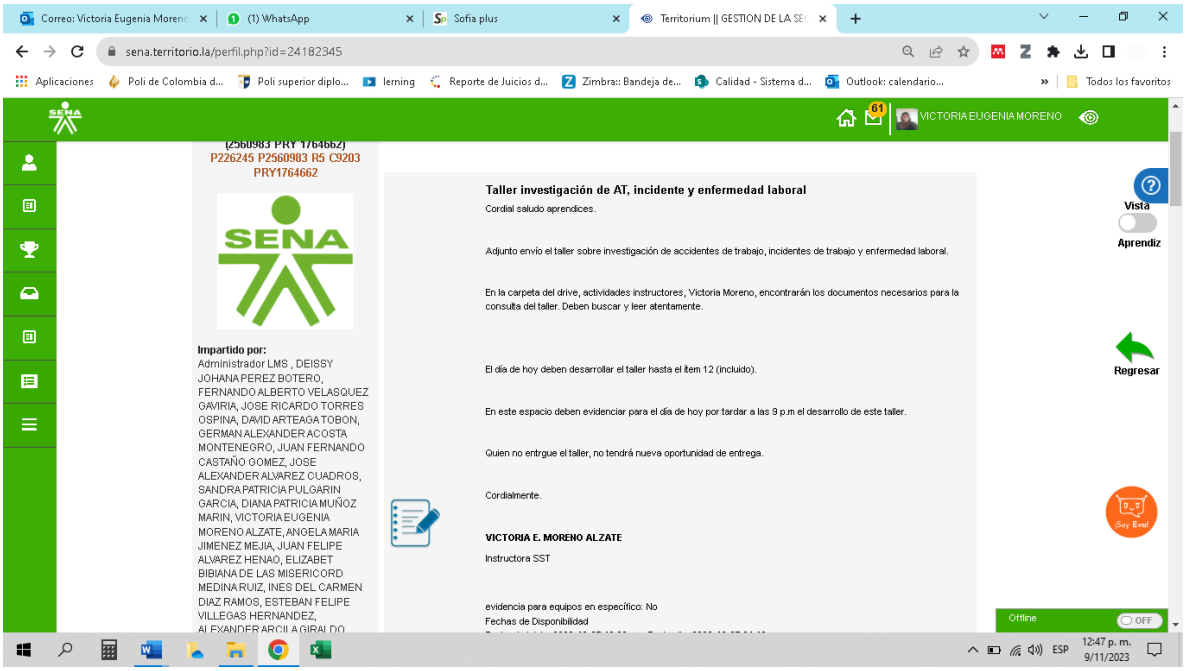
Ficha: 2560983

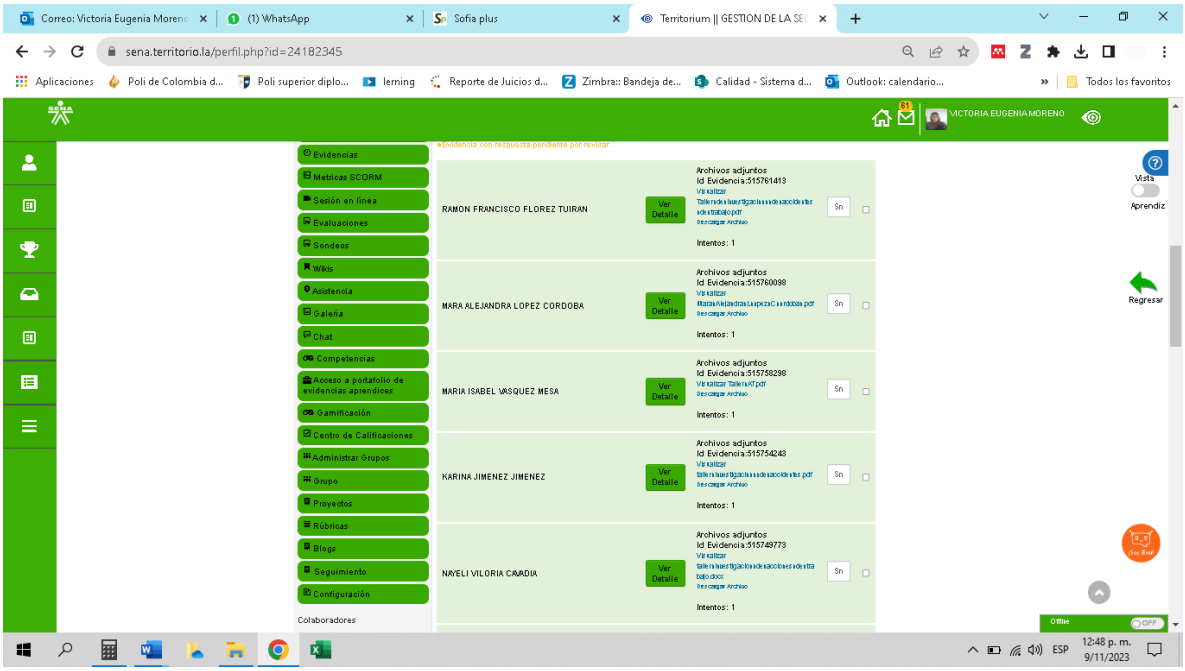
Asistencia a formación mes y trimestre



Taller investigación accidentes de trabajo, incidentes y enfermedad laboral y ejercicio de investigación de AT con socialización del mismo






sena.territorio.la/perfil.php?id=24182345
VICTORIA EUGENIA MORENO
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
RAMON FRANCISCO FLOREZ TUIRAN
MARA ALEJANDRA LOPEZ CORDOBA
MARIA ISABEL VASQUEZ MESA
KARINA JIMENEZ JIMENEZ
NAYELI VILORIA CAVADIA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Intentos: 1
Vista Aprendiz
Regresar
ESP
12:48 p. m.
9/11/2023