PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DE 29/02/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	GINA SUSANA GIRALDO PUERTA
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5895082
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	5_9203_148 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para llevar a cabo acciones de formación profesional integral orientando formación titulada y complementaria en modalidad presencial, a distancia y virtual en los distintos programas de formación del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
VALOR:	$40.189.905
CONTRATISTA:	JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
NIT:	71798345-9
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/6/2024
FECHA DE INICIO:	2/9/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40.189.905
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$40.189.905
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. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Al inicio del contrato, el instructor presenta el certificado vigente de la competencia “Orientar procesos formativos presenciales”, de acuerdo CON El proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Certificado vigente a la fecha.
1. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	El instructor no presentó el certificado vigente de la norma de competencia “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, de acuerdo con el proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Sin evidencia.
2. Aportar al momento del inicio del contrato 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. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Aportó las certificaciones de los cursos complementarios: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Los certificados de los cursos se entregaron a la supervisión de contrato y encuentran cargados en la plataforma Secop II. Para los cursos Metodología para la información BIM y Formación en ambientes virtuales de aprendizaje hace el compromiso de realizarlos una vez se programen.	La documentación reposa en el área de Supervisión de contrato y están cargados en la plataforma Secop II
3. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	El instructor realiza la programación de las actividades del trimestre de acuerdo con el proyecto formativo, el diseño	Actas en Portafolio del Instructor en el LMS y en Drive del equipo ejecutor.

	curricular y la planeación pedagógica	
4. Realizar acciones de 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 conforme al cronograma concertado con el líder del programa, en las fichas asignadas: Ficha: 2772774 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2822963 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2822945 Nombre de la ficha: Recursos Humanos. Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus. Portafolio del Instructor en el LMS
5. Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico.	En el actual período el instructor no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Sin evidencias

6. Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la ejecución de la formación, 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.	Planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos y listas de asistencia.
7. Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El instructor evaluó las evidencias de aprendizaje respectivas en el LMS y/o físicas, para cada ficha, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación.	Evidencias registradas en el LMS.
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.	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo.	Juicios evaluativos emitidos en el aplicativo Sofía Plus. Correos cruzados con coordinación académica.
9. 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	El instructor no requirió participar en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, sin embargo, realizó la actualización del desarrollo curricular de los programas de formación, como: diseño de	Sin evidencia

formativos, el diseño de actividades de aprendizaje.	actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	
10. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo el instructor participó en las jornadas de diseño y desarrollo curricular organizadas por el centro de formación	Actas de los equipos ejecutores en el portafolio del instructor Drive
11. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Durante este mes el instructor realizó las actas de docente par donde se dio a conocer las novedades de la formación.	Actas portafolio del instructor Drive
12. 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 y se contó con la participación del instructor.	Sin evidencia.
13. 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 no ha sido citado para participar en las reuniones de los equipos de ejecución de la formación profesional integral.	Sin evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo de diseños y talleres.
14. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con	En el actual periodo el instructor no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias

el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.		
15. 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 reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
16. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencias.
17. Apoyar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	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
18. 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
19. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	En el actual periodo el 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	%
2/29/2024	**1**	**$3.125.882**	**$3.125.882**	**$37.064.024**	**7,8%**	**21**	**NA**

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Elaboró: Gina Susana Giraldo Puerta, Apoyo a Supervisión de Contratos



Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos



ANEXO DE EVIDENCIAS

Registro Fotográfico.
Registro 1. Obligación Nº4. Proyecto formativo programa Asistencia administrativa publicado en Sofia Plus.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	1957962	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	0
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA			1.2 Regional:	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.						
1.4 Programa de Formación a que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o desarrollo: (si Existe)	SENA. Centro de Gestión Administrativo. Regional Distrito Capital.						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de información, elaboración de documentos, organización						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	09	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:			08
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:			0
				1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:			1

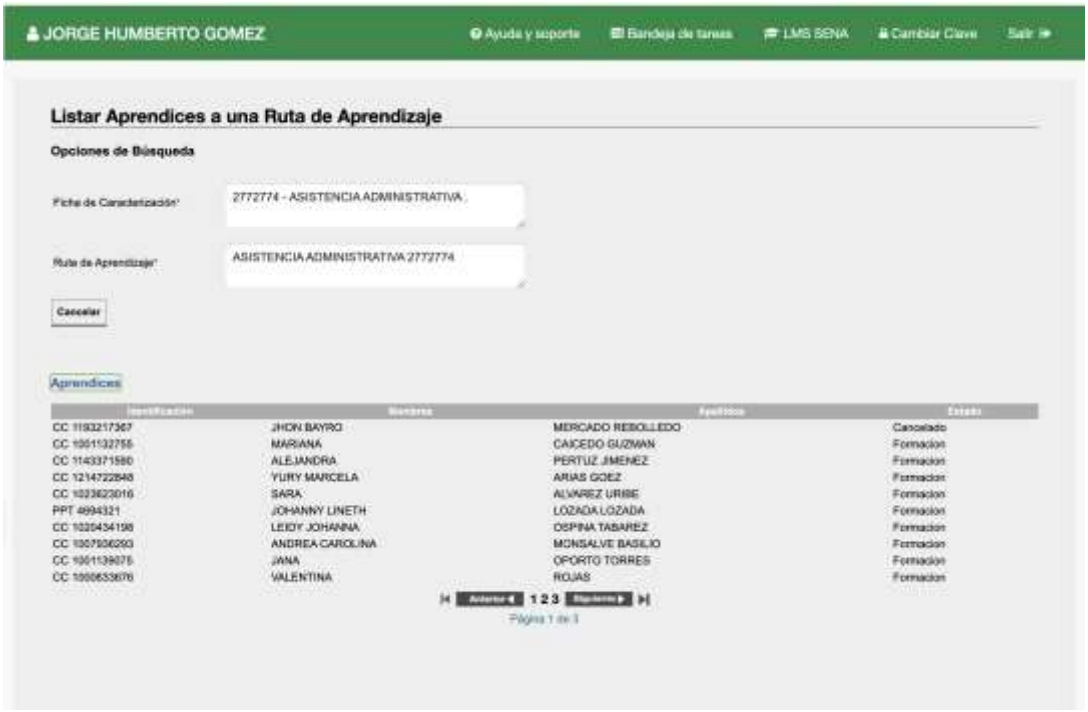
Registro 2. Obligación nº5. Programación primer trimestre de 2024.



Registro 3. Obligación nº8. Portafolio de aprendices en LMS



Registro 4. Obligación nº9. Actualización novedades Sofia plus



Registro 5. Obligación nº12. Verificación de juicios de evaluación



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	[illegible]
Ficha de Caracterización:	2671139
Código:	[illegible]
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	08/10/2022
Fecha Fin:	[illegible]
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	9 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9203 - CENTRO Para El DESARROLLO DEL HABITAT Y La CONSTRUCCION

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	2 - EJECUTAR EL 20 APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595130 - APLICAR EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDAD LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORM
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	81100 - Enriquecer Los Materiales en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL TORTALO IMEN PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRA
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	81100 - Enriquecer Los Materiales en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL O Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INTA
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	81100 - Enriquecer Los Materiales en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 03 ESTABLECER RELACIONES DE CERCA COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN CON
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	81100 - Enriquecer Los Materiales en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 05 PROMOVER EL UNO ACTIVO EN LO PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SO
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	84102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595135 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACI FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUER
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUER
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595138 - 04 IMPLEMENTAR MEDIOS PRACTICAS E TECNOLOGÍA EMERGENTE
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TI
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTEN SEGÚN CRITERIOS
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57716 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	595142 - 04 POTENCIA EN PRÁCTICA VOCABULARIO DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS DIV
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57716 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	595144 - 03 COMUNICARSE DE MANERA ESCRI ESCRITA CON UN HISPANO O COLEGA EN UN C
CC	[illegible]	MARIA FERNANDA	SUAZA SANCHEZ	CANCELADO	57716 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	595145 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE