PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 DE 30/06/2024	
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.	Certificado vigente a la fecha.
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	Actas en Portafolio del Instructor en el LMS y en Drive del equipo ejecutor.

	formativo, el diseño 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: 2923521 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 Ficha: 2923559 Nombre de la ficha: Recursos Humanos. Código proyecto formativo: 1759228	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus. Portafolio del Instructor en el LMS

	Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	
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.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
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	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.

anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.		
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.	En el actual periodo el instructor requirió verificar las actividades de aprendizaje presentadas en la formación y emitío los respectivos juicios evaluativos.	Evidencias en el Aplicativo Sofia plus.
10. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	En el actual periodo el instructor paricipó en la reunión con los equipos ejecutores de la formación para el análisis del desempeño de los aprendices, faltas académicas y disciplinarias a la fecha.	Actas de los equipos ejecutores en el portafolio del instructor y el Drive
11. 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.	El centro no requirió que el instructor realizará 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 está iniciando trimestre de formación.	Sin evidencias
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	El instructor no ha sido citado para participar en las reuniones de los equipos de	Sin evidencias en el portafolio del instructor sobre 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.	ejecución de la formación profesional integral.	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 el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	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
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
3/30/2024	2	$4.465.545	$7.591.427	$32.598.479	18,9%	51	NA
4/30/2024	3	$4.465.545	$12.056.972	$28.132.934	30%	81	NA
5/30/2024	4	$4.465.545	$16.522.517	$23.667.389	41,1%	111	NA
6/30/2024	5	$4.465.545	$20.988.062	$19.201.844	52,2%	141	NA

OBSERVACIONES

Sin observación en la ejecución del contrato.

Susana Giraldo.

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 al 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 financiación: (si Existe)	SENA. Centro de Gestión Administrativa. 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:	69	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:				68
			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 segundo trimestre de 2024.



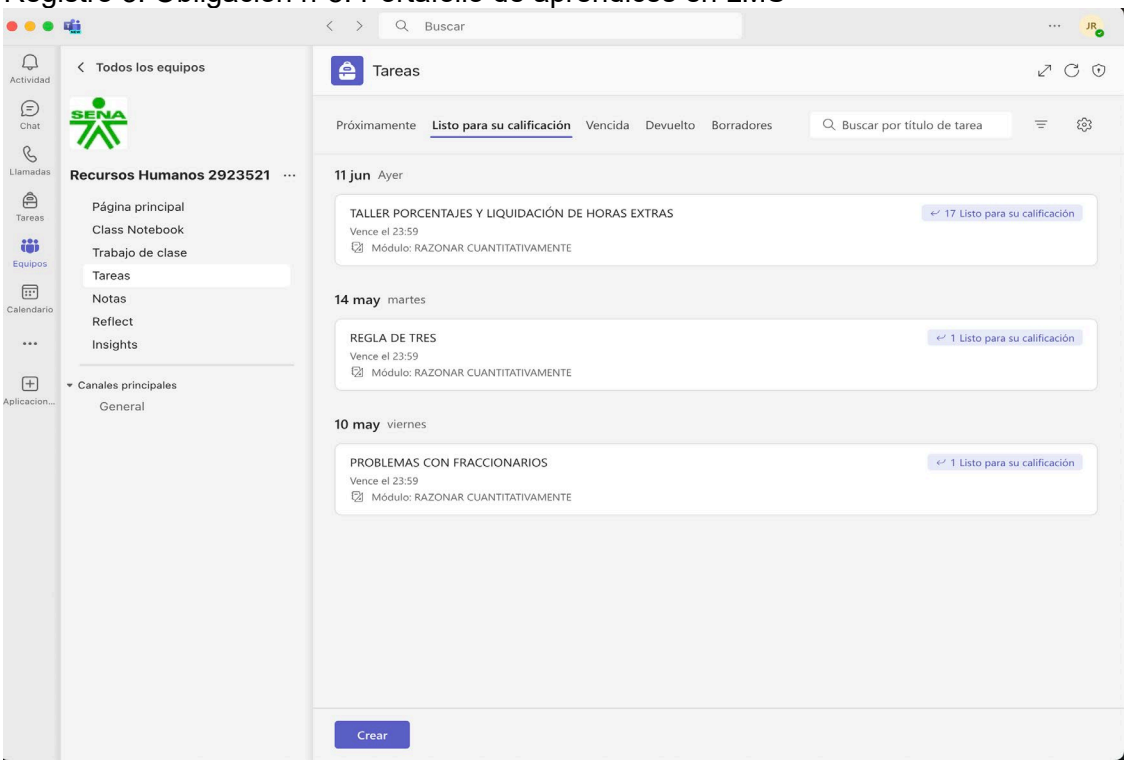
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

II TRIMESTRE - 2024

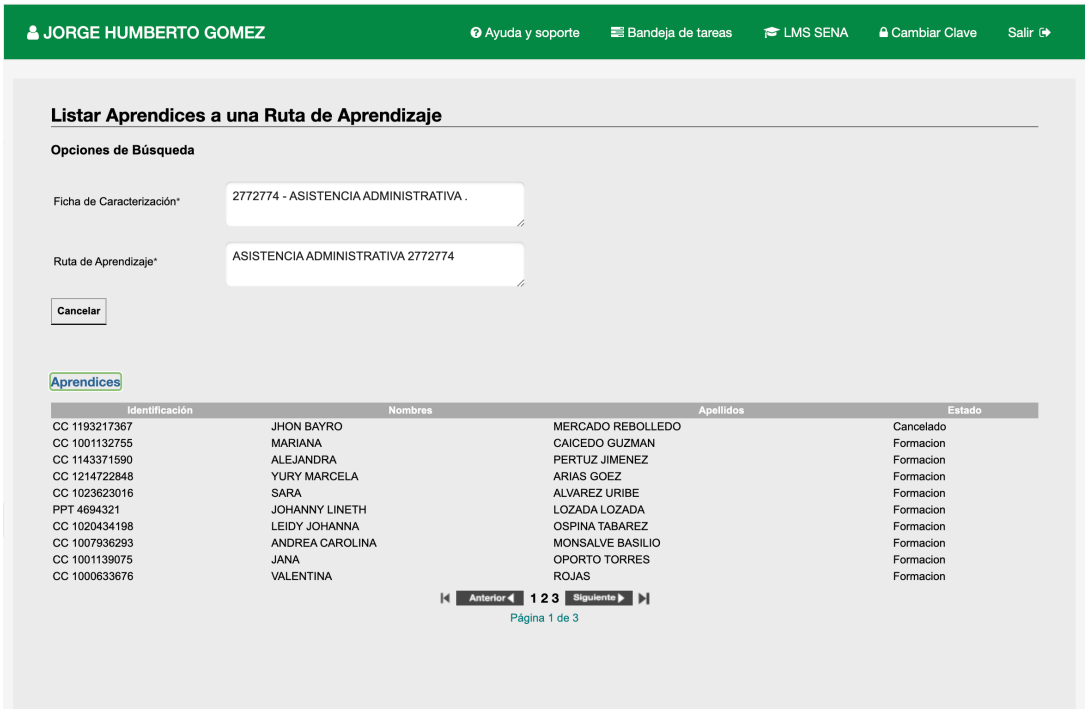
Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Jorge Gómez
Correo misena:	
Teléfono de contacto	

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7		Ficha 2923521. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez			Ficha 2923521. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Instructor: Jorge Gómez		
7-8				Desarrollo Curricular			
8-9							
9-10			Ficha 2923521. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez				
10-11							
11-12							
12-13	Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2822945. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos . Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2923550. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia:Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez				
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	6	13	4	6		
						TOTAL	39

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:	12/06/2024
Ficha de Caracterización:	2923521
Código:	34200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9203 - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBI PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDA LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORM
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE L PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y S
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIE PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTR
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CREC COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN CO
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590357 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INST
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANI LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE A
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590342 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUE MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMI
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590343 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE T Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590344 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS TECNOLOGÍA EMPLEADA
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590345 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTE REQUERIMIENTOS
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES CONTEMPORÁNEOS Y UNIVERSALES DE VIDA
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJ INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN IN PERSONALES, EL CONTENIDO INMEDIATO Y LO
CC	1000871425	SARA	LOPERA YEPES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	590306 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSIC ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE DE LA VIDA, PRESENTES E INMEDIATOS EN UN