PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 DE 30/11/2024	
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.5900218
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	5_9203_163 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:	$45.102.004
CONTRATISTA:	EDWIN HIGUERA FIGUEROA
NIT:	13544462-1
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/7/2024
FECHA DE INICIO:	2/10/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40.189.905
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$45.102.004
PRÓRROGA No. 1:	Se prorroga 36 días el contrato hasta el 13 de diciembre de 2024.
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona al contrato la suma de $5.358.654
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.	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: Metodología para la información BIM, Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y 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	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 curricular y la planeación pedagógica	Actas en Portafolio del Instructor en el LMS y en Drive del equipo ejecutor.

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 la coordinación académica, en las fichas asignadas: Ficha 2980228 Catastro. Ficha 2910224 levantamiento topográfico Ficha 2874255 GSST Ficha 2874226 GSST Ficha 3064941 GSST Ficha 2994680 Maquinaria pesada Ficha 2874198 GSST	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 centro no requirió que el instructor participara 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.	Durante la vigencia el instructor 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, para cada ficha, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación.	Evidencias registradas en el Drieve y los respectivos libros de noras del instructos
8. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un	Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual.	Juicios evaluativos

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.	Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo.	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.	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	Actas de reunión, registros de asistencia
13. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el	El instructor ha sido citado para participar en las reuniones de los	Evidencias en el portafolio del instructor sobre

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.	equipos de ejecución de la formación profesional integral	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 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	Portafolio de evidencias.

	programas y lugares que el SENA le indique.	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	$2.977.030	$2.977.030	$42.124.974	6.5%	20	NA
3/30/2024	2	$4.465.545	$7.442.575	$37.659.429	16.3%	50	NA
4/30/2024	3	$4.465.545	$11.908.120	$33.193.884	26.1%	80	NA
5/30/2024	4	$4.465.545	$16.373.665	$28.728.339	35.9%	110	NA
6/30/2024	5	$4.465.545	$20.839.210	$24.262.794	45.8%	140	NA
7/30/2024	6	$4.465.545	$25.304.755	$19.797.249	55.6%	170	NA
8/30/2024	7	$4.465.545	$29.770.300	$15.331.704	65.4%	200	NA
9/30/2024	8	$4.465.545	$34.235.845	$10.866.159	75.2%	230	NA
10/30/2024	9	$4.465.545	$38.701.390	$6.400.614	85.0%	260	NA
11/30/2024	10	$4.465.545	$43.166.935	$1.935.069	94.8%	290	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

BITÁCORA DE TRABAJO MENSUAL

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha No.:	2874198
Denominación del proyecto formativo:	Propuesta para la formulación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de los diferentes sectores económicos del país.
Fase del proyecto:	Ejecución
Actividad del proyecto:	Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Competencia a desarrollar:	Fomentar prácticas seguras y saludables
Resultado de Aprendizaje:	
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	32 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
Domingo 03 de noviembre de 2024	Domingo 24 de noviembre de 2024

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
			X

Objetivos de la sesión:

1. Impartir el marco teórico y legal en: Objetivos y metas del SGSST y plan anual de trabajo de SST
2. Dar las directrices para construir los formatos de: Matriz de objetivos y metas del SGSST y plan anual de trabajo de SST
3. Presentar productos por parte de los grupos colaborativos y retroalimentación.

Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: • Formatos matriz de objetivos y metas del SGSST • Formatos plan anual de trabajo en SST
Estrategia Pedagógica a desarrollar: Presentación magistral
Preparación (Recursos y medios): • Presentación términos y definiciones • Presentación marco legal • Lineamientos para diseño de formatos y matrices • Lista de asistencia, participación y entregas • PC o Portátil

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	**TIEMPO**
INICIO: Verificación de asistencia listado de asistencia en hoja de cálculo.	**10 minutos**
ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	**TIEMPO**
Alistamiento: • Carpetas a cada grupo colaborativo para que sea el espacio para subir las evidencias.	**5 min**
Desarrollo: • Exposición magistral • Se realizó ejercicio en donde se definieron las variables que deben contener los formatos para el tema mencionado	
Cierre y evaluación de la sesión: • Claridad en la importancia de la gestión documental para la conservación de documentos y registros • Presentación por parte de los grupos colaborativos. Retroalimentación y evaluación	

• Se les indica a los aprendices subir los trabajos en las carpetas dispuestas para tal. • El instructor da por terminada la sesión de clase con los aprendices.	
Conclusiones de la sesión: • Fue una sesión de clase muy productiva con una excelente participación, se pudieron aclarar todas las dudas. Se logró el manejo del recurso con gran agilidad y los aprendices se adaptaron al proceso con facilidad. • Se dio cumplimiento el objetivo de la sesión	
Observaciones: Se evidencia el compromiso por parte de los integrantes de la ficha, ya que el 100% hizo entrega oportuna de los productos solicitados, realizaron las preguntas a inquietudes que iban resultando, se retroalimentó de forma oportuna a cada aprendiz.	
Instructor Responsable: Edwin Higuera Figueroa	

BITÁCORA DE TRABAJO MENSUAL

2. Identificación del plan de sesión:

Nombre del programa formación	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha No.:	2874226
Denominación del proyecto formativo:	Propuesta para la formulación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de los diferentes sectores económicos del país.
Fase del proyecto:	Ejecución
Actividad del proyecto:	Diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Competencia a desarrollar:	Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de Aprendizaje:	Realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización

Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	24 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
viernes 01 de noviembre de 2024	Miércoles 29 de noviembre de 2024

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
	X		

Objetivos de la sesión:

1. Impartir el marco teórico y legal en: Indicadores del SGSST
2. Dar las directrices para construir los formatos de: Indicadores del SGSST
3. Presentar productos por parte de los grupos colaborativos y retroalimentación.

Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:

- Matriz de indicadores del SGSST

Estrategia Pedagógica a desarrollar:

Presentación magistral

Preparación (Recursos y medios):

- Presentación términos y definiciones
- Presentación marco legal
- Lineamientos para diseño de formatos y matrices
- Lista de asistencia, participación y entregas
- PC o Portátil

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	**TIEMPO**

INICIO: Verificación de asistencia listado de asistencia en hoja de cálculo.	**10 minutos**
ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	**TIEMPO**
Alistamiento: • Carpetas a cada grupo colaborativo para que sea el espacio para subir las evidencias.	**5 min**
Desarrollo: • Exposición magistral • Se realizó ejercicio en donde se definieron las variables que deben contener los formatos para el tema mencionado	
Cierre y evaluación de la sesión: • Claridad en la importancia de la asignación de los recursos técnicos, humanos y financieros, así como las políticas que componen el SGSST y la autoevaluación de este. • Presentación por parte de los grupos colaborativos. Retroalimentación y evaluación • Se les indica a los aprendices subir los trabajos en las carpetas dispuestas para tal. • El instructor da por terminada la sesión de clase con los aprendices.	
Conclusiones de la sesión: • Fue una sesión de clase muy productiva con una excelente participación, se pudieron aclarar todas las dudas. Se logró el manejo del recurso con gran agilidad y los aprendices se adaptaron al proceso con facilidad. • Se dio cumplimiento el objetivo de la sesión	
Observaciones: Se evidencia el compromiso por parte de los integrantes de la ficha, ya que el 100% hizo entrega oportuna de los productos solicitados, realizaron las preguntas a inquietudes que iban resultando, se retroalimentó de forma oportuna a cada aprendiz.	
Instructor Responsable: Edwin Higuera Figueroa	