



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.5897519
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	5_9203_159 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:	INES DELCARMEN DIAZ RAMOS
NIT:	45495119-5
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.	La instructora presentó 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.	La instructora 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.	La instructora 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	La instructora realizó la programación de las actividades del trimestre de	Actas en Portafolio del



el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	acuerdo con el proyecto formativo, el diseño curricular y la planeación pedagógica	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.	<p>Impartió formación profesional integral conforme al cronograma concertado con la coordinación académica, en las fichas asignadas:</p> <p>Ficha: 2874255: COMPETENCIA Ejecutar acciones de promoción y prevención, lunes de 6:00 am a 12. 00 M</p> <p>Ficha:2962014 COMPETENCIA: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. lunes y martes de 6: 00 pm a 9:00 pm</p> <p>Ficha: 3064872 COMPETENCIA Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Martes de 12:00 M a 6: 00 pm</p> <p>Ficha: 3092239 COMPETENCIA Transversal de seguridad, salud en el trabajo y ambiental. jueves de 6:00 pm a 10: 00 pm</p> <p>Ficha:3037384 COMPETENCIA Transversal de seguridad, salud en el trabajo, viernes de 9: 00 am a 12: :00</p> <p>Ficha:3024101COMPETENCIA Transversal de seguridad, salud en el trabajo, viernes de 12: 00 M a 3: :00 pm</p> <p>Ficha:3033106 COMPETENCIA: Fomentar practicas saludables en los ambientes de trabajo. viernes de 6: 00 a 10: 00 pm</p>	<p>Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus.</p> <p>Portafolio del Instructor en el LMS</p>



	Ficha: 3064912 COMPETENCIA Transversal de seguridad, salud en el trabajo. domingos de 8: 00 am a 12: 00 m	
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 requirió que la instructora 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 la instructora 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.	La instructora 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 Drive y los respectivos libros de notas de la instructora
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	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.



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 la instructora Evaluó las evidencias de aprendizaje y realizo retroalimentación de la calidad de las actividades a los aprendices.	Evidencias en el correo institucional y libro de Excel de la instructora
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 participó 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 la instructora 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 realizó comité académico y se contó con la participación de la instructora.	Actas de reunión, registros de asistencia
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	El instructor no ha sido citado para participar en las reuniones de los equipos de ejecución de la formación profesional integral.	Sin evidencias



pruebas para la selección de aprendices.		
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 a la instructora 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.	La instructora da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió. No fue requerida para participar en la construcción de instrumentos de evaluación	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.	La instructora no ha sido convocada 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 de la instructora 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 de la instructora 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 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	%
2/29/2024	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

JFM
Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos



ANEXO DE EVIDENCIAS

5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación.

Ficha: 2874255

Sin evidencias

Ficha: 2962014





Ficha: 3064872





Ficha 3092239

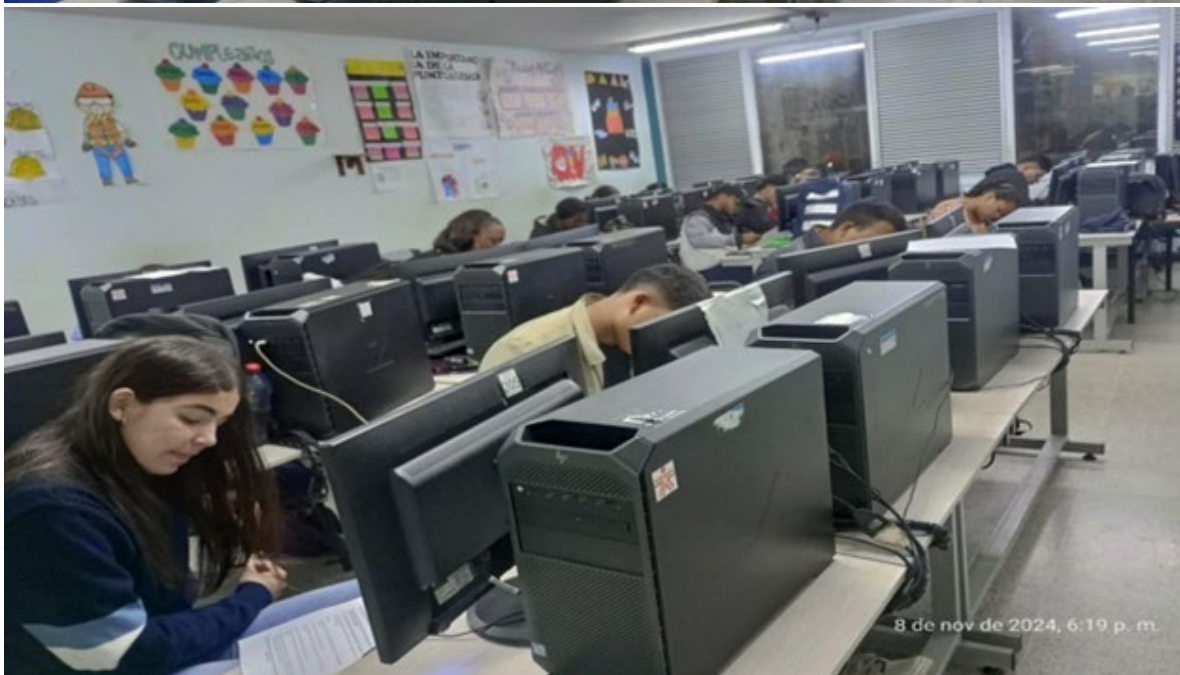


Ficha: 3037384





Ficha: 3033106



Ficha: 3024101



Ficha: 3064912





7. Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias

✓ Registro de inasistencias

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902016 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consultar Aprendiz* CC 1100752676 OSCAR ALBERTO HERRERA GALVIN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial de Inasistencia	Fecha Final de Inasistencia	Participación de la Supervisión	Valor de Supervisión
05/06/2024	05/06/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/06/2024	12/06/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
06/10/2024	06/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
15/10/2024	15/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
22/10/2024	22/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
29/10/2024	29/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
29/10/2024	29/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3

Página 1 de 1

SOPIA Plus Versión 3.0.90 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a132



Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 2902014 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consultar Aprendiz* CC 1004914283 MYRIAM PEÑARANDA IBARRA

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio (comunicar)	Fecha Fin (comunicar)	Justificación de la Inasistencia	Notas de Inasistencia
10/09/2024	10/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/10/2024	07/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
06/10/2024	06/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
15/10/2024	15/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
21/10/2024	21/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
22/10/2024	22/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
26/10/2024	26/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
29/10/2024	29/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3
05/11/2024	05/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	3

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 3.0.90 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a132

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.

- ✓ Retroalimentación a la calidad de las evidencias entregadas por los aprendices

Gmail

Buscar

Recibidos 3.0%

Destacados

Posteos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Más

Etiquetas

Juan Andrés Osorio López

Juan andres Osorio lopez

TALLER RECONOCIMIENTO DEL TÍTULO 3 DE LA LEY 971/1979

DIAZ RAMOS INES DEL CARMEN

ma, 29 oct, 10:10 (hace 11 días)

dom, 3 nov, 19:04 (hace 6 días)

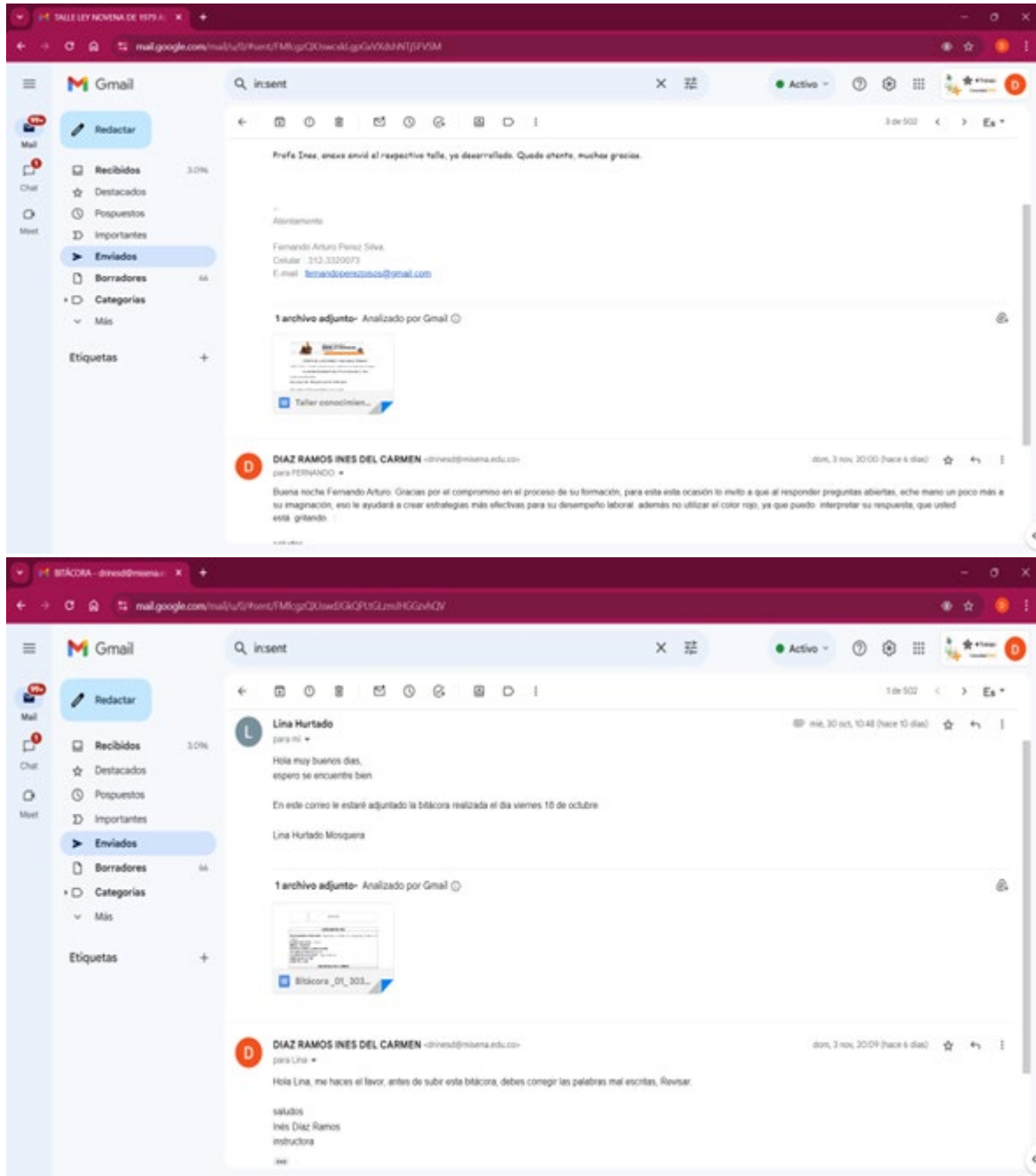
Hola Juan Andres, gracias por el compromiso con su proceso de formación, buen trabajo. Recuerde que lo aprendido en este proceso formativo y su responsabilidad en el mismo, le traerá muchos frutos.

saludos

Ines Díaz Ramos

res

Responder Reenviar





Asistencia 2 - Excel

FICHA DEL CATEDRÁTICO RAMOS

FICHA 3092239 TÉCNICO RECURSOS HUMANOS. JUEVES 6:00 PM - 10:00 PM BELLO																		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			EVIDENCIAS				
					30	31	24	31	7	14	21	28	5	12	Taller #1	PURAT. FUREL	Taller #3	Exposiciones
1	CC	1000089639	DEREK	GIL RESTREPO	x	x	x	x							OK	OK		
2	CC	1000403392	MARIAVA	AVENDANO ACOSTA	x	x	x	x							OK	OK		
3	CC	1001237767	DAYANA MICHEL	LONDOÑO GUZMAN	x	x	x	x							OK	OK		
4	CC	1007242646	LINDA VANESSA	CARMONA POMAREDA	x	x	x	x							OK	OK		
5	CC	1013537023	YESSICA LORENA	PALACIO MUNERA	x	x		x							OK	OK		
6	CC	1017160611	ANAYANCY	JARAMILLO VELEZ		x	x	x							OK	OK		
7	CC	1020411163	DEICY	ANGULO GONZALEZ	x	x	x	x							OK	OK		
8	CC	1020419401	KAREN LIZETH	CARO MORENO	x	x		x							OK	OK		
9	TI	1020427551	MARIA EMILY	TANGARIFE OCAMPO	x	x	x	x							OK	OK		
10	CC	1020438505	CLAUDIA JAMETH	CORDOBA BEDOYA	x	x	x	x							OK	OK		
11	CC	1020461086	GINA LUZ	PALACIOS MURILLO	x	x	x	x							OK	OK		
12	CC	1020481551	EVELYN	GOMEZ CANO	x	x	x	x							OK	OK		
13	CC	1020496406	BRAYAN DUWAN	TORRES BLANDON	x	x	x	x							OK	OK		
14	CC	1022530057	CLAUDIA MILENA	PATERMINA SINTAVE	x	x	x	x							OK	OK		
15	TI	1023490238	MARITZA	ECHAVARRIA ZAPATA	x	x	x		x						OK	OK		
16	CC	1025430868	ANA CRISTINA	ATEHORTUA MUNERA	x	x	x	x							OK	OK		

Asistencia 1 - Excel

FICHA DEL CATEDRÁTICO RAMOS

FICHA 3033106 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO. VIERNES 6:00 PM - 10:00 PM PEDREGAL, AMBIENTE B																		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			Matriz de documentos y registros	Procedimiento gestión de documentos y registros	Examen gestión documental	Exposiciones de peligros	Talla identific. de peli
					4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13			
1	CC	1043106799	EVELYN YARIANA	GARCIA CORREA	x	x	x		x	x				OK	OK		4.0	
2	CC	43876337	GLORIA ELENA	CORTES	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.2	
3	CC	1053487969	ISABELLA	PERIA ACEVEDO	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.0	
4	CC	1020490632	JOSE CARLOS	NAVARRO MESA	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.6	
5	TI	1007240636	JUAN FELIPE	GEORGE GONZALO	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.5	
6	TI	1002178898	JUAN FELIPE	TAPIAS TORRES	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.0	
7	CC	43279052	LEON MAHIVER	MORA DIAZ	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.0	
8	CC	43145556	LILIAM AMARAO	MURILLO MORENO	x	x	x	x	x	x				OK	OK		3.5	
9	CC	1077421548	LINA	HURTADO MOSQUERA	x	x	x		x	x				OK	OK		5.0	
10	CC	1017146880	LYMBETH	MENDOZA VALOYES	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.3	
11	CC	1020432417	LIZETTE JOHANA	MORA DIAZ		x	x	x	x	x				OK	OK		4.0	
12	CC	1011049608	MARIA DANIELA	JIMENEZ ACAPUTO	x	x	x	x	x	x				OK	OK		4.0	

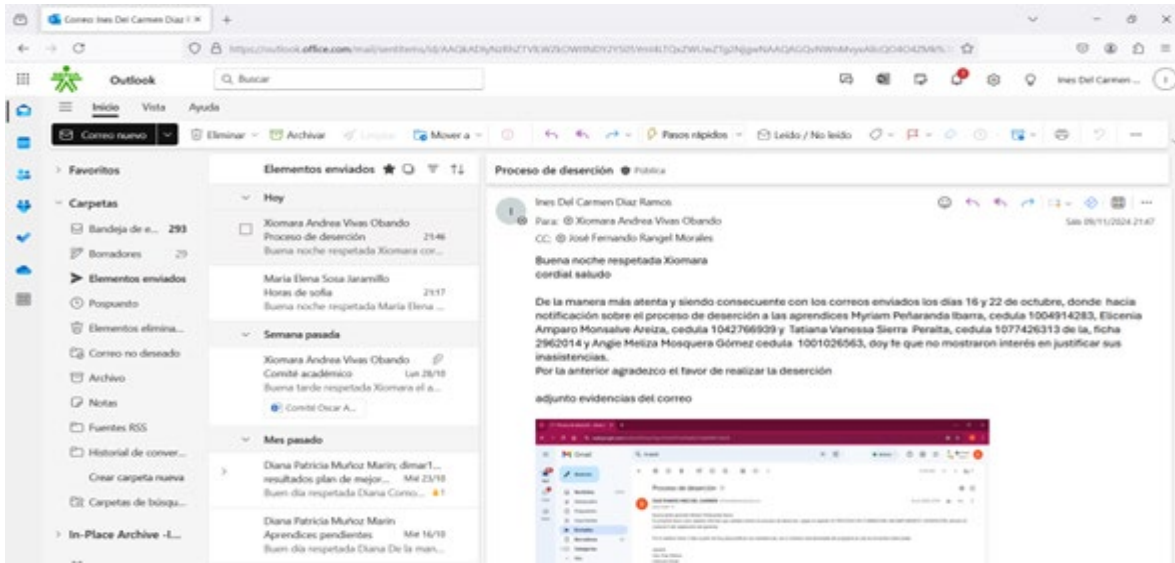
11. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz,

17

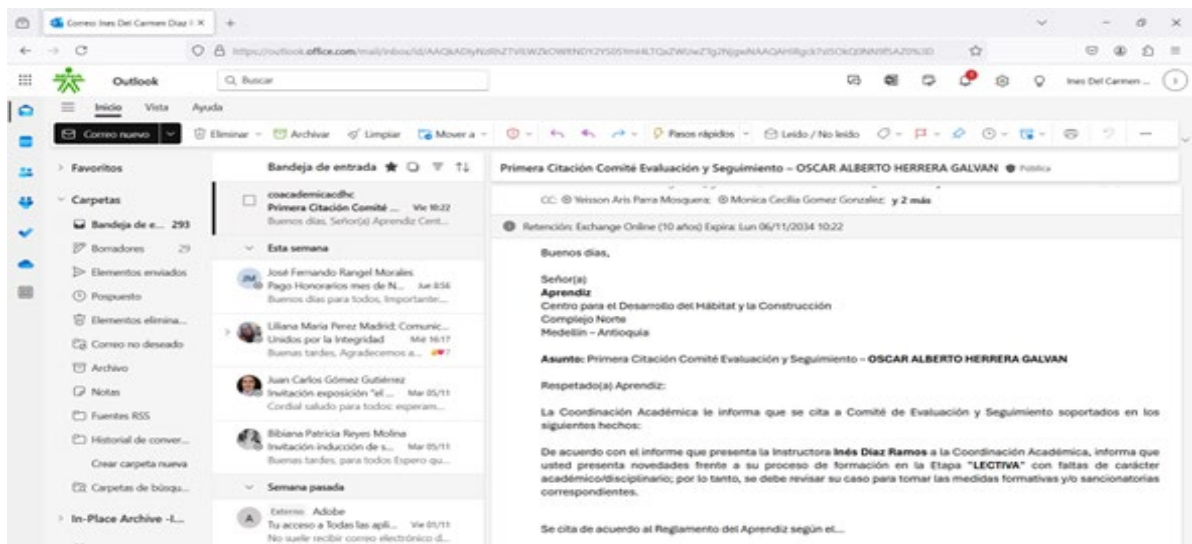


en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias

- ✓ Mensaje para desertar aprendices



- ✓ Solicitud y asistencia a Comité Evaluación y Seguimiento – OSCAR ALBERTO HERRERA GALVAN de la ficha 2962014 en la cual soy titular.



20. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique

Cumplí el objeto del contrato en los lugares y programas, que a continuación se relacionan



- ✓ Centro para el desarrollo del hábitat y la construcción (GSST – GPH)
- ✓ Institución Marco Fidel Suarez. Bello (Recursos Humanos)
- ✓ Complejo Débora Arango. Copacabana (Recursos Humanos)
- ✓ Ciudadela. Copacabana (Recursos Humanos)