PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 9174877 de 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 9174877 de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/03/2026
OBJETO	5_9203_232 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de la oferta del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
CONTRATISTA	**JUAN ESTEBAN PATIÑO LOPERA**
FECHA DE INICIO	2/03/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 48.638.319
FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	

CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	02/02/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/02/2026	15/04/2027	$ 4,863,831.90

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
$ 4.737.497,00	$ 4.737.497,00	$ 43.900.822	**9,7%**
XXXX	**XXXXX**	**XXXXX**	**XXXX**

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato, el cual se relaciona a continuación:

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de febrero de 2026	Planilla nro. ----------

4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo con la información, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

Durante el periodo de supervisión no se registraron modificaciones contractuales formales (prórrogas, adiciones o suspensiones).

6. OBSERVACIONES

De acuerdo con el seguimiento efectuado, no se evidencian situaciones que afecten la correcta ejecución del objeto contractual, por lo cual no se formulan observaciones en el presente período.

6.1 Ejecución Contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Presentar al 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.
2. Presentar al inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning 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.	Al inicio del contrato, el instructor presenta el certificado vigente de la norma de competencia "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado vigente a la fecha.
3. Presentar al 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.	El instructor Aportó las certificaciones de los cursos complementarios: 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

4.	Planificar trimestralmente las actividades de aprendizaje conforme al procedimiento de desarrollo curricular del programa asignado.	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. planeación pedagógica Guías de aprendizaje. Planes de sesión.
5.	Ejecutar 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.	El instructor Impartió formación profesional integral conforme al cronograma concertado con la coordinación académica, en las fichas asignadas durante el periodo:	Reportes de horas mensuales- Aplicativo Sofia Plus. Portafolio del Instructor - SharePoint
6.	Participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, conforme a los lineamientos institucionales y al calendario académico.	En el actual período el instructor participa 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.	Verificar permanentemente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, garantizando que contenga, entre otros: plan de trabajo concertado con el aprendiz, guías de aprendizaje, actas y planes de mejoramiento, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva, registros en SOFIA Plus y listas de asistencia.	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 concertados con el aprendiz. Guías de aprendizaje. Reporte de Juicios Evaluativos. Listas de asistencia.

8. 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 Drive 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.
9. Registrar y mantener actualizada en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los plazos institucionales (máximo tres (3) días hábiles), la información académica correspondiente (creación de rutas, juicios evaluativos, asociación de aprendices y reporte de novedades), informando oportunamente al supervisor del contrato sobre inconsistencias, anomalías o hallazgos.	El instructor Cumple satisfactoriamente con la obligación contractual. Comunicó al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo. Requirió emitir juicios evaluativos de los Resultados de aprendizaje	Correos cruzados con coordinación académica.
10. Verificar la suficiencia y la calidad de las evidencias de aprendizaje, retroalimentar al aprendiz sobre sus logros y dificultades, y emitir los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo SOFIA PLUS, conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	En el actual periodo el instructor requirió verificar las actividades de aprendizaje presentadas en la formación y emitió los respectivos juicios evaluativos.	Evidencias en el Aplicativo Sofia plus. Plan concertado con el aprendiz. Drive
11. Aplicar las medidas académicas y disciplinarias establecidas en el Reglamento del Aprendiz, cuando haya lugar.	En el actual periodo el instructor participo 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. Portafolio del instructor. Drive.
12. Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los aprendices en la etapa lectiva, 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	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.

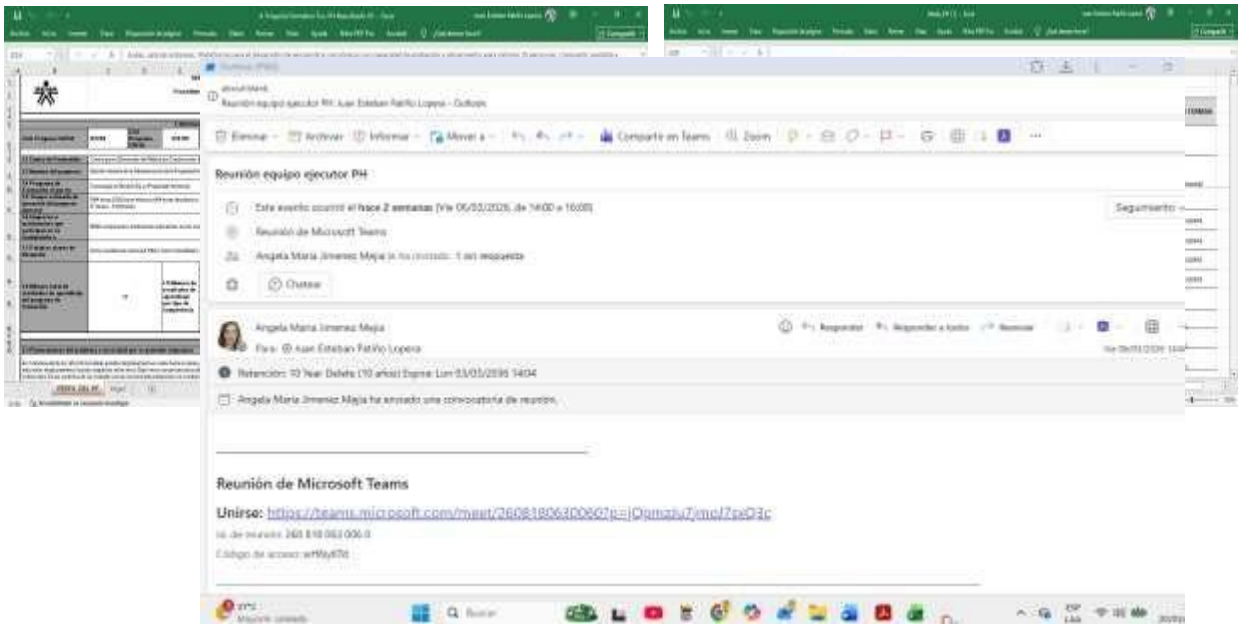
	momento, se está iniciando trimestre de formación.	
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Al instructor Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico y se contó con la participación del instructor.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
14. Intervenir en los equipos de ejecución de la formación por grupo, programa o área, conforme al procedimiento institucional, contribuyendo a la planeación, articulación y mejora continua de la formación, mediante la formulación y ajuste de proyectos formativos, el diseño y actualización de actividades y guías de aprendizaje, la elaboración de talleres e instrumentos de evaluación, y la construcción y validación de ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices.	El instructor fue citado para participar en las reuniones de los equipos de ejecución de la formación profesional integral.	Portafolio del instructor. Lista de asistencia. Actas de equipos ejecutores de cada grupo. SharePoint coordinación académica. Guías de aprendizaje. Nuevos talleres e instrumentos.
15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación), conforme a los procedimientos institucionales.	En el actual periodo el instructor no se delegó para participar en los equipos de Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación).	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
16. Realizar procesos de reconocimiento de aprendizajes previos, cuando aplique, de conformidad con el reglamento institucional, y participar en la construcción y aplicación de instrumentos de evaluación asociados a dichos procesos.	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.

17. Colaborar en actividades de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de Formación, cuando le sean asignadas.	El instructor no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
18. Apoyar, cuando sea requerido por la Coordinación Académica, los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro, así como las actividades de autoevaluación institucional y de programas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	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.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
19. Apoyar las actividades del equipo pedagógico del Centro de Formación cuando sea requerido por la Coordinación Académica.	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.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
20. Ejecutar el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA determine, conforme a la necesidad del servicio.	En el actual periodo el instructor cumplió el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos. Programación trimestral.
21. Apoyar a la coordinación en la supervisión de los contratos de bienes y servicios, para el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo de la formación profesional integral.	Al instructor durante este periodo no se requiere del apoyo de la supervisión de contratos de bienes y servicios.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.
22. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva o práctica, y que le sean asignados en cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, previa solicitud del supervisor del contrato, en caso de requerirse.	Para el presente periodo el instructor no es designado por la coordinación para hacer seguimiento a aprendices en etapa productiva o práctica.	Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.

23. Comprobar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales y demás procedimientos necesarios.	El instructor cumple con la obligación contractual haciendo constante verificación de los portafolios de evidencias de los grupos a su cargo según lineamientos institucionales.	Drive Plan concertado con el aprendiz. Guías de aprendizaje. Sofia Plus. Share Point de Coordinación académica.
24. El contratista deberá en conjunto con el supervisor gestionar formación, en el caso que no se tenga completa para el trimestre correspondiente, igualmente por necesidad del servicio el instructor podrá ser programado en la formación presencial y/o complementaria o en las demás modalidades.	Para el presente periodo el instructor participa en actividades de divulgación y conformación de grupos según la necesidad del servicio.	Registro fotográfico, formularios de registro.

6.2 Evidencias

Evidencias Obligación No. 1: Malla Curricular, Proyecto Formativo, Reuniones con Equipo Ejecutor.



Evidencia Obligación No. 2: Fotografía Encuentro Aprendices titulada GPH.



Evidencia Obligación No. 3: Fotografías Inducción Auditorio CDHC.

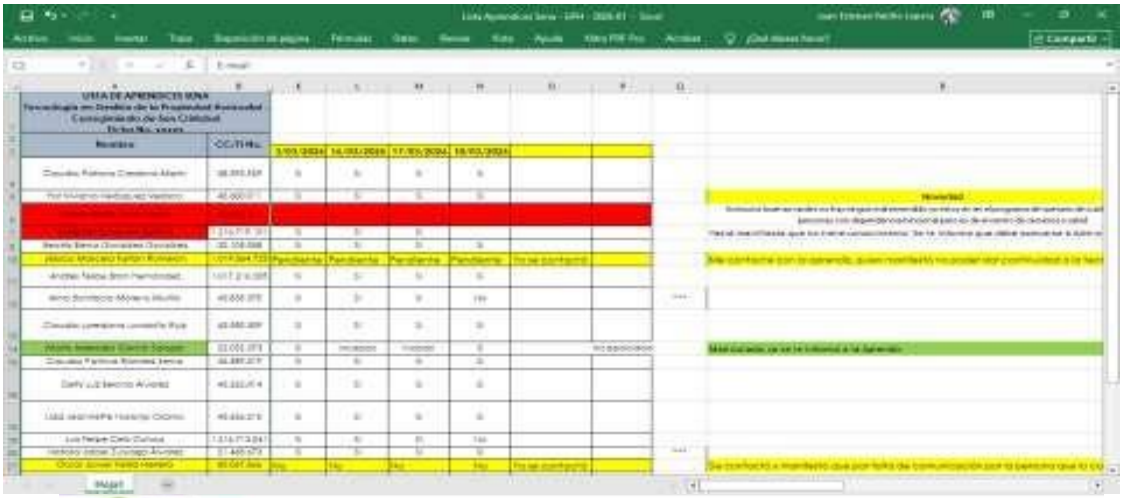


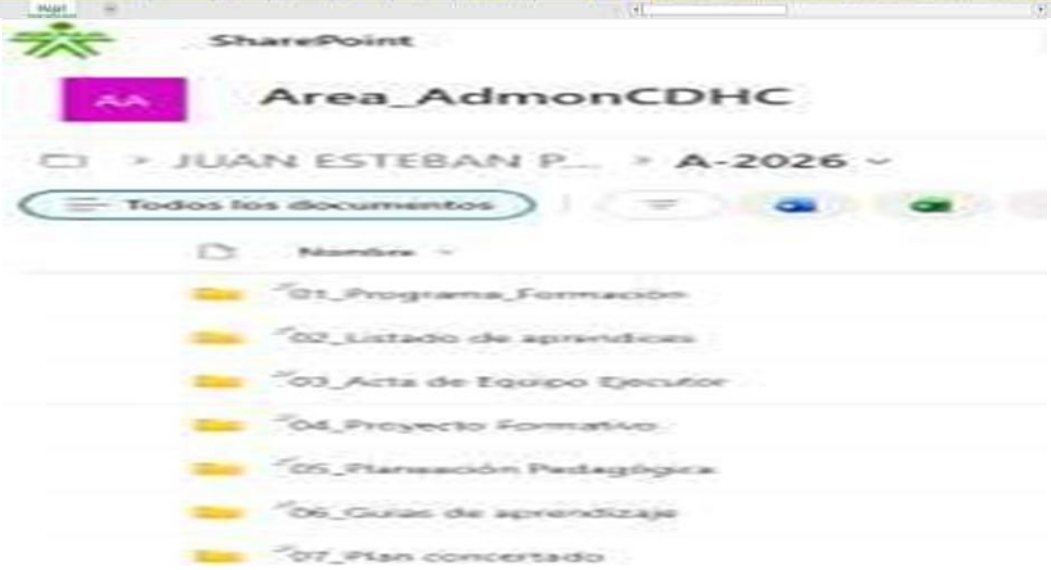






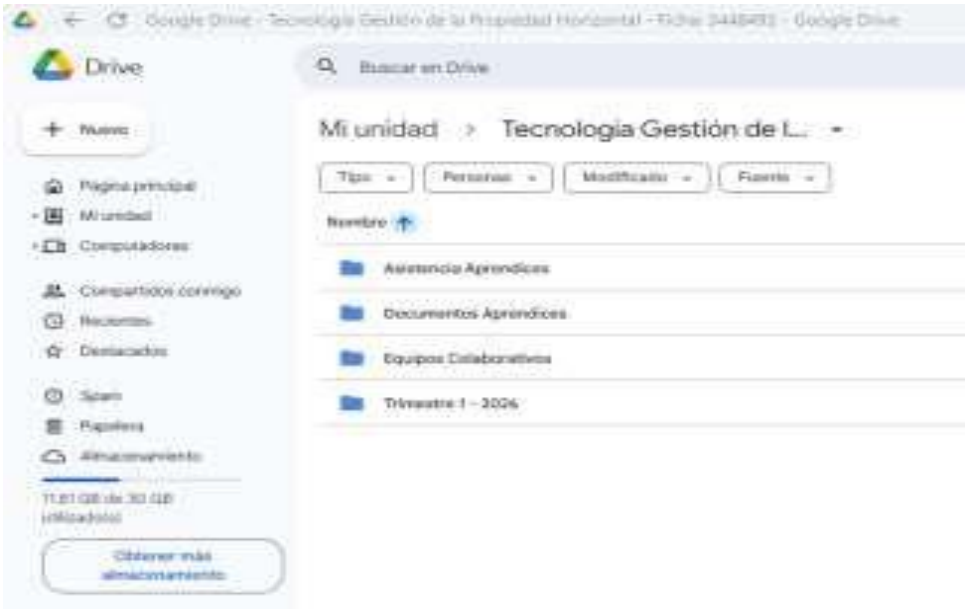
Evidencia Obligación No. 4: Fotografía Lista Asistencia.

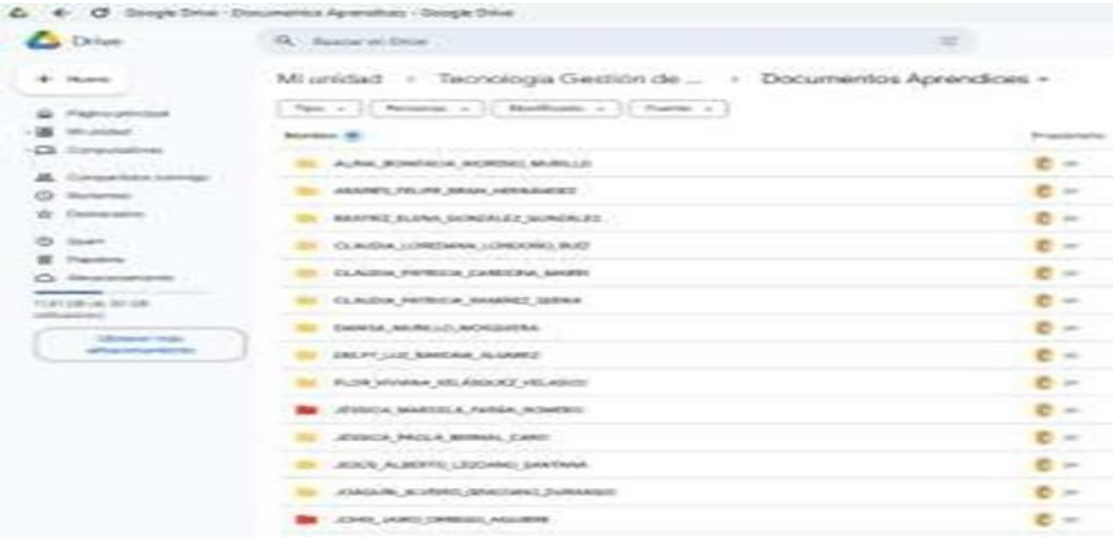




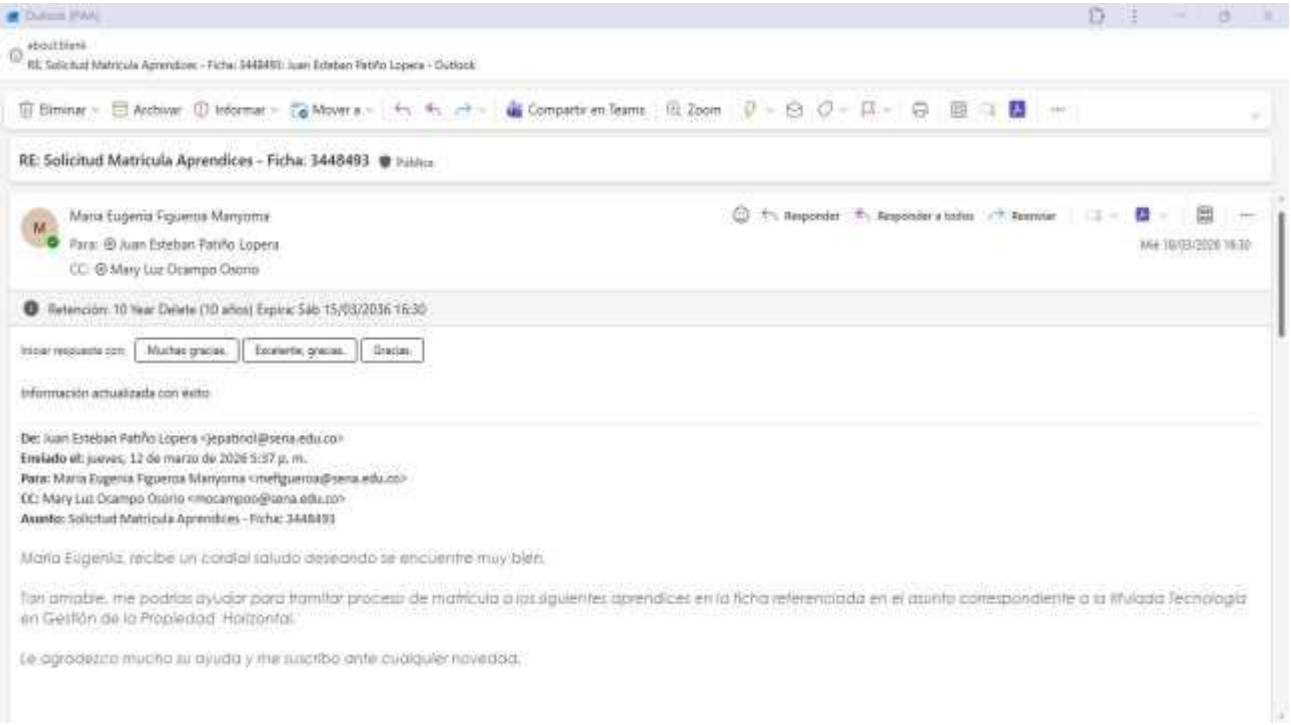


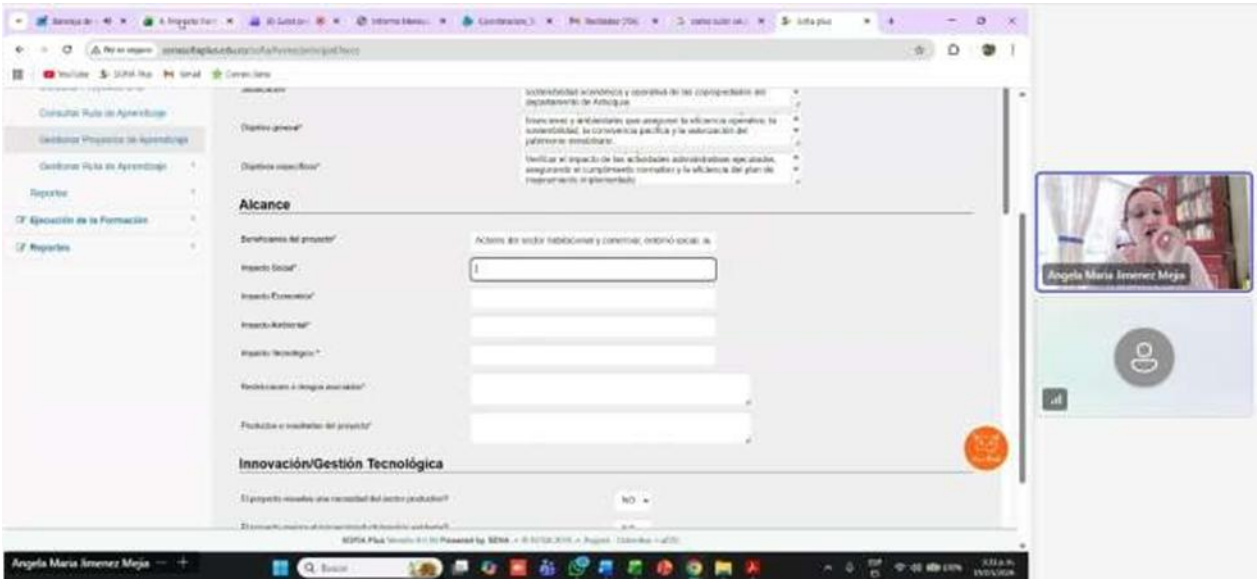
Evidencia Obligación No. 5: Captura Pantallazos WhatsApp Evidencias Aprendiz y organización documental de aprendices en Drive.



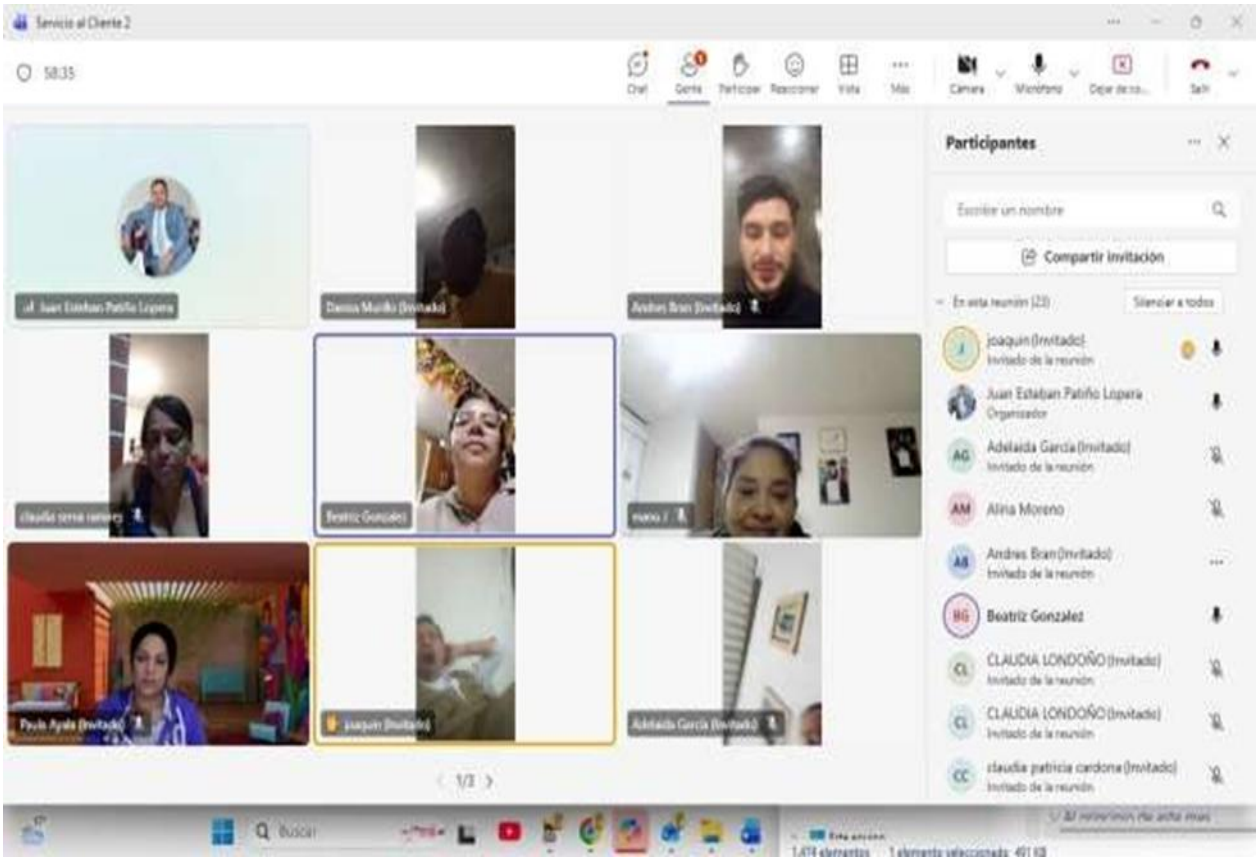


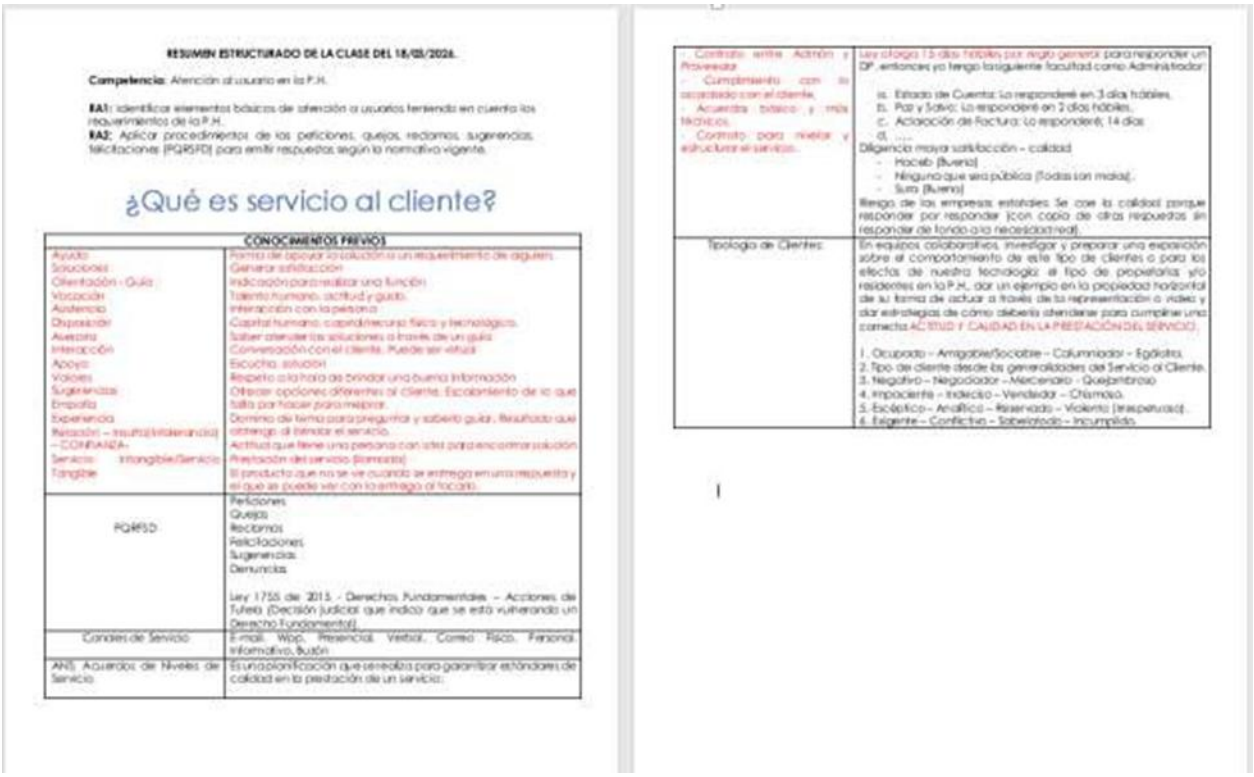
Evidencia Obligación No. 6: Captura Pantallazos WhatsApp con Coordinación Académica y Correo de Admón. Educativa





Evidencia Obligación No. 14: Fotografías conceptos previos





RESUMEN ESTRUCTURADO DE LA CLASE DEL 18/03/2026.

Competencia: Atención al usuario en la P.H.

RA1: Identificar elementos básicos de atención a usuarios teniendo en cuenta los requerimientos de la P.H.
RA2: Aplicar procedimientos de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones (PQRSFD) para emitir respuestas según la normativa vigente.

¿Qué es servicio al cliente?

CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Ayuda Soluciones Orientación - Guía Vocación Asistencia Disposición Asesoría Interacción Apoyo Valores Sugerencias Empatía Experiencia Relación – resultados(tolerancia) – CONFIANZA- Servicio Intangible/Servicio Tangible	Forma de apoyar la solución a un requerimiento de alguien. Generar satisfacción Indicación para realizar una función Talento humano, actitud y guía. Interacción con la persona Capital humano, capital físico y tecnológico. Saber atender las solicitudes a través de un guía Conversación con el cliente. Puede ser virtual Escucha, situarse Respeto a la hora de brindar una buena información Ofrecer opciones diferentes al cliente. Escalamiento de lo que falta por hacer para mejorar. Dominio de tema para preguntar y saberlo guiar. Resultado que obtengo al brindar el servicio. Actitud que tiene una persona con otra para encontrar solución Prestación del servicio (Servicio) El producto que no se ve cuando se entrega en una respuesta y el que se puede ver con la entrega al cliente.
PQRSD	Peticiones Quejas Reclamos Felicitaciones Sugerencias Denuncias Ley 1755 de 2015 - Derechos Fundamentales – Acciones de Tutela (Decisión judicial que indica que se está vulnerando un Derecho Fundamental).
Canales de Servicio	E-mail. Wap. Presencial. Verbal. Correo Físico. Personal. Informativo. Buzón
ANS(Acuerdos de Niveles de Servicio	Es una planificación que se realiza para garantizar estándares de calidad en la prestación de un servicio.

- Contrato entre Admón y Proveedor - Cumplimiento con lo acordado con el cliente. - Acuerdos básicos y más técnicos. - Contrato para mejorar y estructurar el servicio.	Ley código 15 días hábiles por regla general para responder un DP, entonces yo tengo lo siguiente facultad como Administrador: a. Estado de Cuenta: Lo responderé en 3 días hábiles. b. Paz y Salvo: Lo responderé en 2 días hábiles. c. Aclaración de Factura: Lo responderé; 14 días d. .... Diligencia mayor satisfacción – calidad - Hacelo (Bueno) - Ninguno que sea pública (Todos son malos). - Sumi (Bueno) Riesgo de las empresas estatales: Se cae la calidad porque responder por responder (con copia de otras respuestas sin responder de fondo a la necesidad real).
Tipología de Clientes:	En equipos colaborativos, investigar y preparar una exposición sobre el comportamiento de este tipo de clientes o para los efectos de nuestra tecnología: el tipo de propietario y/o residentes en la P.H., dar un ejemplo en la propiedad horizontal de su forma de actuar a través de la representación o rol/es y dar estrategias de como debería atenderse para cumplirse una correcta ACTITUD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 1. Ocupado – Amigable/Sociable – Columniador – Egolatra. 2. Tipo de cliente desde las generalidades del Servicio al Cliente. 3. Negativo – Negociador – Mercenario - Quejabitroso 4. Impaciente – Indeciso – Vendedor – Chismoso. 5. Escéptico – Analítico – Reservado – Violento (inseguros). 6. Exigente – Conflictivo – Sabelotodo – Incumplido.

Evidencia Obligación No. 18: Fotografías en I.E. Lusitania y Promoción CampeSENA San Félix.












Comunal
San Félix

PROGRAMACIÓN DEL PERIODO:

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION

TRIMESTRE I - 2026

Coordinadora Académica	Mary Luz Ocampo Osorio
Nombre del instructor	Juan Esteban Patiño Lopera
Correo:	jepatinol@sena.edu.co
Telefono de contacto	3011855292

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9			Ficha: 3448548 Tco. Promotoría Asociativa Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Campesena Competencia: Consolidar la cultura organizacional RA1 al RA5 Instructor: Juan Esteban Patiño	Ficha: 3448548 Tco. Promotoría Asociativa Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Campesena Competencia: Atender clientes RA1 al RA2 Instructor: Juan Esteban Patiño	Ficha: 3448548 Tco. Promotoría Asociativa Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Campesena Competencia: mpesena Competencia: Consolidar la cultura organizacional RA1 al RA5 Instructor: Juan Esteban Patiño		
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17	Ficha: 3448493 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Pedregal Competencia: COORDINAR ACTIVIDADES RA1 GESTIONAR TALENTO HUMANO Instructor: Juan Esteban Patiño	Ficha: 3448493 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Pedregal Competencia:ELABORAR DOCUMENTOS RA1 REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Instructor: Juan Esteban Patiño	Ficha: 3448493 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Juan Esteban Patiño Lugar: Pedregal Competencia: ATENDER CLIENTES RA1 IDENTIFICAR ELEMENTOS y RA2 DESARROLLAR PROTOCOLO Instructor: Juan Esteban Patiño				
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	6	6	12	8	8		

TOTAL	**40**

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DE LA COORDINADORA ACADEMICA

Evidencia Obligación No. 24: Fotografías promoción programa.





Para constancia se firma en Medellín, el 31 de marzo de 2026

Mary Luz Ocampo Osorio

MARY LUZ OCAMPO OSORIO

Supervisor del contrato Nro. CO1.PCCNTR. 9174877 de 2026

Elaboró: Alejandro Garro – Apoyo de supervisión