



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. 9029653 DE 2026**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9029653 DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 5_9203_186 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	ASTRID CAROLINA PAVA QUINTERO
FECHA DE INICIO	03/02/2026
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	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101068451



CERTIFICADO O ANEXO	NA		
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

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$4.105.831	\$4.105.831	\$44.532.488	8.4%
\$4.737.497	\$8.843.328	\$39.794.991	18.2%
\$4.737.497	\$13.580.825	\$35.057.494	27,9%
\$4.737.497	\$18.318.322	\$30.319.997	37.7%
\$4.737.497	\$23.055.819	\$25.582.500	47.4%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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

SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado mes de mayo de 2026	Planilla nro. 9505491705 con fecha de pago 17 de junio de 2026
SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado mes de abril de 2026	Planilla nro. 9503863565 con fecha de pago 4 de mayo de 2026
SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado mes de marzo de 2026	Planilla nro. 9502719204 con fecha de pago 7 de abril de 2026
SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado mes de febrero de 2026	Planilla nro. 9500588029 con fecha de pago 13 de marzo de 2026



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 periodo.

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.	El contratista presentó al inicio del contrato las certificaciones exigidas.	Copia de certificaciones 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.	El contratista aportó la certificación correspondiente o gestionó su obtención dentro del término previsto. El contratista reporta que espera nueva convocatoria por parte la institución para iniciar dicho curso	No aplica para el período reportado.



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 contratista presentó las certificaciones exigidas o adelantó su proceso de formación dentro del plazo establecido. El contratista aportó la certificación correspondiente o gestionó su obtención dentro del término previsto. El contratista reporta que espera nueva convocatoria por parte la institución para iniciar dicho curso	No aplica para el período reportado.
4. Planificar trimestralmente las actividades de aprendizaje conforme al procedimiento de desarrollo curricular del programa asignado.	El contratista realizó la planeación trimestral conforme al procedimiento institucional.	Pantallazos del Desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Planes de sesión)
5. Efectuar acciones de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares definidos por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	El contratista desarrolló las acciones de formación en los ambientes asignados conforme a la programación académica. Si "Para el periodo reportado, el contratista ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	Programación trimestral, Listas de asistencia, registros LMS, evidencias fotográficas.
6. Participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, conforme a los lineamientos institucionales y al calendario académico.	El contratista participó en las jornadas de inducción cuando fue convocado.	Listados de asistencia, correos de convocatoria, evidencias fotográficas.
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	El contratista mantuvo actualizado su portafolio en la plataforma LMS conforme a los lineamientos institucionales.	Planes de trabajo concertados, Reporte de Juicios Evaluativos, Acciones y planes de mejora, pantallazos de los registros de inasistencia Sofia Plus, copia de formatos de



productiva, registros en SOFIA Plus y listas de asistencia.		seguimiento y evaluación de etapa productiva.
8. Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El contratista realizó la evaluación de los portafolios de los aprendices.	Registros de evaluación, rúbricas diligenciadas.
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 contratista registró y actualizó la información académica en los plazos establecidos.	Capturas del Aplicativo Sofía Plus, reportes del sistema.
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.	El contratista verificó las evidencias, retroalimentó a los aprendices y emitió juicios evaluativos respectivos.	Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.
11. Aplicar las medidas académicas y disciplinarias establecidas en el Reglamento del Aprendiz, cuando haya lugar.	El contratista aplicó medidas académicas o disciplinarias cuando fue necesario. no..."Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones al cumplimiento de esta obligación" no se presentaron comités de seguimiento y evaluación.	Actas, llamados de atención, planes de mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los aprendices en la etapa lectiva, como	El contratista verificó el cumplimiento de resultados previo	Registros en Sofía Plus, Formato de



requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	al aval de etapa productiva cuando correspondía.	autorización para etapa productiva.
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.	El contratista participó en los comités cuando fue convocado. Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones al cumplimiento de esta obligación" no se presentaron comités de seguimiento y evaluación.	No aplica para el período reportado.
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 contratista participó en equipos de ejecución, aportando a la planeación y mejora continua cuando fue requerido. "Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" no hubo reunión de equipo ejecutor.	No aplica para el período reportado.
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.	El contratista participó en los equipos cuando fue designado. "Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" no hubo reunión de equipo ejecutor.	No aplica para el período reportado



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 contratista participó en procesos de reconocimiento cuando le fueron asignados. "Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" no se realizaron reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica para el período reportado.
17. Colaborar en actividades de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de Formación, cuando le sean asignadas.	El centro de formación no requirió el apoyo del contratista en procesos de investigación aplicada e innovación.	No aplica para el período reportado.
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.	El contratista apoyó los procesos de registro calificado o autoevaluación cuando fue requerido por la Coordinación Académica.	Actas, matrices diligenciadas, registro de asistencia, documentos de registro calificado.
19. Apoyar las actividades del equipo pedagógico del Centro de Formación cuando sea requerido por la Coordinación Académica.	El contratista brindó apoyo al equipo pedagógico cuando fue requerido.	Actas, correos institucionales, evidencias de participación.
20. Ejecutar el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA determine, conforme a la necesidad del servicio.	El contratista ejecutó el objeto contractual en los programas y lugares asignados conforme a la necesidad del servicio.	Programación académica, listas de asistencia, informe mensual.
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.	La Coordinación no requirió el apoyo del contratista en procesos de supervisión de bienes y servicios.	No aplica para el período reportado.
22. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva o práctica, y que le sean asignados en	El contratista no ha sido asignado a seguimiento y acompañamiento a los aprendices en etapa productiva	No aplica para el período reportado.



cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, previa solicitud del supervisor del contrato, en caso de requerirse.	y/o práctica en las diferentes modalidades.	
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 contratista verificó y revisó los portafolios de evidencias de los aprendices asignados, validando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de la formación profesional integral.	Registros de revisión de portafolios. Listados de verificación. Capturas o soportes de revisión en plataformas institucionales. Retroalimentaciones realizadas a aprendices.
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.	El contratista "Para el periodo reportado, no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" debido a que su programación estuvo completa en las 40 horas	Reportes de horas. Correos de coordinación y programación.

6.2 Evidencias

Relacionar las evidencias (pantallazos, registros fotográficos, actas) a cada una de las obligaciones contractuales.

certificación vigente en las Normas de Competencia Laboral: 240201056 V1 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y 240201056 V2 (o la versión que la actualice o sustituya)



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ASTRID CAROLINA PAVA QUINTERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39581366

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN. A los nueve (9) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1771062 - 09/12/2023
No Y FECHA REGISTRO

JORGE HERNAN VELEZ GALLEGO
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940200240201056231CC39581366C.

Obligación contractual 4

Se desarrollaron las actividades concernientes a la programación TRIMESTRE 1 de 2026 adjunto pantallazo de la programación asignada



CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION							
TRIMESTRE I - 2026							
Coordinadora Académica		Mary Luz Ocampo Osorio					
Nombre del instructor		Jorge Humberto Gomez Ruiz					
Correo:		jgomez@sena.edu.co					
Telefono de contacto		3165685907					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14		Ticha Nueva Tco. en Logística					
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	Grupo: 3290322 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Bello Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. RA3, 4 y 5 Instructor: Astrid Pava	Grupo: 3299604 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gómez Lugar: Buenos Aires Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. RA3, 4 y 5 Instructor: Astrid Pava	Grupo: 3290322 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Bello Competencia: Seleccionar candidatos. RA4 al 5 Instructor: Astrid Pava	GRUPO: 3066322 PROGRAMA: GSST Sede: Pedregal Instructor: Inés del Carmen Díaz Ramos Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. Resultado de Aprendizaje: Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes Instructor Asignado: Astrid Pava	Grupo: Nueva 3412288 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Atender clientes RA1 al RA4 Instructor: Astrid Pava		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	6	6	6	10	10		
						TOTAL	40

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Obligación contractual: 5 evidencias de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares definidos por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico.

Reunion participacion ciudadana citado por la subdireccion del centro.







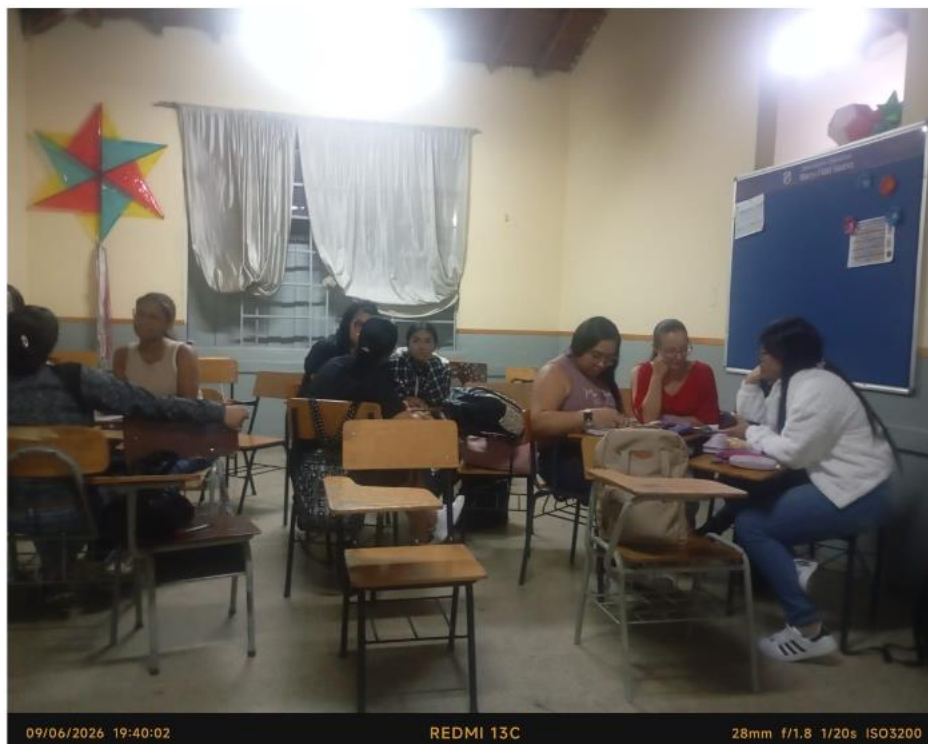
Grupo: 3490681 RR HH

Ejecución de la formación integral.

Competencia: Atención y Servicio al cliente.

Estudio y Análisis de casos de Atención y servicios al cliente





Grupo: 3488668 Asistencia Administrativa
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Reconocer Recursos Financieros.
Investigar tipos de sociedad en la empresas y escritura pública.







Grupo: 3412288 Recursos Humanos
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Documentar Procesos.

Elaboración de documentos cartas informes, circula y redacción y ortografía.







Grupo: 3417232 Recursos Humanos
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Documentar Procesos.

Elaboración de documentos cartas informes, circula y redacción y ortografía.







Grupo: 3412292 Recursos Humanos
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Documentar Procesos.

Elaboración de documentos cartas informes, circula y redacción y ortografía.





Grupo: Asistencia a la función publica
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Cultura Emprendedora.
Elaboración de taller de cartilla de emprendimiento.





Grupo: 3493376 Recursos Humanos
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Atención y Servicio al cliente.
Clínica de atención y servicio al cliente, casos.







Grupo: 3488668 Asistencia Administrativa
Ejecución de la formación integral.

Competencia: Inducción grupo nuevo.
Intervención grupo SIGA, inducción por grupo SENOVA.







Para constancia se firma en Medellín, el 30 de junio de 2026

Mary Luz Ocampo Osorio
MARY LUZ OCAMPO OSORIO

Supervisor del contrato Nro. 9029653 de 2026

Alejandro Garro M.
Elaboró: ALEJANDRO GARRO HERNANDEZ – Apoyo de supervisión