



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No: CO1.PCCNTR.7368075 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Maria Valencia Suarez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 31.985.511 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el programa de articulación con la educación media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en gestión administrativa y financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el centro de gestión tecnológica de servicios - regional valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.

11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.

12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santiago de Cali – Formación virtual

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) MESES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110).

SUPERVISOR: Henry Martínez Cortes

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 16.645.626

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	\$45.995.110
Valor Ejecutado	\$45.995.110
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecuta las rutas de aprendizaje y asocia los aprendices de las fichas asignadas en el programa de ejecución de programas deportivos
Apertura de fichas de las Instituciones asignadas que se encuentran en el programa de formación ejecución de programas deportivos
Organización de documentos para el proceso de matrícula de las fichas asignadas
Evalúa los juicios evaluativos de las fichas que se encuentran bajo la responsabilidad del instructor
Impartir formación directa a aprendices de las fichas asignadas
Impartir formación directa a aprendices
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual aunque en ocasiones presenta inconsistencias en el mismo.
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual presenta inconsistencias en el proceso
Elaboración Portafolio del instructor
Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
Informe de actividades en el medio que se requiera
Certificado de asistencia y aprobación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Teniendo en cuenta el contrato No. CO1.PCCNTR7368075 suscrito entre la señora ANA MARIA VALENCIA SUAREZ y el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, se realiza el presente informe donde se evidencia el incumplimiento de IA instructor en las diferentes actividades y procesos establecido en dicho documento.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROCESO DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

la señora Mauricio Andrés Gordillo Murillas fue contratado para brindar formación y acompañamiento a las Instituciones Educativas Articuladas en el programa de Articulación con la Educación Media, donde además de cumplir funciones como instructor e impartir formación, debe cumplir con las evidencias solicitadas de acuerdo con el manual del programa. Por lo anterior el supervisor del contrato debe realizar seguimiento y supervisión de las actividades desarrolladas y solicitar mes a mes las evidencias que dan cuenta del cumplimiento al objeto contractual.

Para el caso de la señora Ana Maria Valencia Suarez se evidencia lo siguiente:

ABRIL 8 DE 2025

Se realiza proceso de seguimiento al portafolio del instructor donde se evidencia que se encuentra incompleto y no tiene la información requerida, vía correo electrónico se solicita corrección para nueva revisión. Lista de chequeo adjunta en el correo enviado.+

Item	Completado	Observaciones
1. Presentación de credenciales		
2. Entrega de evidencia de formación		
3. Asistencia a actividades de formación		
4. Entrega de evidencia de acompañamiento		
5. Asistencia a actividades de acompañamiento		
6. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
7. Asistencia a actividades de acompañamiento		
8. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
9. Asistencia a actividades de acompañamiento		
10. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
11. Asistencia a actividades de acompañamiento		
12. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
13. Asistencia a actividades de acompañamiento		
14. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
15. Asistencia a actividades de acompañamiento		
16. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
17. Asistencia a actividades de acompañamiento		
18. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
19. Asistencia a actividades de acompañamiento		
20. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
21. Asistencia a actividades de acompañamiento		
22. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
23. Asistencia a actividades de acompañamiento		
24. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
25. Asistencia a actividades de acompañamiento		
26. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
27. Asistencia a actividades de acompañamiento		
28. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
29. Asistencia a actividades de acompañamiento		
30. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
31. Asistencia a actividades de acompañamiento		
32. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
33. Asistencia a actividades de acompañamiento		
34. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
35. Asistencia a actividades de acompañamiento		
36. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
37. Asistencia a actividades de acompañamiento		
38. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
39. Asistencia a actividades de acompañamiento		
40. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
41. Asistencia a actividades de acompañamiento		
42. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
43. Asistencia a actividades de acompañamiento		
44. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
45. Asistencia a actividades de acompañamiento		
46. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
47. Asistencia a actividades de acompañamiento		
48. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		
49. Asistencia a actividades de acompañamiento		
50. Entrega de evidencia de actividades de acompañamiento		

El 25 de abril se realizo nuevo seguimiento y continia sin cumplir



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Erick Alexander Valencia Marin 😊 | Para: Ana Maria Valencia Suarez | Vie 25/04/2025 7:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 23/04/2035 7:59

UTF-8GFPI-F-165V3Formato...
749 KB

Ana Maria cordial saludo.

Por favor diligenciar la información faltante en el formato de alternativas, tener en cuenta que en el aplicativo se registraron las siguientes fechas para que las tenga en cuenta para los demás documentos:

Fecha de inicio: mayo 6 de 2024
Fecha final: mayo 15 de 2025

El aprendiz que se encuentra con contrato de aprendizaje se debe diligenciar de manera individual en la pestaña INDIVIDUAL.

MAYO 12 DE 2025

Se solicita al instructor actualizar su portafolio del instructor y enviar el archivo GF para revisión de una vez que a la fecha no había cumplido con el compromiso. Lista de chequeo adjunta en el correo enviado al instructor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para: Ana Maria Valencia Suarez Mié 14/05/2025 11:16

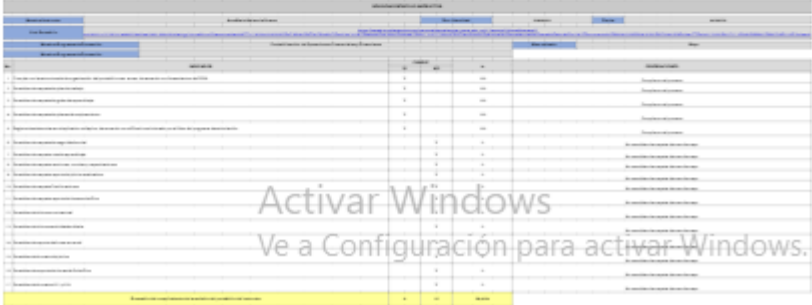
Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 12/05/2035 11:16

Buenos días Ana Maria

Adjunto lista de chequeo de seguimiento al portafolio del instructor, por favor corregir los ítems faltantes e informar para continuar con el proceso, enviar archivo GF para su revisión,

Quedo atento



En correo enviado al instructor el mismo día se solicita corrección del portafolio ya que no cumple con la estructura requerida y la cual se socializó desde el mes de febrero de 2025.

En una tercera revisión del portafolio se evidencia que el instructor aún NO CUMPLE con la estructura y evidencias requeridas en el portafolio.

MAYO 13 DE 2025

Se realiza proceso de seguimiento al portafolio del instructor donde se evidencia el incumplimiento de las actividades solicitadas, a la fecha no cumple con el envío de la información del GF para revisión y aprobación de la cuenta de cobro del mes de mayo. Lista de chequeo adjunta en el correo enviado al instructor.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Erick Alexander Valencia Marin
 Para: Ana María Valencia Suarez
 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 13/05/2035 8:48

Buenos días Ana María

Adjunto lista de chequeo de seguimiento al portafolio del instructor, por favor corregir los ítems faltantes e informar para continuar con el proceso, el archivo GF está OK, por favor subir el formato de Inhabilidades sexuales a la carpeta 6

Quedo atento

No.	INDICADOR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	%	
1	Se cumple con la estructura de la organización del portafolio de la cuenta de cobro con base en el BGS.			100	Cumple con el proceso
2	Se actualiza según el plan de trabajo.			100	Cumple con el proceso
3	Se actualiza según el plan de aprendizaje.			100	Cumple con el proceso
4	Se actualiza según el plan de mejoramiento.			100	Cumple con el proceso
5	Se registra los documentos en el aplicativo SIGADOC, de acuerdo con el Plan de Inhabilitación por el tema del programa de actividades.			100	Cumple con el proceso
6	Se actualiza según el organigrama actual.			100	Cumple con el proceso
7	Se actualiza según todo el aprendizaje.			100	Cumple con el proceso
8	Se actualiza según el manual, cuando se presenten cambios.			100	Cumple con el proceso
9	Se actualiza según el plan de gestión de calidad.			100	Cumple con el proceso
10	Se actualiza según el plan de gestión de riesgos.			100	Cumple con el proceso
11	Se actualiza según el plan de gestión de recursos humanos.			100	Cumple con el proceso
12	Se actualiza según el plan de gestión de talento humano.			100	Cumple con el proceso
13	Se actualiza según el plan de gestión de tecnología.			100	Cumple con el proceso
14	Se actualiza según el plan de gestión de seguridad.			100	Cumple con el proceso
15	Se actualiza según el plan de gestión de medio ambiente.			100	Cumple con el proceso
16	Se actualiza según el plan de gestión de relaciones públicas.			100	Cumple con el proceso
17	Se actualiza según el plan de gestión de recursos financieros.			100	Cumple con el proceso
	Total	17	0	100%	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

MAYO 15 DE 2025

Después de varias revisiones cumple con el portafolio

Erick Alexander Valencia Marin
 Para: Ana María Valencia Suarez
 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 13/05/2035 11:04

Buenos días Ana María

Adjunto lista de chequeo del portafolio del instructor, cumple con el requerimiento con el 100%, hasta la fecha, puede proceder a subir la cuenta al aplicativo SECOP II,

Quedo atento

No.	INDICADOR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	%	
1	Se cumple con la estructura de la organización del portafolio de la cuenta de cobro con base en el BGS.			100	Cumple con el proceso
2	Se actualiza según el plan de trabajo.			100	Cumple con el proceso
3	Se actualiza según el plan de aprendizaje.			100	Cumple con el proceso
4	Se actualiza según el plan de mejoramiento.			100	Cumple con el proceso
5	Se registra los documentos en el aplicativo SIGADOC, de acuerdo con el Plan de Inhabilitación por el tema del programa de actividades.			100	Cumple con el proceso
6	Se actualiza según el organigrama actual.			100	Cumple con el proceso
7	Se actualiza según todo el aprendizaje.			100	Cumple con el proceso
8	Se actualiza según el manual, cuando se presenten cambios.			100	Cumple con el proceso
9	Se actualiza según el plan de gestión de calidad.			100	Cumple con el proceso
10	Se actualiza según el plan de gestión de riesgos.			100	Cumple con el proceso
11	Se actualiza según el plan de gestión de recursos humanos.			100	Cumple con el proceso
12	Se actualiza según el plan de gestión de talento humano.			100	Cumple con el proceso
13	Se actualiza según el plan de gestión de tecnología.			100	Cumple con el proceso
14	Se actualiza según el plan de gestión de seguridad.			100	Cumple con el proceso
15	Se actualiza según el plan de gestión de medio ambiente.			100	Cumple con el proceso
16	Se actualiza según el plan de gestión de relaciones públicas.			100	Cumple con el proceso
17	Se actualiza según el plan de gestión de recursos financieros.			100	Cumple con el proceso

SEPTIEMBRE 09 DE 2025

La instructora es reincidente en los errores para la presentación del portafolio del instructor y la cuenta de cobro en cada mes, se solicita vía correo electrónico corregir y enviar nuevamente para revisión y aprobación de la cuenta de cobro. En correo enviado al instructor se adjunta lista de chequeo. Además no cumple con el cargo de la documentación en el drive creado para el equipo de articulación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Erick Alexander Valencia Marin
 Para: Ana Maria Valencia Suarez
 Jue 18/09/2025 8:09

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/09/2035 8:09

Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB
 Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB
 Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (165 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días Ana María

Al realizar la cuarta revisión de las carpetas del proceso de articulación, de las Instituciones Educativas a su cargo, se evidencia que todavía no alcanza el porcentaje apropiado, adjunto lista de chequeo, para el mes de octubre el cumplimiento de debe ser del 100%, para aprobación de cuenta, puede proceder a subir cuenta del mes de septiembre.

Cabe resaltar que los procesos que se están revisando corresponden al quehacer diario de su rol como instructor y se encuentra descrito en el objeto contractual de su contrato. Los documentos requeridos YA deberían estar completamente diligenciados en cada proceso de la formación.

Gracias

PROCESO DE SEGUIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL DEL CONTRATO

OCTUBRE 11 DE 2025

La instructora es reincidente en los errores para la presentación del portafolio del instructor y la cuenta de cobro en cada mes, se solicita vía correo electrónico corregir y enviar nuevamente para revisión y aprobación de la cuenta de cobro. En correo enviado a la instructora se adjunta lista de chequeo. Además no cumple con el cargo de la documentación en el drive creado para el equipo de articulación

Erick Alexander Valencia Marin
 Para: Ana Maria Valencia Suarez
 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 11/10/2035 14:16

Buenas tardes Ana María

Adjunto lista de chequeo de seguimiento al portafolio del instructor, por favor corregir los ítems faltantes e informar para continuar con el proceso, enviar archivo GF para revisión,

Quedo atento

No.	DESCRIPCIÓN	CUMPLIDO		%	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	Completar actualización de la carpeta del portafolio con el mes de agosto con documentos del MES	X		100	Completar el portafolio
2	Se actualiza carpeta de cobro	X		100	Completar el portafolio
3	Se actualiza carpeta de plan de articulación	X		100	Completar el portafolio
4	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
5	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
6	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
7	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
8	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
9	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
10	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
11	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
12	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
13	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
14	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
15	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
16	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
17	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
18	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
19	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
20	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
21	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
22	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
23	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
24	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
25	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
26	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
27	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
28	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
29	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
30	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
31	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
32	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
33	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
34	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
35	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
36	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
37	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
38	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
39	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
40	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
41	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
42	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
43	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
44	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
45	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
46	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
47	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
48	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
49	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
50	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
51	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
52	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
53	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
54	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
55	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
56	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
57	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
58	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
59	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
60	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
61	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
62	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
63	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
64	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
65	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
66	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
67	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
68	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
69	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
70	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
71	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
72	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
73	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
74	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
75	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
76	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
77	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
78	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
79	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
80	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
81	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
82	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
83	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
84	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
85	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
86	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
87	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
88	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
89	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
90	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
91	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
92	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
93	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
94	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
95	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
96	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
97	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
98	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
99	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio
100	Se actualiza carpeta de plan de implementación	X		100	Completar el portafolio

Activar Windows
 Ve a Configuración

SEPTIEMBRE 13 DE 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realiza segunda revisión a los procesos del programa de articulación donde se evidencia el incumplimiento por parte de la instructora a pesar de los múltiples de atención verbal y solicitudes realizadas por correo electrónico. En el correo se adjuntan listas de chequeo.

RV: Seguimiento carpetas proceso de articulación Pública

HC Henry Martínez Cortez
Para: Ana María Valencia Suárez
CC: Erick Alexander Valencia Marín Jue 16/10/2025 15:4

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 14/10/2035 15:41

Lista de Chequeo Drive_Ana ... 45 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 44 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 45 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 44 KB

4 archivos adjuntos (178 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Instructora Ana Maria buenas tardes, teniendo en cuenta el seguimiento realizado durante el año al proceso del programa de articulación con la Educación Media se evidencia el permanente incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo anterior comedidamente solicitamos con carácter urgente colocarse al 100% de sus actividades a más tardar el lunes 20 de octubre del 2025.

Cordial saludo,

Henry Martínez Cortes
Coordinador académico
Supervisor contrato
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

De: Erick Alexander Valencia Marín <eavalenciam@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 16 de octubre de 2025 3:32 p. m.
Para: Henry Martínez Cortez <hemartinez@sena.edu.co>
Asunto: RV: Seguimiento carpetas proceso de articulación

DICIEMBRE 05 DE 2025

Se realiza revisión al portafolio del instructor y se encuentra que a la fecha no cumple con las evidencias solicitadas y sigue presentando errores repetitivos en la presentación de los documentos. En el correo se adjunta lista de chequeo del instructor.

Seguimiento Drive de Procesos Articulación Pública

E Erick Alexander Valencia Marín
Para: Ana María Valencia Suárez Vie 5/12/2025 16:09

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 3/12/2035 16:09

Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB
Lista de Chequeo Drive_Ana ... 41 KB

4 archivos adjuntos (164 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes Ana María,

Adjunto resultado de seguimiento carpetas Drive de articulación, cumple con el proceso con anotaciones y recomendaciones, por favor subir cuenta del mes de Noviembre a SECOP y compartir portafolio del instructor y archivo GF al correo,

Quedo atento,

Gracias

Se realiza seguimiento en las IE que la instructora realiza la formación y se evidencia lo siguiente:

Institución Educativa Técnico Industrial Carlos Holguín Mallarino: Erick Alexander Valencia Marín, líder del programa de articulación con la educación media realiza visita a la institución educativa Técnico Industrial Carlos Holguín Mallarino con el fin de verificar información recibida por medio de correo electrónico y que fue enviada por parte de los aprendices matriculados al programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

En conversación sostenida con la rectora de la institución Licenciada Sonia María Viveros refiere no tener conocimiento del mensaje enviado por los aprendices de grado once matriculados al



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

programa de formación, de igual manera la rectora refiere no tener conocimiento de situaciones adversas con la instructora Ana María Valencia por lo que recomienda hablar directamente con los aprendices y la docente técnica para corroborar la información recibida en el mensaje de correo electrónico.

El líder del programa visita a los aprendices en el ambiente de aprendizaje para dialogar acerca del mensaje enviado por parte de ellos los cuales en vocería de la líder del grupo manifiestan no estar de acuerdo con la metodología y trato por parte de la instructora Ana María porque “no explica las actividades que debemos desarrollar y nos pide enviar las evidencias el mismo día que las deja sin tener en cuenta que tenemos otras tareas de las demás asignaturas, cuando hemos querido hablar con ella sobre el tema simplemente no nos escucha y mantiene su posición radical frente a la entrega de las evidencias, de igual manera en varias oportunidades nos cancela la formación sin justificación y sin tener en cuenta el riesgo en nuestros desplazamientos”.

Por lo anterior se le comunica a los aprendices que la instructora debe atender también la otra sede de la institución educativa y en ocasiones se cruzan los horarios de acompañamiento y formación técnica y por tal motivo debe realizar ajustes de última hora en sus agendas de acompañamiento a la institución.

El 20 de noviembre se realiza seguimiento en el Colegio Congregación Siervas del Santísimo y de la Caridad "Colegio San José Refugio" la docente técnica manifiesta su inconformidad con el trato recibido por parte de la instructora Ana María Valencia quien en varias oportunidades le habría faltado al respeto y la desautoriza delante de los aprendices matriculados al programa de formación, además no es clara en la información para el proceso de la media técnica, presneto varias inconsistencias durante el proceso de formación y acompañamiento a los aprendices, la rectora solicita para el próximo año cambio de instructora con el fin de mejorar cada una de las actividades del programa de articulación como el trato de la instructora con los aprendices como con el personal docente.

Se realiza de igual manera visita en noviembre en la Institución Educativa Manuel María Mallarino; En conversación sostenida con la rectora Luz Miryam Delgado manifiesta que la instructora Ana María ha presentado algunas dificultades con el manejo de los grupos matriculados al programa de formación una vez que según los aprendices “La instructora no explica de manera clara las actividades que debemos desarrollar y los tiempos para la entrega de evidencias son muy cortos de acuerdo con la complejidad de las actividades, en varias ocasiones hemos tratado de dialogar con la instructora pero mantiene una posición muy radical frente al proceso”.

De igual manera la rectora de la institución, Licenciada Luz Miryam Delgado refiere que la instructora presentó una situación personal con una aprendiz que en años anteriores había tenido dificultades de convivencia con miembros de la comunidad educativa pero que a la fecha dichas dificultades ya habían sido superadas por parte de la aprendiz la cual convive en un entorno familiar complejo. La rectora ha hablado con la instructora con el fin de llegar a un acuerdo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

relacionado con el manejo de los grupos articulados para generar un mejor ambiente académico teniendo en cuenta que se requiere población para las matrículas del próximo año académico.

Por todo lo anterior el líder del programa de articulación Erick Alexander Valencia Marín manifiesta que la instructora será citada a la coordinación académica del programa con el fin de indagar su postura y acciones frente a las situaciones anteriormente mencionadas.

De acuerdo con la información anterior podemos observar un bajo desempeño y falta de interés por parte del instructor en el cumplimiento de sus obligaciones y en la ejecución del objeto contractual, cabe resaltar que en repetidas ocasiones se han hecho llamados de atención verbal y se han enviado correos electrónicos invitando a la señora Ana Maria Valencia cumplir con sus responsabilidades como instructora pero no se ha logrado ajustar a los requerimiento y las directrices dadas desde la coordinación académica del programa.

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Henry Martínez Cortes
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO