



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. C01.PCCNTR. 5789442 del 24 de enero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 91.212.783

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y complementaria que atiende el centro industrial y del desarrollo tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
4. Reportar en el aplicativo SENA SOFIAPLUS, en un máximo de 3 días, todas las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.
5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.
6. Participar en los equipos ejecutores del proyecto formativo para el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación
7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, Documento de Apoyo Santander la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices, diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobados en la vigencia, del área específica en que se desempeñe, según designación y en concordancia con los requerimientos estratégicos de la entidad.
10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.
11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

utilizados en la Formación Profesional Integral.

12. Apoyar el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional
14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
15. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos.
17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias de los aprendices.
18. Aportar la documentación requerida para el pago de la cuenta de cobro final, la cual debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos, registro de la información Sofía plus, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al Procedimiento de ejecución de la formación.
19. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.
20. Cumplir con los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del SENA contempladas en el SIGA en lo referente a la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.
21. Realizar seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil de conformidad con el Procedimiento de formación profesional integral, en los casos que aplique.
22. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y Post contractual.
23. Prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja, Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico y áreas de influencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintidós (22) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veintidós (22) días, y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS (\$48.079.035 COP) MCTE

SUPERVISOR: CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. No. 91.449.979

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 48.079.035
Valor Ejecutado	\$ 48.079.035
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej.: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Se aplica para las fichas de titulada:
2995520, Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa; 2843847, Programa: Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera; 2711762, Programa: Tecnólogo Coordinación de Servicios Hoteleros; 2711816, Programa: Tecnólogo Gestión Agroempresarial; 2711745, Programa: Tecnólogo Gestión Contable; 2995552, Programa: Tecnólogo Coordinación de Servicios Hoteleros; 2711833, Programa: Tecnólogo Gestión Automotor; En cuanto al proceso de alistamiento y planeación que se debe elaborar durante la carrera.

Se aplica para la ficha de Complementaria:
3051408, Programa: Aplicación de Operaciones Contables Básicas;
3021718, Programa Complementaria: Aplicación de Normas Tributarias en Micro y pequeñas Empresas.
2989580, Diseño, liquidación y pago de nomina.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
CLEYMER ENRIQUE FLOREZ SEGURA
SUPERVISOR(A) CONTRATO C01.PCCNTR. 5789442
Instructor G20
Coordinador Académico
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



versión 02

CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN
REGIONAL
SANTANDREA

PROCESO DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

INFORME DE NOVEDADES ACADEMICAS Y DISCIPLINARIAS

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 10-10-24

DATOS DE QUIEN PRESENTA EL INFORME O QUEJA

INSTRUCTOR		OTRO:	☒	CUAL:	Aprendiz	
NOMBRE:	Gestión Contable		N° IDENTIFICACION:			
PROGRAMA DE FORMACION	Gestión Contable y de Información Financiera		N° FICHA	2023047	JORNADA	Matutina

DESCRIPCION DE LOS HECHOS

TESTIGOS O PRUEBAS
(SI ES EL CASO)

la ficha 2023047 tenemos varias inconformidades con el instructor Mario Helí, Gomez por lo que solicitamos Cambio de instructor; las inconformidades son

- ✓ Falta de Claridad en las explicaciones
- ✓ Falta de retroalimentación constructiva
- ✓ Falta de buena disposición para dar explicaciones a conceptos
- ✓ Uso de material de aprendizaje desactualizado

ANEXOS

✓ por presentada (1-10-2024)
✓ formato de firmas recogidas en ambiente formación

FIRMA DE QUIEN PRESENTA EL INFORME

Firmas en el anexo

cc: Ficha 2023047

Correo Electrónico:

*espacio reservado para la Entidad, no diligenciar

COORD. AUTORIZA COMITÉ EXTRAORDINARIO

SI
NO

FIRMA COORDINADOR ACADÉMICO

FECHA DE RECIBO

espacio reservado para la Entidad, no diligenciar

OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

Acti
Ve a

68-1 2024 004550

Barrancabermeja, 01 de Octubre de 2024

Señores
Cristian Farid Barbosa Barros
Coordinador Académico
SENA- CIDT Barrancabermeja

Asunto: Solicitud de cambio de instructor.

SENA	
1-10-2024	
J. S. S. S.	
Oscar Luna	

Cordial saludo,

La ficha 2823847 Gestión contable y de información financiera en conjunto ha tomado la decisión de realizar la siguiente solicitud para conseguir el cambio del instructor Mario Heli Gómez, el cual ha sido nuestro instructor por varios trimestres, como ficha no hemos logrado obtener los resultados que esperábamos, de igual manera otros instructores del área contable han observado que nuestro proceso académico no va acorde al nivel en el que nos encontramos actualmente (4to trimestre) lo que nos está generando atrasos en el aprendizaje y no permite el buen desarrollo de las demás competencias.

En consecuencia, como ficha hemos experimentado vacíos y dificultad para comprender conceptos claves debido a:

- La falta de claridad en las explicaciones.
- La falta de retroalimentación constructiva.
- La falta de buena disposición para dar explicaciones a conceptos a pesar de ser solicitadas por parte de los aprendices.
- La incompatibilidad de estilos de aprendizaje.
- El uso de material de aprendizaje desactualizado.

Por lo tanto, se solicitó a la aprendiz vocera hablar con nuestro instructor líder para que se comunicara con el instructor Mario y lograr llegar a un acuerdo, solicitando un cambio de metodología, pero el instructor Mario opta por un comportamiento defensivo y no acepta ningún tipo de sugerencias que se realizan con el objetivo de tener una formación más clara y amena en donde se puedan resolver todas las dudas. Y se le sugiere también no hacer actividades a la deriva (sin ninguna directriz o especificación de su parte); a pesar de esto no se ha logrado conseguir un acuerdo o mejora de parte del instructor aun cuando ya se realizó el debido proceso y se informó a todas las partes la manera en la que afecta nuestro crecimiento académico y a largo plazo nuestro desarrollo en las prácticas.

Estamos convencidos que el cambio de instructor contribuirá significativamente al desarrollo de habilidades esenciales para el desempeño y productividad en el sector industrial. Por esta razón, se realiza esta solicitud, confiando en que velarán por nuestro bienestar académico, agradecemos la atención brindada, quedamos atentos a una pronta respuesta y solución.

Atentamente,
Tecnología en gestión contable y de información financiera

Ficha No. 2823847
Jheth Cordero Robles
Jhethcordero@gmail.com
3162963119

Nº DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1005181117	Maria Fernanda Ramirez Balleza	Maria F.
1091182099	Steenany Yulbeth Torres Rojas	Steenany T.
1005240262	Yulien Diaz Mendez	Yulien D.
1005176303	Jessica Nicole Corra Grupo	Jessica N. Corra
1092114760	Joan Sebastian Peña Pacheco	Joan S.
1097184512	Orlyana Chaparro Ventanas	Orlyana V.
1005184811	Angel David Castro Ortiz	Angel C.
1005240542	Michelle Dayana Alvarado Gil	Michelle G.
1096224245	Ena Mayu Santos Martinez	Ena S.
1096228275	Angie Cordoba Calderon Rodriguez	Angie C.
1097184264	Agreys Rojas Quintana	Agreys Q.
1005165511	Daily Alexander Vega	Daily A.
1096193180	Hardy Dayana Correa Flores	Hardy F.
1005220720	Jeann Rosalba Bautista Guzman	Jeann B.
1096251428	Orlyana Alejandra Guzman Orozco	Orlyana G.
1097184480	Lindy Karolaiti Robles Torres	Karolaiti T.
1109662653	Juan Camilo Perez Pardo	Juan C.
1104126449	Jesica Molina Robles	Jesica M.
1096205006	Diego Sordero Robles	Diego S.
1097184648	Valerie Paola Chatefain Ruiz	Valerie C.
100527491	Angelly Katherine Gutierrez Silva	Angelly G.