



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. CO1.PCCNTR.5892764

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LOPEZ GARCIA MARTHA CECILIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.093.220.160

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO DINAMIZADOR DEL DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO IN HOUSE SENA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender las necesidades de las personas que hacen parte del equipo del proyecto IN HOUSE SENA, garantizando una gestión efectiva de las relaciones con estos stakeholders para una colaboración asertiva.
2. Gestionar los requerimientos de los diferentes equipos y trabajar en colaboración con estos, para la resolución de problemas, toma de decisiones y la coordinación efectiva entre los miembros del equipo.
3. Establecer y mantener el control de los avances del proyecto IN HOUSE SENA monitoreando el progreso de este, identificando posibles desviaciones del plan y tomando medidas correctivas según sea necesario. Contribuyendo a que se cumplan los plazos pactados.
4. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, asegurando una 5 GTH-F-075 V08 distribución equitativa y eficiente de las cargas de trabajo.
5. Organizar y liderar reuniones de seguimiento con el fin de informar los avances y estado del proyecto IN HOUSE SENA a todos los miembros del equipo, con el objeto, de mantenerlos informados y superar los desafíos presentados durante el tiempo de ejecución.
6. Garantizar la satisfacción del usuario por medio de una comunicación efectiva y gestión de expectativas para alcanzar los resultados establecidos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Coordinar y controlar la configuración del sistema y los cambios asociados a este, con los administradores de configuración.
8. Desarrollar los módulos (Codificación), mediante los cuales, se asigne una extensión de un programa principal dedicado a una función específica, que suministre respuestas a los interrogantes que surjan; incluyendo un procedimiento integrado de cada etapa de procesamiento integral de la información del proyecto IN HOUSE SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial Dosquebradas

PLAZO DE EJECUCIÓN: 224

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: abril 2025

VALOR DEL CONTRATO: Ciento dos millones seiscientos mil pesos M/CTE (\$102.600.000).

SUPERVISOR: Wilson Ramírez Zuluaga

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 18.520.99

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$102.600.000
Valor Ejecutado	\$102.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A lo largo del año, se llevaron a cabo diversas acciones para garantizar una gestión efectiva de las relaciones con los stakeholders del proyecto IN HOUSE SENA. Estas actividades incluyeron:

1. Reuniones de seguimiento y avance:

- a. Se organizaron encuentros periódicos con los desarrolladores para revisar el progreso en los entregables, identificar desafíos técnicos y coordinar nuevas tareas.
- b. Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de soporte técnico para evaluar el rendimiento en la atención a usuarios, resolución de incidencias, y proponer mejoras en los procesos.
- c. Se realizaron sesiones con el equipo de gestión documental para supervisar la actualización de registros, garantizar la integridad de la documentación del proyecto, y coordinar entregas clave.

2. Fortalecimiento de la colaboración:

- a. Se promovió un entorno de comunicación abierta y asertiva entre los equipos, fomentando el intercambio de ideas y soluciones innovadoras.
- b. Se implementaron herramientas colaborativas para optimizar la interacción entre los diferentes actores del proyecto.

3. Gestión efectiva de relaciones:

- a. Se identificaron las necesidades específicas de cada grupo dentro del proyecto para diseñar estrategias personalizadas que respondieran a sus expectativas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

b. Se mantuvo un canal continuo de retroalimentación para ajustar las actividades y asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Durante el año, tuve un rol activo en reuniones estratégicas con los líderes del proyecto y otros equipos para garantizar la alineación de las actividades y el cumplimiento de los objetivos. Estas reuniones se enfocaron en los siguientes aspectos: 1. Alineación y avance de tareas programadas: a. Se revisaron periódicamente las tareas asignadas en el marco del proyecto IN HOUSE SENA, evaluando el cumplimiento de los hitos y detectando posibles riesgos o desviaciones. b. Se discutieron propuestas de mejora en los procesos de desarrollo, soporte técnico y gestión documental, asegurando que las prioridades estuvieran alineadas con las metas organizacionales. c. Se promovió la adopción de buenas prácticas en el seguimiento de tareas para mantener la eficiencia y la calidad de los entregables. 2. Revisión y acompañamiento de otros proyectos asignados: a. Se realizaron reuniones específicas para monitorear el estado de proyectos adicionales asignados a la fábrica de software, garantizando sus objetivos con los lineamientos institucionales. b. Se participó en la definición de estrategias para abordar retos técnicos y administrativos, brindando soporte para la implementación de soluciones efectivas. c. Se establecieron mecanismos de retroalimentación para mantener una comunicación fluida entre los equipos involucrados y los desarrolladores que intervinieron en cada uno de los módulos. 3. Coordinación con líderes y equipos: a. Las sesiones con los líderes del proyecto fueron clave para validar avances, ajustar cronogramas y reforzar la colaboración entre las áreas. b. Se generaron espacios de trabajo colaborativo que facilitaron la resolución de conflictos y el intercambio de conocimientos, fortaleciendo la sinergia del equipo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Estas actividades no solo contribuyeron al éxito del proyecto IN HOUSE SENA, sino que también impulsaron el desarrollo de otros proyectos estratégicos, consolidando el desempeño de la fábrica de software como un referente en la gestión de iniciativas tecnológicas.

Como parte de las actividades realizadas, desempeñé un rol importante en el monitoreo, control y seguimiento del proyecto IN HOUSE SENA, utilizando herramientas colaborativas y estrategias de gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1. Revisión periódica del avance del proyecto:

- a. Se emplearon herramientas como **GitLab** para gestionar y supervisar los repositorios de código, asegurando el control de versiones y la correcta integración de los desarrollos.
- b. Se utilizó la plataforma **Planner** para planificar y monitorear las tareas programadas, verificando la asignación de recursos y ajustando las prioridades según las necesidades del proyecto.
- c. Se mantuvo un monitoreo constante del repositorio **OpenProject**, garantizando el almacenamiento organizado y oportuno de toda la documentación y los avances, lo que facilitó la colaboración efectiva entre los equipos involucrados.

2. Gestión de incidentes en la plataforma GLPI:

- a. Se dio seguimiento continuo a los incidentes reportados a través de la plataforma **GLPI**, asegurando una gestión ágil de los casos.
- b. Este proceso permitió optimizar los tiempos de respuesta y resolución, mejorando la experiencia de los usuarios y la eficiencia del equipo de soporte técnico.

3. Reuniones semanales con los equipos de desarrollo:

- a. Se organizaron sesiones semanales para evaluar el progreso de los módulos en desarrollo, identificando oportunidades de mejora y ajustando las estrategias en tiempo real.
- b. Estas reuniones facilitaron la alineación del proyecto con los objetivos y plazos establecidos, promoviendo la comunicación abierta y la resolución de problemas de manera colaborativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Con estas actividades, se logró un control eficiente de las tareas, una mejora en la respuesta ante incidentes, y una mayor integración entre los equipos, asegurando el éxito del proyecto.

Dentro de las responsabilidades asumidas en el proyecto, desempeñé un rol activo en el seguimiento y monitoreo de los aprendices que se encuentran realizando su etapa práctica en la fábrica de software. Las actividades incluyeron:

1. Reuniones de seguimiento:

- a. Se llevaron a cabo reuniones periódicas con los aprendices para revisar su desempeño, resolver inquietudes y garantizar que las actividades asignadas contribuyeran a su formación profesional.
- b. Estas reuniones también sirvieron como espacios para evaluar su adaptación al entorno laboral, identificar áreas de mejora y brindar retroalimentación constructiva.

2. Revisión de bitácoras:

- a. Se verificaron las bitácoras de tareas asignadas a cada aprendiz, asegurando que las actividades realizadas estuvieran alineadas con los objetivos de aprendizaje establecidos en su etapa práctica.
- b. Se supervisó el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, así como la calidad y puntualidad de los entregables.

3. Acompañamiento y soporte:

- a. Se proporcionó orientación y soporte técnico a los aprendices, fomentando su participación en los proyectos de la fábrica de software.
- b. Se diseñaron estrategias de seguimiento que les permitieron adquirir competencias prácticas en herramientas y procesos utilizados en el desarrollo de software.

Estas acciones garantizaron un proceso de aprendizaje efectivo, promoviendo el desarrollo de habilidades técnicas y profesionales en los aprendices, al tiempo que contribuyeron al avance de los proyectos asignados en la fábrica de software.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Como parte de mi rol en el proyecto, participé activamente en las mesas técnicas de trabajo organizadas por la oficina de formación profesional. Estas sesiones fueron clave para evaluar y mejorar los procesos relacionados con el desarrollo de la plataforma. Entre las actividades realizadas destacan:

1. Revisión de avances de desarrollo:

- a. Durante las mesas técnicas, se presentaron y analizaron los avances en el desarrollo de la plataforma, evaluando el cumplimiento de los hitos establecidos y la alineación con los objetivos definidos por la oficina de formación profesional.
- b. Se identificaron posibles limitaciones o desafíos en los desarrollos y se propusieron soluciones técnicas para superarlos, garantizando el progreso continuo del proyecto.

2. Retroalimentación de mejora:

- a. Se recopilaron y analizaron comentarios y sugerencias de los diferentes actores involucrados, priorizando las acciones necesarias para optimizar la funcionalidad y la experiencia de usuario de la plataforma.
- b. Se discutieron estrategias para incorporar las mejoras identificadas de manera eficiente y con un impacto positivo en los resultados finales del proyecto.

3. Colaboración interdisciplinaria:

- a. Las mesas técnicas fomentaron la colaboración entre diversos equipos, incluyendo desarrolladores, administradores de la plataforma y representantes de la oficina de formación profesional.
- b. Se promovió un enfoque integrado para abordar los requerimientos, asegurando que las decisiones técnicas respondieran a las necesidades de los usuarios y los objetivos institucionales.

Esta participación permitió alinear los esfuerzos de desarrollo con las expectativas institucionales, fortaleciendo la calidad del proyecto y promoviendo un enfoque colaborativo para la mejora continua de la plataforma.



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

El contratista dio cumplimiento al objeto del contrato y cada una de las obligaciones mes a mes, a la fecha se encuentra a paz y salvo por todo concepto en el pago de seguridad social, paz y salvo de inventario y anexo de las evidencias de las actividades realizadas durante la vigencia 2024

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

8. Control de cambios

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