



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.6423940

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GARCES MORALES VIVIANA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.088.261.215

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Servicios Profesionales como gestor del conocimiento y apoyo en soporte técnico en el desarrollo del proyecto LMS IN HOUSE SENA – ZAJUNA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Recopilar información detallada sobre el proyecto LMS SENA, incluyendo requerimientos, especificaciones técnicas, decisiones de diseño y lecciones aprendidas.
2. Mantener actualizado los repositorios de conocimiento, bases de datos y sistemas de gestión documental, para almacenar información técnica del proyecto.
3. Clasificar y etiquetar la información de manera que sea fácilmente accesible para los desarrolladores y otros stakeholders.
4. Facilitar la transferencia de conocimiento entre los equipos del proyecto para evitar la duplicación de esfuerzos y mejorar la eficiencia.
5. Administrar las versiones del conocimiento y la documentación para reflejar cambios en las metodologías y tecnologías.
6. Identificar oportunidades para mejorar los procesos de gestión del conocimiento basándose en retroalimentación y métricas.
7. Proporcionar soporte técnico y asistencia a los diferentes usuarios del sistema de gestión del aprendizaje LMS-SENA, tanto de manera presencial como remota, garantizando una respuesta oportuna y eficiente a los casos y problemas reportados en el OnBase y GIPI.
8. Actuar como enlace entre los diferentes roles de usuarios y el equipo de desarrollo para brindar soluciones relacionadas con el correcto funcionamiento del LMS-SENA, facilitando la comunicación, coordinando la resolución de problemas y asegurando la trazabilidad de las solicitudes.

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 198

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de junio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: abril 2025

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y dos millones novecientos mil pesos M/CTE(\$42.900.000)

SUPERVISOR: Wilson Ramírez Zuluaga

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 18.520.991

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$42.900.000
Valor Ejecutado	\$42.900.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La recopilación de la información se llevó a cabo a través de la creación de un repositorio en el OneDrive del correo electrónico institucional, para el almacenamiento de los documentos utilizados en el diseño, implementación, ejecución y puesta en marcha del Proyecto, permitiendo una mayor organización y garantizando el tratamiento oportuno de la información. Para asegurar su control, se indicó a cada uno de los equipos de trabajo, la ruta de almacenamiento y se realizó seguimiento a los informes semanales correspondientes a las especificaciones técnicas, operativas y administrativas, enviados por cada uno de los mismos, en respuesta a las acciones dirigidas por los líderes del Proyecto y encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas, dando cuenta con ello, de las lecciones aprendidas y de los avances obtenidos en torno al desarrollo del Proyecto. El instrumento utilizado para dicho proceso fue el Planner y el grupo que fue creado en el OneDrive del correo electrónico institucional se denominó Ágata LMS. Adicional a lo anterior, se participó en las diferentes reuniones programadas por el gestor y dinamizador, así como en las diferentes capacitaciones y talleres que fueron convocadas para la revisión de avances en el desarrollo e implementación del Proyecto, en términos de arquitectura tecnológica, integraciones con Sofia Plus y migración de semillas de la plataforma Territorium. Todo lo anterior, a fin de contribuir con el ejercicio de una labor coherente, oportuna y eficaz de acuerdo con las metas establecidas frente al funcionamiento del LMS.
Se creó un archivo general, adicional al repositorio creado para el almacenamiento de los informes semanales, en el que fue publicada la documentación requerida en torno al proceso de Gestión del Conocimiento, así como al proceso de servicio al ciudadano, en lo relacionado con el uso y funcionamiento de la plataforma, a través del correo electrónico institucional y mediante el aplicativo OnBase, dando cumplimiento con los requerimientos establecidos por los líderes del Proyecto. Cada base de datos (repositorio documental) fue actualizada mes a mes, de acuerdo con la nueva documentación técnica del proyecto, resultante de las acciones de los equipos, del proceso de Gestión del Conocimiento, así como de la información debidamente soportada de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes, realizadas por los usuarios, respecto al uso y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

funcionamiento de la plataforma, con el fin de ejercer mayor control y organización en la información tramitada, según las orientaciones dadas por los líderes del Proyecto.

De la misma manera, se contribuyó con la validación de la Tabla de Retención Documental, en trabajo conjunto con el Grupo Transitorio del LMS, en la que se especificaron las funciones y actividades propias del diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Proyecto.

Se apoyó la clasificación de la información del Proyecto a partir de la creación de carpetas y subcarpetas en el OneDrive del correo electrónico institucional, en el que se etiquetó y documentó cada registro utilizado en el diseño, implementación, ejecución y puesta en marcha del Proyecto y fue consolidado cada instrumento, como las actas de reunión del equipo, los informes realizados por cada uno de los grupos, así como la propuesta de Gestión del Conocimiento y del proceso de servicio al ciudadano, con sus respectivos registros, de acuerdo con la normatividad de la Entidad.

Por su parte, se organizó el consecutivo y la ruta de almacenamiento de la documentación de manera accesible para cada uno de los equipos de trabajo, frente a la nueva asignación de roles, funciones y actividades, preservando el buen uso de los formatos, de acuerdo con las especificaciones y orientaciones recibidas por parte de los líderes del Proyecto, dirigiendo al equipo de desarrolladores, en el almacenamiento efectivo de sus informes semanales, de acuerdo con cada una de las acciones ejecutadas desde sus obligaciones específicas, así como con las orientaciones recibidas frente a sus tareas y asignaciones, facilitando con ello, la materialización de la información y la preservación del conocimiento del Proyecto de manera colaborativa.

Se facilitó la transferencia de conocimiento, a partir de la creación y actualización de la información en el repositorio almacenado en el correo electrónico institucional y se participó en el seguimiento al equipo de trabajo frente a la ejecución de las actividades propias del Proyecto.

De la misma manera, se llevó a cabo la socialización de la ruta de almacenamiento de la información frente a la ejecución de las actividades en torno al proceso de Gestión del Conocimiento y demás acciones encaminadas al desarrollo del mismo, en la elaboración de informes, actas y formatos relacionados como aporte a dicho proceso. Estas prácticas fueron de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

gran importancia para el fortalecimiento de la comunicación, así como para la mejora de la eficiencia en las labores y tareas asignadas por parte de los líderes del proceso.

Por último, se trabajó conjuntamente con el Grupo Transitorio del LMS, en la validación de la Tabla de Retención Documental, especificando las funciones y actividades propias del diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Proyecto. Este proceso fue de gran importancia para el fortalecimiento de la comunicación entre los equipos de trabajo, preservando los productos del conocimiento que hacen parte de la implementación del Proyecto.

Se administraron las versiones del conocimiento a partir de la creación de carpetas y subcarpetas tanto en Google Drive como en OneDrive para el cargue de evidencias, gestionando así mismo, los correos corporativos de los integrantes del Proyecto.

De la misma manera, se facilitó la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo a través de los grupos de WhatsApp “Proyecto Zajuna LMS” y “Proyecto Zajuna LMS Soporte”, en el que fueron enviados comunicados de interés para la ejecución del Proyecto

Por su parte, se apoyó la gestión documental del Proyecto, incluyendo la administración de las diferentes versiones de los registros, mediante la creación y actualización de la información en el repositorio almacenado en el correo electrónico institucional, de acuerdo con las orientaciones dadas por los líderes del proyecto.

Adicional a lo anterior, se contribuyó con la gestión documental del Proyecto, a través de las orientaciones recibidas por los diferentes funcionarios de apoyo de la Entidad frente a la revisión de los procedimientos y procesos, así como sus diferentes registros en los que fueron consolidados los módulos y componentes de la plataforma LMS Zajuna (elaboración de manuales técnicos, verificación de manuales de usuario, validación de formatos de pruebas, entre otros), participando activamente en el avance de implementación de nuevas metodologías y tecnologías para el desarrollo, implementación y ejecución del Proyecto.

Seguidamente, se participó en las mesas técnicas lideradas por el Grupo Transitorio del LMS, a fin de afianzar la implementación de nuevas metodologías y tecnologías que permitieron la identificación, documentación, almacenamiento, socialización y adaptación de buenas prácticas en función del proceso de Gestión del Conocimiento del Proyecto.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Por último, se realizó apoyo en la gestión de los correos electrónicos en atención a las solicitudes realizadas por el coordinador del Proyecto y se realizó cargue y almacenamiento de evidencias de los integrantes del proyecto a través de correo y de los archivos publicados en el repositorio institucional.

Se identificaron oportunidades de mejora como contribución al Proceso de Gestión del Conocimiento del Proyecto, a partir de la construcción colectiva de las funciones y actividades ejecutadas en torno al diseño, implementación, ejecución y puesta en marcha del mismo. Así mismo, se trabajó en conjunto con el equipo de Soporte Técnico, para generar alternativas de solución, en la atención de los casos de usuarios que fueron remitidos a través del aplicativo OnBase, permitiendo la mejora de los procesos de gestión en la atención al ciudadano.

Se participó activamente de la mesa técnica entre las áreas de Gestión de Conocimiento y Gestión del Cambio para aportar de manera significativa en la construcción de los registros necesarios para el almacenamiento, difusión y preservación de la información necesaria en torno al diseño, implementación, ejecución y puesta en marcha del Proyecto, identificando en dicho proceso, oportunidades para mejorar los procesos y las acciones llevadas a cabo por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Adicional a lo anterior, se identificó una oportunidad de mejora frente a los procesos de Gestión del Conocimiento, desde la participación activa en las mesas técnicas propuestas por el Grupo Transitorio del LMS, en las que se llevaron a cabo acciones de revisión y validación documental, promoviendo el intercambio de experiencias en torno a los aportes realizados por el equipo de trabajo. Lo anterior, permitió ahondar en el establecimiento de canales de retroalimentación específicos y accesibles, en los que se fomentó una cultura de aprendizaje continuo y se facilitó información clave sobre la utilidad y aplicabilidad de los recursos y prácticas de conocimiento. Este proceso, además, hizo posible la actualización de las herramientas utilizadas para adaptar el contenido que responda mejor a las necesidades del Proyecto, incrementando así el valor y el impacto del conocimiento gestionado al interior de los equipos de trabajo y frente al desarrollo global del Proyecto.

Se actuó como enlace entre los diferentes roles de usuarios y el equipo de desarrollo para brindar soluciones relacionadas con el correcto funcionamiento del LMS-SENA, facilitando la



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

comunicación, coordinando la resolución de problemas y asegurando la trazabilidad de las solicitudes.

En este sentido, se proporcionó atención a los usuarios, a través de la gestión de respuesta a sus peticiones, quejas y reclamos; solicitudes tramitadas por medio del OnBase del Coordinador. Esta labor se realizó tanto de manera presencial como remota y contó con un consolidado personal en el que se realizó seguimiento a cada uno de los casos atendidos para garantizar su tratamiento oportuno.

Para fortalecer dicha labor, se participó en el taller de sensibilización de PQRS propuesto por la Coordinación del Grupo de Promoción y Relaciones Corporativas de la Entidad, a fin de explorar y comprender los criterios de Calidad y Coherencia de manera creativa y colaborativa, aportando a la mejora del proceso de atención al ciudadano. De la misma manera, se continuó con el soporte técnico tanto de manera presencial como remota y se realizó seguimiento a cada uno de los casos atendidos durante cada mes, revisando que cada petición, queja, reclamo y sugerencia realizada por los usuarios, se encontraban dentro de los tiempos de respuesta establecidos por la Entidad, en conformidad con lo dispuesto por la ley, permitiendo la mejora de los procesos de gestión en la atención al ciudadano, de acuerdo con las indicaciones dadas, garantizando con ello su tratamiento oportuno y su atención efectiva.

Se brindó a los usuarios soluciones oportunas frente a los requerimientos presentados, por medio de la consulta de sus registros académicos, mediante el acompañamiento y el trabajo articulado con el equipo de bases de datos e integración.

Así mismo, se apoyó al equipo de soporte en la atención de solicitudes realizadas por los usuarios frente al uso y funcionamiento de la plataforma, brindando soluciones oportunas frente a los requerimientos presentados, facilitando la comunicación, coordinando la resolución de problemas y asegurando la trazabilidad de las solicitudes, siguiendo las orientaciones dadas por los líderes del Proyecto.

De la misma manera, se acompañó al equipo de trabajo en la orientación frente a la consolidación de sus registros (actas), informes y demás documentación referente al Proyecto, en la puesta en marcha de acciones para mejorar y asegurar la trazabilidad de las solicitudes de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

los usuarios, en el proceso de atención al ciudadano (PQRS), facilitando la comunicación entre cada uno de los miembros del equipo.

Además de lo anterior, se coordina con el apoyo administrativo, un plan de trabajo que comprende la revisión, verificación y validación de las solicitudes de los usuarios, permitiendo su gestión de manera oportuna y efectiva.

Por su parte, se retroalimentó al equipo de trabajo en función de las solicitudes remitidas por los usuarios frente al uso y funcionamiento de la plataforma, facilitando la comunicación y la trazabilidad de las solicitudes generadas, para brindar respuestas oportunas y coherentes, en concordancia con los lineamientos específicos del Proyecto.

Por último, se acompañó al equipo de trabajo en la orientación frente a la consolidación de la documentación técnica del Proyecto.

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_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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