



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No: CO1.PCCNTR.6612035 06 de agosto de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Liliana Marcela Ortiz Neira

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 38144653

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para realizar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento en cumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación concerniente a la etapa productiva de los aprendices. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivos bajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales..

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con cada una de las actividades propuestas en el plan de trabajo proyectado por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en los tiempos señalados. 2. Trabajar articuladamente con los centros de formación y otros actores en el desarrollo de estrategias para mejorar la ejecución de las etapas productivas, brindando asesoría, seguimiento, y orientación en los procedimientos administrativos y operativos de las convocatorias, con el objetivo de elevar los índices de aprobación de los aprendices de formación titulada y promoviendo mejora continua en las convocatorias nacionales y lideradas por los centros de proyectos productivo 3. Retroalimentar y valorar las ideas de proyecto (empresarial e I+D+i), inscritas por los aprendices en convocatorias de proyecto productivo, con el fin de garantizar la pertinencia de la idea de proyecto con el programa de formación del aprendiz. 4. Brindar solución oportuna a las solicitudes allegadas a los canales de contacto y comunicación dispuestos en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, presentadas por los centros de formación, instructores, aprendices de titulada y demás usuarios, en relación con la ejecución de la etapa productiva. 5. Generar informes y oportunidades de mejora de las estrategias desarrolladas para que los aprendices puedan ejecutar su etapa productiva 6. Preparar informes y proporcionar datos cuantitativos generados durante la ejecución de las actividades propuestas en el plan de trabajo y las indicaciones brindadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o el soporte de etapa productiva. 7. Generar el repositorio de los documentos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás formatos producidos durante la ejecución de las actividades propias del rol y definidas en el plan de trabajo conforme a las indicaciones orientadas por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación 8. Elaborar y/o gestionar la producción de piezas y material digital necesarios para respaldar las distintas estrategias relacionadas con la etapa productiva, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales. También, contribuir en la edición de la Revista e-innova SENA Virtual. 9. Impartir charlas nacionales y focalizadas para la sensibilización e inducción de lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo asociados a las diferentes estrategias y alternativas de etapa productiva. 10. Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación 11. Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ejecución y certificación de la formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación. 12. Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación. Evidencias: 1. Cronograma anual, plan de trabajo periódico y planeador diario, que permitan visualizar la ejecución o avances de las actividades, entregables y demás acciones relacionadas con las obligaciones contractuales. 2. Consolidar y mantener registros de documentos, formatos de apoyo, enlaces de sesiones, material digital, y otros respaldos que evidencien los acompañamientos, asesorías, y seguimientos brindados a centros de formación, instructores y aprendices en proyectos productivos y en otras etapas productivas, además de las evidencias de las acciones solicitadas por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, junto con la gestión de cronogramas, formatos, documentos, registros de enrolamientos y des enrolamientos de usuarios en el LMS y demás materiales de apoyo para la asesoría y formulación de proyectos productivos." 3. Repositorio de los formatos GFPI-F-146 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial y GFPI-F-152 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque I+D+i, generados en la valoración de ideas de proyecto y selección de aprendices participantes en las convocatorias lideradas por centro de proyecto productivo. 4. Correos o mensajes de respuesta de las solicitudes allegadas a los diferentes canales de comunicación del equipo, brindando soluciones oportunas a los requerimientos presentados por los Centros de Formación, aprendices, instructores y por la persona designada por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación. Plantillas de correos y matriz para el registro y control de atención a los correos electrónicos allegados en el cual se identifique la cantidad, tipificación de la consulta, estado y etiqueta del mensaje y responsable de la respuesta. 5. Informes que detallen el acompañamiento realizado en la ejecución de estrategias, entre ellas, las convocatorias de proyecto productivo, incluyendo las oportunidades de mejora identificadas durante la asesoría de los procesos administrativos, operativos y la sustentación de los proyectos, 6. Consolidación de datos y análisis cuantitativo y cualitativo, utilizando bases de datos, consultas, y reportes generados a partir del panel 'Aprendices en etapa productiva,' la plataforma de Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (SAVA), sistemas de gestión académico y administrativo de la institución. También, elaboración de plantillas con indicadores, metas y datos cuantitativos como resultado de las actividades del plan de trabajo y las acciones indicadas por el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación o el soporte de etapa productiva. 7. Consolidación y gestión de bases de datos relacionadas con el proceso académico y administrativo del SENA, especialmente en lo que respecta a la etapa productiva. Formatos, plantillas y bases de datos que detallan la información de los aprendices invitados a campañas y convocatorias del sector productivo público y privado, así como registros de aprendices seleccionados, aprobados y con acta de deserción en convocatorias de proyecto productivo. Actualización del índice en OneDrive del equipo, gestión de bases de datos con análisis estadístico, seguimiento y registro de cambios en informes y vigencias. Todo documento producido pondrá a disposición en el repositorio designado por el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación o el soporte de etapa productiva. 8. Maquetación de piezas requeridas, correos proyectados, actualización de canal de YouTube, actualización de comunidad virtual de aprendices e instructores referente a etapa productiva, elaboración de artículos y demás



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

información requerida para la construcción y publicación de la revista e-innova SENA Virtual. 9. Material propio de las charlas de sensibilización e inducción en temas relacionados con los lineamientos y procedimientos de las diferentes estrategias de etapa productiva dirigida a aprendices y centros como: plantilla del mensaje para el envío del correo masivo, base de datos de los aprendices invitados, E-Cards para la divulgación, formularios de asistencia, matriz cronograma, control y seguimiento de charlas, programación de las fechas en el micrositio comunidad aprendices. 10. Actas de reunión de asistencia a sesiones sincrónicas de actualización o transferencia de conocimiento relacionados con el LMS, creación de semillas, verificación de funcionalidades de las herramientas AVA, informes entre otros, requeridos por los integrantes del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación. Soportes de las acciones apoyadas en la gestión del cambio del LMS, así como la matriz de los casos reportados en la plataforma de Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje (SAVA). 11. Formatos de asistencia a reuniones, actas, enlaces de grabación, capturas de pantalla de actividades solicitadas por los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación en respuesta a las comunicaciones recibidas en el tiempo establecido para tal fin. 12. Formatos, plantillas o documentos, que evidencien la respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones y solicitudes de los integrantes del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación, a través de correo electrónico, Skype y las herramientas digitales y en línea para tal fin.

LUGAR DE EJECUCIÓN: San Gil y Socorro, atendiendo la jurisdicción del Centro Agroturístico, en las provincias Guanentina y Comunera.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses Quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 8/08/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses Quince (15) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinte millones setecientos mil pesos m/cte. (\$20,700,000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago proporcional por los días ejecutados en el mes de agosto, b) tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$4.600.000). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Sandra Yamile Carreño Castillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37947047

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 20.700.000
Valor Ejecutado	\$ 20,700,000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se ha dado cumplimiento al plan de trabajo semanal, ejecutando las obligaciones requeridas y asignadas por las lideres del proceso; siguiendo el cronograma anual designado por la estrategia 2024.

regional Sexta Convocatoria Distrito Capital 9217 proyecto productivo con enfoque empresarial. Previo a este se realizó reunión con facilitadora Adriana Cifuentes, en los cuales se adelantaron la organización para el seguimiento. ABajo las convocatorias 9209 centro de tecnologías para la construcción y la madera y convocatoria 9307 Centro de comercio y servicios se realizaron Se relacionan las capturas de pantalla de las actividades en el documento “INFORME DE EVIDENCIA GESTIÓN CONTRACTUAL” del presente mes. Prestar servicios profesionales para realizar estrategias que permitan a las Regionales y Centros de Formación a nivel nacional realizar el debido acompañamiento y seguimiento encumplimiento al procedimiento de ejecución de la formación concerniente a la etapa productiva de los aprendices. Igualmente, asesorar la formulación de proyectos productivosbajo los enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), para Centros de Formación y/o Convocatorias Nacionales.



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 cumplió a cabalidad y adelantó todas las actividades previstas como obligaciones contractuales, las cuales quedaron plasmadas en los informes mensuales de ejecución contractual y reposan en la plataforma SECOP II

De acuerdo con el concepto del Supervisor del contrato del Centro Agroturístico, el contratista no presentó observaciones durante la ejecución del objeto contractual.

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X Bueno___ REGULAR_____ INSUFICIENTE___

Atentamente,

Sandra Yamile Carreño Castillo
Supervisor Del Contrato