



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.5988796 de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lina Angélica Rodríguez Leytón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 38.141.729 de Ibagué

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para efectuar la creación de fichas y programación de instructores de formación complementaria virtual a nivel nacional, atendiendo a la planeación establecida por los Centros de Formación y directrices dadas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones Especificas
1	Crear las fichas de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos, dando cumplimiento a la programación solicitada por los Centros de Formación y atendiendo los lineamientos dados desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
2	Asignar las fichas creadas a los instructores de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos y según las solicitudes realizadas por los Centros de Formación, siguiendo las directrices dadas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.
3	Matricular a los inscritos de la formación complementaria virtual en las fichas creadas, siguiendo los parámetros establecidos en cuanto a cantidad de matriculados por ficha, priorizando las bolsas corporativas de centro y la atención oportuna, de tal manera que, los inscritos no superen los dos meses en espera tanto en la bolsa nacional como en la bolsa corporativa de centro.
4	Radicar las novedades de programación en los espacios disponibles para tal fin e informar de forma oportuna al equipo encargado de la comunicación con los Centros de Formación, atendiendo las directrices establecidas.
5	Registrar a diario y de manera puntual la información relacionada con la programación de instructores en el aplicativo dispuesto para este propósito,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	asegurando que dicha información sea consistente con las solicitudes de los Centros de Formación.
6	Generar las bolsas corporativas de acuerdo con las directrices establecidas por el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, y posteriormente, documentar los resultados en el lugar designado para este propósito.
7	Realizar la liberación de los aspirantes inscritos en las bolsas corporativas de acuerdo con las solicitudes de los Centros de Formación y dentro de los plazos establecidos, asegurando la atención desde la bolsa nacional.
8	Cancelar a los aspirantes inscritos en las bolsas corporativas según las solicitudes de los Centros de Formación dentro de los plazos establecidos.
9	Llevar a cabo el cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito, respondiendo de manera puntual a las solicitudes de los Centros de Formación, conforme a los criterios establecidos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o el equipo a cargo en la Dirección de Formación Profesional; y documentar el resultado en el espacio dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.
10	Efectuar los cambios de familia previa verificación de inscritos disponibles en la bolsa nacional y con la autorización por parte del rol responsable desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional; y documentar el resultado en el espacio dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.
11	Modificar la fecha final de fichas de formación complementaria virtual previa autorización del responsable designado por desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, y documentar el resultado en el lugar designado para tal propósito, respetando los plazos establecidos.
12	Generar alertas diarias acerca de los programas de formación complementaria virtual que presenten una demanda baja o alta de inscripciones, con el fin de evaluar la necesidad de abrir o cerrar la oferta.
13	Verificar las fichas con matrícula en 0 en los plazos designados y documentar las observaciones correspondientes en el espacio dispuesto para tal fin.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14	Revisar, diligenciar y/o actualizar los espacios, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del rol en los tiempos indicados.
15	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.
16	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.
17	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y del desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario La Granja

PLAZO DE EJECUCIÓN: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$46.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.226.667) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2024, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000) cada uno. c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.373.333).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22/12/2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Corresponde a los cuatro (04) meses siguientes de la fecha de su terminación”

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$46.000.000)

SUPERVISOR: Edwin Hernando Mayorga Echeverry

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1110462155

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.000.000
Valor Ejecutado	\$46.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$

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.)*

No	Obligaciones	Actividades Realizadas
1	Crear las fichas de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos, dando cumplimiento a la programación solicitada por los Centros de Formación y atendiendo los lineamientos dados desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución	Se crearon exitosamente 28 fichas según las solicitudes de los distintos centros de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	formación realizadas por la plataforma SAVA
2	Asignar las fichas creadas a los instructores de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos y según las solicitudes realizadas por los Centros de Formación, siguiendo las directrices dadas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se crearon exitosamente 28 fichas según las solicitudes de los distintos centros de formación realizadas por la plataforma SAVA
3	Matricular a los inscritos de la formación complementaria virtual en las fichas creadas, siguiendo los parámetros establecidos en cuanto a cantidad de matriculados por ficha, priorizando las bolsas corporativas de centro y la atención oportuna, de tal manera que, los inscritos no superen los dos meses en espera tanto en la bolsa nacional como en la bolsa corporativa de centro.	Se Matricularon 2240 Inscritos exitosamente correspondiente a 28 fichas según las solicitudes de los distintos centros de formación realizadas por la plataforma SAVA
4	Radical las novedades de programación en los espacios disponibles para tal fin e informar de forma oportuna al equipo encargado de la comunicación con los Centros de Formación, atendiendo las directrices establecidas.	Se radicalaron novedades de programación de las solicitudes radicadas en SAVA y se informó al Gestor correspondiente por SKYPE
5	Registrar a diario y de manera puntual la información relacionada con la programación de instructores en el aplicativo dispuesto para este propósito, asegurando que dicha información sea consistente con las solicitudes de los Centros de Formación.	Se registraron exitosamente 28 fichas según las solicitudes de los distintos centros de formación realizadas por la plataforma SAVA
6	Generar las bolsas corporativas de acuerdo con las directrices establecidas por el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación	Para este periodo no realice cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Profesional, y posteriormente, documentar los resultados en el lugar designado para este propósito.	
7	Realizar la liberación de los aspirantes inscritos en las bolsas corporativas de acuerdo con las solicitudes de los Centros de Formación y dentro de los plazos establecidos, asegurando la atención desde la bolsa nacional.	Se realizó consolidación de la liberación realizada durante el año 2024 de aspirantes inscritos en las bolsas corporativas de acuerdo con las solicitudes de los Centros de Formación
8	Cancelar a los aspirantes inscritos en las bolsas corporativas según las solicitudes de los Centros de Formación dentro de los plazos establecidos.	Para este periodo no se cancelaron aspirantes de bolsas corporativas
9	Llevar a cabo el cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito, respondiendo de manera puntual a las solicitudes de los Centros de Formación, conforme a los criterios establecidos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o el equipo a cargo en la Dirección de Formación Profesional; y documentar el resultado en el espacio dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.	Se realizo 2 cambios de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito
10	Efectuar los cambios de familia previa verificación de inscritos disponibles en la bolsa nacional y con la autorización por parte del rol responsable desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional; y documentar el resultado en el espacio dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.	Para este periodo no realice cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito
11	Modificar la fecha final de fichas de formación complementaria virtual previa autorización del responsable designado por desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de	Se realizó cambio de fecha final a 7 solicitudes realizadas por los centros de formación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	Formación Profesional, y documentar el resultado en el lugar designado para tal propósito, respetando los plazos establecidos.	
12	Generar alertas diarias acerca de los programas de formación complementaria virtual que presenten una demanda baja o alta de inscripciones, con el fin de evaluar la necesidad de abrir o cerrar la oferta.	Para este periodo no realice cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito
13	Verificar las fichas con matrícula en 0 en los plazos designados y documentar las observaciones correspondientes en el espacio dispuesto para tal fin.	Para este periodo no realice cambio de instructor en el aplicativo dispuesto para este propósito
14	Revisar, diligenciar y/o actualizar los espacios, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del rol en los tiempos indicados.	Se actualizaron todos los seguimientos de requeridos de anexo 2, seguimiento de fichas.
15	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.
16	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	Se verifico la ofertade complementaria virtual de 44 familias y 392 programas en la plataforma de Sena Sofia Plus que estuvieran ofertados y los que faltan por abrir.
17	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles	Se asistió a las reuniones programadas con la Líder de Programadores Lina María Rojas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	que componen la estrategia de la formación virtual y del desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	
--	--	--

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



Edwin Hernando Mayorga Echeverry
SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5988796
Cargo: Coordinador de Formación Profesional Integral
Centro Agropecuario La Granja