



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5851350 del 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** AURA ANDREA SÁNCHEZ SUAREZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** cedula de ciudadanía No 38.211.031

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales para proporcionar asesoría pedagógica, metodológica y didáctica a los instructores y otros roles clave en el proceso de la ejecución de la formación, sobre las pautas mínimas para llevar a cabo la formación virtual de manera efectiva, así como en el uso apropiado de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje del SENA.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona a cargo en 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. Resolver inquietudes a los instructores (titulada y complementaria) sobre las acciones de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos a realizar en el ambiente virtual de aprendizaje conforme a las pautas mínimas expuestas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA vigente, a través de los espacios sincrónicos programados. 3. Orientar a los instructores de la formación (titulada y complementaria) sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA vigente, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin y conforme a la programación establecida. 4. Realizar alistamiento y verificación técnica de forma oportuna en los espacios de apoyo dispuestos para orientar a los instructores de la formación (titulada y complementaria) en las acciones técnico-pedagógicas a efectuar durante el desarrollo de los procesos formativos en el ambiente virtual de aprendizaje SENA. 5. Crear recursos digitales para facilitar la comprensión de las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales AVA vigente y las herramientas disponibles en el LMS para la orientación de procesos formativos en el ambiente virtual de aprendizaje SENA, atendiendo a los lineamientos dados y la unidad de criterio establecida para el diseño de dichos recursos. 6. Actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a los procesos formativos orientados en el ambiente virtual de aprendizaje SENA, en los espacios destinados para tal fin. 7. Realizar actas de las sesiones de trabajo, sesiones de transferencia, webinar y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional. 8. Actualizar los espacios, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos. 9. Proponer acciones de mejora de manera conjunta con los demás roles que integran la estrategia, sobre la ejecución de la formación a partir de las inquietudes y/o sugerencias recibidas en los diferentes espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria. 10. Orientar transferencias de conocimiento para explicar las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional, conforme a la programación establecida 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. 11. 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. 12. 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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. 13. 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: Cartagena Bolívar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de abril de 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** cincuenta y tres millones cincuenta y seis mil quinientos pesos (53.056.500)

**SUPERVISOR:** Enmer Pérez Castro

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 9143121

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

#### BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 53.056.500
Valor Ejecutado	\$ 53.056.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00
Saldo a liberar	\$ 00



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Realización transferencias/webinar generales en calidad de anfitrión.
Realización de espacios de atención sincrónica (chat) en calidad de anfitrión
Actualización PPT para vigencia 2024 bajo imagen corporativa, con nuevo objetivo y metodología para Zajuna.
Elaboración PPT Socialización Reglamento del Aprendiz acuerdo 0009/2024.
Actualización de la semilla Formación en Ambientes Virtuales
Elaboración de contenidos didácticos nueva herramienta sesiones en línea
Revisión de funcionalidades LMS Zajuna
Planteamiento y elaboración PPT temas nuevos pedagógicos para instructores virtuales
Realización de plan de trabajo diario. Elaboración de actas y actualización de consecutivo
Asistencia a reuniones de equipos de la estrategia y socialización actividades Equipo E-Pedagogos.
Actualización de contenidos y recursos para comunidad de instructores.
Elaboración de contenidos didácticos para Jornada Talleres de Apropiación Guía AVA V05.
Simulacros con Equipo de Acompañamiento sobre Guía de Orientaciones AVA y revisión y validación de preguntas y casos puntuales.
Elaboración de informes y diligenciamiento de archivo en Excel de seguimiento.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

La contratista cumplió con las obligaciones y objeto contractual pactadas en el contrato

**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**