PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 28 de abril de 2023

Señor (a)
LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4825843**
INSTRUCTOR G20
SENA Centro de gestión de mercados, logística y tecnologías de la información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

Referencia: No **4825843** del año 2023

Yazmin Rocio Figueroa Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.558.979 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de gestión de mercados, logística y tecnologías de la información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Cada uno de los contratos por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($39.824.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($2.096.050), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CIEN PESOS M/CTE. ($4.192.100) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador de contenidos digitales, para la elaboración, adecuación y ajustes de documentos de hipertexto, diseño de interfaces para contenidos web, creación de piezas gráficas y material de apoyo multimedia solicitados para el desarrollo de recursos educativos digitales asociadas a la modalidad virtual y distancia acordes al modelo pedagógico de la institución, así como por los lineamientos establecidos por la misma.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder	Entrega el 17 de abril 2023. Componente 9 del programa Regencia de farmacia 331502.	https://acortar.link/AZlGtf https://acortar.link/Ip3zm1

	del Ecosistema de recursos educativos.	Entrega el 21 de abril 2023. Componente 12 del programa Regencia de farmacia 331502.	
2	Elaborar propuesta gráfica visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos asignados según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos por el Grupo de Gestión estratégica de la Formación Profesional.	Diseño y diagramación del Componente 9 del programa Regencia de farmacia 331502. Diseño y diagramación del Componente 12 del programa Regencia de farmacia 331502.	https://acortar.link/5dZz3L https://acortar.link/emJ6eK
3	Realizar diseño de piezas gráficas solicitadas para la adecuación, ambientación y montaje de un programa de formación virtual en la plataforma LMS del SENA	N/A	
4	Elaborar documentos PDFs, libros electrónicos, infografías, materiales complementarios, anexos, plantillas de contenidos, diseño de diapositivas, material de apoyo requeridos para la producción audiovisual y demás recursos necesarios para vincular en un recurso educativo digital, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	N/A	
5	Realizar la composición, ilustración de las piezas gráficas y construcción de storyboard en coherencia con los formatos instruccionales y guion asignados según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema, atendiendo métricas, estándares y	N/A	

	lineamientos institucionales definidos.		
6	Diseñar e implementar los elementos necesarios de las actividades didácticas desde su rol asignadas según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos por el Grupo de Gestión estratégica de la Formación Profesional.	N/A	
7	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	Instrucciones de asignaciones 12 de abril (11:30 a 1pm)	
8	Realizar los ajustes reportados según aplicación de lista de chequeo realizada por el rol asignado y resolverlos dentro de los tiempos establecidos en el plan de trabajo entregado por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema.	N/A	
9	Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades entre ellas: conexión a internet, computador de escritorio o portátil equipado para el desarrollo gráfico de alta calidad y banco de recursos gráficos para usar en las propuestas gráficas asignadas.	Se dispone el uso de las herramientas como la conexión a internet, computador para el desarrollo de las actividades.	
10	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general del Grupo de Gestión estratégica de la Formación Profesional o grupo asignado por la Dirección de Formación Profesional, contando con la disposición para compartir	Capacitación equipo audiovisual 3 de abril 2023 (8 a 9:30pm) Capacitación diseño de contenidos 3 de abril 2023 (9:30 a 12:30)	https://7y7.co/roko1R

	pantalla y exponer avances de las tareas asignadas.	Capacitación producción maquetación 3 de abril 2023 (2 a 5:30pm) Capacitación actividades didacticas 4 de abril 2023 (8 a 9:30am) Capacitación vinculación 4 de abril 2023 (10 a 12m) Capacitación linea producción Bogotá D.C 5 de abril 2023 (10 a 12m)	
11	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el Grupo de Gestión estratégica de la Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el Plan de Diseño y/o cronogramas de trabajo	N/A	
12	Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la línea de producción y en general del Grupo de Gestión estratégica de la Formación Profesional	Se da respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de los roles que componen la línea.	
13	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se siguen los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para cumplir con la gestión.	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9448943191 y 9449616401 de la planilla, aportes en línea periodo de marzo de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

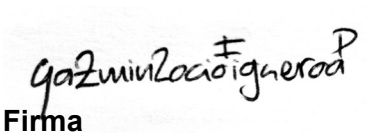
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
Yazmin Rocio Figueroa Pacheco
Contratista
C.C. No. 63558979

Recibí a satisfacción:

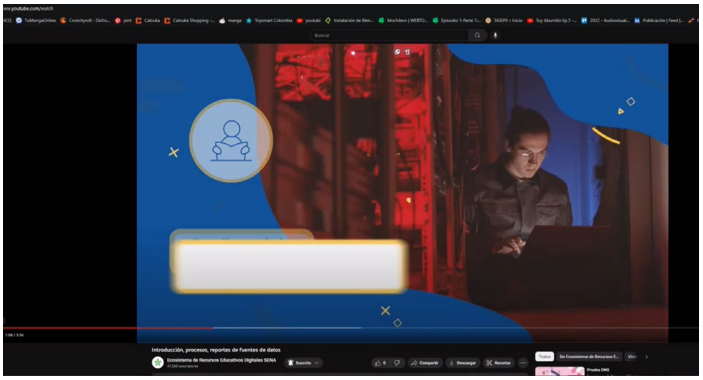
Firma
Lina Yibi Santamaria Burgos
Supervisor(a) Contrato No. **4825843**
INSTRUCTOR G20

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

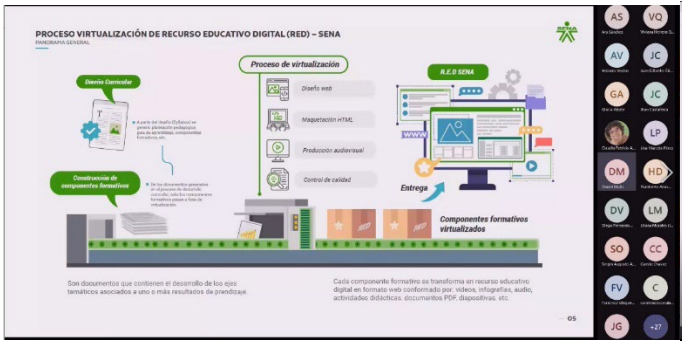
CONTRATO No. 4825843– YAZMIN ROCIO FIGUEROA PACHECO

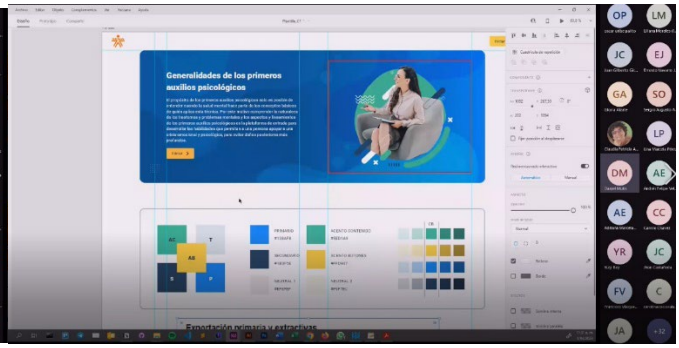
Evidencia 1 – CAPACITACION EQUIPO AUDIOVISUAL 3 DE ABRIL



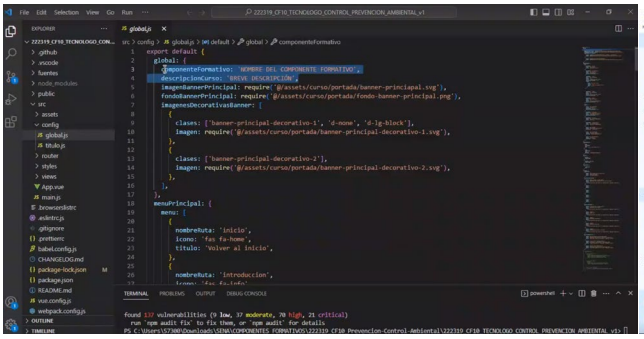


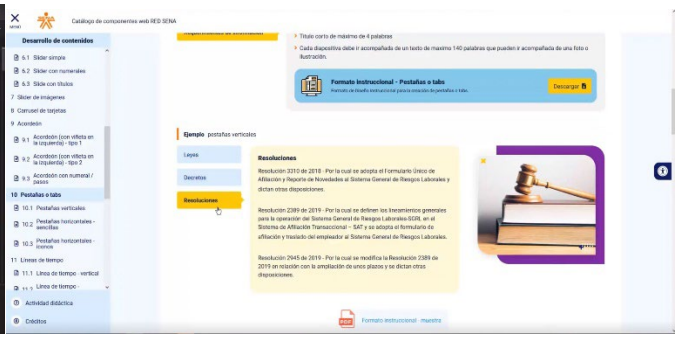
Evidencia 2 – CAPACITACION DISEÑO DE CONTENIDOS 3 DE ABRIL





Evidencia 3 – CAPACITACION PRODUCCIÓN MAQUETACIÓN 3 DE ABRIL

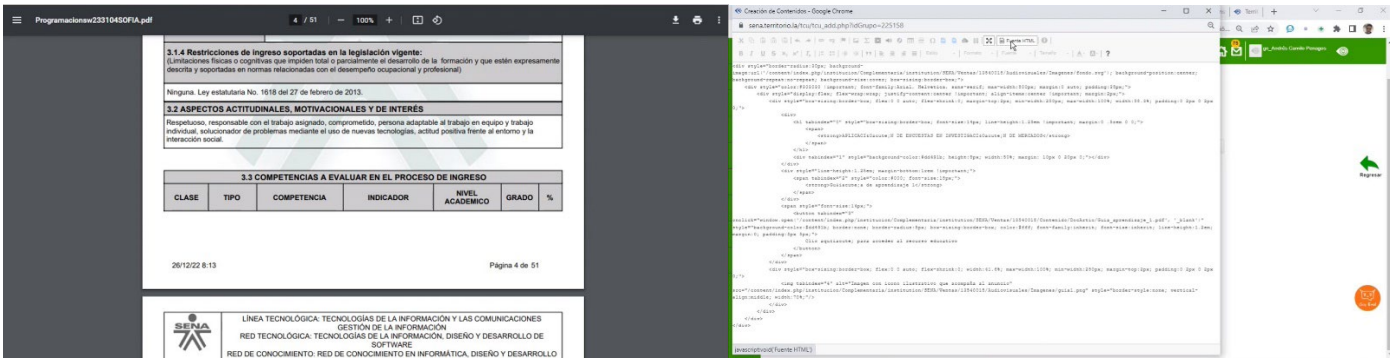




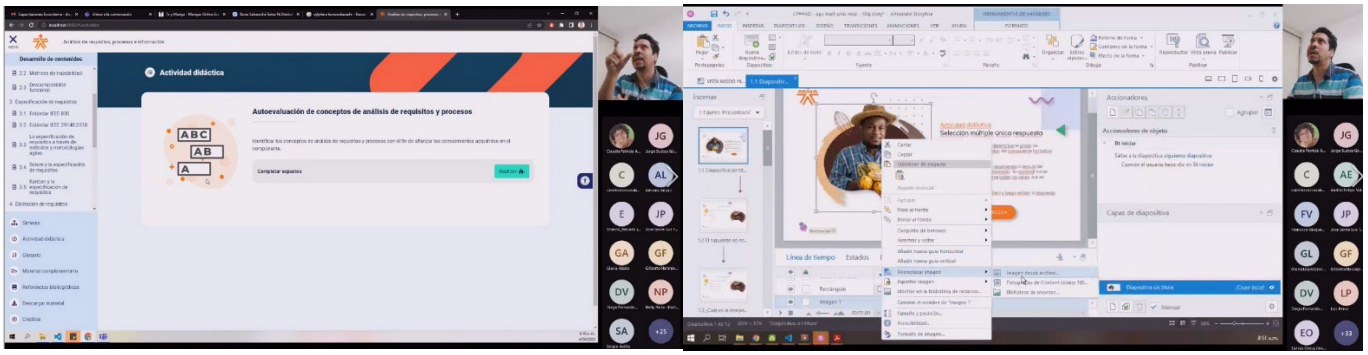
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO No. 4825843– YAZMIN ROCIO FIGUEROA PACHECO

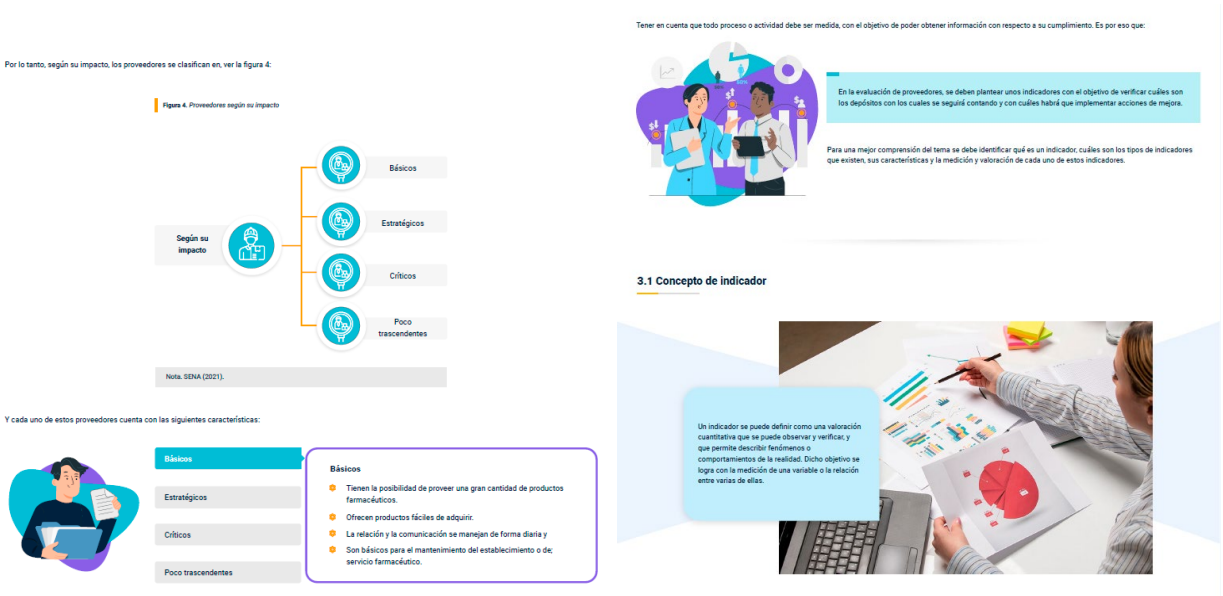
Evidencia 4 – CAPACITACIÓN VINCULACIÓN



Evidencia 5 – CAPACITACIÓN ACTIVIDADES DIDACTICAS

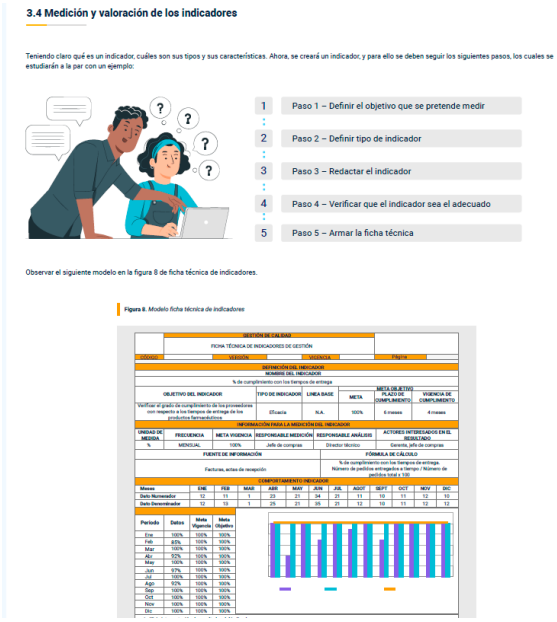


Evidencia 6 – DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN EN XD DE COMPONENTE 9 REGENCIA DE FARMACIA 331502



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO No. 4825843– YAZMIN ROCIO FIGUEROA PACHECO



3.4 Medición y valoración de los indicadores

Teniendo claro qué es un indicador, cuáles son sus tipos y sus características. Ahora, se creará un indicador, y para ello se deben seguir los siguientes pasos, los cuales se estudiarán a la par con un ejemplo:

1. Paso 1 – Definir el objetivo que se pretende medir
2. Paso 2 – Definir tipo de indicador
3. Paso 3 – Redactar el indicador
4. Paso 4 – Verificar que el indicador sea el adecuado
5. Paso 5 – Armar la ficha técnica

Observar el siguiente modelo en la figura 8 de ficha técnica de indicadores.

Figura 8. Modelo ficha técnica de indicadores

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	Página		

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR

% de cumplimiento con los tiempos de entrega

OBJETIVO DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	LINEA BASE	META DE JETSO		
			META	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	VIGENCIA DE CUMPLIMIENTO
Verificar el grado de cumplimiento de los proveedores con respecto a los tiempos de entrega de los productos farmacéuticos	Eficacia	N.A.	100%	6 meses	4 meses

INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	META VIGENCIA	RESPONSABLE MEDICIÓN	RESPONSABLE ANÁLISIS	ACTORES INTERESADOS EN EL RESULTADO
%	MENSUAL	100%	Jefe de compras	Director técnico	Gerente, jefe de compras

FUENTE DE INFORMACIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO
Facturas, actas de recepción	% de cumplimiento con los tiempo de entrega: Número de pedidos entregados a tiempo / Número de pedidos total x 100

COMPORTAMIENTO INDICADOR

Meses	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
Dato Numerador	12	11	1	23	21	34	21	11	10	11	12	10
Dato Denominador	12	13	1	25	21	35	21	12	10	11	12	12

Periodo	Datos	Meta Vigencia	Meta Objetivo
Ene	100%	100%	100%
Feb	85%	100%	100%
Mar	100%	100%	100%
Abr	92%	100%	100%
May	100%	100%	100%
Jun	97%	100%	100%
Jul	100%	100%	100%
Ago	97%	100%	100%
Sep	100%	100%	100%
Oct	100%	100%	100%
Nov	100%	100%	100%
Dic	100%	100%	100%

