PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Diciembre de 2023

Señor (a)
GLORIA INES URUEÑA MONTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4823121**
Coordinadora Formación
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No 4823121 del año 2023

Jose Yobani Penagos Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069715454 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Gestión Estratégica de la Formación Profesional, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($37.868.637).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.633.152) correspondiente al mes de abril de 2023. B) Ocho pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CIEN PESOS ($4.192.100) correspondiente a los meses de mayo a diciembre.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 del Ecosistema de recursos educativos.	Entregué y respondí oportunamente los productos asignados. componentes formativos: 13710129 -Recepción de mercancías en bodega Estrategias y Técnicas Aprendizaje	En la Carpeta Evidencias Obligación_1 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos en sharepoint y las respuestas en trello a las asignaciones: DISEÑO WEB - Recepción de mercancías en bodega CF001 Y CF002, Recuadros e información del programa DISEÑO WEB Estrategias y Técnicas Aprendizaje: T.D. Debate Asincrónico. Y T.D. Lista de chequeo
2	Elaborar propuesta gráfica visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos asignados según plan	Realice los recursos y propuestas graficas necesarios para la diagramación de contenidos de - Recepción de mercancías en bodega y	En la Carpeta Evidencias Obligación_2 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro

	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.	Estrategias y Técnicas Aprendizaje	corresponden a: capturas de pantalla de los diseños desarrollados
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.	Realice el diseño para el programa 13710129 - Recepción de mercancías en bodega y Estrategias y Técnicas Aprendizaje	En la Carpeta Evidencias Obligación_3 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: capturas de pantalla de los diseños elaborados.
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.	Realice el diseño de documentos PDF, anexos para el programa 13710129 - Recepción de mercancías en bodega Estrategias y Técnicas Aprendizaje	En la Carpeta Evidencias Obligación_4 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: capturas de pantalla de los diseños elaborados.

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 lineamientos institucionales definidos.	Realice las respectivas ilustraciones y gráficos correspondientes para la elaboración de componentes formativos Recepción de mercancías en bodega CF001 Y CF002, Recuadros e información del programa. Estrategias y Técnicas Aprendizaje: T.D. Debate Asincrónico. Y T.D. Lista de chequeo	En la Carpeta Evidencias Obligacion_5 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: capturas de pantalla de los materiales
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.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo
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	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.

	productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos		
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	Se Realizan los ajustes de Recepción de mercancías en bodega CF001 Y CF002, Recuadros e información del programa. Estrategias y Técnicas Aprendizaje: T.D. Debate Asincrónico. Y T.D. Lista de chequeo Herramientas tecnológicas para la planeación CF08	En la Carpeta Evidencias Obligacion_8 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: capturas de pantalla de los cambios realizados.
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 y uso de adobe creative cloud y Adobe stock	En la Carpeta Evidencias Obligacion_9 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de las herramientas de trabajo.
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	Asistí a la reunión de LPVT Realizada el 06/12/2023	En la Carpeta Evidencias Obligacion_10 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Capturas de pantalla de la reunión

	disposición para compartir pantalla y exponer avances de las tareas asignadas.		
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	Se presentaron informes mensuales de la ejecución. Con sus respectivos anexos: GC_1069715454_37423_ DICIEMBRE_2023.Informe mensual de ejecución contractual. Documento soporte de evidencias. GF_1069715454_37423_ DICIEMBRE_2023, Planilla SI CONTRATISTAS. – Soporte de pago seguridad social No. 28209335 Tipo I, EPS SANITAS- Fondo de pensión PORVENIR y de ARL POSITIVA. Informe Final de Supervisión GTF-F-073 Y GTH-F-074 Formato Entrega Contratista Bienes (GTH-F-074	Se evidencia en la cuenta de cobro del mes de noviembre de 2023 en los archivos: GC_1069715454_37423_ DICIEMBRE_2023 GF_1069715454_37423_ DICIEMBRE_2023 - Las evidencias de los archivos, se encuentran almacenadas en el espacio virtual DRIVE en la carpeta DICIEMBRE
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 dio respuesta a cada una de las comunicaciones recibidas de Norma Constanza morales	En la Carpeta Evidencias Obligacion_12 corresponden a pantallazos de: Skype,WhatsApp,Trello.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Planilla de aportes a seguridad social No. 28209335 Tipo I expedido por Asopagos, EPS Sanitas, Fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva, correspondiente al mes de Noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE YOBANI PENAGOS MORA

Contratista
C.C. No. 1069715454 de Fusagasugá

Firma

Vo.Bo. NORMA CONSTANZA MORALES CRUZ

Líder Línea de Producción Virtual Tolima Centro De Comercio Y Servicios

Recibí a satisfacción:

_____

GLORIA INES URUENA MONTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4823121 de 2023

Coordinadora de Formación Profesional.

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. 4823121 / 5 de abril de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jose Yobani Penagos Mora

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1069715454

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

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 del Ecosistema de recursos educativos.

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.

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.

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.

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 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.

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.

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.

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.

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 pantalla y exponer avances de las tareas asignadas.

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.

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Ibagué, Tolima

PLAZO DE EJECUCIÓN: 08 Meses y 25 días sin exceder el 31 de diciembre del 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **5 DE ABRIL DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 08 Meses y 25 días y los 4 meses siguientes a la fecha de terminación

VALOR DEL CONTRATO: $37.868.637

SUPERVISOR: GLORIA INES URUEÑA MONTES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No.38.239.404

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.868.637
Valor Ejecutado	$ 37.868.637
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Dio 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 del Ecosistema de recursos educativos.
Elaboró 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.
Realizó diseño de piezas gráficas solicitadas para la adecuación, ambientación y montaje En nueve programas de formación virtual en la plataforma LMS del SENA.
Elaboró 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.
Realizó la composición, ilustración de las piezas gráficas en coherencia con los formatos instruccionales establecido por el responsable del equipo y/o líder del Ecosistema, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos.
Diseño e implemento 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.
Participó 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.
Realizó 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
Dispuso 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.
Realizó 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.
Dio 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES

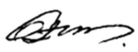
EJECUTADAS

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,



_____

GLORIA INES URUENA MONTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4823121 de 2023

Coordinadora de Formación Profesional.

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades