PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Abril de 2024

Señor (a)
GLORIA INES URUEÑA MONTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5856902**
Coordinadora Formación
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No 5856902 del año 2024

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 **CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 43.367.500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago, por el mes de febrero por valor de UN MILLON DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1.217.333), b) Nueve (9) pagos iguales, por los meses de marzo a noviembre de 2024, por VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.565.000), c) un último pago, por el mes de diciembre por valor de UN MILLON SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.065.167).

Plazo: Nueve (9) meses y quince (15) días, sin exceder el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, con el rol de Diseñador de contenidos digitales, para la elaboración, adecuación, adaptación y ajuste de interfaces web, piezas gráficas, cartillas, diseño editorial, material multimedia y demás material de apoyo solicitado para el desarrollo de recursos educativos, de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las orientaciones y lineamientos institucionales.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.	Se dio respuesta a cada una de las comunicaciones recibidas de la líder Liliana Victoria Morales Gualdron y demás integrantes de la Línea de Producción Tolima	En la Carpeta Evidencias Obligación_1 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de las conversaciones y las respuestas en Planner.
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	Brindé respaldo desde la función asignada en la migración de la plataforma Zajuna. En los Programas: Tituladas - COD. 633400 servicio de recepción hotelera. Y 121523_2	En la Carpeta Evidencias Obligación_2 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de la migración a Zajuna.

		Complementarios-41310008 - Diseño de instrumentos de evaluación Y 41311622.	
3	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.	Elaboré el componentes formativos: • CF13- Gestión de Negocios y Finanzas • Gestión de negocios y finanzas. CF14.	En la Carpeta Evidencias Obligación_3 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos en sharepoint y las respuestas en trello y/o Planner.
4	Diseñar documentos PDFs, cartillas digitales, infografías, materiales complementarios, 5 GTH-F-075 V08 material multimedia, anexos, plantillas de contenidos, diapositivas, material de apoyo requeridos para la producción audiovisual y demás recursos de apoyo para incorporar en los recursos educativos digitales, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	Se elaboraron los respectivos anexos pdf para los componentes formativos: • CF13- Gestión de Negocios y Finanzas • Gestión de negocios y finanzas. CF14.	En la Carpeta Evidencias Obligación_4 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos en sharepoint y las respuestas en trello y/o planner.
5	Realizar el diseño de piezas gráficas solicitadas para la adecuación, ambientación y montaje de un programa de formación virtual y/o a distancia en la plataforma LMS del SENA.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo

6	Realizar los ajustes requeridos a los productos desarrollados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.	Realicé los ajustes en los tiempos establecidos para el programa: • Gestión de organizaciones deportivas - CF010.	En la Carpeta Evidencias Obligacion_6 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de los ajustes realizados.
7	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.	Realicé piezas gráficas para construir el storyboard del programa: • Gestión de negocios y finanzas CF07-2	En la Carpeta Evidencias Obligacion_7 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Capturas de pantalla de los elementos desarrollados.
8	Diseñar e implementar los elementos necesarios de las actividades didácticas desde su rol asignadas según plan de trabajo establecido, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.
9	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,	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.

	atendiendo los requerimientos respectivos.		
10	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 o líder del Ecosistema.	Realicé los ajustes en los tiempos establecidos para el programa: • Gestión de organizaciones deportivas - CF010.	En la Carpeta Evidencias Obligacion_10 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de los ajustes realizados.
11	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_11 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de las herramientas de trabajo.
12	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Asistí a las siguientes reuniones: • Primera reunión vigencia 2024. / 21-03-2024 • Migración Semillas / 01-04-2024 • Capacitación de uso de créditos de Adobe Stock. / 05-04-2024 • Transferencia uso tableros Planner. / 08-04-2024 • Reunión LPT. / 09-04-2024	En la Carpeta Evidencias Obligacion_12 corresponden a pantallazos de cada una de las respectivas reuniones.

		• Apoyo proceso audiovisual. / 10-04-2024	
13	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Se presentaron informes mensuales de la ejecución. Con sus respectivos anexos: GC_1069715454_37423_ ABRIL_2024. Informe mensual de ejecución contractual. Documento soporte de evidencias. GF_1069715454_37423_ ABRIL _2024, Planilla SI CONTRATISTAS. – Soporte de pago seguridad social No. 29311112 Tipo I, EPS SANITAS- Fondo de pensión PORVENIR y de ARL POSITIVA.	Se evidencia en la cuenta de cobro del mes de noviembre de 2023 en los archivos: GC_1069715454_37423_ ABRIL_2024 GF_1069715454_37423_ ABRIL _2024 - Las evidencias de los archivos, se encuentran almacenadas en el espacio virtual ONEDRIVE en la carpeta ABRIL
14	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. **Migración semillas:** Tituladas - COD. 633400 servicio de recepción hotelera. Y 121523_2 Complementarios-41310008 - Diseño de instrumentos de evaluación Y 41311622. **Componentes formativos:** CF14- Gestión de Negocios y Finanzas CF13- Gestión de Negocios y Finanzas	En la Carpeta Evidencias Obligación_14 Se relacionan las correspondientes capturas de pantalla del cronograma de trabajo y los archivos en sharepoint y las respuestas en planner y/o trello.

		Construcción de gráficos de video: CF07-2 - Proceso de planeación.	

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. 29311112 Tipo I expedido por Asopagos, EPS Sanitas, Fondo de pensiones Porvenir y ARL Positiva, correspondiente al mes de Marzo 2024. (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. LILIANA VICTORIA MORALES GUALDRÓN

Líder Línea de Producción Virtual Tolima Centro De Comercio Y Servicios

Recibí a satisfacción:

GLORIA INES URUENA MONTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5856902 de 2024

Coordinadora de Formación Profesional.