**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, agosto de 2024

Señor (a)
**GLORIA INES UREÑA MONTES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_5857456**
Coordinadora de formación profesional
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Ibagué, Tolima

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **agosto** del año 2024

**Referencia:** No **CO1_PCCNTR_5857456** del año 2024

Luis Fernando Botero Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.534.231 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima, 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:** Será hasta el 7 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. | Respondí de manera diaria y oportuna a las comunicaciones del mes de agosto. | Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.1 y corresponden a: Capturas de pantalla de las comunicaciones con los integrantes de la línea de producción. |
| 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 apoyo al proceso instruccional/En rol de diseño instruccional como estrategia para consecución de insumos en los siguientes recursos:<br>- **13330035** - Desarrollo de nuevas estrategias comerciales:<br>CF01<br>CF02<br>Documentos generales del programa<br><br>- **62330163** - Técnicas en ventas:<br>CF01 | La evidencia se carga como un archivo PDF, en ella se ve el apoyo prestado a la línea de producción desde el rol de diseño instruccional en dos programas de formación complementaria. |
| 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 | Actividad no realizada en el mes agosto. | Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de agosto de 2024. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o líder del Ecosistema atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales. | | |
| 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. | Diseñé actividades complementarias, guiones y la información de programa como material base y de apoyo para el programa **13330035** - Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. | La evidencia se carga como un archivo PDF, en ella se ve la carpeta con los documentos generados para esta actividad. |
| 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. | Actividad no realizada en el mes de agosto. | Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de agosto de 2024. |
| 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. | - Actividad no realizada en el mes de agosto. | Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de agosto de 2024. |
| 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 los guiones para el desarrollo audiovisual del programa **13330035** - Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. | La evidencia es un archivo PDF que muestra los guiones elaborados para el programa en cuestión. |
| 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. | Actividad no realizada en el mes agosto. | Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de agosto de 2024. |
| 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, atendiendo los requerimientos respectivos. | Participé en el proceso de socialización y ajuste de los formatos de planeación y documentos generales de los programas en desarrollo por parte del equipo de apoyo instruccional. | La evidencia se encuentra en el PDF que está en la carpeta de evidencias de agosto como el nombre Obligación 09.pdf |
| 10 | Realizar los ajustes reportados según aplicación de lista de chequeo realizada | - Actividad no realizada en el mes agosto. | Sin evidencia debido a que la obligación no fue |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | ejecutada durante el mes de agosto de 2024. |
| 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. | Dispuse las herramientas necesarias para realizar las actividades. | Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.11 y corresponden a: Un archivo con la descripción de los recursos con los que se trabaja a diario. |
| 12 | Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional. | Asistí las siguientes reuniones correspondiente en el mes periodo de cobro:<br>• TERCERA REUNION 2024 LINEA DE PRODUCCION Y ESTRATEGIA VIRTUAL, julio 25 de 2024.<br>• LLM, agosto 1 de 2024.<br>• Prompts - Sesion 3 IA, agosto 5 de 2024.<br>• Revisión formatos Guía y PP, agosto 6 de 2024.<br>• Prompts y estructura - Sesión 4 IA, agosto 9 de 2024.<br>• Árbol de raciocinio - Sesión 5 IA, 12 de agosto de 2024.<br>• Árbol de raciocinio y Humata, análisis de documentos - Sesión 5 IA, 16 de agosto de 2024.<br>• Socialización y retroalimentación - Revisión formatos Guía y PP, 16 de agosto de 2024. | Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.12 y corresponden a: Una Captura de pantalla de las reuniones virtuales del mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 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. | Realicé los informes de actividades y financieros requeridos en el proceso llamados GC_91534231_37824_AGO _2024 y GF_91534231_37824_AGO _2024 y los compartí para revisión, aprobación y publicación en las plataformas dispuestas para ello. | Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.13 y corresponden a un archivo PDF que muestra la evidencia de la carga de los informes de pago a la plataforma de Secop. |
| 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. | Di cumplimiento con la entrega de los trabajos asignados en los tiempos establecidos para ello tal cual el cronograma de programación dispuesto por los líderes del proceso. | Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro se encuentran en la Obligación No.14 y corresponden a un archivo donde se evidencia el cumplimiento de los tiempos. |

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 el No. **9470325196** expedido por **Aportes en línea** correspondiente al mes de **julio** del año 2024, correspondiente a EPS Famisanar, Porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Luis Fdo Botero M.

**Firma**
**Luis Fernando Botero Mendoza**
**Contratista**
**C.C. No. 91.534.231 de Bucaramanga**

Recibí a satisfacción:

Firma
**Gloria Ines Urueña Montes**

Supervisor Contrato No. CO1_PCCNTR_5857456

Coordinadora de formación profesional

Firma

**Liliana Victoria Morales Gualdron**

Líder Línea de Producción Virtual Tolima