PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 15 de Octubre 2024

Señor (a)
ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6013742
Cargo del supervisor Coordinador de formación profesional integral
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6013742 del año 2024

Hernando Junior Strusberg Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1140885889 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Diseñador de contenidos digital del centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial de Sabanalarga de la regional Atlántico, 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: correspondiente al mes de octubre del 2024 por valor de Cuatro millones quinientos sesenta y cinco mil pesos Colombianos.
M/CTE ($4.565.000).

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre 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 participo en la mayoría de reuniones vía Teams entre semana.	Anexo 1:
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la	N/A	N/A

	planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.		
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.	Este mes se me asigno el CF1 y CF2 del programa complementario cf02_83710214_gestion del mantenimiento industrial, para la creación del diseño y El CF1 de cf01_84240189_metales preciosos y aleaciones para joyeria.	Anexo 1: Anexo 2: Anexo 3: Anexo 4: Anexo 5: Anexo 6: Anexo 7: Anexo 8: Anexo 9: Anexo 10: Anexo 11: Anexo 12:
4	Diseñar documentos PDFs, cartillas digitales, infografías, materiales complementarios, material multimedia, anexos, plantillas de contenidos, diapositivas, material de apoyo	N/A	N/A

	requeridos para la producción audiovisual y demás recursos de apoyo para incorporar en los recursos educativos digitales, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.		
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.	Se realizo modificaciones en los banners realizados el mes pasado.	Anexo1: Anexo 2:
6	Realizar los ajustes requeridos a los productos desarrollados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el	N/A	N/A

	cronograma de trabajo.		
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.	N/A	N/A
8	Diseñar e implementar los elementos necesarios de las actividades didácticas desde su rol asignadas según plan de trabajo establecido, atendiendo métricas,	N/A	N/A

	estándares y lineamientos institucionales definidos		
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.	Se participo en reuniones de retroalimentación para cambios en los diseños y correctivos.	Anexo 1: Anexo 2: Anexo 3:
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	N/A	N/A

	equipo o líder del Ecosistema.		
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.	N/A	N/A
12	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	N/A	N/A
13	Realizar informes de actividades y demás requeridos	N/A	N/A

	por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.		
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.	N/A	N/A
15	Realizar la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del desarrollo del cumplimiento de sus obligaciones.	N/A	N/A

	Por lo tanto, los productos desarrollados en el marco del contrato, hacen parte de la propiedad intelectual del contratista.		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9472417589 de la planilla, Aportes en Línea mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: Hernando Junior Strusberg Pérez

Contratista

C.C. No. 1140885889

Recibí a satisfacción:

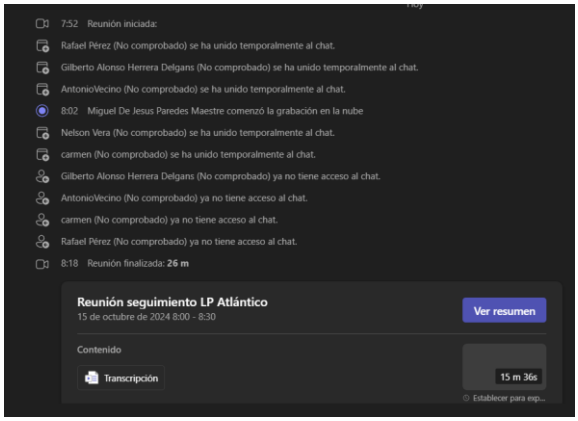
Firma

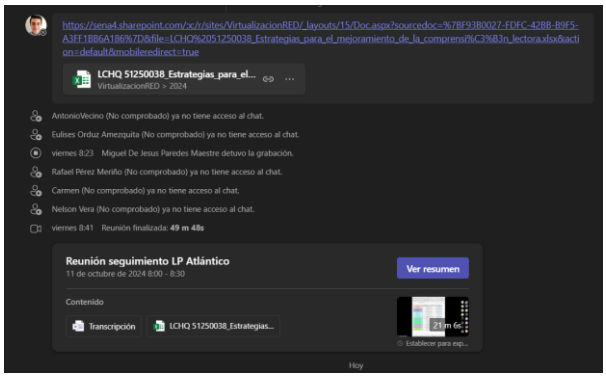
Nombres y Apellidos: **ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6013742 de 2024

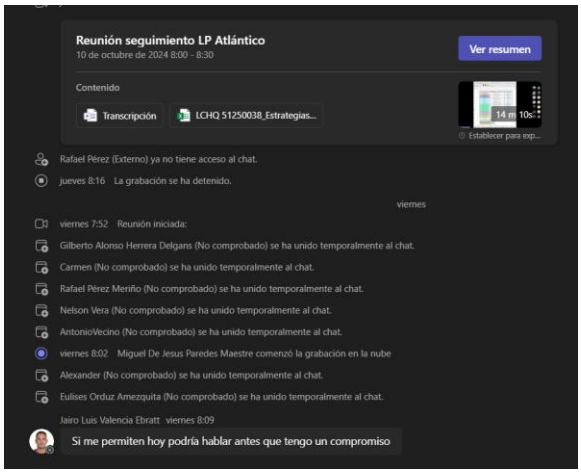
Cargo: Coordinador de formación profesional integral

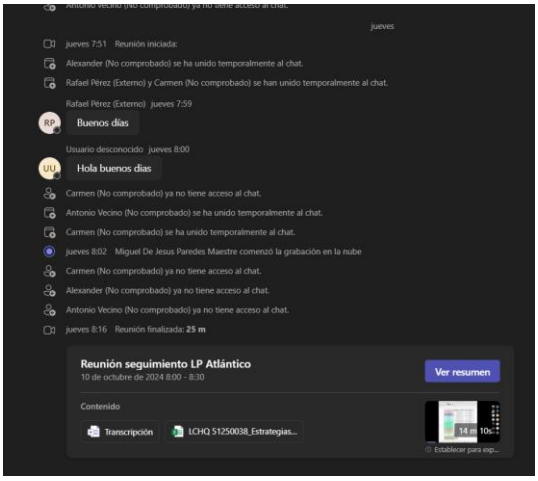
Obligaciones 1:

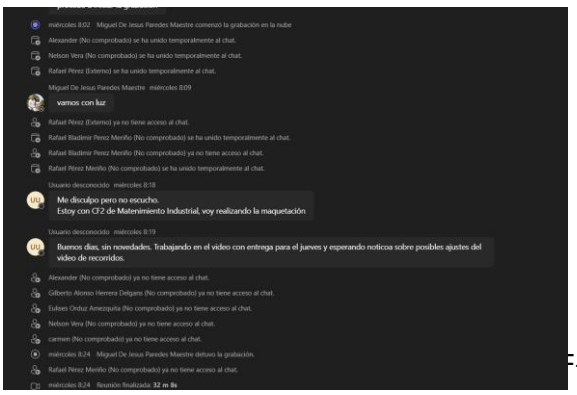
Anexo 1: Se participo en la mayoría de reuniones de seguimiento via Teams entre semana a las 8am.
Anexo 1:

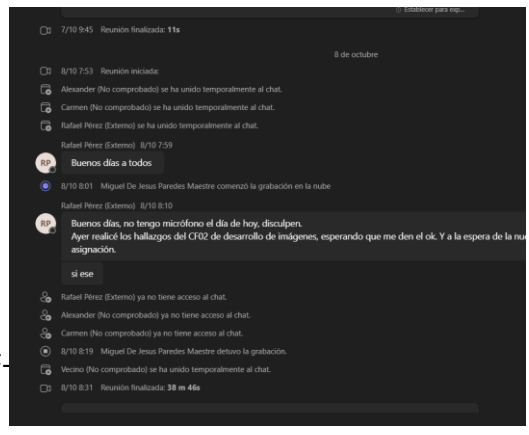






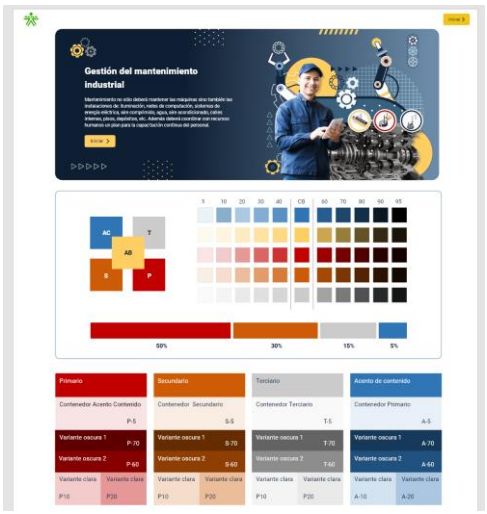




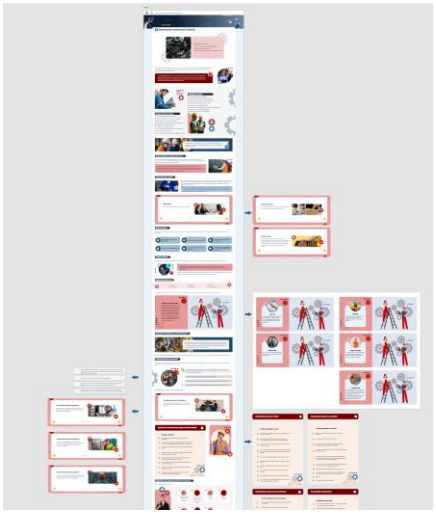


Obigaciones 3:

Anexo 1: Gestión de mantenimiento industrial CF1 ANVANCE 1

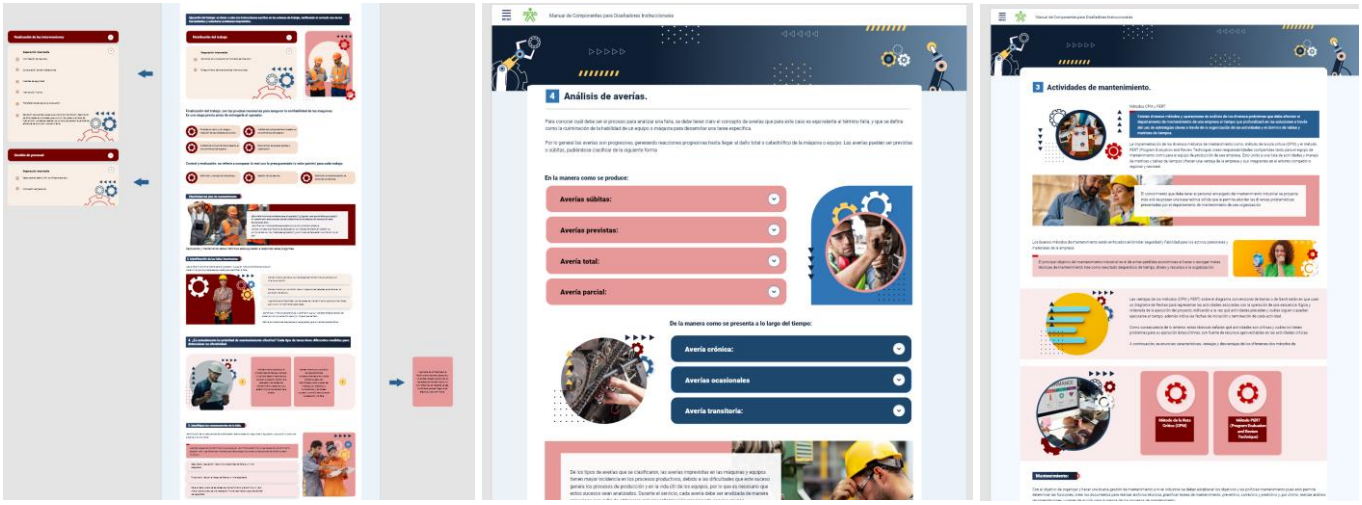






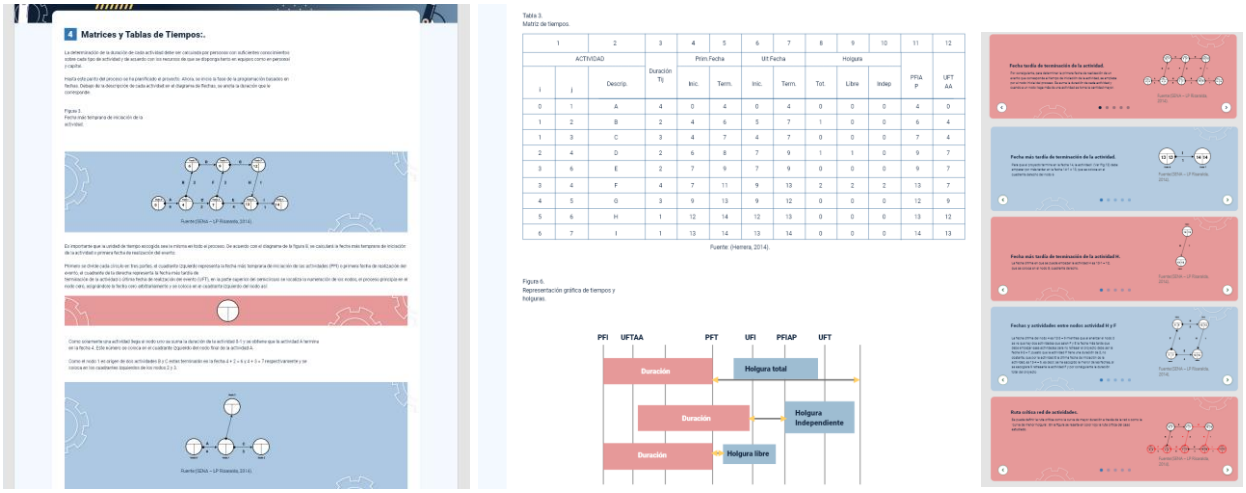
Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF1 ANVANCE 2

ANEXO 2



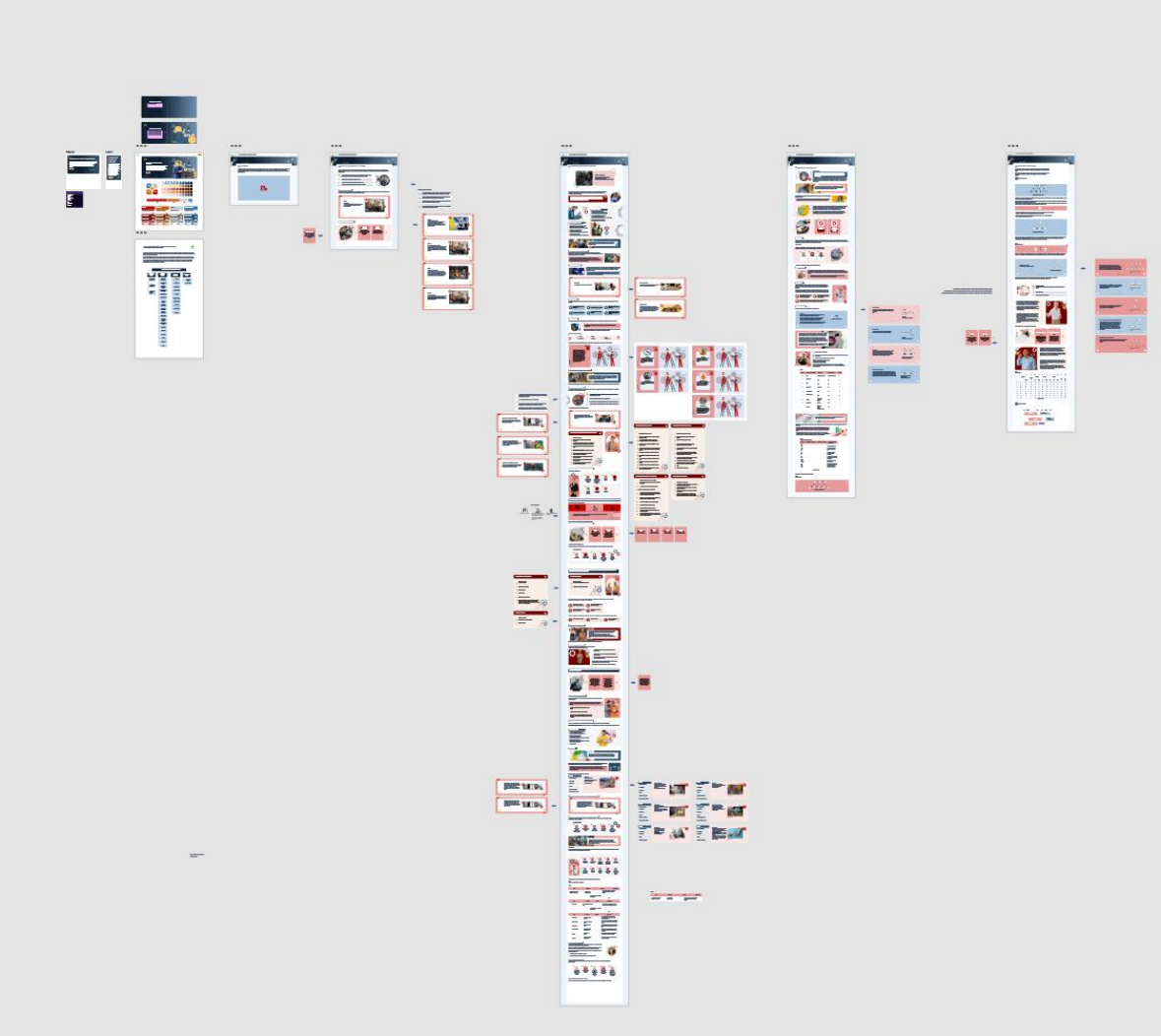
Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF1 ANVANCE 3

ANEXO 3:



Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF1 PROYECTO TERMINADO.

ANEXO: 4



Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF2 MODIFICACIÓN AL BANNER

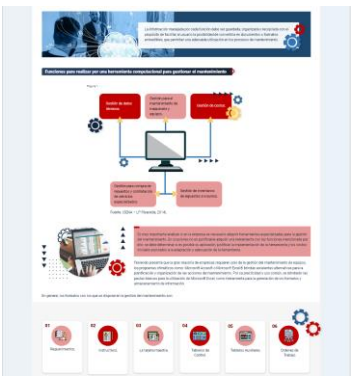
ANEXO: 5



Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF2 ANVANCE 1

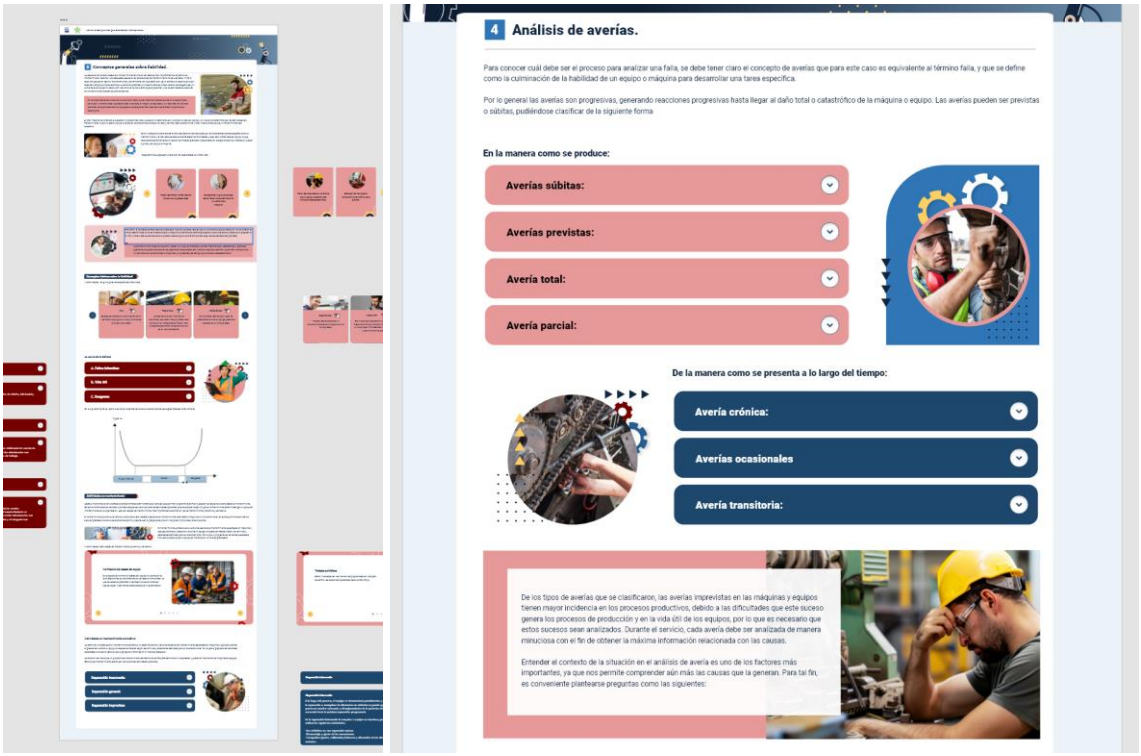
ANEXO 6:



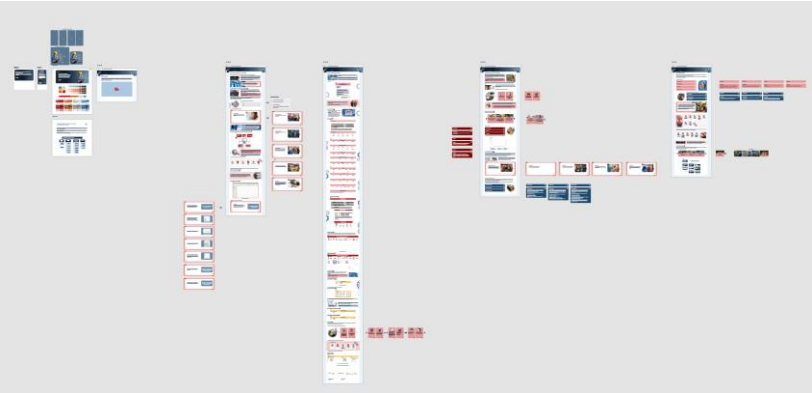




Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF2 ANVANCE 2
ANEXO 7:



Obligaciones 3: Gestión de mantenimiento industrial CF2 PROYECTO TERMINADO.
Anexo 8:

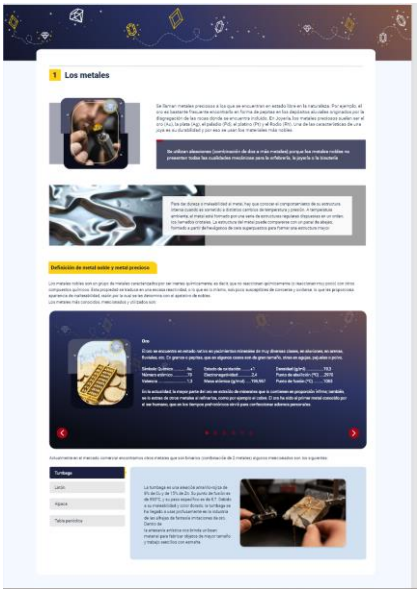


Obligaciones 3: Metales preciosos y aleaciones para joyería. Actualización en el banner del programa.
Anexo 9:

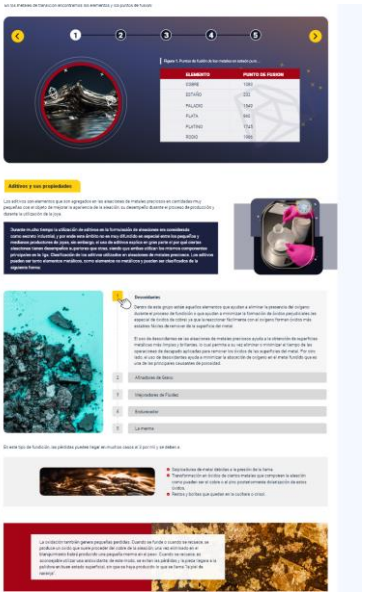


Obligaciones 3: Metales preciosos y aleaciones para joyería. AVANCES 1

Anexo 10:



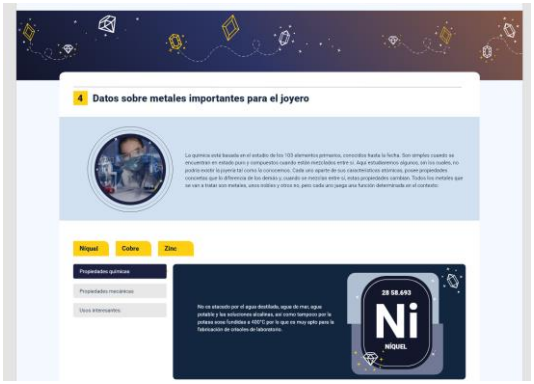


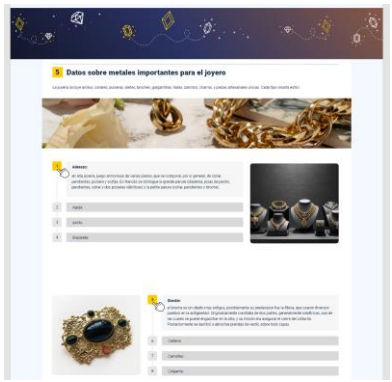


Obligaciones 3: Metales preciosos y aleaciones para joyería. AVANCES 2

Anexo 11:

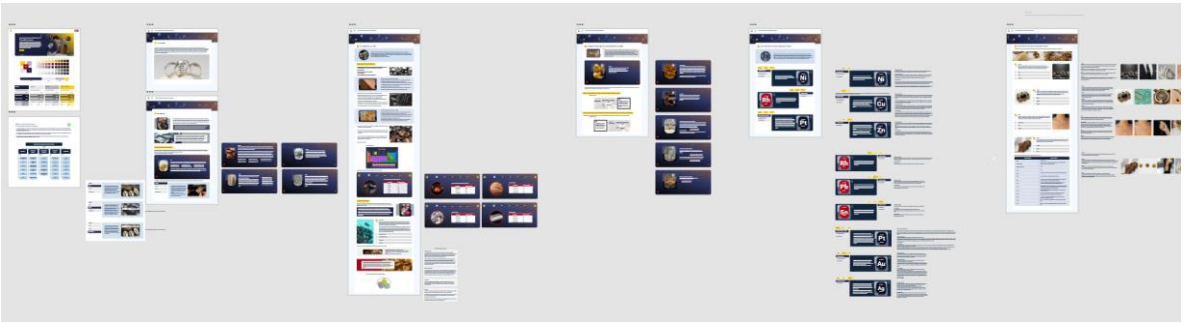






Obligaciones 3: Metales preciosos y aleaciones para joyería. PROYECTO TERMINADO.

Anexo 12:



Obligaciones 5

Anexo 1: Modificaciones a banner.



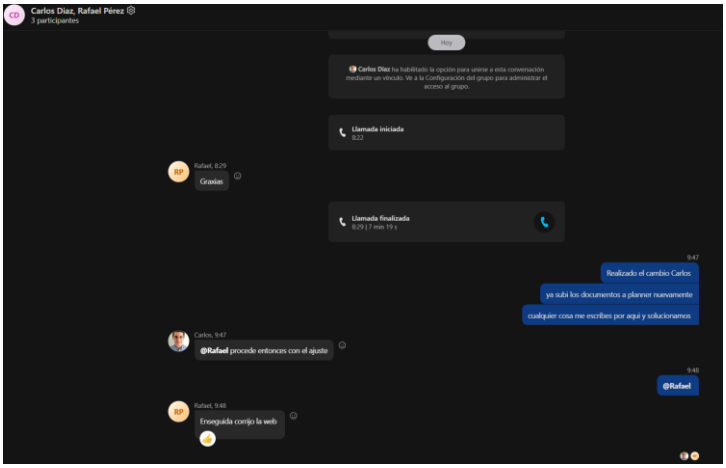
Obligaciones 5

Anexo 2: Modificaciones a banner.

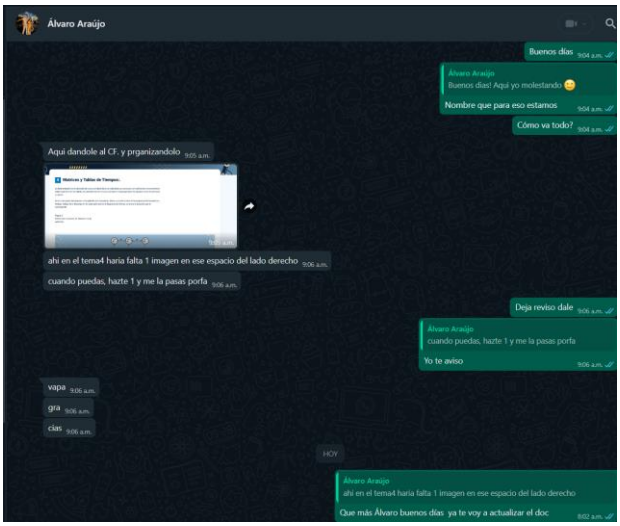


Obligaciones 9:

Anexo 1: correcciones Cf2 mantenimiento industrial



Anexo 2 correcciones en cf1 mantenimiento industrial:



Anexo 3 correcciones en cf2 mantenimiento industrial:

