PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, octubre 30 de 2024

Señor (a)
FABIAN ANDRÉS MUÑOZ ALEGRIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908199
Profesional G02
Centro de servicios de salud, Regional Antioquia
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes OCTUBRE del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5908199 de 2024

Jaime Hernán Tejada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.213.779 de Bello (Ant.), en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total de la contratación es la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($45.650.000), a razón de: diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 4.565.000).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, con el rol de Validador y vinculador de recursos educativos digitales, para revisar y ajustar, según requerimientos, los contenidos generados por la línea de producción de recursos educativos digitales, aplicando lineamientos y listas de verificación correspondientes.

Obligaciones Especificas:

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.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
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	Sugerencias de mejora de los HTML y estilos para algunos elementos a vincular en LMS.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
3	Cumplir con los entregables correspondientes al rol desempeñado, siguiendo el cronograma definido por el responsable del equipo o el líder del Ecosistema de Recursos Educativos.	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. - CF1 y CF2	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf

		PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos. - CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. - Cartilla Ganadería Doble propósito.	
4	Realizar revisiones para garantizar la calidad de los recursos educativos digitales, aplicando listas de verificación con base en las métricas, estándares y lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional y entregando la retroalimentación oportuna mediante los canales establecidos, a los autores de los recursos elaborados, para proceder a realizar cambios pertinentes dentro de los tiempos establecidos	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf

		- CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos. - CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. - Cartilla Ganadería Doble propósito.	
5	Validar la correspondencia entre los documentos planos generados por el equipo de contenido instruccional y aquellos producidos gráfica y audiovisualmente por el equipo de producción antes de realizar su vinculación al LMS.	Revisión y registro de hallazgos de 14 Componentes Formativos digitales y 2 Cartillas CampeSENA.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
6	Empaquetar archivos fuentes y ejecutables de los recursos necesarios dentro de un programa de formación virtual y a distancia, validando que estén completos, actualizados y en versiones finales, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos establecidos, para su carga y entrega en el espacio proporcionado por el equipo de repositorio	No aplica en el periodo del reporte.	No aplica durante la ejecución del mes.
7	Vincular los recursos educativos digitales en el espacio de semilla correspondiente en la plataforma LMS para los diferentes programas bajo modalidad virtual o distancia, siguiendo los estándares y lineamientos institucionales.	No aplica en el periodo del reporte.	No aplica durante la ejecución del mes.

8	Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociadas a un programa de formación virtual o distancia, cumpliendo con los estándares y lineamientos institucionales definidos	Revisión y registro de hallazgos de 14 Componentes Formativos digitales y 2 Cartillas CampeSENA	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
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.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
10	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos. Asistencia reunión administrativa con cambio de supervisión de contrato.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf
11	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.	Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de OCTUBRE y acta del mes de SEPTIEMBRE.	Archivos: GC_71213779_26524_OCT_2024.docx GF_71213779_26524_OCT_2024.docx CA_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf Acta_SEPTIEMBRE_JaimeTejada.pdf
12	Dar cumplimiento con la entrega de las actividades asignadas 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.	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf

		- CF1 y CF2 PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos. - CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. - Cartilla Ganadería Doble propósito.	
13	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de OCTUBRE y acta del mes de SEPTIEMBRE.	Archivos: GC_71213779_26524_OCT_2024.docx GF_71213779_26524_OCT_2024.docx CA_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf Acta_OCT_JaimeTejada.pdf
14	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los	No tengo bajo mi poder, materiales, equipos y demás elementos de la institución.	No aplica durante la ejecución del mes.

	bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.		

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.				
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. **73563801** de la planilla, por ARUS del periodo de **SEPTIEMBRE** 2024 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



JAIME HERNÁN TEJADA LLANO
Contratista
C.C. No. 71213779.

Recibí a satisfacción:



FABIAN ANDRÉS MUÑOZ ALEGRIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5908199 de 2024
Profesional G02 - Centro de servicios de salud, Regional Antioquia.