PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, diciembre 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 **diciembre** 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 noviembre.	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: - **52410377 Fundamentos de diseño**: **Componente formativo 01.** Brindé respaldo como diseñador de contenidos digitales del CF05 en el programa: - **42110167 habilidades para la vida desde el enfoque desarrollo a escala humana.** Diseño digital del componente formativo 01.	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 y/o líder del Ecosistema atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Elaboré la propuesta gráfica para el CF01 del programa **42110167 habilidades para la vida desde el enfoque desarrollo a escala humana.**	La evidencia se carga como un archivo PDF, en ella se ve la carpeta con los documentos generados para esta actividad.
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.	Actividad no realizada en el mes de diciembre.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de diciembre de 2024.
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 diciembre.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de diciembre 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.	Realicé los ajustes requeridos a los siguientes programas: - 12310066 Plan de mercadeo. - 63220163 Promotor en punto de ventas.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de diciembre 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.	Actividad no realizada en el mes de diciembre.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de diciembre de 2024.
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 diciembre.	Sin evidencia debido a que la obligación no fue ejecutada durante el mes de diciembre de 2024.
9	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en	Participé en el proceso de socialización y ajuste de	La evidencia se encuentra en el PDF

	articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	los programas trabajados desde el rol de apoyo instruccional en los programas: - 12310066 Plan de mercadeo. - 63220163 Promotor en punto de ventas.	que está en la carpeta de evidencias de diciembre como el nombre Obligación 09.pdf
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 reportados en las listas de chequeo y hallazgos requeridos para los programas: - 12310066 Plan de mercadeo. - 63220163 Promotor en punto de ventas.	La evidencia se encuentra en el PDF que está en la carpeta de evidencias de diciembre como el nombre Obligación 10.pdf
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 la siguiente reunión correspondiente en el mes periodo de cobro: - Habilidades para la vida. - Quinta reunión línea de producción y estrategia virtual vigencia 2024. - Revisión cuenta de cobro noviembre.	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_DIC_2024 y GF_91534231_37824_DIC_2024 y los compartí para	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

		revisión, aprobación y publicación en las plataformas dispuestas para ello.	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. **9477679035** expedido por **Aportes en línea** correspondiente al mes de **noviembre** del año 2024, correspondiente a EPS Famisanar, Porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (40) 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

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. CO1_PCCNTR_5857456 14 de febrero 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Fernando Botero Mendoza

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 91.534.231 de Bucaramanga.

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
12) Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.
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.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicio, transversal 1 NO. 42-244 / Ibagué -Tolima.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 15 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_22_ DE _FEBRERO_ DE _2024_**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__7__ DE _DICIEMBRE_ DE _2024**

(Día) (Mes) (Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: ___ 9 meses, 15 días y 4 meses más. _

VALOR DEL CONTRATO: $ 43.367.500 pesos colombianos.

SUPERVISOR: Gloria Ines Urueña Montes.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _Cedula de ciudadanía No 38239404

Valor total del contrato	$ *43.367.500*
Valor Ejecutado	$ 43.367.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se respondieron diariamente y de manera oportuna a las comunicaciones de los integrantes en los 19 programas de formación virtual en los que se hizo parte del equipo de trabajo.
Se brindó respaldo desde la función asignada en la migración de 8 semillas a la plataforma Zajuna.
Se elaboraron 8 propuestas de apoyo al proceso instruccional para el desarrollo de recursos visuales necesarios en la producción de componentes formativos.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se diseñaron 16 desarrollos gráficos de componentes formativos y 5 documentos PDF con contenido infográfico para incorporar en los recursos educativos digitales.
Se realizaron los ajustes requeridos a 24 productos desarrollados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
Se asistió a las 54 reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción, de las cuales 53 fueron virtuales y 1 presencial, durante el transcurso del contrato.
Se adquirieron las herramientas necesarias para realizar las actividades durante el período de contratación.
Se cumplió con la entrega de los 11 informes de gestión contractual y gestión financiera requeridos por el grupo de gestión estratégica de la Formación Profesional.
Se ejecutó la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo a los 11 planes de trabajo entregados por el líder del Ecosistema de recursos educativos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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