



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** 5908296 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** LUIS GABRIEL URUETA ALVAREZ

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** C.C. 1098618408

**OBJETO DEL CONTRATO:** 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 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. 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.
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.
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.
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.
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.
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.
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. Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.
11. Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.

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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Medellín y su área metropolitana

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve meses y veintinueve días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01/03/2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30/12/2024

**VALOR DEL CONTRATO:** \$39.911.667

**SUPERVISOR:** John Fredy Holguín Munera

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:** CC. 71380254

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_\_ NO  \_\_\_\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica	No aplica	No aplica



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$39.911.667
Valor Ejecutado	\$39.911.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

##### PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se establece comunicación directa y sincrónica a través de grupos conformados por Skype y Planner de cada asignación.
Se apoya el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad según el cronograma de actividades en el espacio semilla.
Se realiza empaquetado de Editables y Ejecutables garantizando la correcta entrega de archivos para su almacenamiento en el repositorio interno del programa 22810017 - Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Validación de contenidos aplicando lista de verificación garantizando la correcta aplicación de métricas, estándares y lineamientos establecidos en los CF: • 228118 - Análisis y Desarrollo de Software • 133302 - Servicios y Operaciones Microfinancieras • 134507 - Apoyo administrativo en Salud • 23310015 - Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. • 23310016 - Desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea • 22810017 - Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Seguimiento y validación de ajustes según los hallazgos reportados en la Validación de Accesibilidad, en los recursos educativos digitales en los CF: • 228118 - Análisis y Desarrollo de Software • 133302 - Servicios y Operaciones Microfinancieras • 134507 - Apoyo administrativo en Salud • 23310015 - Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. • 23310016 - Desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea • 22810017 - Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Se realiza empaquetado de Editables y Ejecutables garantizando la correcta entrega de archivos para su almacenamiento en el repositorio interno, tanto para su vinculación LMS, en los CF: • 228118 - Análisis y Desarrollo de Software • 133302 - Servicios y Operaciones Microfinancieras • 134507 - Apoyo administrativo en Salud • 23310015 - Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. • 23310016 - Desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea • 22810017 - Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Apoyar el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad en el espacio semilla
Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos Trello.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en calidad de validador de recursos educativos para brindar apoyo en la validación de Componentes formativos y Cartillas del equipo de CAMPESENA, apoyando en el proceso de validación: • CF 03 y CF04 - 33130157 Elaboración de alimentos saludables. • CF 02 y CF03 - 52410381 Manejo de Adobe Illustrator. • CF 02 y CF04 - 52460001 Diseño y diagramación de historietas. • CF 03 - 52520070 Promoción actividad física y estilos de vida saludable. • Info Programa - 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. • Info Programa - 63410447 Turismo en espacios rurales. • Info Programa - 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. • Info Programa - 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. • Info Programa - 52410381 Manejo de Adobe Illustrator. • Info Programa - 72310027 Alimentación bovina. • Info Programa - 93610223 Servicios gastronómicos. • Cartilla CAMPESENA - Turismo en espacios rurales.
Se ajustan contenidos HTML para presentar correctamente los contenidos en los semillas asignados en el LMS Zajuna: • 73310066 Agricultura ecológica, fertilización y suelos. • 32330007 Acciones básicas atención persona afectación salud. • 13410029 Administración de recursos humanos.
Asistencia en los encuentros, tantos generales como específicos o personales para recibir retroalimentación y sugerencias en las actividades de validación de contenidos digitales y migración de LMS.
Vinculación de semillas asignadas al nuevo LMS Zajuna: • Tecnólogo 228118 - Análisis y desarrollo de software

#### OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<i>Se realizan las actividades planteadas para darle cumplimiento al objeto contractual y cada una de las obligaciones del contrato de acuerdo con que se refleja en los informes de actividades de cada mes. Con lo cual, el contratista cumple de manera satisfactoria.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SANCIONES: SI \_\_\_ NO X \_\_\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO \_\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO \_\_\_ REGULAR \_\_\_ INSUFICIENTE \_\_\_

Atentamente,

John F. Holguín

**JOHN FREDY HOLGUÍN MUNERA**  
Supervisora del Contrato 5908296



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Control de cambios

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