



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5908199 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIME HERNÁN TEJADA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 71.213.779

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, con el rol de Validador y vinculator 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.
- 12. 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.
- 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: once meses y 27 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1/03/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30/12/2024

VALOR DEL CONTRATO: \$45.650.000

SUPERVISOR: John Fredy Holguin Munera

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC. 71380254

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica	No aplica	No aplica

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$45.650.000
Valor Ejecutado	\$45.650.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.
Sugerencias de mejora de los HTML para algunos elementos a vincular en LMS.
Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (9 CF y 1 Cartilla CampeSENA) PROGRAMA: 133302 Servicios y operaciones microfinancieras. - CF1, CF2, CF3 Y CF14 PROGRAMA: 228118 ADSO - CF23. PROGRAMA: 92130063. Higiene y manipulación de alimentos. - CF2 y CF4 PROGRAMA 21720022. Marco lógico de proyectos identificación y análisis. - CF1 y CF2 CARTILLA CAMPESENA: 73310066 Agricultura ecológica fertilización, suelos y cultivos
Entrega archivos de listas de chequeo de 9 Componentes Formativos y 1 validación de Cartilla de CampeSENA.
Vinculación completa en LMS Zajuja de dos formaciones del nivel complementaria: 23310016. DHD para experiencias seguras en línea. 13450090. Facturación de los servicios en salud.
Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (10 Componentes Formativos y 1 cartilla CampeSena). PROGRAMA: 72340050 Bioseguridad en acuicultura. - CF4. PROGRAMA94160001 Metalurgia. - CF1 y CF2. 22420152 Diseño de productos electrónicos con microcontroladores. - CF2, CF3 y CF04. PROGRAMA: 22420153 Diseño y elaboración de circuitos impresos. - CF1 y CF04. PROGRAMA 83240110 Comunicaciones analógicas. - CF1 y CF2. Cartilla CampeSena: Planificación de acciones socio ambientales en comunidades étnicas
Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft.
Se realizan reuniones ampliadas a nivel nacional con todos los roles, funcionarios y contratistas relacionados con la administración de la formación virtual para dar directrices, orientaciones y transferencias en el trabajo de migración de LMS de Territorium a Zajuna. 19 de marzo, 4 de abril.
Ejecutar la migración LMS de territorium a Zajuna de las formaciones asignadas. 93510502_1_VIRTUAL_1, 222319_1_DISTANCIA_1,122 10048_2_VIRTUAL_3, 93510502_1_VIRTUAL_1 y 52430467_1_VIRTUAL_2
Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos TRELLO y nuevamente PLANNER de Microsoft. Los componentes formativos (CF) validados y ajustados fueron: Programa 228128 Aseguramiento de la Calidad de Software: CF10, CF12, CF16, CF17, CF09, CF08.
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
Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de abril y acta del mes de marzo.

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>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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
Supervisor del Contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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