



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Huila, julio 31 de 2025

Señor (a)

**EMILCEN GUTIERREZ NUÑEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7389274**

Coordinadora de Formación - Profesional G02

Centro Agroempresarial y desarrollo Pecuario del Huila

Garzón- Huila

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7470482 - 2025

Jaime Hernán Tejada Llano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71213779 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y desarrollo Pecuario del Huila, 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 CINCUENTA Y UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$51.833.293), a razón de: un (1) pago por el mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$4.398.244) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$ 4.740.850).

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.



**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, como Validador y vinculador de recursos educativos digitales, para revisar, ajustar, cargar, disponer y configurar en el espacio asignado en el LMS, según requerimientos, los contenidos generados por la línea de producción de recursos educativos digitales, aplicando lineamientos y listas de verificación correspondientes de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, así como en la estructura de los programas establecido, las orientaciones y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**Obligaciones Específicas:**

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 responsable de Ecosistema de recursos educativos, 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.	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.
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.	Ajustar y realizar subsanaciones de hallazgos del equipo de repositorio.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93610222 TECNICAS PARA LA PREPARACION DE DERIVADOS.</li> <li>• 123101 Gestión contable y de información financiera</li> <li>• Generación de códigos de software con inteligencia artificial</li> </ul>	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.
3	Cumplir con los entregables correspondientes al rol desempeñado, siguiendo el cronograma definido por el responsable del equipo o el responsable del Ecosistema de Recursos Educativos.	<i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul>	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.



		<p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> <li>• CF1 Tratamiento químico de agua potable.</li> </ul>	
4	<p>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.</p>	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul> <p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <p><i>Vinculaciones de los programas complementarios asignados en el mes de JULIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> <li>• CF1 Tratamiento químico de agua potable.</li> </ul>	<p>Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.</p>
5	<p>Validar la correspondencia entre los documentos planos generados por el equipo de contenido instruccional y aquellos producidos gráfica, web y audiovisualmente por el equipo de producción antes de realizar su vinculación al LMS.</p>	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul>	<p>Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.</p>
6	<p>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</p>	<p>No se realizó en el mes de julio</p>	



	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.	No se asignaron vinculaciones durante el periodo de junio.	
8	Realizar los ajustes requeridos a los productos asignados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.	Ajustar y realizar subsanaciones de hallazgos del equipo de repositorio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93610222 TECNICAS PARA LA PREPARACION DE DERIVADOS.</li> <li>• 123101 Gestión contable y de información financiera</li> <li>• Generación de códigos de software con inteligencia artificial</li> </ul>	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.
9	Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociados a un programa de formación virtual o distancia, cumpliendo con los estándares y lineamientos institucionales definidos.	Se ajustan las plantillas HTML según nuevos lineamientos de Repositorio.	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.
10	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.	Corrección de hallazgos por parte del equipo de Repositorio. En documentos de la formación.	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.
11	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.



	Dirección de Formación Profesional.	Participación reunión para definir y ajustar hallazgos para que repositorio no solicitara reprocesos.	
12	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.	Se presentan informes para cuenta de cobro en fechas establecidas con los requisitos solicitados.	- GC-71213779-JUL-8925_2025 - GF_71213779_8925-JUL_2025 - CA_GC_71213779_8925_JUL_2025
13	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 responsable del Ecosistema de recursos educativos.	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul> <p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <p><i>Vinculaciones de los programas complementarios asignados en el mes de JULIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> </ul> <p>CF1 Tratamiento químico de agua potable.</p>	Ver anexo. Evidencias acciones mes de JULIO de 2025.

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. **78953315** de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JAÍME HERNÁN TEJADA LLANO**

**Contratista**

**C.C. No. 71213779**



Recibí a satisfacción:

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emilcen", is enclosed in a light gray rectangular box.

EMILCEN GUTIERREZ NUÑEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7389274

Coordinadora de Formación

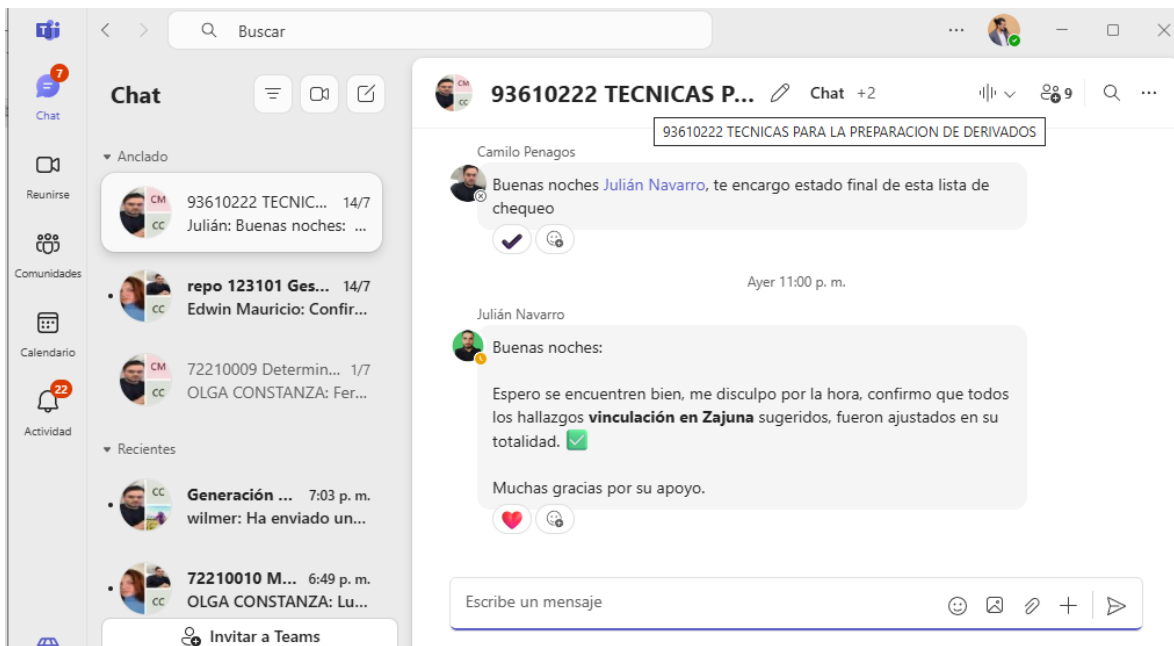


**ANEXO. EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.7389274 de 2025.**

JAIME HERNÁN TEJADA LLANO

Cuenta de cobro – JULIO 2025

No	Obligación	Acciones realizadas
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 responsable de Ecosistema de recursos educativos, 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.



*Evidencia 1. Chats y grupos de comunicación para coordinar y orientar actividades entre Línea de producción Huila y repositorio de dirección nacional.*



No	Obligación	Acciones realizadas
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.	<p>Ajustar y realizar subsanaciones de hallazgos del equipo de repositorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93610222 TECNICAS PARA LA PREPARACION DE DERIVADOS.</li> <li>• 123101 Gestión contable y de información financiera</li> <li>• Generación de códigos de software con inteligencia artificial</li> </ul>
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 se asignaron vinculaciones durante el periodo de junio.

... x

Línea de producción Huila2025

Ajustes finales 123101 Gestión contable y de información financiera

Depósito: 
 Progreso: 
 Prioridad:

Fecha de inicio: 
 Fecha de vencimiento: 
 Repetir:

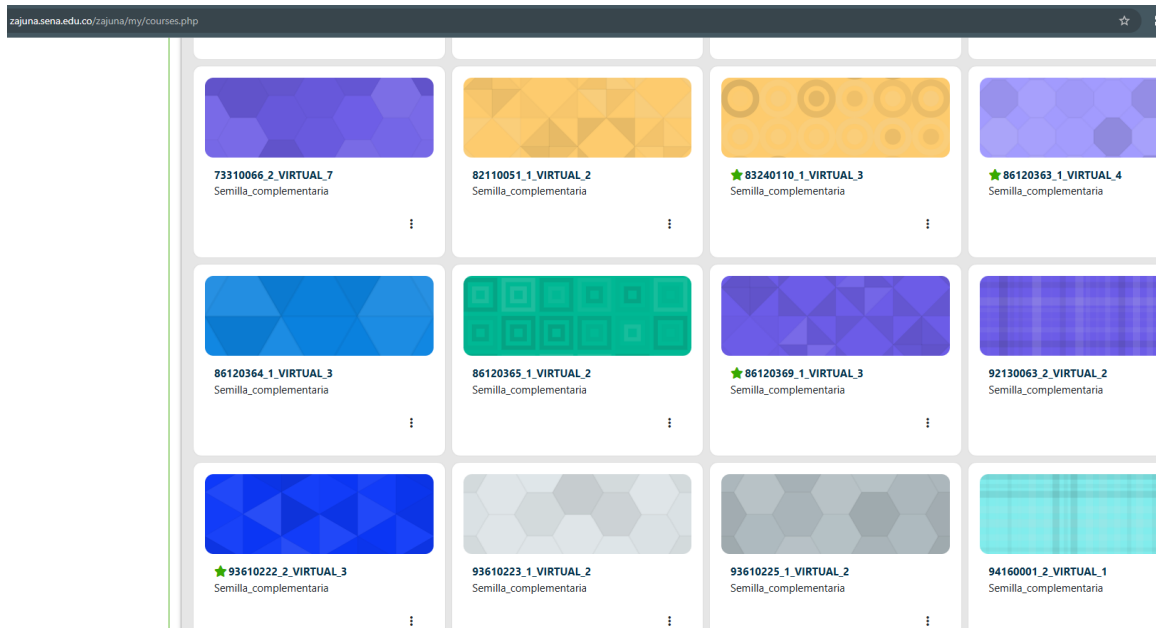
Notas  Mostrar en la tarjeta

HALLAZGOS REPOSITORIO CF1: [HALLAZGOS Repositorio CF1.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF7: [Hallazgos Repositorio CF7.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF8: [Hallazgos Repositorio CF8.docx](#)  
 2025-05-16  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF2: [Hallazgos Repositorio CF2.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF4: [Hallazgos Repositorio CF4.docx](#)  
 2025-05-19  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF5: [Hallazgos Repositorio CF5.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF6: [Hallazgos Repositorio CF6.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF9: [Hallazgos Repositorio CF9.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF10: [Hallazgos Repositorio CF10.docx](#)  
 2025-05-30  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF12: [Hallazgos Repositorio CF12.docx](#)  
 HALLAZGOS REPOSITORIO CF3: [Hallazgos Repositorio CF3.docx](#)

NOTA: Lo que no aplique, poner justificación bien redactada en texto resaltado de verde para hacer retroalimentación a quienes revisan en repositorio y señalarlo en los comentarios.



Evidencia 2. Asignación para el ajuste de varias formaciones.

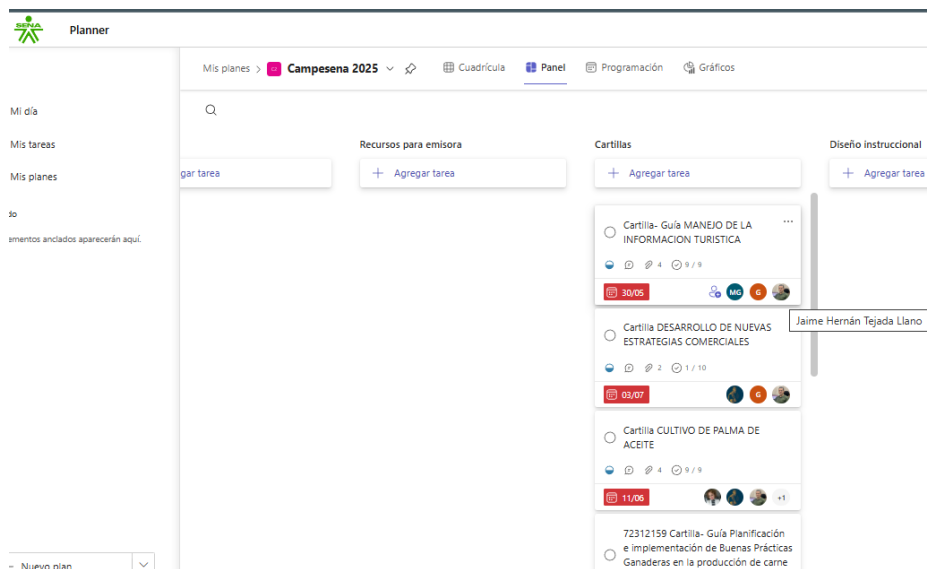


Evidencia 3. Vinculaciones LMS del mes.

No	Obligación	Acciones realizadas
3	Cumplir con los entregables correspondientes al rol desempeñado, siguiendo el cronograma definido por el responsable del equipo o el responsable del sistema de Recursos Educativos.	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul> <p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <p><i>Vinculaciones de los programas complementarios asignados en el mes de JULIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CF1 Tratamiento químico de agua potable.</li> </ul>
13	<p>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 responsable del Ecosistema de recursos educativos.</p>	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul> <p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <p><i>Vinculaciones de los programas complementarios asignados en el mes de JULIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> <li>• CF1 Tratamiento químico de agua potable.</li> </ul>



Evidencia 4 Asignaciones para la validación, vinculación y gestión con repositorio.



Buena tarde

Comparto ruta de la cartilla digital de "Desarrollo de nuevas estrategias comerciales" con los respectivos ajustes y actividades agregadas para la validación.

Ruta:

[https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/VirtualizacionRED/Documentos%20compartidos/2025/LP\\_Huila/Campesena\\_2025/13330035\\_DESARROLLO%20DE%20NUEVAS%20ESTRATEGIAS%20COMERCIALES/Modelo%20Campesena/Cartilla%20digital?csf=1&web=1&e=Fr0jkU](https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/VirtualizacionRED/Documentos%20compartidos/2025/LP_Huila/Campesena_2025/13330035_DESARROLLO%20DE%20NUEVAS%20ESTRATEGIAS%20COMERCIALES/Modelo%20Campesena/Cartilla%20digital?csf=1&web=1&e=Fr0jkU)

Cordial saludo



Olga Constanza Bermudez Jaimes  
kdgoomez@sena.edu.co

9 de julio de 2025 23:41

Kevin buenas noches, confirmo que se cargaron ya las actividades y la guía para que procedas por favor a incorporarla en la cartilla

Gracias



Jaime Hernán Tejada Llano  
Saludos

7 de julio de 2025 18:40

Se ha realizado la revisión y registros de hallazgos.

📎 RUTA:

[https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jhtejada\\_sena\\_edu\\_co1/Documents/SENA%202025/Validaciones%2025/Hallazgos\\_Cartilla%20%20DESARROLLO%20DE%20NUEVAS%20ESTRATEGIAS%20COMERCIALES\\_LCHQ%20Validacion%20RED\\_Integrada.xlsx?d=w4c149f36c0d04dc6b29c76ea80b03705&csf=1&web=1&e=4cikkO](https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jhtejada_sena_edu_co1/Documents/SENA%202025/Validaciones%2025/Hallazgos_Cartilla%20%20DESARROLLO%20DE%20NUEVAS%20ESTRATEGIAS%20COMERCIALES_LCHQ%20Validacion%20RED_Integrada.xlsx?d=w4c149f36c0d04dc6b29c76ea80b03705&csf=1&web=1&e=4cikkO)

PSI  
obermudezj@sena.edu.co

*Evidencia 5. Contenido y participación de una de las tarjetas en Planner.*



Evidencia 1. Asignación para revisión de Cartillas CampeSENA.

Link para acceder a todas las tarjetas de tareas en la herramienta Planner de Microsoft.  
(administra acceso el usuario Olga Constanza Bermúdez)

<https://planner.cloud.microsoft/webui/plan/jndmZQOHokyNNj3VDVdDbGQAGy9L/view/board?tid=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7>



No	Obligación	Acciones realizadas
4	<p>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.</p>	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul> <p><i>Del equipo de producción los Componentes Formativos (CF).</i></p> <p><i>Vinculaciones de los programas complementarios asignados en el mes de JULIO.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CF2 Generación de códigos de software con inteligencia artificial.</li> <li>• CF2 Patronaje de calzado Deportivo.</li> <li>• CF1 Tratamiento químico de agua potable.</li> </ul>
5	<p>Validar la correspondencia entre los documentos planos generados por el equipo de contenido instruccional y aquellos producidos gráfica, web y audiovisualmente por el equipo de producción antes de realizar su vinculación al LMS.</p>	<p><i>Revisión y registros de hallazgos de las cartillas CampeSENA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla CULTIVO DE PALMA DE ACEITE</li> <li>• Cartilla DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES</li> <li>• Cartilla- Guía MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA.</li> </ul>
8	<p>Realizar los ajustes requeridos a los productos asignados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.</p>	<p>Ajustar y realizar subsanaciones de hallazgos del equipo de repositorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93610222 TECNICAS PARA LA PREPARACION DE DERIVADOS.</li> <li>• 123101 Gestión contable y de información financiera</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación de códigos de software con inteligencia artificial</li></ul>
9	Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociados a un programa de formación virtual o distancia, cumpliendo con los estándares y lineamientos institucionales definidos.	Se ajustan las plantillas HTML según nuevos lineamientos de Repositorio.



Evidencia 6. Ejemplo de entrega a satisfacción de archivos, revisión y validación Lista de chequeo de hallazgos para ajuste de CF.



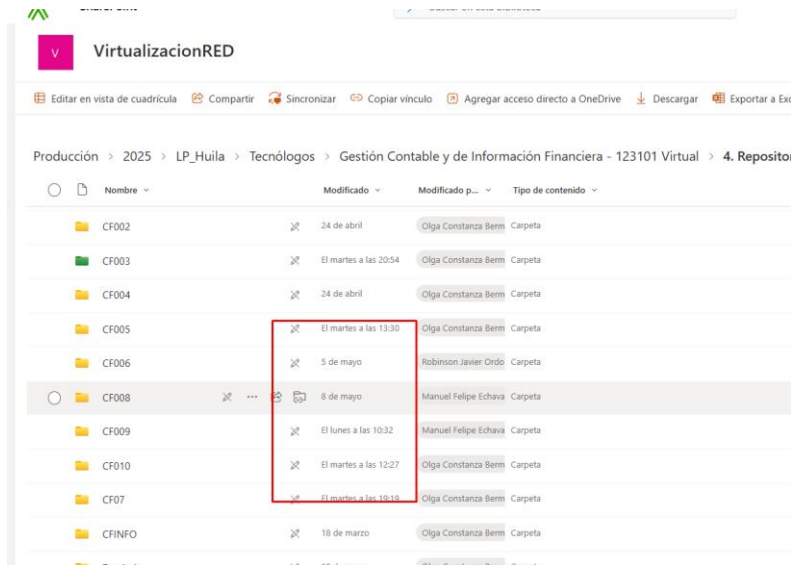
IES > 09\_JUN\_72312176 Planificación de buenas prácticas ganaderas en la producción de carne bovina

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Banners HTML Complementaras_V4_72312176 Planifi...	12/06/2025 3:50 p. m.	Carpeti
Instrumentos_evaluacion (2)	Banners HTML Complementaras_V4_72312176 Planificación BP Fecha de creación: 12/06/2025 2:17 p. m.	
Cronograma (1).docx		
Enlaces_72312176.xlsx	12/06/2025 2:06 p. m.	Hoja di
Planeacion_Pedagogica (5).xlsx	12/06/2025 2:45 p. m.	Hoja di

Evidencia 8. Ajuste de plantillas y banners para vinculaciones.

Se pueden ver todas las Listas de chequeo en el siguiente Link: [Validaciones2025](#)

No	Obligación	Acciones realizadas
10	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.	Corrección de hallazgos por parte del equipo de Repositorio. En documentos de la formación.
11	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.  Participación reunión para definir y ajustar hallazgos para que repositorio no solicitara reprocesos.



Evidencia 9. Corrección de documentos de programas de formación entregados a repositorio



Evidencia 2. Reunión equipo de trabajo