PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, **Septiembre de 2025**

Señor (a)
MARTHA LUCIA AYALA JARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7301311 de 2025**
Profesional G04
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Ibagué, Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Septiembre** del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7301311 del año 2025.

Jose Yobani Penagos Mora, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069715454 de Fusagasugá, en mi calidad de contratista del SENA, en 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 Cincuenta y dos millones ciento cuarenta y nueve mil trescientos cincuenta PESOS M/CTE. ($52.149.350). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de cuatro millones setecientos cuarenta mil ochocientos cincuenta PESOS M/CTE. ($4.740.850).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, como Diseñador de contenidos digitales, para la construcción, diseño, 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 digitales de los programas en modalidad virtual y a distancia, con base en el modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas establecido, los lineamientos del sistema de gestión integral la normatividad vigente.

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 responsable de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Se dio respuesta a cada una de las comunicaciones recibidas de la líder Diana Rocio Possos Beltrán y demás integrantes de la Línea de Producción Tolima en WhatsApp y los correspondientes Grupos de Teams como se nombran a continuación. **Grupo:** 2. Diseño Web - Tolima **Grupo:** LPT_2025 **Grupo:** 00140012 – Gestión de liquidez en organizaciones del sector solidario **Grupo:** Cadenas de Formación. **Grupo:** 32170001 Gestión de inventarios de productos farmacéuticos. **Grupo:** Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos	En la Carpeta Evidencias Obligación_1 Se relacionan las correspondientes capturas de pantalla de las conversaciones de teams. Donde se evidencian las respuestas a las asignaciones correspondientes.
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.	Se brindo respaldo en la elaboración de: • Documento de recursos de apoyo para el aprendiz en SOFIAPlus • Actualización de documentos cadenas de formación, para los instrumentos de evaluación de Desarrollo de colecciones para la industria de la moda	En la Carpeta Evidencias Obligación_2 Se relacionan las correspondientes capturas de pantalla de las conversaciones de teams. Donde se evidencian las respuestas a las asignaciones correspondientes.

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 responsable del Ecosistema atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Elaboré las propuesta gráfica y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos tales como portadas, versiones responsive, actividad didáctica, anexos, recuadros información del programa pdf y web, asociados a los programas: • **Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos:** se desarrolló los elementos de línea grafica para los componentes e información del programa	En la Carpeta Evidencias Obligación_3 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos de Diseño alojados en sharepoint y las respuestas correspondientes a las asignaciones por clickup, Teams. Y el cronograma de asignaciones.
4	Diseñar documentos PDFs, cartillas digitales, infografías, materiales complementarios, 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.	Diseñé documentos PDFs de la información de programa y anexos para los recursos educativos: • **00140012 – Gestión de liquidez en organizaciones del sector solidario**	En la Carpeta Evidencias Obligación_4 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos de Diseño alojados en sharepoint y las respuestas correspondientes a las asignaciones por clickup, Teams. Y el cronograma de asignaciones.
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.	Realizar el diseño de: • **723179-Gestión Agroempresarial:** se desarrolló, recuadros e información del programa.	En la Carpeta Evidencias Obligación_5 Se relacionan las correspondientes a capturas de pantalla de los archivos de Diseño alojados en sharepoint y las respuestas correspondientes a las asignaciones por clickup,

			Teams. Y el cronograma de asignaciones.
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 en los tiempos establecidos en: • Transversal Biología- ajustes reportados desde repositorio • el programa de formación Titulado **32170001 Gestión de inventarios de productos farmacéuticos** se corrigen hallazgos reportados desde repositorio • el programa de formación Complementario **Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos:** La línea grafica se corrigió con base a la lista de chequeo de Diseño, se corrigieron siete hallazgos. • el programa de formación Titulado **723179-Gestión Agroempresarial:** se realizaron los ajustes reportados de la lista de chequeo.	En la Carpeta Evidencias Obligacion_6 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de él resumen de ajustes realizados según LCHQ. la solicitud y respuesta por clickup, Teams, más pantallazos del archivo de diseño alojado en shared point.
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 responsable del Ecosistema, atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales definidos.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.

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.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.
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.	No ejecute esta obligación en este periodo de cobro.	Sin evidencia debido a que la obligación no se ejecutó durante este periodo.
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 responsable del Ecosistema.	Realicé los ajustes en los tiempos establecidos en: • **Transversal Biología**- ajustes reportados desde repositorio • el programa de formación Titulado **32170001 Gestión de inventarios de productos farmacéuticos** se corrigen hallazgos reportados desde repositorio • el programa de formación Complementario **Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos:** La línea grafica se corrigió con base a la lista de chequeo de Diseño, se corrigieron siete hallazgos. • el programa de formación Titulado **723179-Gestión Agroempresarial:** se realizaron los ajustes reportados de la lista de chequeo.	En la Carpeta Evidencias Obligacion_10 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de él resumen de ajustes realizados según LCHQ. la solicitud y respuesta por clickup Teams, más pantallazos del archivo en shared point.

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.	Se dispone el uso de las herramientas como la conexión a internet para el acceso a la información, comunicación y la transferencia de archivos, computador como herramienta para el desarrollo de las actividades de Diseño y visualización de documentos y el uso de adobe creative cloud y freepick para la diagramación, ilustración y usos de recursos fotográficos y vectoriales utilizados para el desarrollo de los componentes.	En la Carpeta Evidencias Obligacion_11 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de las herramientas de trabajo. La capacidad del equipo de cómputo, la capacidad de velocidad de internet y banco gratuito de imágenes freepick.
12	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.	Asistí a las siguientes reuniones del mes: • Actualización SOFIA 14-08-2025 - 2:00 pm). Reunión de distribución de tareas para la elaboración del documento recursos de interés para el aprendiz en SOFIA Plus. • Revisión obligaciones contractuales. (21 de agosto 8:30am). Reunión con la líder para compartir observaciones sobre las obligaciones contractuales. • Reunión correcciones **32170001 Gestión de inventarios de productos farmacéuticos 25-08-2025 - 11:04 am** **• Reunión asignación cadenas de formación con instruccional Viviana Herrera 03-09-2025- 5:07 pm.**	En la Carpeta Evidencias Obligacion_12 Se encuentran Las evidencias relacionadas con esta obligación para este período de cobro corresponden a: Una Captura de pantalla de las reuniones virtuales y fotografías de la reunión presencial.

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.	Se atendió oportunamente los requerimientos de la Supervisora del contrato y se presentaron informes mensuales de la ejecución del contrato. Con sus respectivos anexos: **GC_1069715454_10525_SEPTIEMBRE_2025** - Informe mensual de ejecución contractual. - Documento soporte de evidencias. **GF_1069715454_10525_ SEPTIEMBRE_2025** - Planilla SI CONTRATISTAS. - Soporte de pago de aportes de salud E.P.S Sanitas, fondo de pensión Porvenir y ARL Positiva del mes de agosto de 2025. - Certificado dependientes - Registro civil dependiente	En la Carpeta Evidencias Obligacion_13 Corresponden a pantallazo del cargue de los documentos en la plataforma 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 responsable del Ecosistema de recursos educativos.	Di cumplimiento con la entrega y respondí oportunamente los productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y el cronograma establecido por nuestra líder equipo Diana Rocio Possos Beltrán. Con las asignaciones del Diseño Elaboré una propuesta gráfica y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos tales como portadas, versiones responsive, actividad didáctica, anexos, recuadros	En la Carpeta Evidencias Obligación_14 Se relacionan las correspondientes capturas de pantalla del cronograma de trabajo y pantallazos de los de los documentos alojados en shared point y respuestas a las asignaciones y entrega en Teams y click up.

		información del programa pdf y web: se elaboró: • **Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos:** se desarrolló los elementos de línea grafica para los componentes e información del programa. Se brindo respaldo en la elaboración de: • Documento de recursos de apoyo para el aprendiz en SOFIAPlus • Actualización de documentos cadenas de formación, para los instrumentos de evaluación de Desarrollo de colecciones para la industria de la moda. Realicé los ajustes en los tiempos establecidos en: • Transversal Biología- ajustes reportados desde repositorio • el programa de formación Titulado **32170001 Gestión de inventarios de productos farmacéuticos** se corrigen hallazgos reportados desde repositorio • el programa de formación Complementario **Promover el uso de lenguajes claros, comprensibles e incluyentes en servidores públicos:** La línea grafica se corrigió con base a la lista de chequeo de	

		Diseño, se corrigieron siete hallazgos. • el programa de formación Titulado **723179-Gestión Agroempresarial:** se realizaron los ajustes reportados de la lista de chequeo.	

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**.** 34362763 TIPO 1 expedido por **ASOPAGOS** correspondiente al mes de Agosto del año 2025, correspondiente a EPS sanitas, AFP porvenir y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,

Firma
José Yobani Penagos Mora
Contratista
C.C. No 106971545 de Fusagasugá

Firma

DIANA ROCÍO POSSOS BELTRÁN

Líder Línea de Producción Virtual Tolima

Vo. Bo.

Firma

MARTHA LUCIA AYALA JARA

SUPERVISORA CONTRATO
No.CO1.PCCNTR.7301311 de 2025

Profesional G04