PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 de 2024

Señor (a)
DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908296
Profesional G08
Centro de servicios de salud, Regional Antioquia
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5908296 de 2024

Luis Gabriel Urueta Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.618.408 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios de Salud, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($45.650.000), a razón de: diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 4.565.000).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO:
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 Especificas:

N°	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.	Se establece comunicación directa y sincrónica a través de grupos conformados por Skype y Trello de cada programa de formación.	Documento evidencias marzo. Pantallazo atendiendo las asignaciones de Trello.
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	Apoyar el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad según el cronograma de actividades.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de recursos En el nuevo LMS.
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.	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos Trello.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
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	Archivos de listas de chequeo de los programas asignados.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.

	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.	Archivos de listas de chequeo de los programas asignados.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
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.	Aún no aplican estas actividades para el primer mes del contrato.	No aplica durante la ejecución del mes.
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.	Apoyo en la migración y vinculación del programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS desde el LMS Territorium al LMS Zajuna.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
8	Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos)	Se validaron contenidos y ajustes pertinentes a	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla

	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.	recursos y componentes formativos asignados para validación.	del cargue de lista de validación de contenidos.
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.	Asistencia en los encuentros, tantos generales como específicos o personales para recibir retroalimentación y sugerencias en las actividades de validación de contenidos digitales.	Asistencias a reuniones y capacitaciones. Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
10	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Asistencia a reuniones y transferencias convocadas por líderes para seguimiento y lineamientos.	Asistencias a reuniones y capacitaciones. Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
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.	Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de marzo.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
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	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos Trello.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.

	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.	Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de marzo.	Documento evidencias marzo. Captura de pantalla del cargue de lista de validación de contenidos.
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.	Equipos, ni bienes asignados para la ejecución contractual en el mes presente.	No aplica durante la ejecución del mes.

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.	n/a			

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 las certificaciones a salud y pensión Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



LUIS GABRIEL URUETA ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.098.618.408

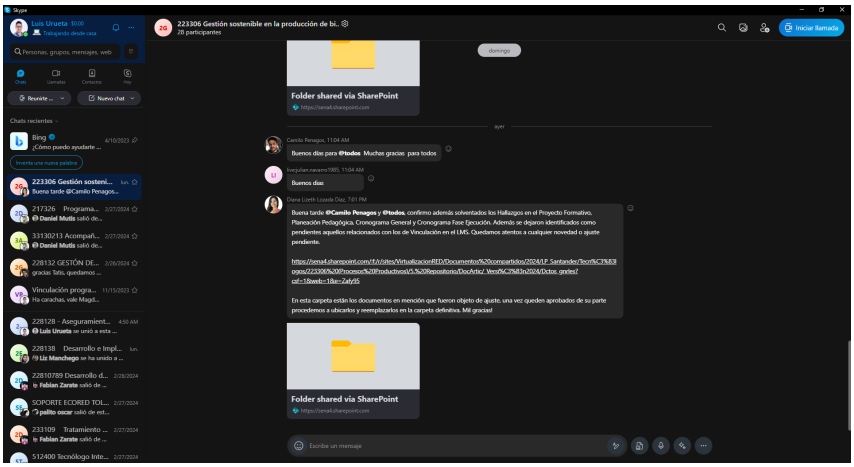
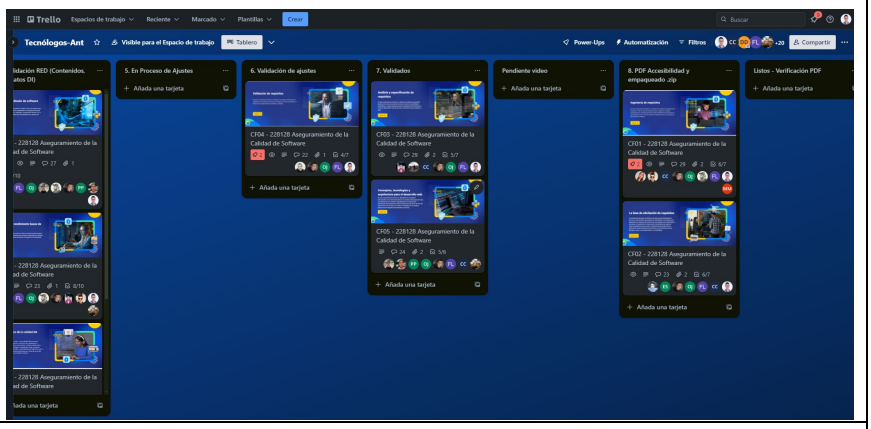
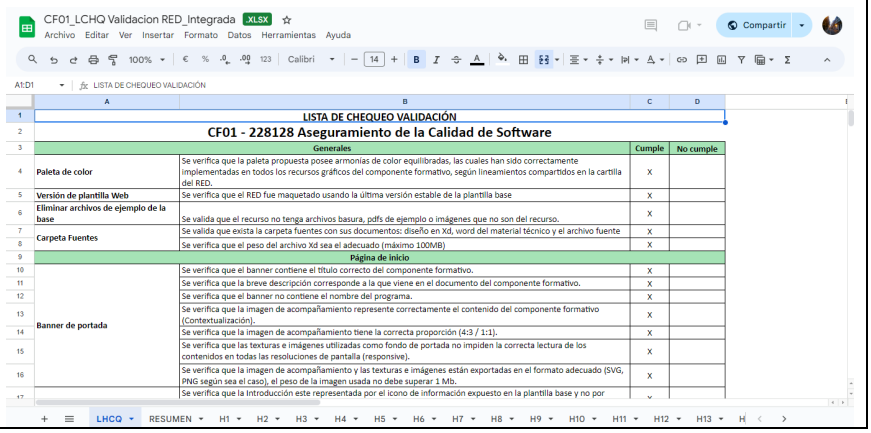
Recibí a satisfacción:

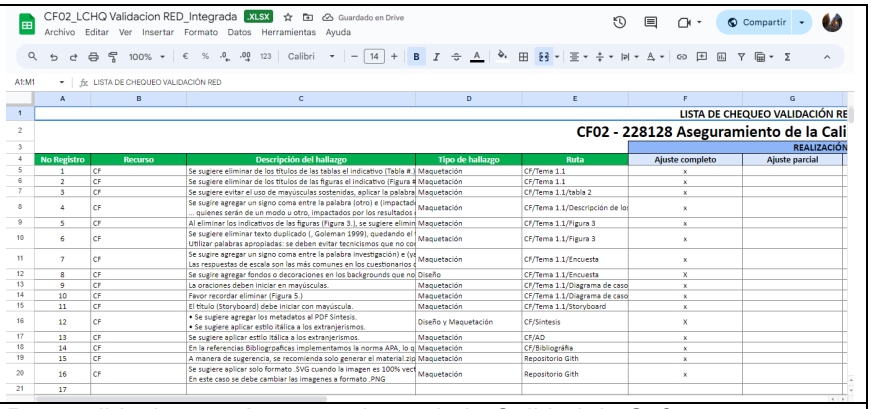
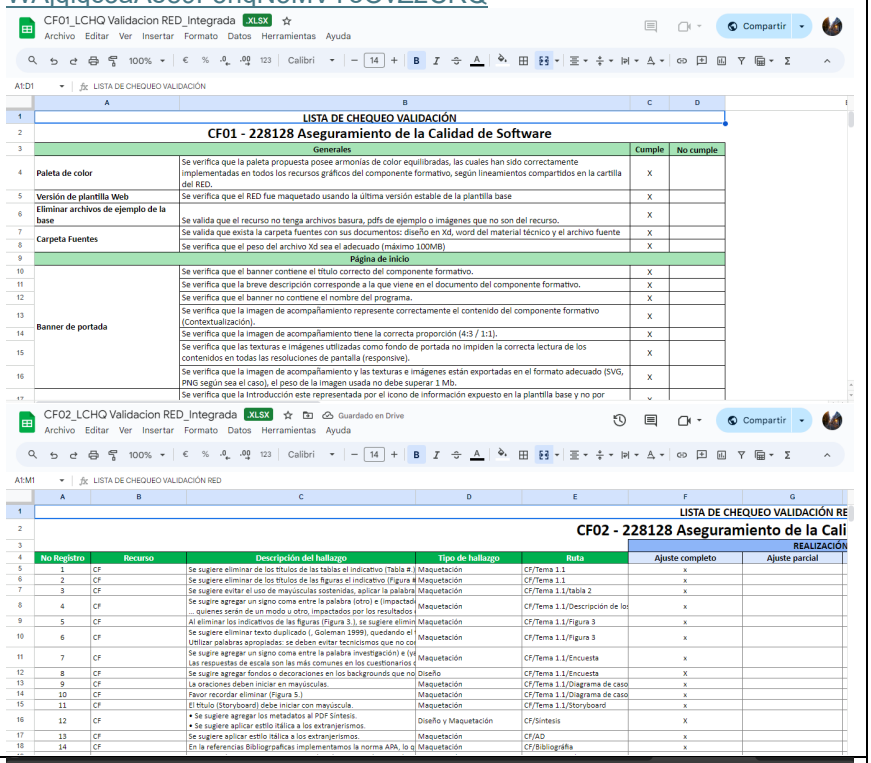
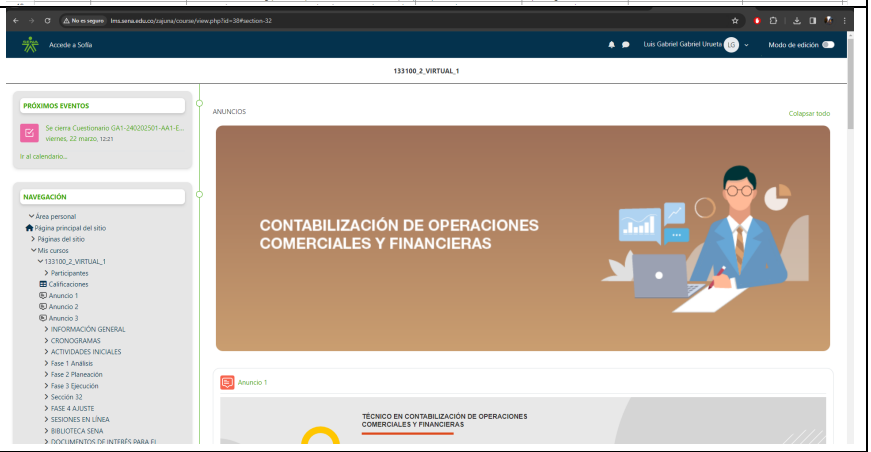
DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRÍA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5908296 de 2024

Profesional G08 - Centro de servicios de salud, Regional Antioquia.

EVIDENCIAS MES MARZO DE 2024

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908296 – LUIS GABRIEL URUETA ALVAREZ

Evidencia 1. Se establece comunicación directa y sincrónica a través de grupos conformados por Skype y Trello de cada programa de formación.	 
Evidencia 2. Validación de contenidos aplicando lista de verificación garantizando la correcta aplicación de métricas, estándares y lineamientos establecidos en los CF 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.	Ruta validaciones - Aseguramiento de la Calidad de Software: https://drive.google.com/drive/folders/13-WAjqiqc3aAe89F5nqN5MVYoOvZ2CRQ 

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Evidencia 3.
Se valida la actualización de los componentes formativos en el repositorio Gith en los CF 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.</td>
<td>Ruta validaciones - Aseguramiento de la Calidad de Software: https://drive.google.com/drive/folders/13-WAjqiqc3aAe89F5nqN5MVYoOvZ2CRQ

</td>
</tr>
<tr>
<td>Evidencia 4.
Apoyo en la migración y vinculación del programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS desde el LMS Territorium al LMS Zajuna.</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

CRONOGRAMA PLANEACIÓN ACTIVIDADES LÍNEA DE PRODUCCIÓN ANTIOQUIA - MARZO

Nombre contratista	Rol	Obligaciones	Actividades	V 1	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	L 11	M 12	M 13	J 14	V 15	L 18	M 19	M 20	J 21	V 22	M 26	M 27
Luis Gabriel Urueta Alvarez	Validador y vinculador de recursos educativos digitales	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.	Validación de contenidos aplicando lista de verificación garantizando la correcta aplicación de métricas, estándares y lineamientos establecidos en los CF 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.																		
		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.	Seguimiento y validación de ajustes según los hallazgos reportados en la Validación de Contenidos, en los recursos educativos digitales 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.																		
		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.	Se valida la actualización de los componentes formativos en el repositorio Gith en los CF 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.																		
		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.	Seguimiento y validación de ajustes según los hallazgos reportados en la Validación de Accesibilidad, en los recursos educativos digitales 6, 10, 11 y 12 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.																		
		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.	Se valida la actualización de los componentes formativos en el repositorio Gith en los CF 6, 10, 11 y 12 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software según los hallazgos reportados en la Validación de Accesibilidad.																		

		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.	Se realiza empaquetado de Editables y Ejecutables garantizando la correcta entrega de archivos para su almacenamiento en el repositorio iterno, tanto para su vinculación LMS, de los CF 1, 2, 3, 4, 6 y 10 del programa Aseguramiento de la Calidad de Software.																	
		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.	Apoyar el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad.																	
		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.	Se asiste a reuniones programadas en la planeación y programación de asignaciones y retroalimentación de hallazgos realizados internamente en la línea de producción Antioquia.																	

Olga Constanza Bermúdez Jaimes
Responsable línea regional Antioquia

Aprobó