PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo 31 de 2024

Señor (a)
DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5052490.
Profesional G08
Centro de servicios de salud, Regional Antioquia
Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5908199 de 2024

Jaime Hernán Tejada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.213.779 de Bello (Ant.), en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:

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 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 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 a Zajuna. Reuniones con Equipo Nacional de Virtualización. 73 profesionales en la reunión.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_7121 3779_26524_MAY_2 024.pdf
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	Ejecutar la migración LMS fase III. plaforma Zajuna de las formaciones asignadas. 52430467_1_VIRTUAL_2 - TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_7121 3779_26524_MAY_2 024.pdf
3	Cumplir con los entregables correspondientes al rol desempeñado, siguiendo el cronograma definido por el responsable del equipo o el líder del Ecosistema	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. Los componentes formativos (CF)	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_7121 3779_26524_MAY_2 024.pdf

	de Recursos Educativos.	validados y ajustados fueron: Programa 228128 Aseguramiento de la Calidad de Software: - CF19, CF18 228118 Análisis y Desarrollo de software. - CF30, CF29, CF32, CF34, CF16, CF01. 31320003 Hábitos saludables – CF01 33130170 Acciones de prevención en salud mental. CF02 13450090 Facturación de los servicios en salud:CF02 Registro de hallazgos Cartilla Emprendimiento unidades productivas	
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	Entrega archivos de listas de chequeo de 11 componentes formativos y una cartilla campesena. Programa 228128 Aseguramiento de la Calidad de Software: - CF19, CF18 228118 Análisis y Desarrollo de software. - CF30, CF29, CF32, CF34, CF16, CF01. 31320003 Hábitos saludables – CF01 33130170 Acciones de prevención en salud mental. CF02 13450090 Facturación de los servicios en salud: CF02 Registro de hallazgos Cartilla Emprendimiento unidades productivas	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf
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	Entrega archivos de listas de chequeo de 11 componentes formativos y una cartilla campesena.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf

	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	Actividad no realizada durante el mes.	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.	Vinculación de semillas asignadas al nuevo LMS Zajuna. 52430467_1_VIRTUAL_2 - TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE REDES DE DATOS	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf
8	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	Entrega archivos de listas de chequeo de 11 componentes formativos y una cartilla campesena.	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf
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	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	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf

	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.	Asistencia a reuniones y transferencias convocadas por líderes para seguimiento y lineamientos	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf
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 mayo.	Archivos: GC_71213779_26524_MAY_2024.docx GF_71213779_26524_MAY_2024.docx CA_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf Acta_MAY_JaimeTejada.pdf
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.	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. Los componentes formativos (CF) validados y ajustados fueron: Programa 228128 Aseguramiento de la Calidad de Software: - CF19, CF18 228118 Análisis y Desarrollo de software. - CF30, CF29, CF32, CF34, CF16, CF01. 31320003 Hábitos saludables – CF01 33130170 Acciones de prevención en salud mental. CF02 13450090 Facturación de los servicios en salud:CF02 Registro de hallazgos Cartilla	Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf

		Emprendimiento unidades productivas	
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 mayo y acta del mes de abril.	Archivos: GC_71213779_26524_MAY_2024.docx GF_71213779_26524_MAY_2024.docx CA_GC_71213779_26524_MAY_2024.pdf Acta_MAY_JaimeTejada.pdf
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.	Actividad no realizada durante el mes.	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.				
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. **70507294** de la planilla, por ARUS del periodo de **abril** 2024 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

JAIME HERNÁN TEJADA LLANO
Contratista
C.C. No. 71213779.

Recibí a satisfacción:

DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRÍA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5908199 de 2024

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