PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7305769-2025
Instructor Grado 20
Coordinador Ecosistema Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2025

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7305769-2025

MARIA FERNANDA MORALES ANGULO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.620.651 de BOGOTÁ, en rol de Evaluador para contenidos inclusivos y accesibles para el equipo de ecosistema de la Regional Atlántico, 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: un primer pago correspondiente al mes de **febrero de 2025** por valor de **($4.740.850).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 025600013566 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de febrero de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, desempeñando el rol de Evaluador para contenidos inclusivos y accesibles para realizar la construcción, análisis y establecimiento de directrices, adaptación y revisión de los recursos educativos digitales que garanticen la aplicación de criterios de accesibilidad e inclusividad educativa para los programas en modalidad virtual y a

distancia de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas establecido, las orientaciones institucionales, la normatividad vigente y demás lineamientos establecidos por la institución.”

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Respuesta a indicaciones del Coordinador General frente a las asignaciones entregadas	Capturas Chat Whatsapp y Skype
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.	Reuniones con miembros del Ecosistema Regional Atlántico para revisión y construcción de los componentes formativos accesibles e inclusivos.	Capturas reuniones por Skype.
3	Realizar la revisión de recursos educativos digitales para garantizar la aplicación de criterios de accesibilidad y otros factores de inclusión, aplicando listas de verificación definidas para tal fin y teniendo en cuenta métricas, estándares y lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional.	Reuniones con miembros del Ecosistema Regional Atlántico para revisión y construcción de los componentes formativos accesibles e inclusivos.	Capturas reuniones por Skype.
4	Entregar evaluaciones basadas en criterios de accesibilidad e inclusión a partir de la validación de los recursos educativos digitales dentro de	Entrega de los componentes formativos asignados, evaluados y finalizados.	Captura de la entrega de los CF01 y CF02 y sus correspondientes hallazgos finalizados en carpetas en Share Point.

	los plazos establecidos según el respectivo plan de trabajo.		
5	Generar y/o adaptar recursos educativos digitales en formatos que contemplen accesibilidad e inclusión, así como la realización de ajustes que se requieran, entregando la versión final del producto dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo según lo asignado por el responsable del equipo y en general del grupo asignado por la Dirección de Formación Profesional.	Elaboración de Documentos de hallazgos para corrección y ajustes de los CFA asignados.	Captura de hallazgos CF01 y CF02.
6	Participar en actividades de consolidación, revisión, retroalimentación y actualización del procedimiento para el desarrollo curricular bajo parámetros de accesibilidad e inclusión, que permitan establecer acciones de mejora continua en la producción de los diferentes recursos educativos digitales.	Reuniones virtuales para revisión y retroalimentación de los componentes formativos.	Capturas de pantalla e imágenes.
7	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.	Reuniones con miembros del equipo para revisión y retroalimentación.	Capturas que evidencian reuniones de revisión de CFA´s y comentarios subidos al Planner de Share Point.
8	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	Asistencia a reuniones de equipo del Ecosistema Regional Atlántico.	Capturas que evidencian reuniones dl equipo el 01-02-2025 y 15-02-2025.

	la Dirección de Formación Profesional.		
9	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.	Informe de las actividades al líder por whatsapp y Skype.	Capturas de pantalla whatsapp y Skype.
10	Brindar 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.	Envío de correos electrónicos al coordinador general y envío de comentarios a los involucrados en la cadena de producción.	Correos electrónicos, comentarios en el espacio Planner de Share Point.
11	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	Entrega de las tareas asignadas por el Coordinador General.	Correos electrónicos y documentos finalizados cargados en Share Point.

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.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

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. 9479444463 de la planilla, APORTES EN LINEA y DICIEMBRE DE 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA FERNANDA MORALES ANGULO
Contratista
C.C. No. 52.620.651 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

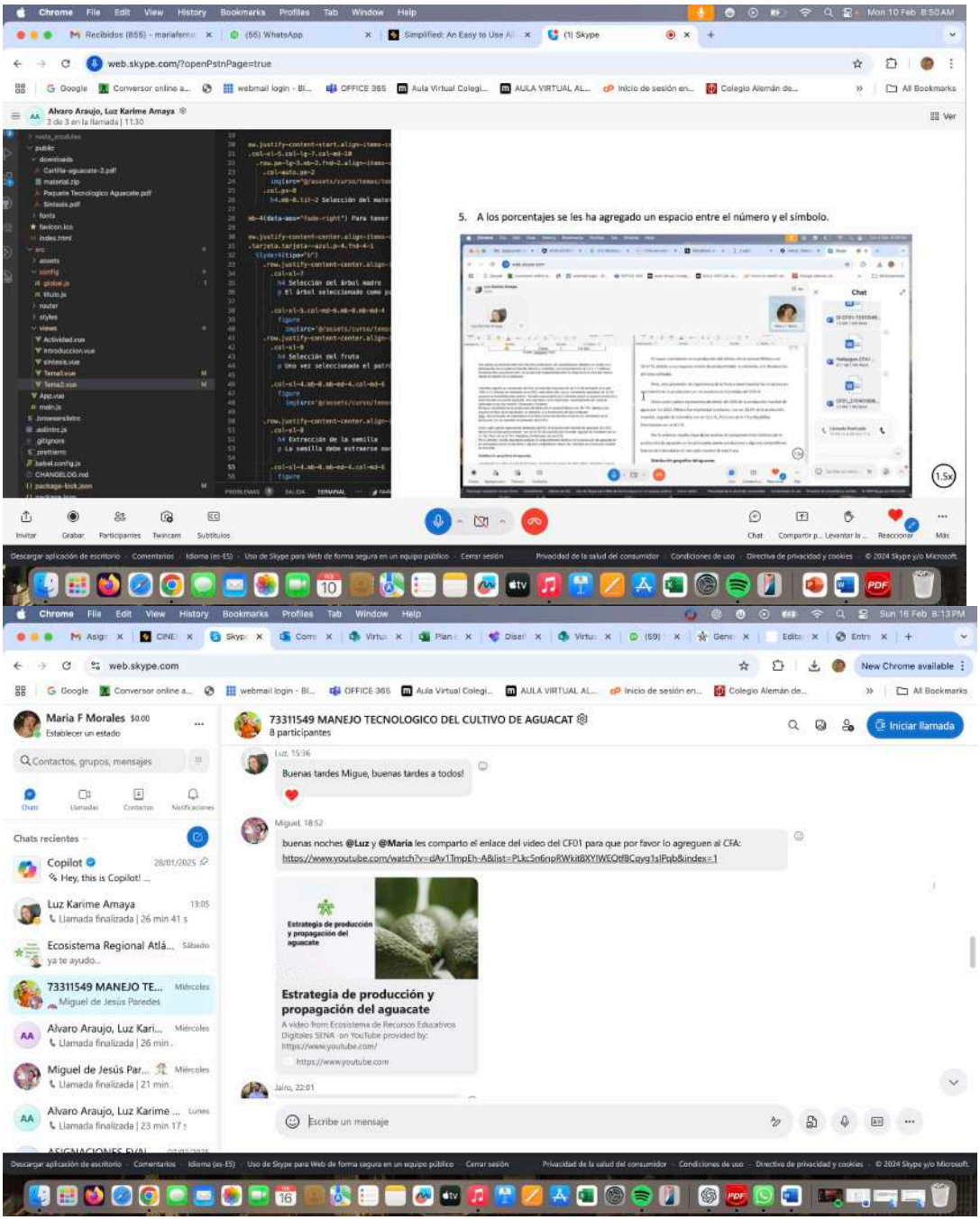
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7305769-2025
Instructor Grado 20
Coordinador De Formación Virtual

Evidencias obligaciones responsable Evaluador de contenidos inclusivos y accesibles.

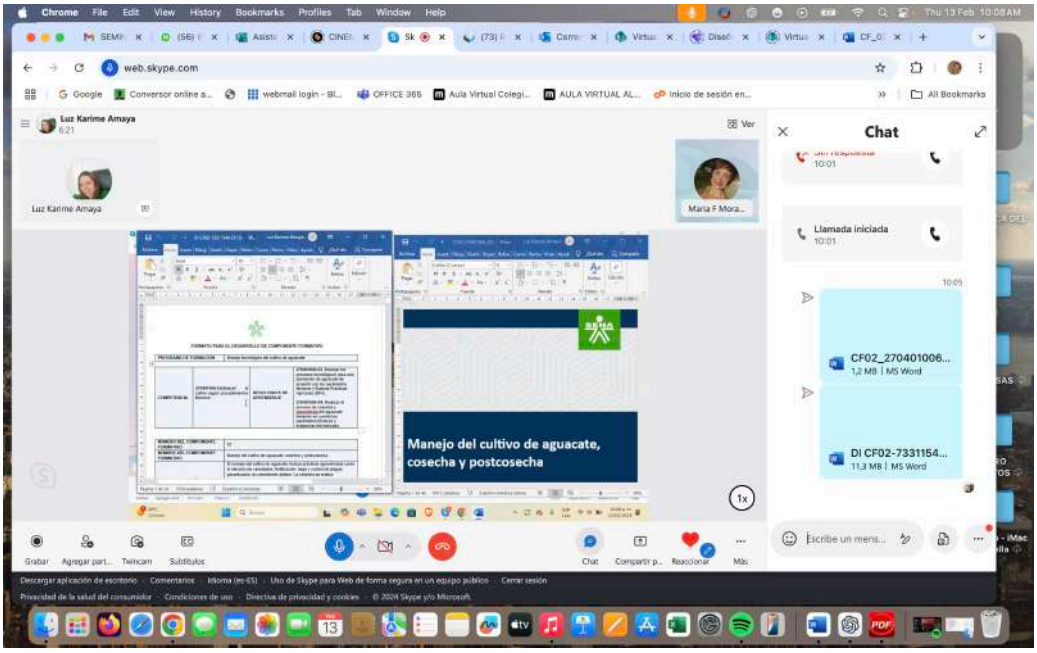
1. Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del responsable de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional.

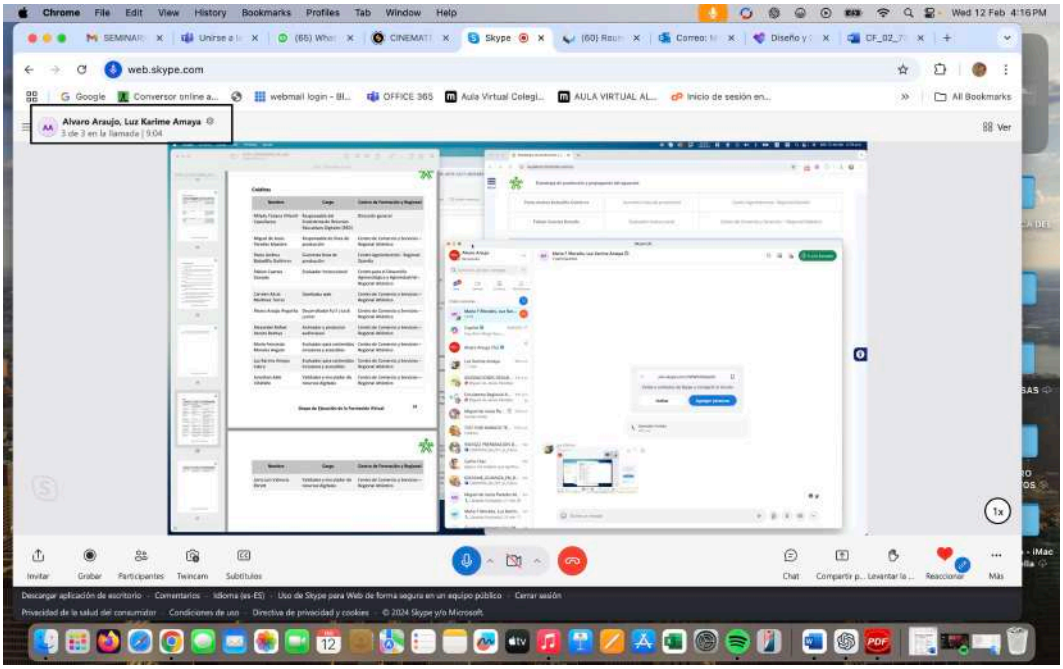


2. *Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.*

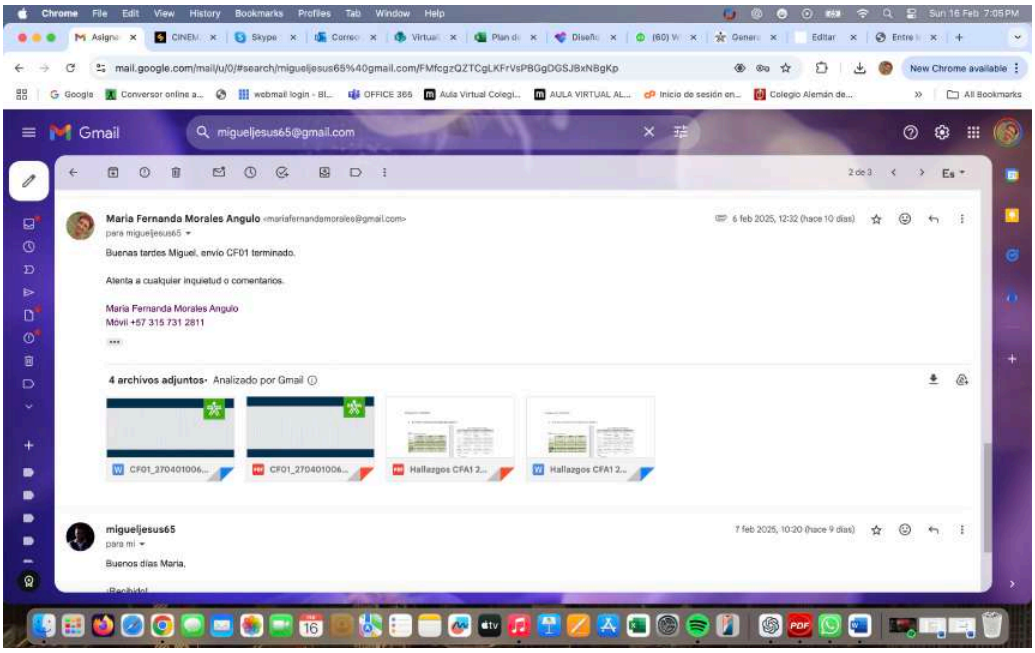


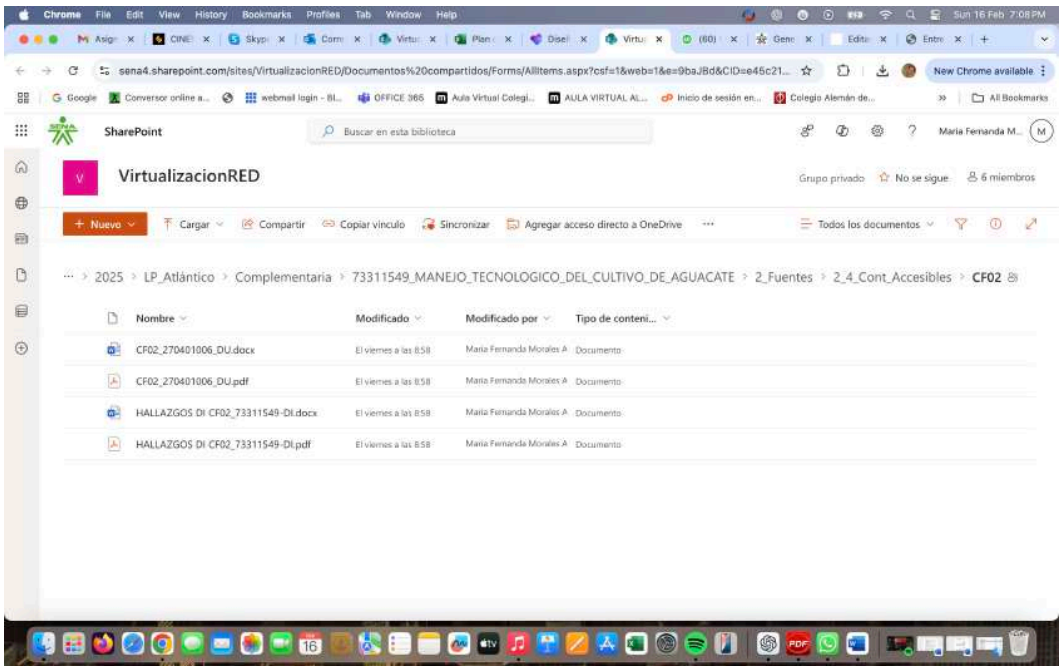
3. *Realizar la revisión de recursos educativos digitales para garantizar la aplicación de criterios de accesibilidad y otros factores de inclusión, aplicando listas de verificación definidas para tal fin y teniendo en cuenta métricas, estándares y lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional.*



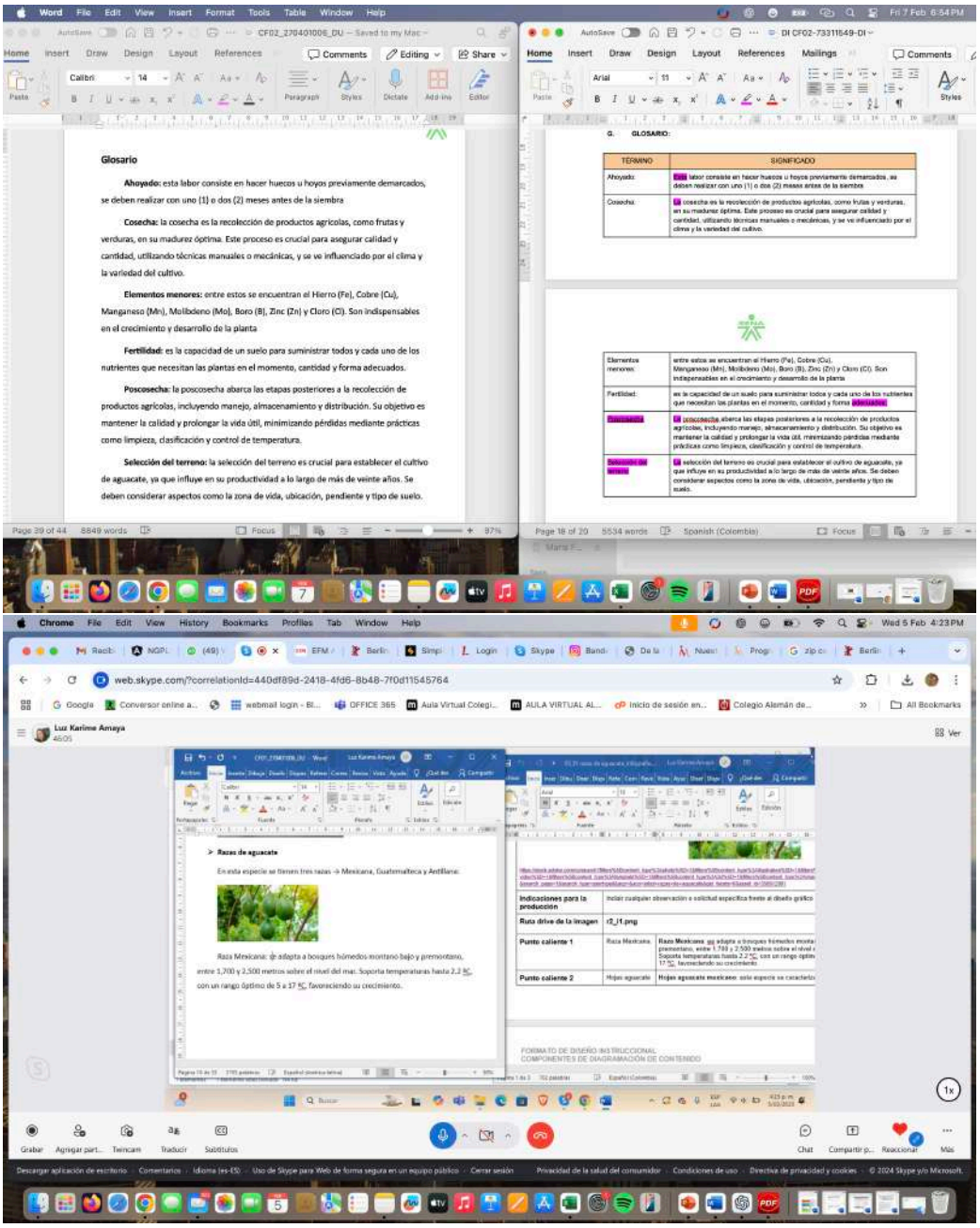


4. *Entregar evaluaciones basadas en criterios de accesibilidad e inclusión a partir de la validación de los recursos educativos digitales dentro de los plazos establecidos según el respectivo plan de trabajo.*

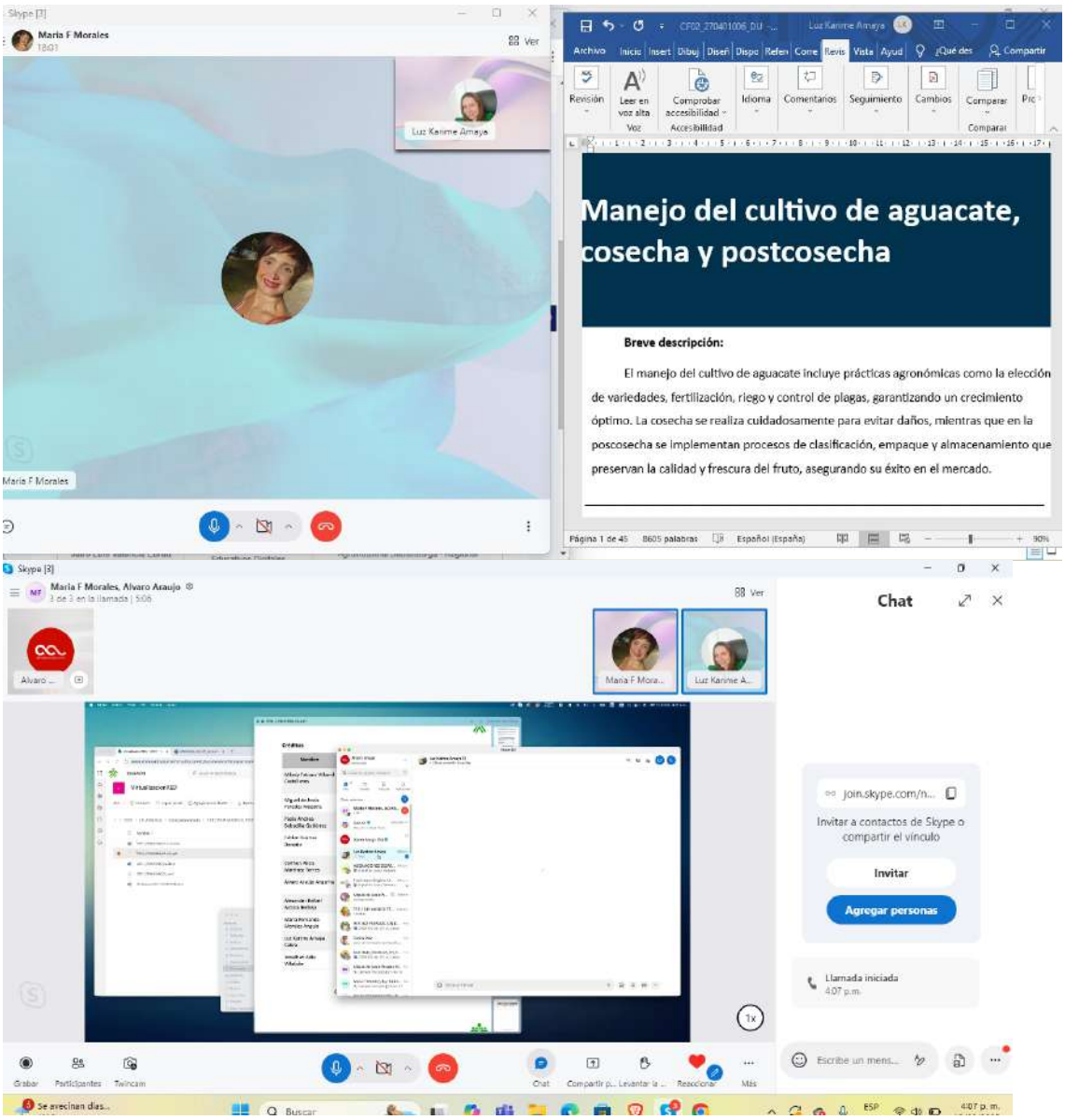




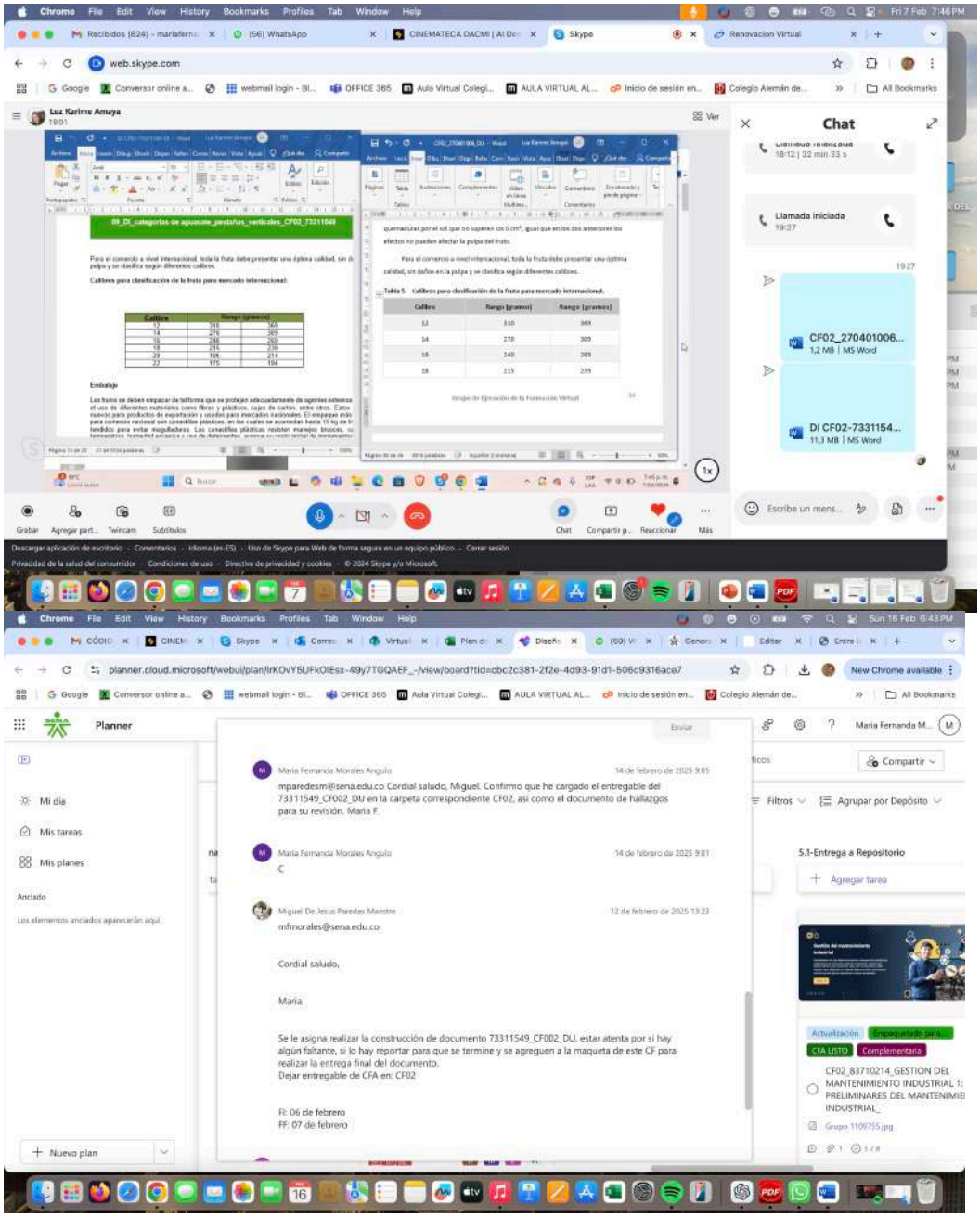
5. *Generar y/o adaptar recursos educativos digitales en formatos que contemplen accesibilidad e inclusión, así como la realización de ajustes que se requieran, entregando la versión final del producto dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo según lo asignado por el responsable del equipo y en general del grupo asignado por la Dirección de Formación Profesional.*



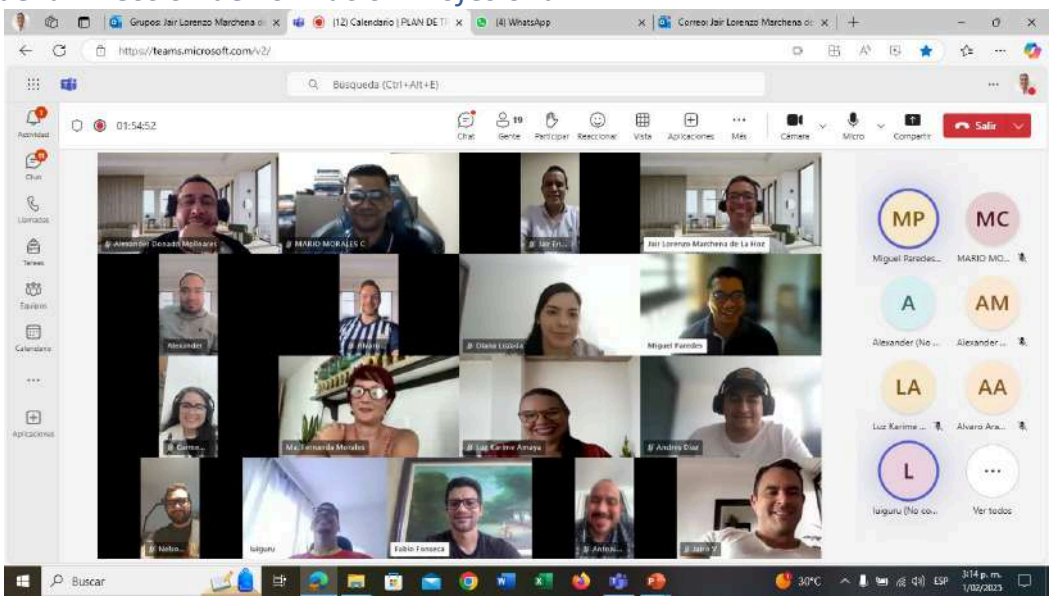
6. *Participar en actividades de consolidación, revisión, retroalimentación y actualización del procedimiento para el desarrollo curricular bajo parámetros de accesibilidad e inclusión, que permitan establecer acciones de mejora continua en la producción de los diferentes recursos educativos digitales.*

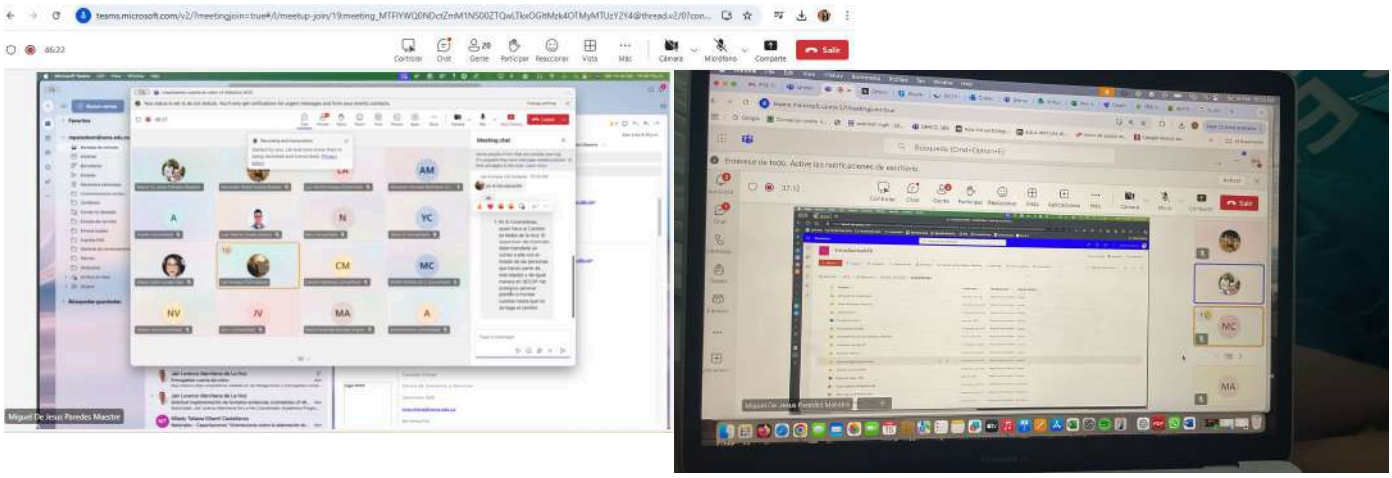


7. *Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.*

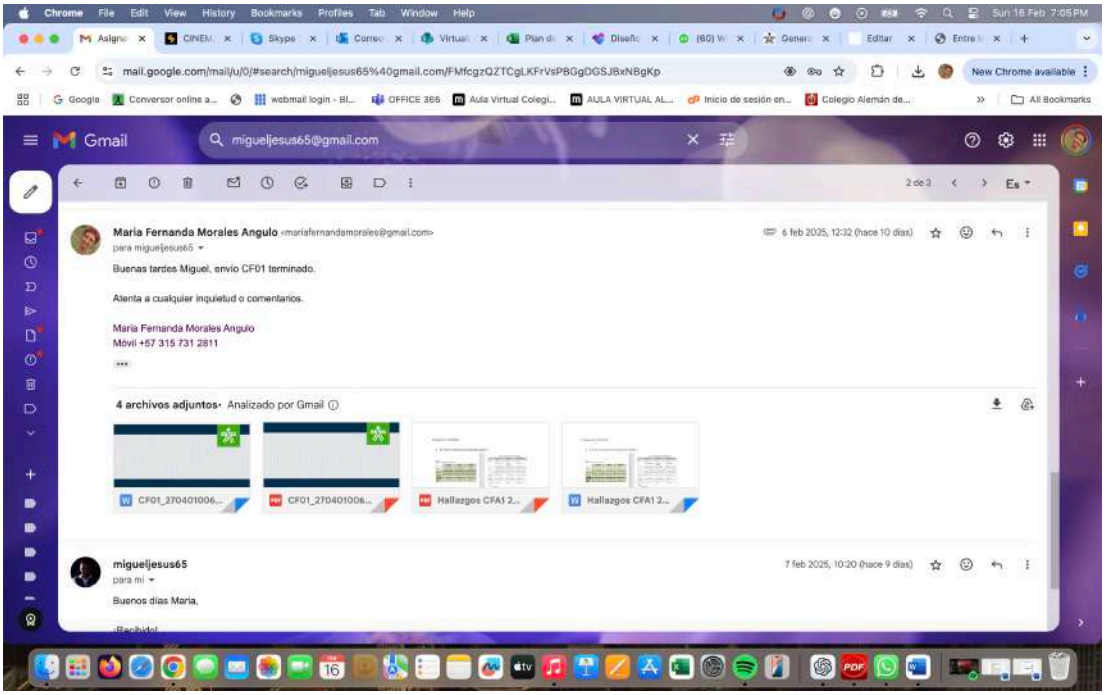


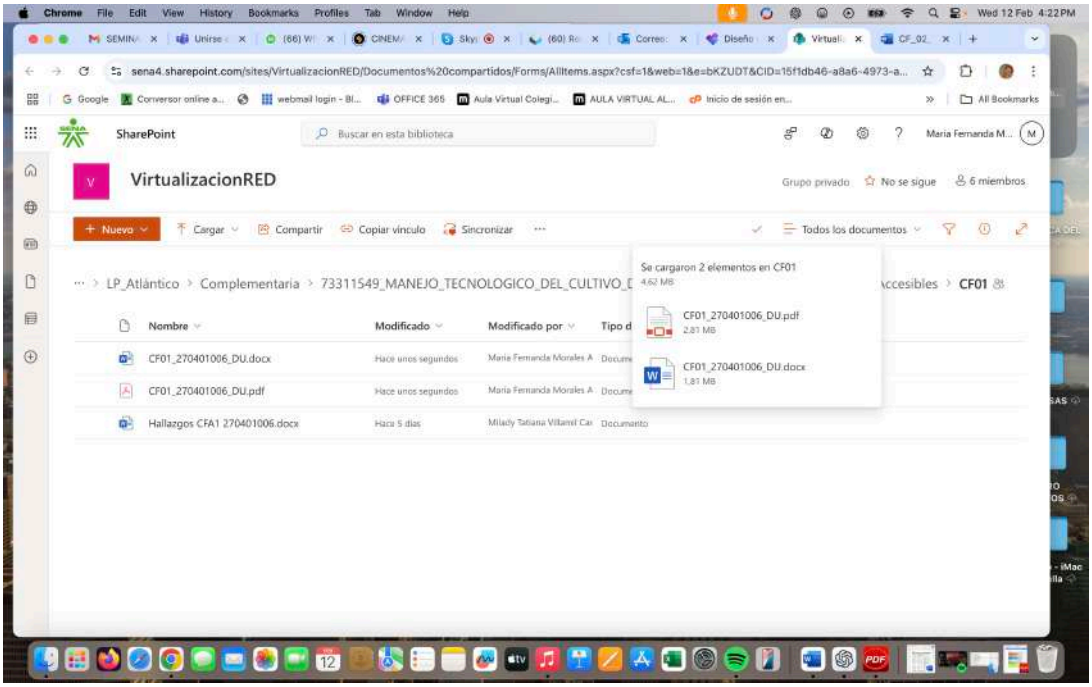
8. *Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.*



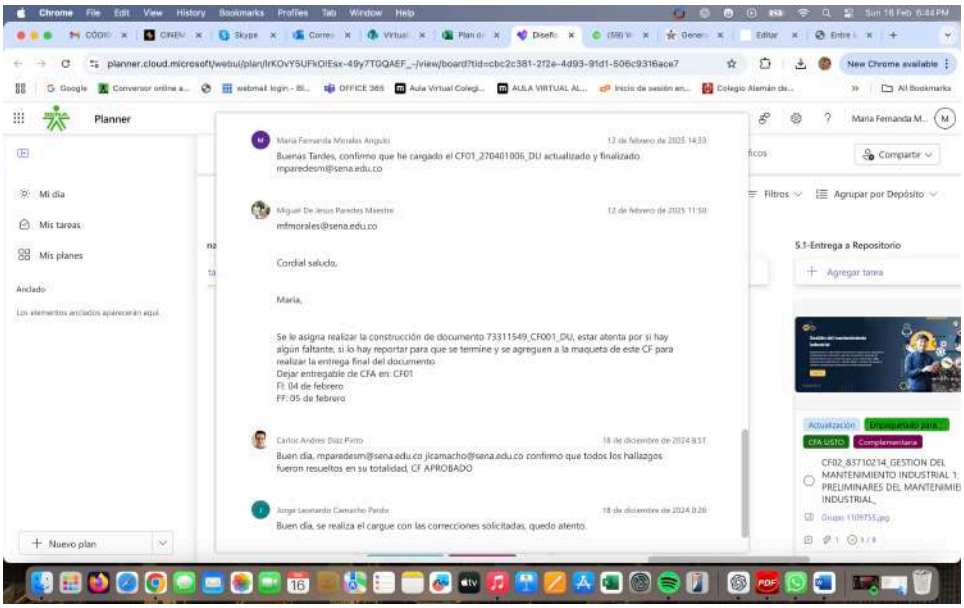


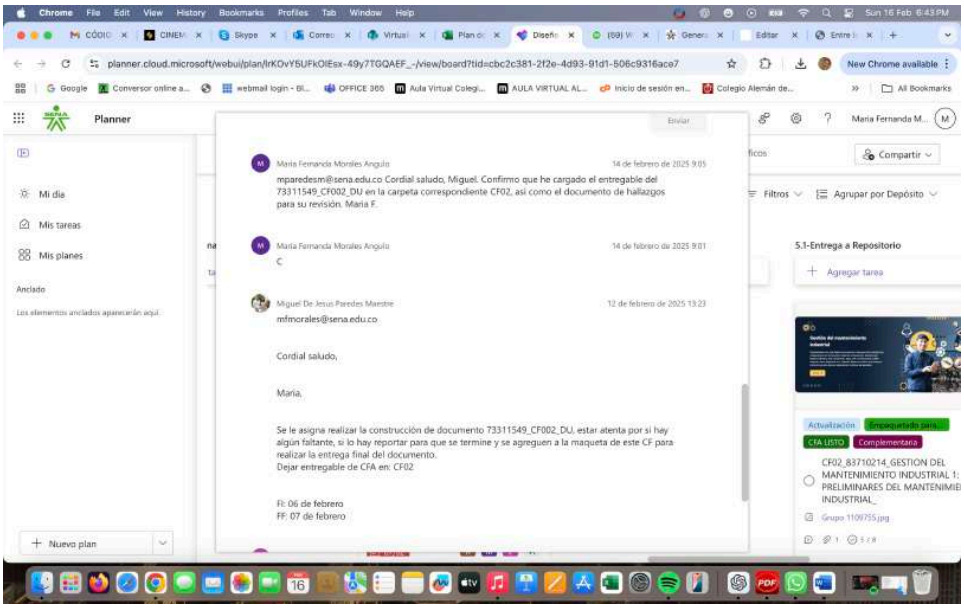
9. *Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.*





10 *Brindar 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.*





11. *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.*

