PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7305505-2025
Instructor Grado 20
Coordinador De Formación Virtual
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7305505** del año 2025

LUZ CARIME AMAYA CABRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.789.979 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 segundo pago del mes de marzo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETESCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($4.740.850).

Plazo: Será hasta el 31 de marzo 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.	Diariamente se hace reporte de las actividades programadas.	Mensajes por correos, 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.	Constantes reuniones con los compañeros del equipo y el líder para resolver ajustes.	Capturas de pantalla de las reuniones virtuales.
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.	Verificar cada uno de los ajustes para entrega completos de CFA.	Capturas de pantalla y documentos CFA.
4	Entregar evaluaciones basadas en criterios de accesibilidad e inclusión a partir de la validación de los recursos	Se entrega reporte al líder y evaluador los documentos de CFA listos para compartir.	Captura de pantalla y mensajes de whatsapp.

	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.	Se realiza ajustes del CFA2 de preparación de conservas de frutas y verduras, construcción del CFA1 de buenas prácticas agrícolas para el cultivo de plátano.	Documentos y capturas de pantalla.
6	Participar en actividades de consolidación, revisión, retroalimentación y actualización del 5 GTH-F-075 V09 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.	Verificar y revisar los CFA en reuniones con los compañeros de equipo.	Capturas de pantalla de reuniones y documentos.
8	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el	Asistencia diaria a las reuniones programadas a las 9am y reuniones de trabajo con integrantes del equipo para resolver hallazgos.	Capturas de pantalla de las reuniones por Skype.

	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.	Reporte diario de actividades al líder.	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.	Reuniones virtuales con los compañeros de equipo para resolver ajustes y hallazgos de los CFA.	Capturas de pantallas Skype.
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 los documentos CFA y CFA con los ajustes realizados a repositorio.	Documentos y capturas de pantalla.

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. 9481613455 de la planilla, operador aportes en línea y periodo febrero de 2025.Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,



Firma

LUZ CARIME AMAYA CABRA

Contratista

C.C. No. 32.789.979

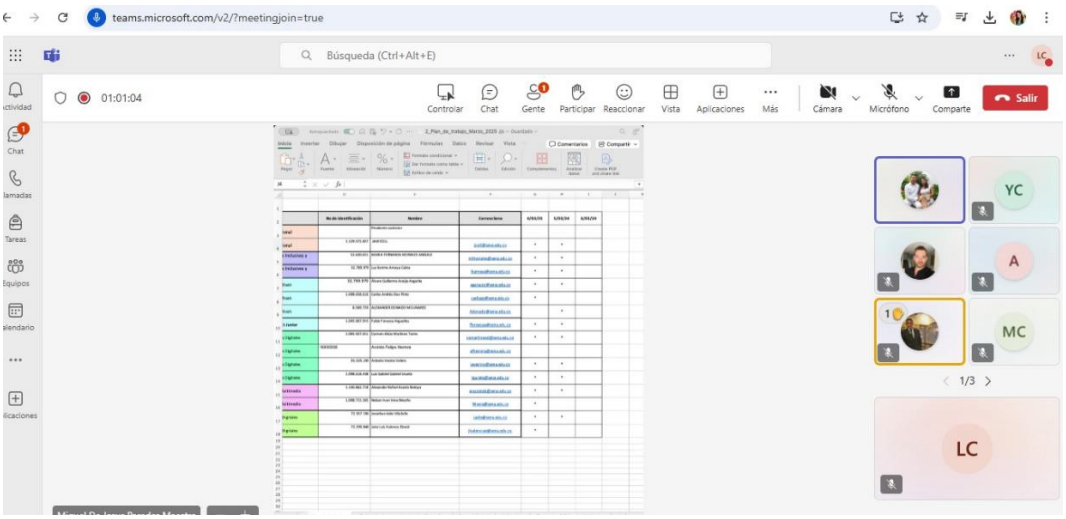
Recibí a satisfacción:

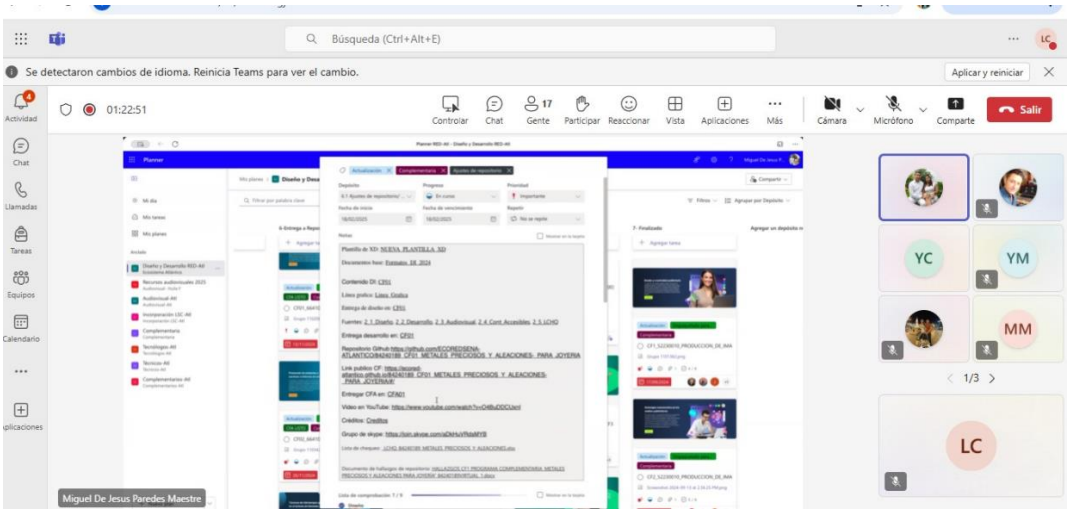
Firma

JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7305505-2025
Instructor Grado 20- Coordinador De Formación Virtual
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

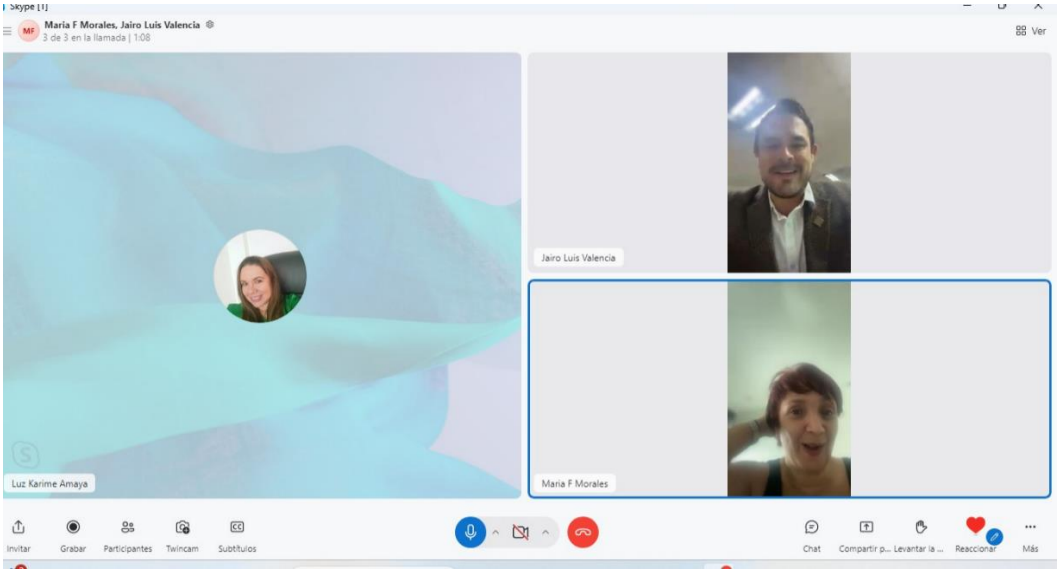
Evidencias, obligaciones, responsable: evaluador de contenidos inclusivos y accesibles.

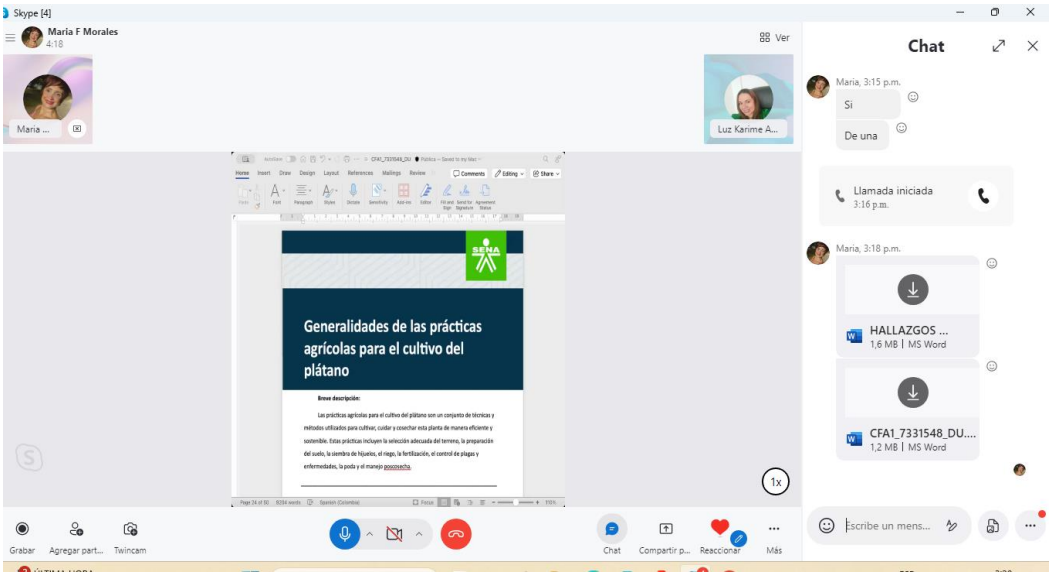
1. Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del responsable de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional.



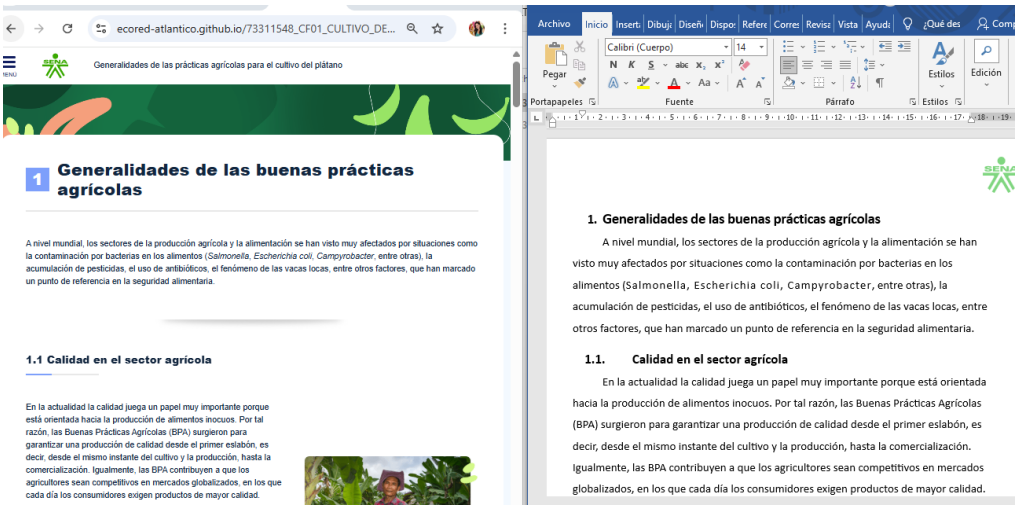


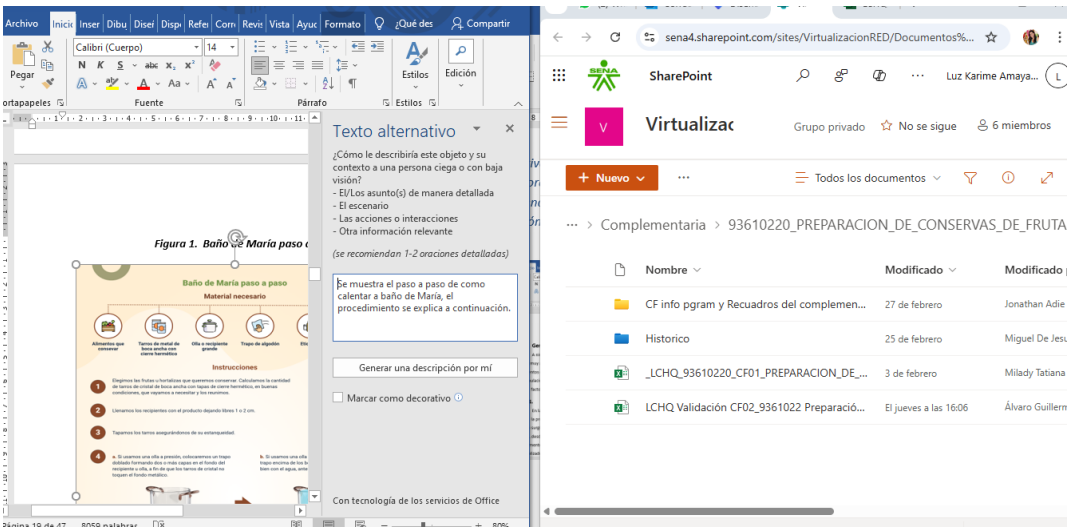
2. *Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.*



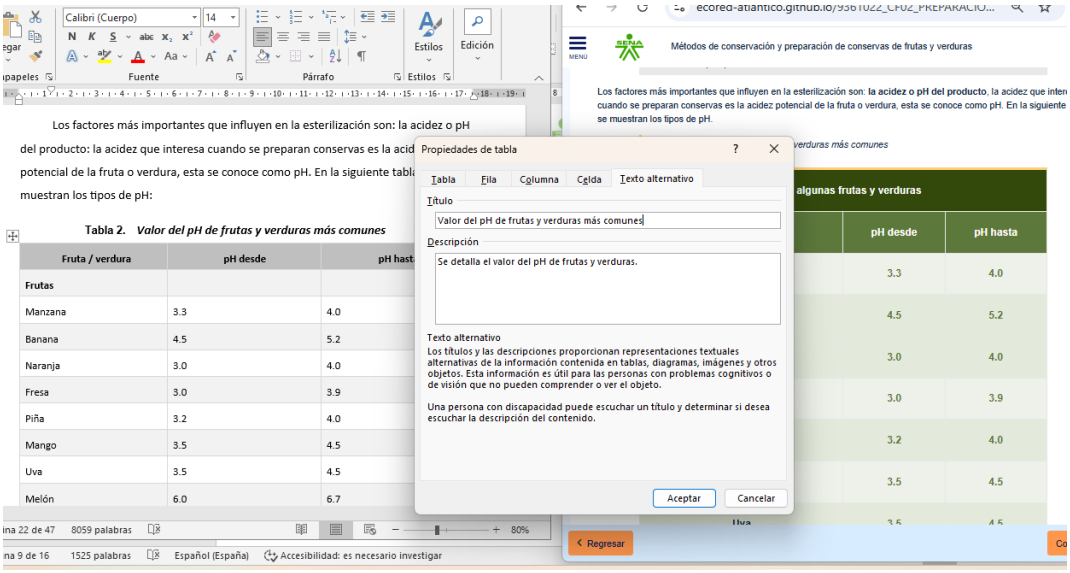


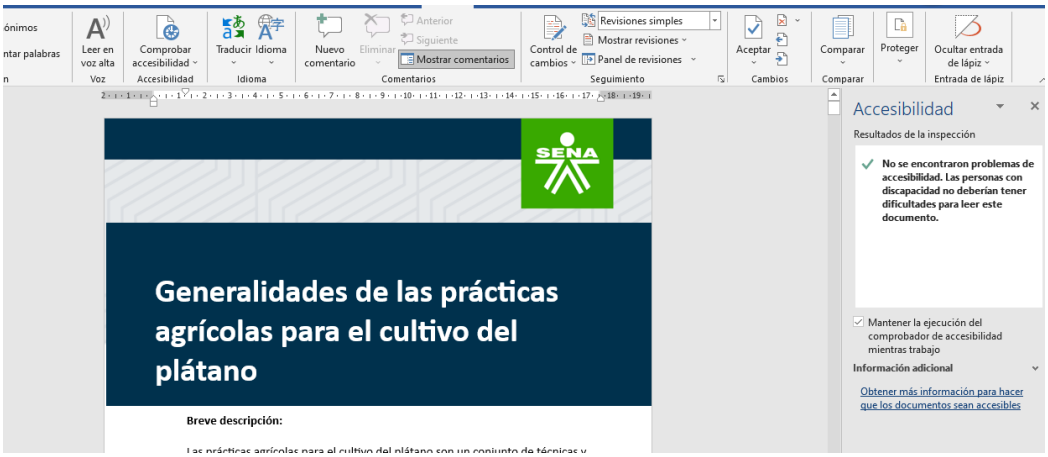
3. *Realizar la revisión de recursos educativos digitales para garantizar la aplicación de criterios de accesibilidad y otros factores de inclusión, aplicando listas de verificación definidas para tal fin y teniendo en cuenta métricas, estándares y lineamientos establecidos por la Dirección de Formación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



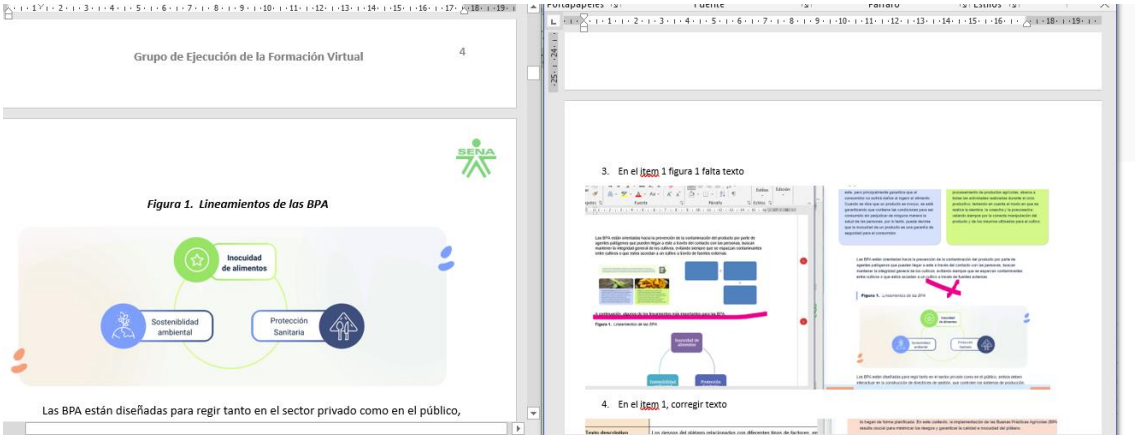


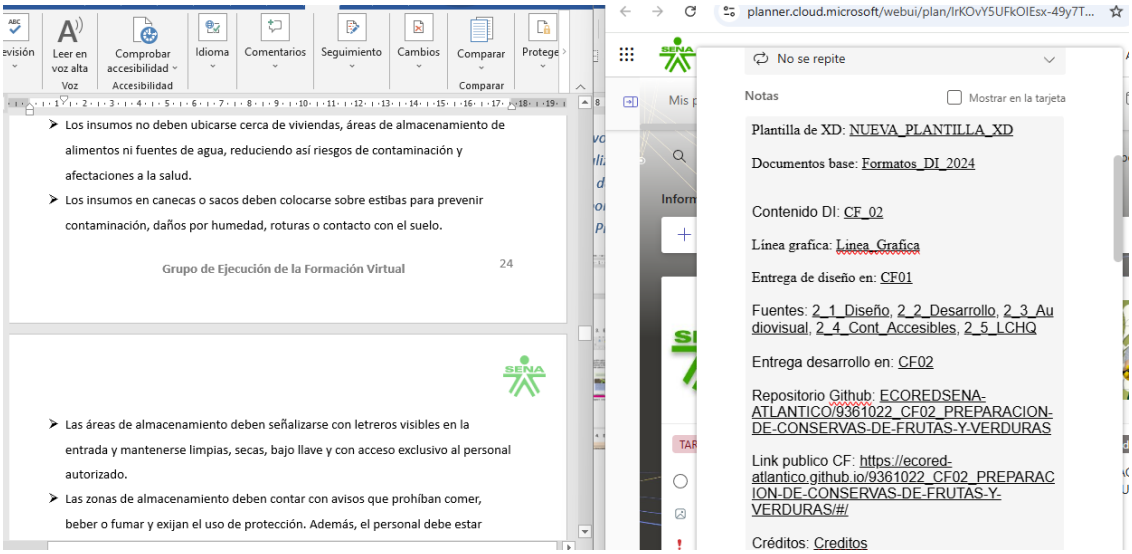
4. *Entregar evaluaciones basadas en criterios de accesibilidad e inclusión a partir de la validación de los recursos educativos digitales dentro de los plazos establecidos según el respectivo plan de trabajo.*



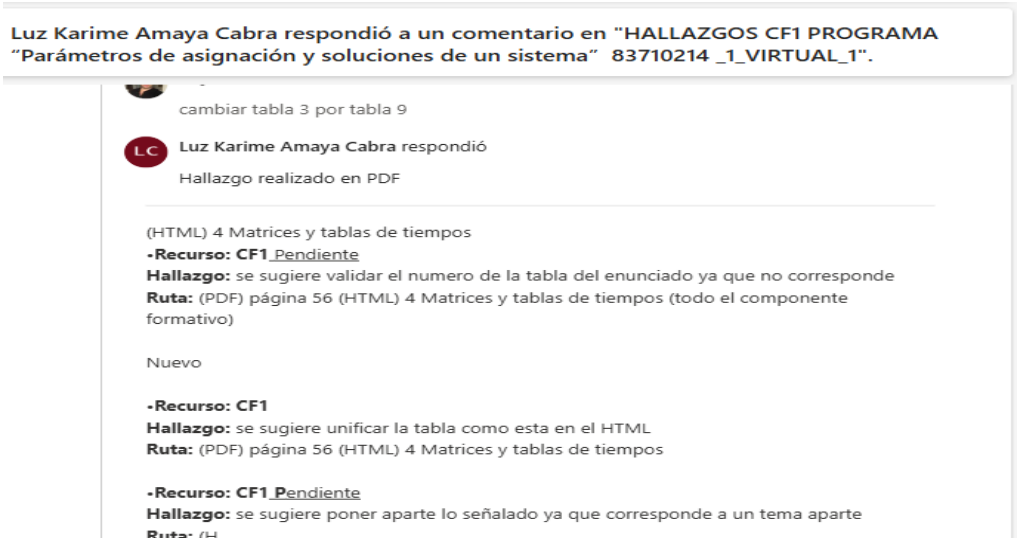


5. *Generar y/o adaptar recursos educativos digitales en formatos que contemplen accesibilidad e inclusión, así como la realización de ajustes que se requieran, entregando la versión final del producto dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo según lo asignado por el responsable del equipo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



Luz Karime Amaya Cabra respondió a un comentario en "HALLAZGOS CF1 PROGRAMA "Parámetros de asignación y soluciones de un sistema" 83710214 _1_VIRTUAL_1".

cambiar tabla 3 por tabla 9

Luz Karime Amaya Cabra respondió

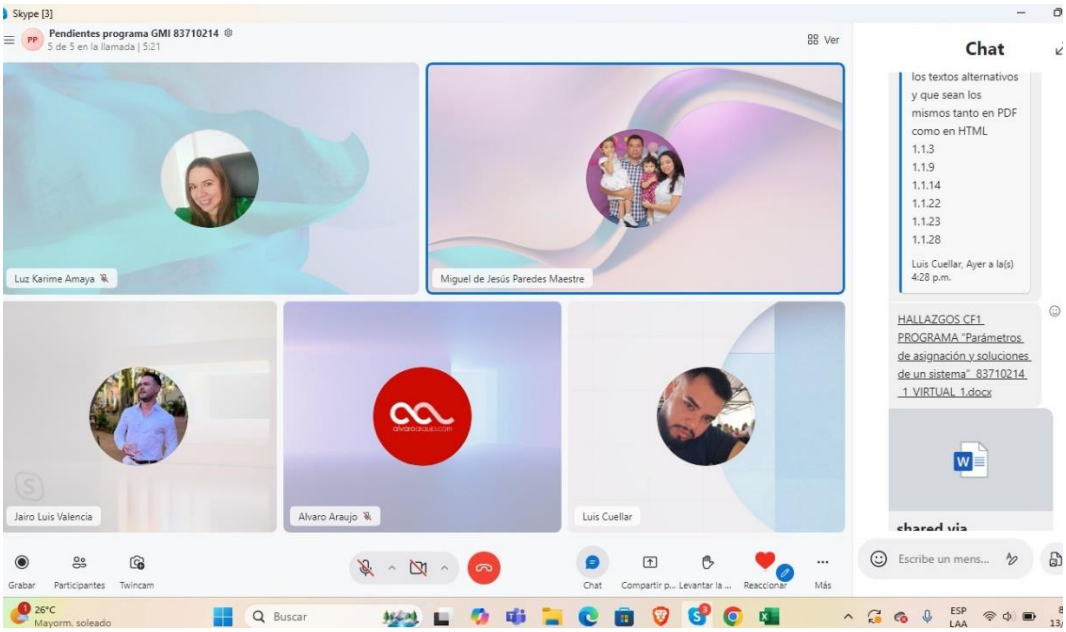
Hallazgo realizado en PDF

(HTML) 4 Matrices y tablas de tiempos
-Recurso: CF1 Pendiente
Hallazgo: se sugiere validar el numero de la tabla del enunciado ya que no corresponde
Ruta: (PDF) página 56 (HTML) 4 Matrices y tablas de tiempos (todo el componente formativo)

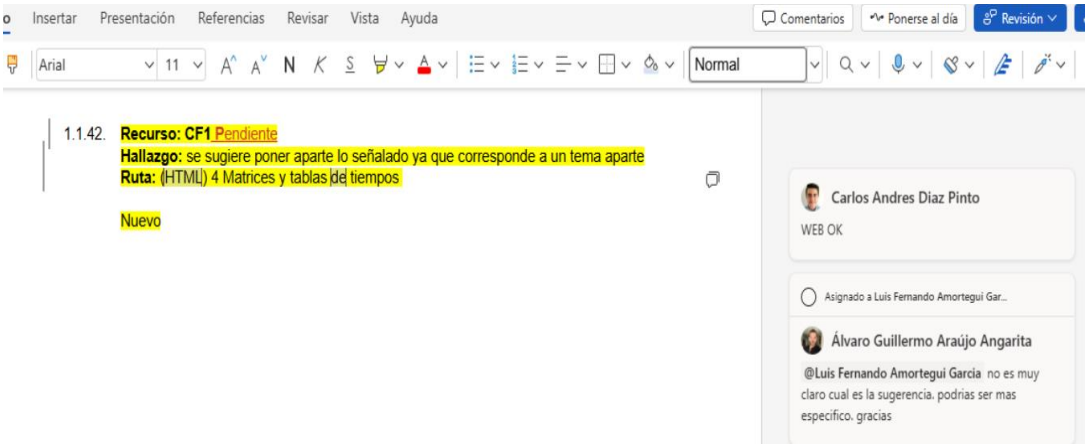
Nuevo

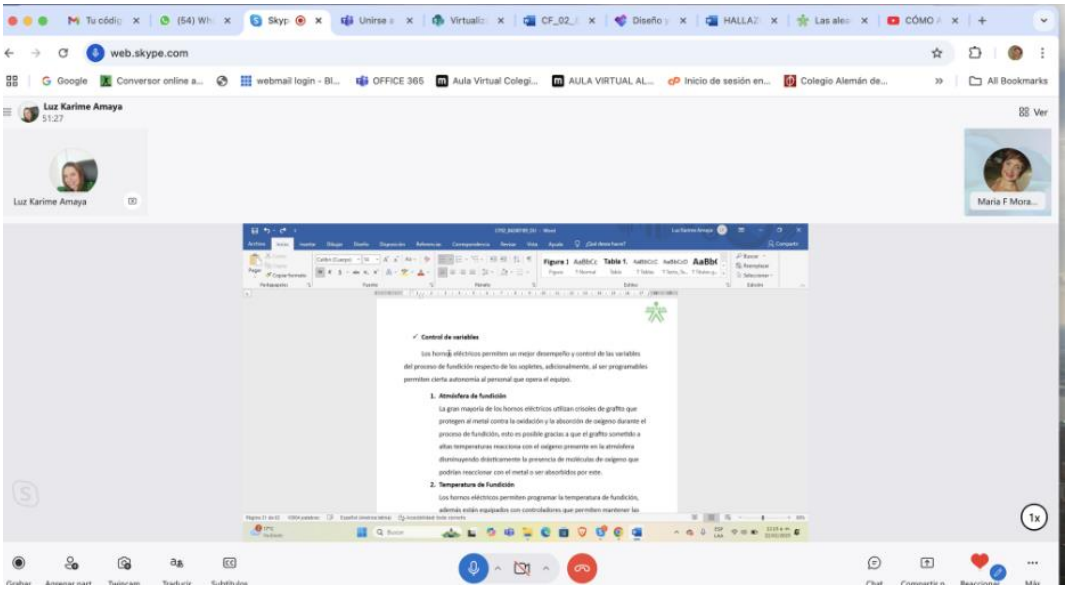
-Recurso: CF1
Hallazgo: se sugiere unificar la tabla como esta en el HTML
Ruta: (PDF) página 56 (HTML) 4 Matrices y tablas de tiempos

-Recurso: CF1 Pendiente
Hallazgo: se sugiere poner aparte lo señalado ya que corresponde a un tema aparte

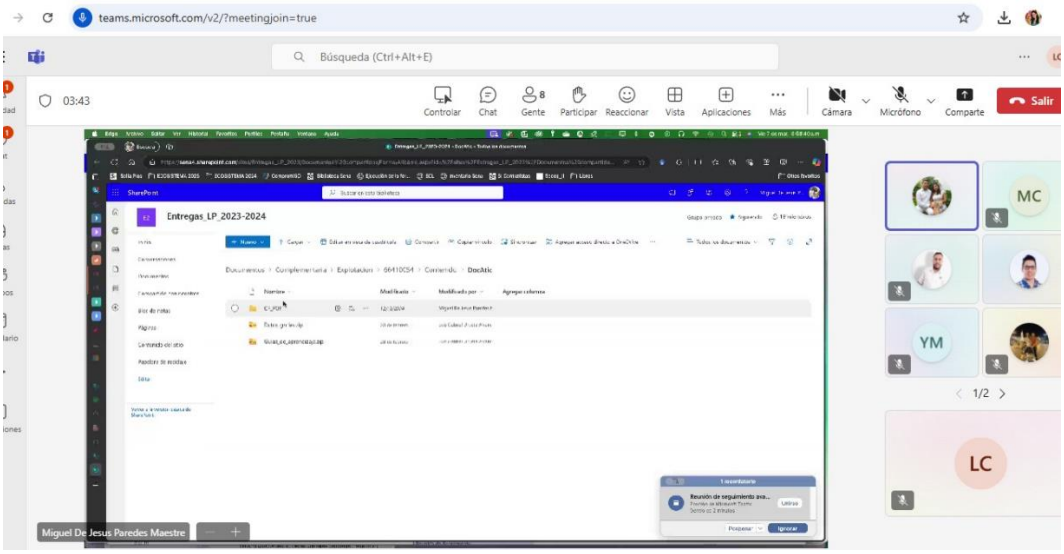


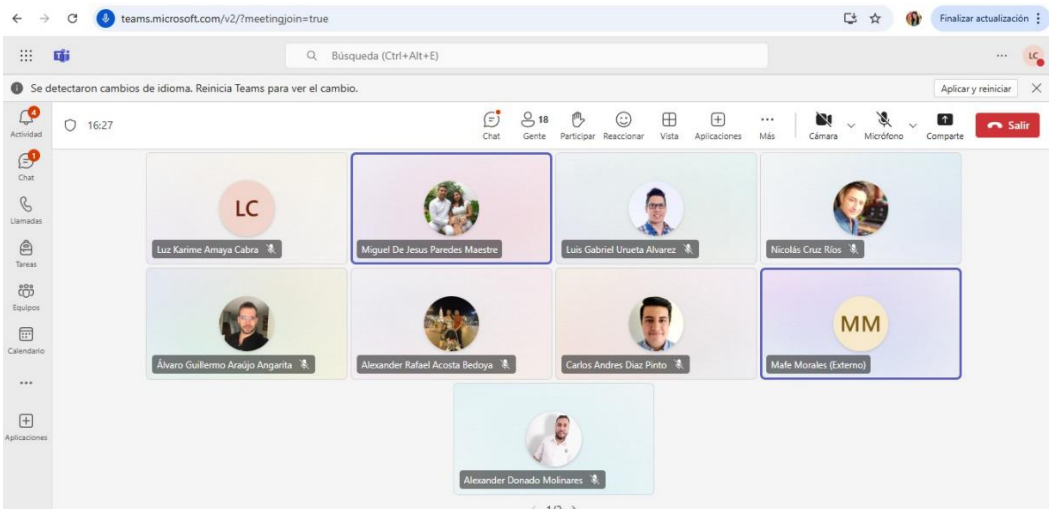
7. Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.



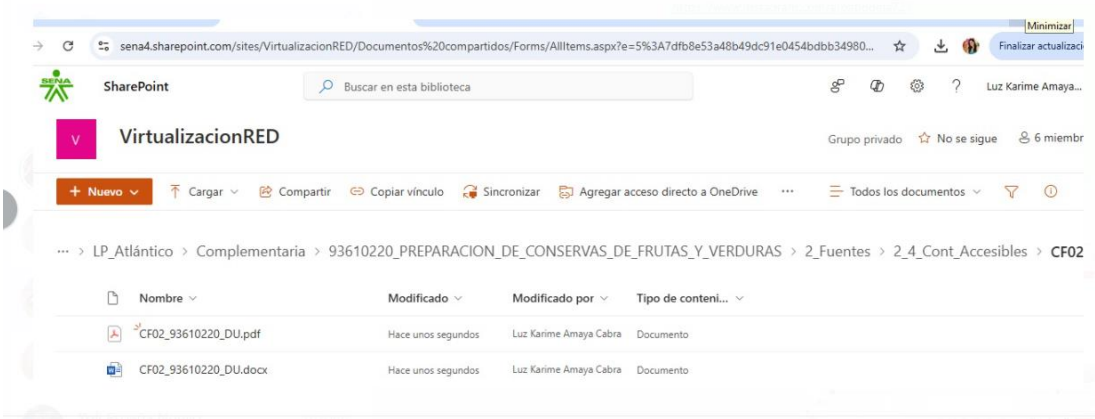


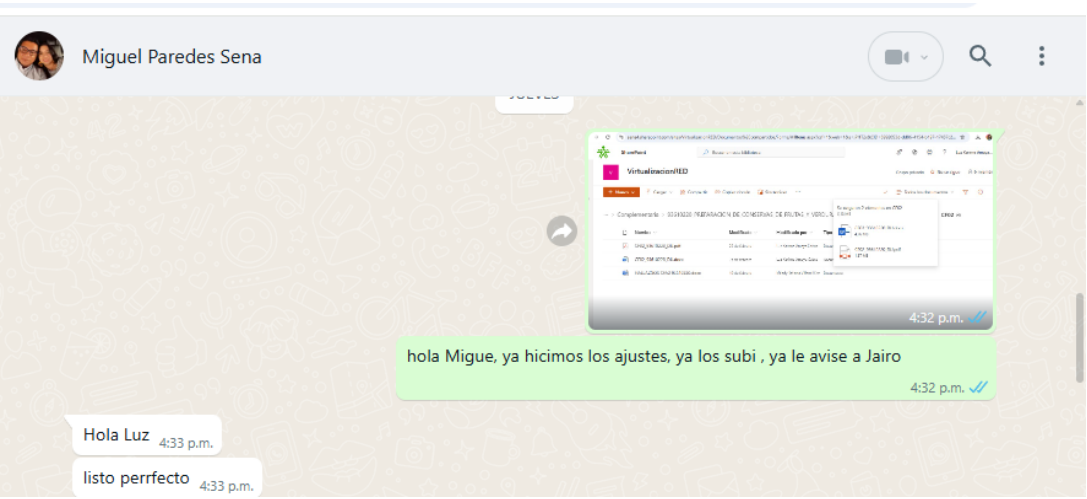
8. *Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.*



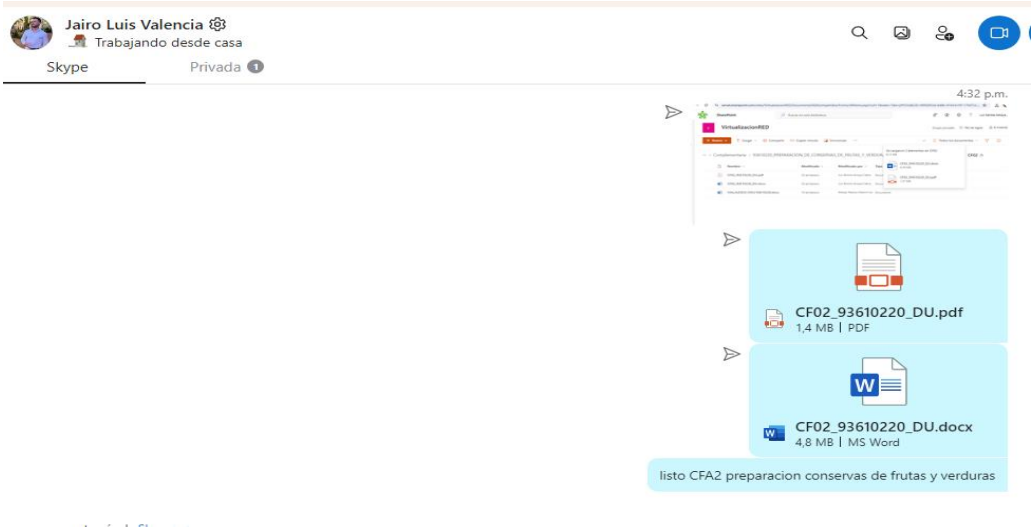


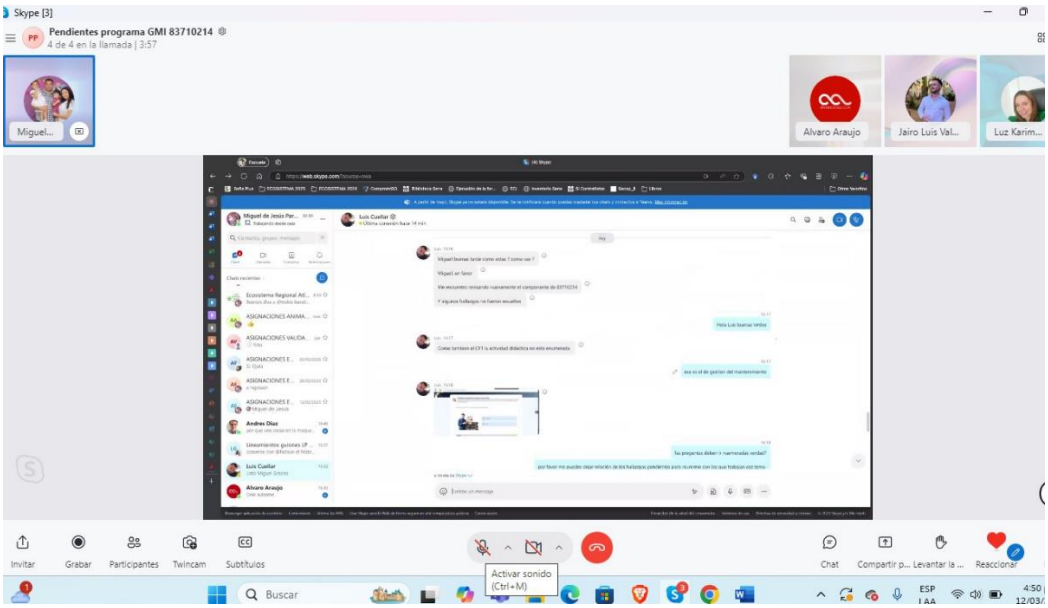
9. *Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.*





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.*

