



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 octavo pago correspondiente al mes de **septiembre 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 30 de septiembre 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 Específicas:** (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 conversaciones e interacciones chat Whatsapp, Teams
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 TEAMS
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 TEAMS.
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 CFA al líder del equipo, se reporta por el grupo, por correo y en planner.	Captura de la entrega de los CFA y sus correspondientes ajustes 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 y ajustes realizados de los CFA asignados.
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.  Asistencia a la sesiones de formación del Curso de DESARROLLO CURRICULAR.	Capturas que evidencian reuniones del equipo en la plataforma TEAMS



	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 TEAMS y comentarios realizados en el Planner.	Capturas de pantalla whatsapp, Planner y TEAMS.
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 y comentarios en el planner al coordinador general y envío de comentarios a los involucrados en la cadena de producción.	Correos electrónicos, comentarios en el espacio Planner de SharePoint.
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. 9490952434 de la planilla de APORTES EN LINEA, de AGOSTO DE 2025 (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:

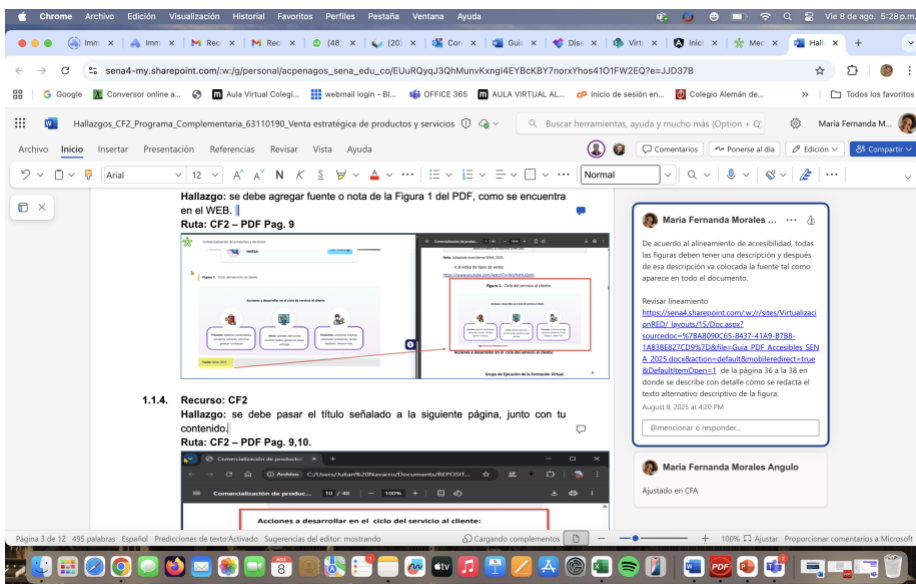
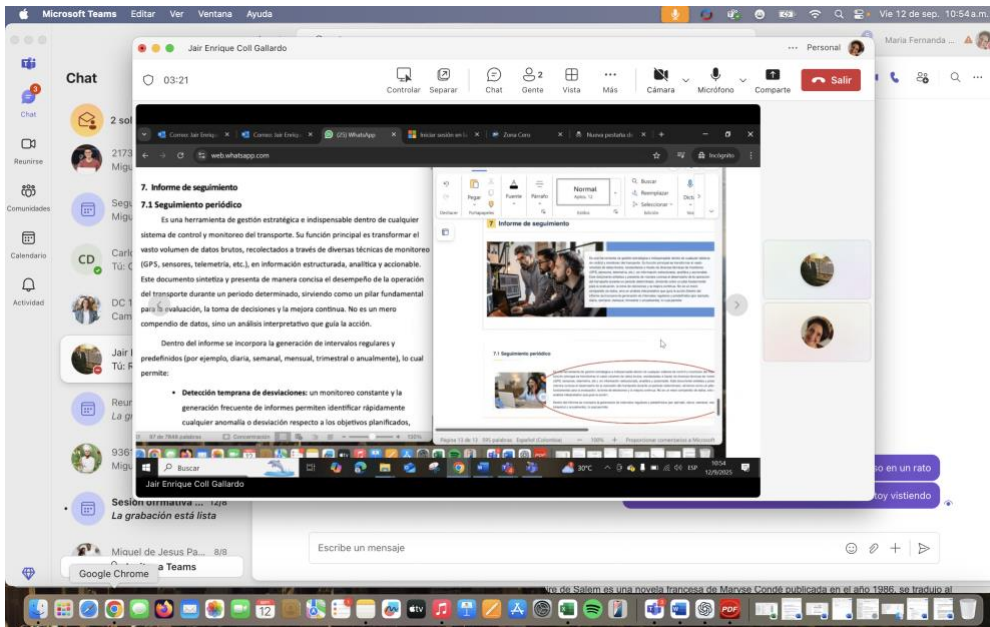
Firma

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



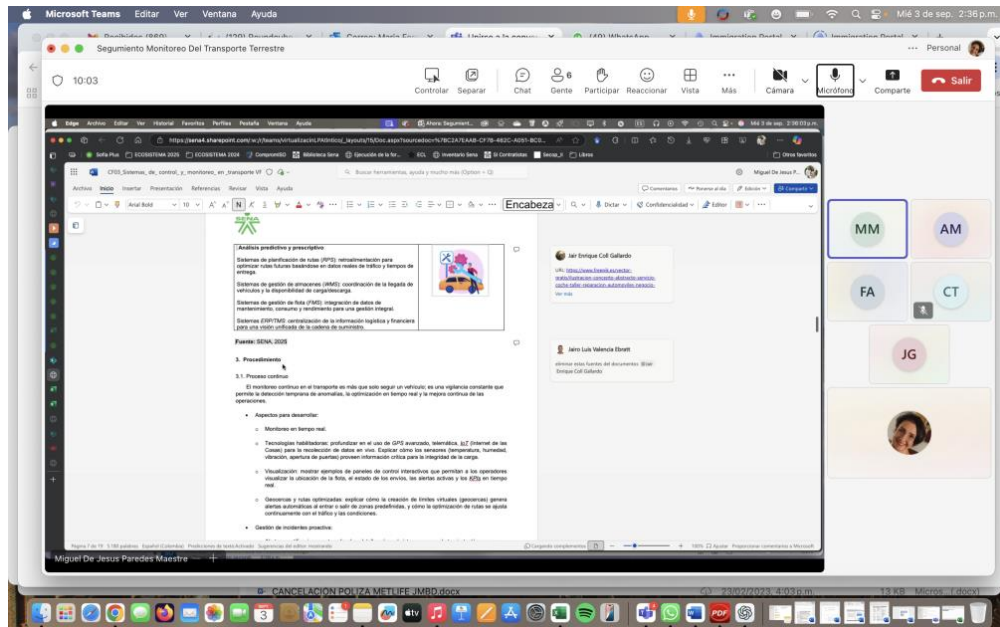
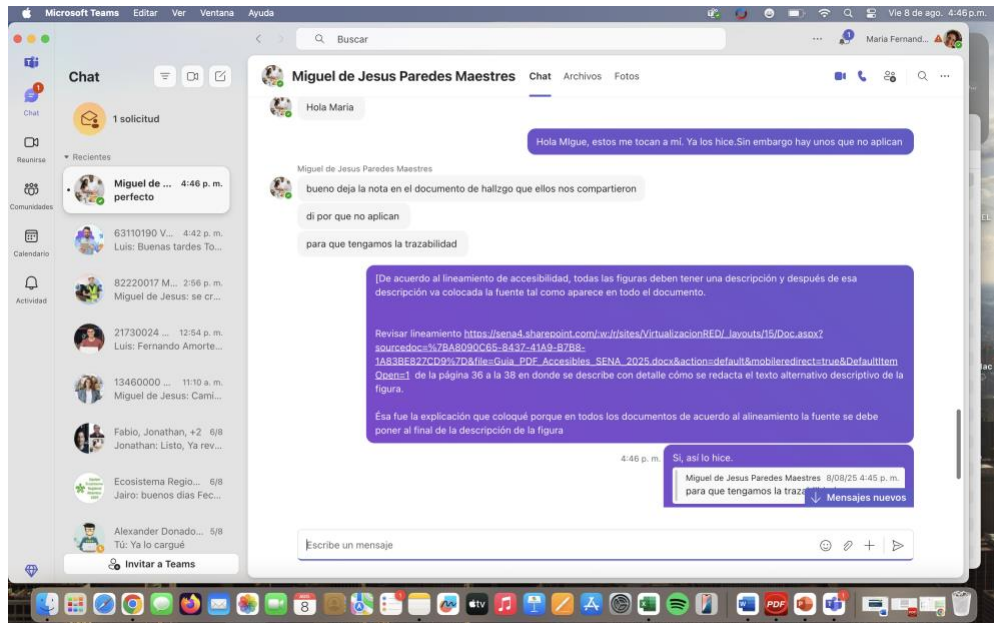
## Evidencias obligaciones responsable Evaluador de contenidos inclusivos y accesibles.

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.



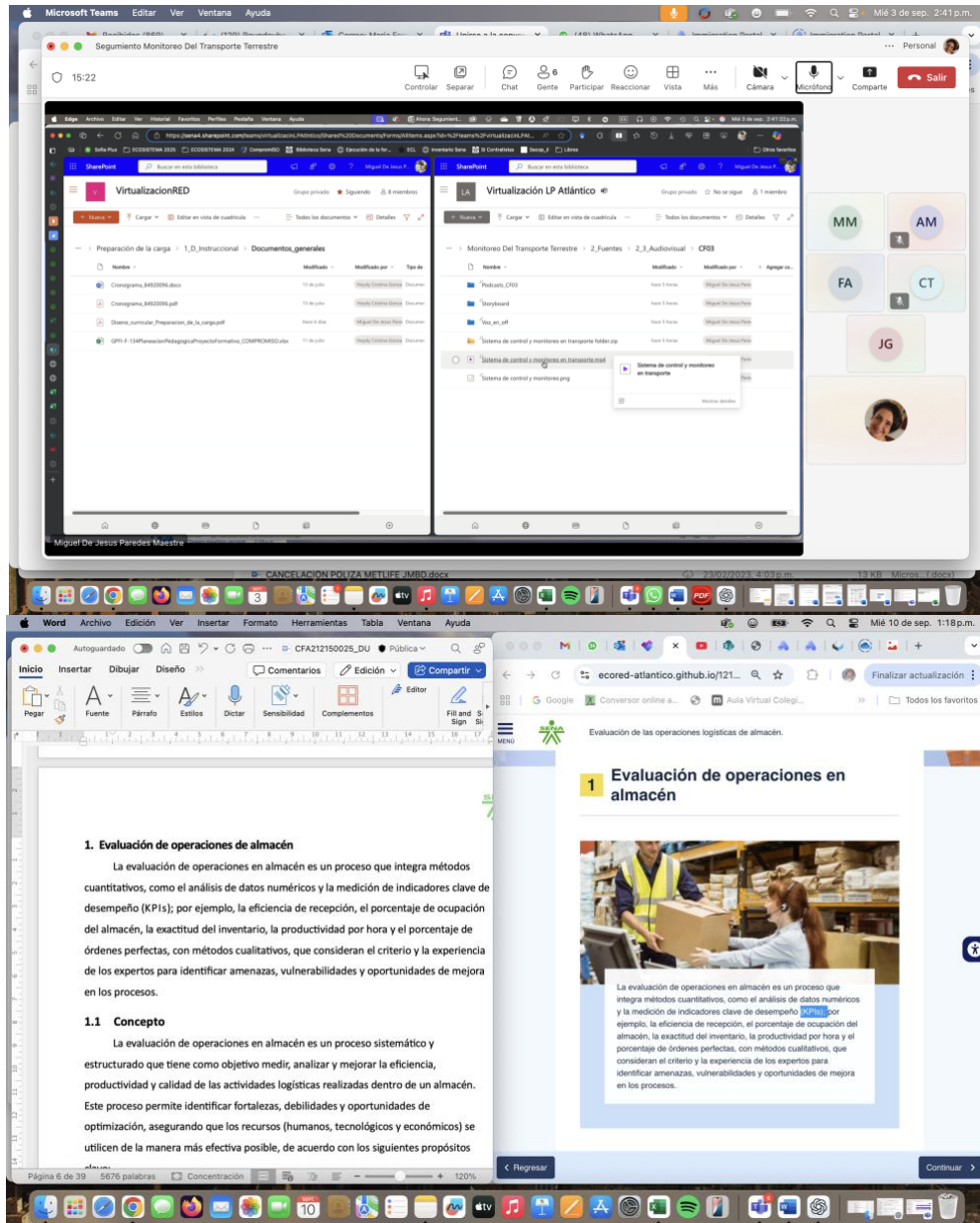


2. Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.





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.

The image shows two overlapping screenshots from a computer screen. The top screenshot is a SharePoint document library for a private group named 'Virtualización LP Atlántico'. The breadcrumb path is: Produccion\_2025 > Complementaria\_LP > Nuevos > Monitoreo Del Transporte Terrestre > 2\_Fuentes > 2\_4\_Cont\_Accesibles > CF02. A table lists documents:

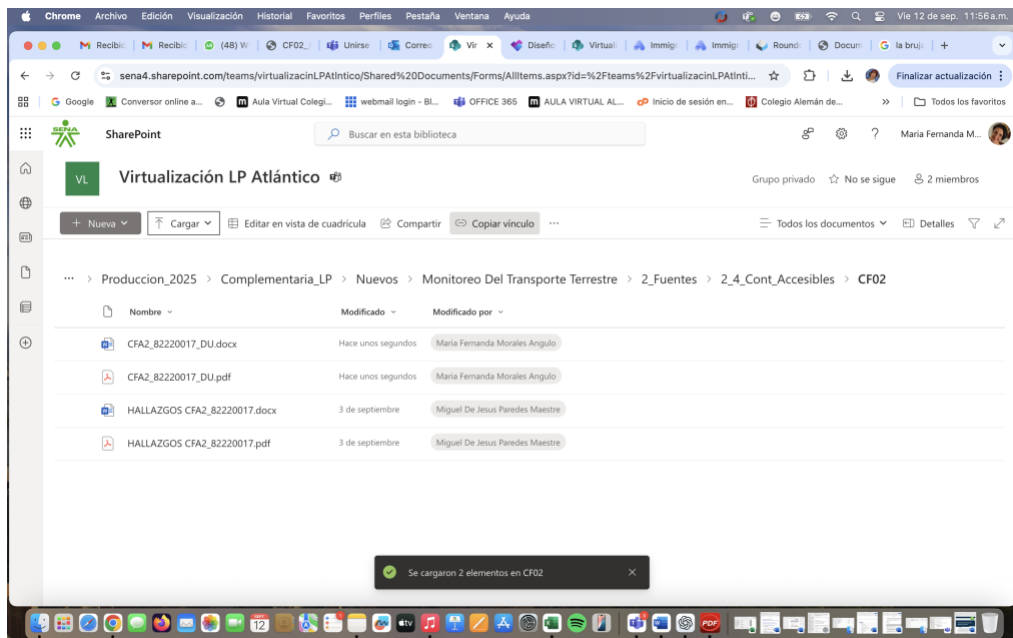
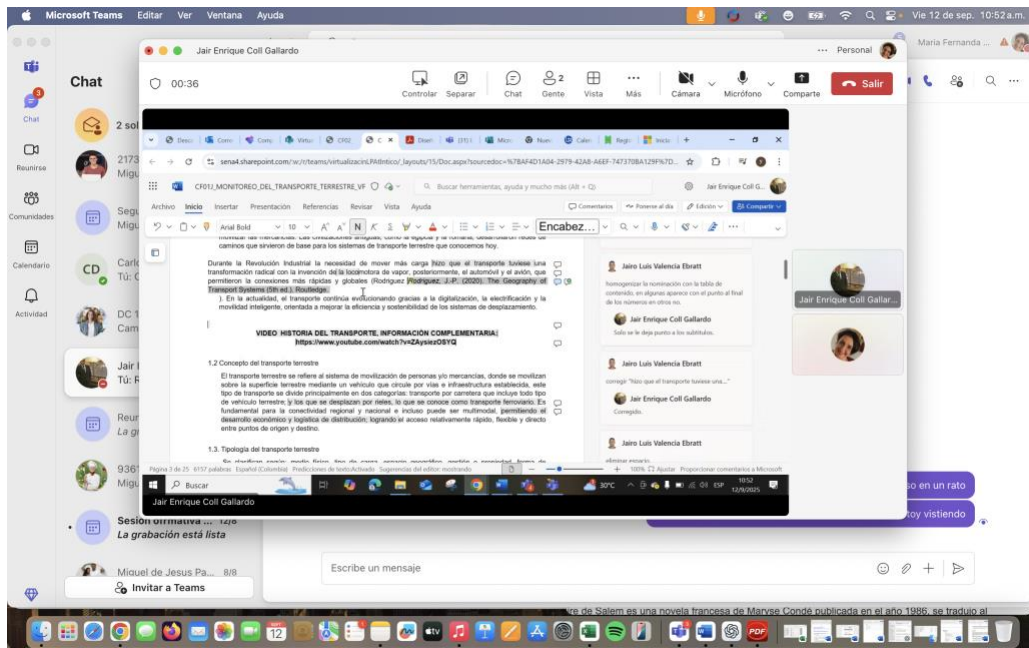
Nombre	Modificado	Modificado por
CFA2_82220017_DU.docx	Hace unos segundos	Maria Fernanda Morales Angulo
CFA2_82220017_DU.pdf	Hace unos segundos	Maria Fernanda Morales Angulo
HALLAZGOS CFA2_82220017.docx	3 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes Maestre
HALLAZGOS CFA2_82220017.pdf	3 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes Maestre

A notification at the bottom of the SharePoint page says 'Se cargaron 2 elementos en CF02'. The bottom screenshot is a Microsoft Teams chat window for '84920096 Preparación de la carga'. The chat history includes:

- Jonathan Adie Villafaña: Buena noches, se cargan ajustes del CF1 junto con el CFA, Jonathan Adie Villafaña listo para su validación y entrega (6:35 p. m.)
- Carlos Diaz: Buena noches, se cargan ajustes del CF1 junto con el CFA, Jonathan Adie Villafaña listo para su validación y entrega (28/08/25 6:34 p. m.)
- Jonathan Adie Villafaña: Listo, muchas gracias (28 de agosto 9:48 p. m.)
- System message: Hola a todos. Les confirmo que se realizaron los ajustes solicitados en los hallazgos adicionales al CEA2. Ya se encuentra cargado el documento en la carpeta correspondiente. (Attachments: CFA2\_84920096\_DU.docx, CFA2\_84920096\_DU.pdf)
- Alexander Donado Molinares: Empaquetado el CF02 (29 de agosto 8:15 a. m.)
- Jonathan Adie Villafaña: Luis Cuelar 27/08/25 2:04 p. m. (29 de agosto 5:11 p. m.)

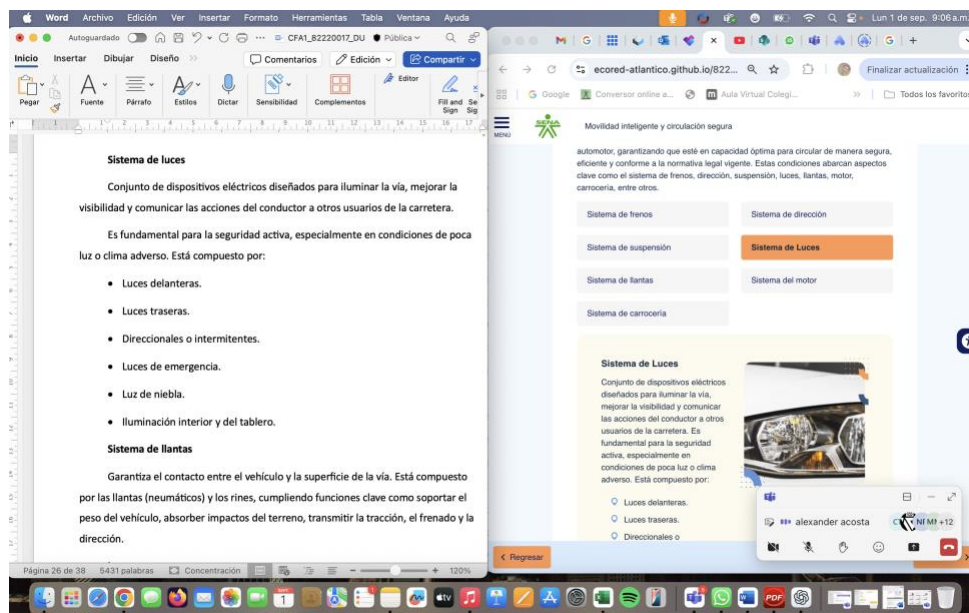
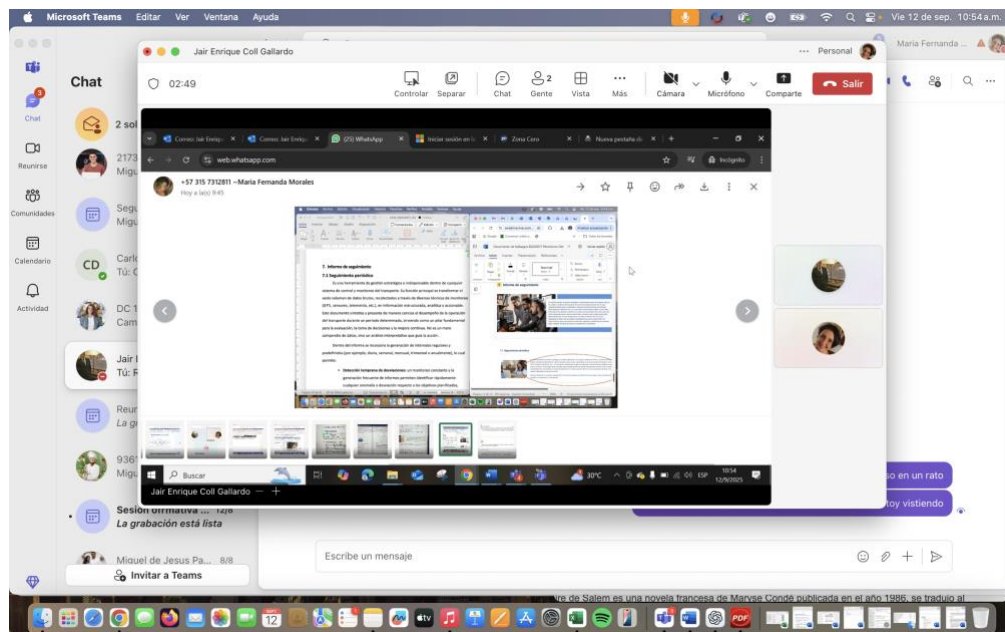


5. Generar y/o adaptar recursos educativos digitales en formatos que contemplen accesibilidad e inclusión, así como la realización de ajustes que se requieran, entregando la versión final del producto dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo según lo asignado por el responsable del equipo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



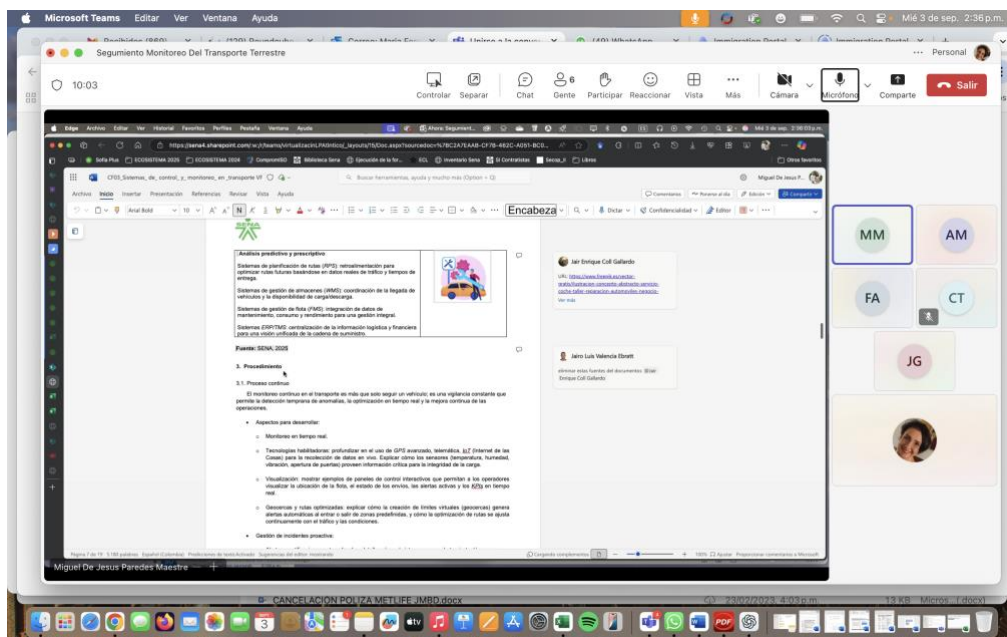
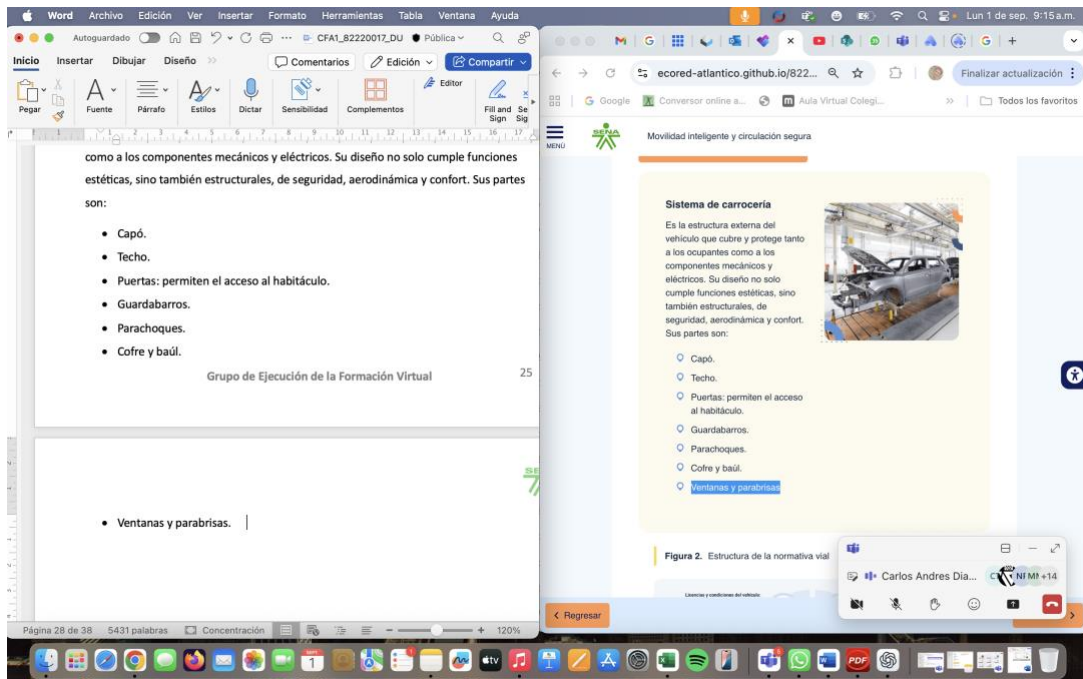


6. Participar en actividades de consolidación, revisión, retroalimentación y actualización del procedimiento para el desarrollo curricular bajo parámetros de accesibilidad e inclusión, que permitan establecer acciones de mejora continua en la producción de los diferentes recursos educativos digitales.



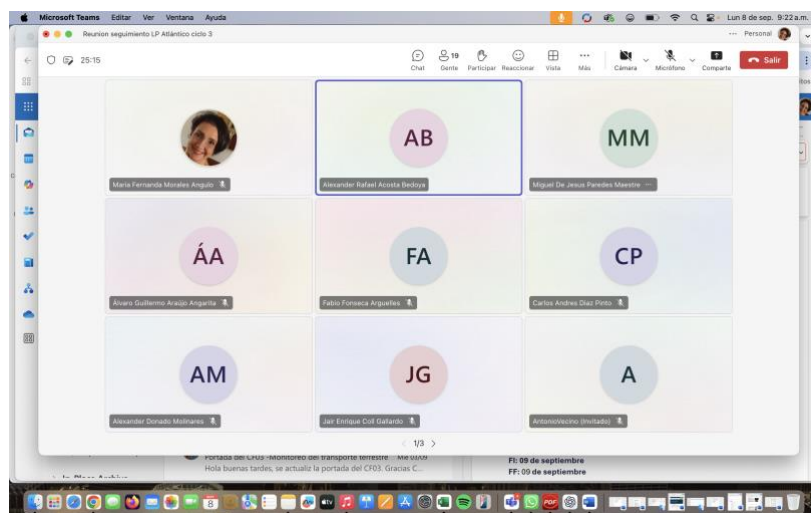
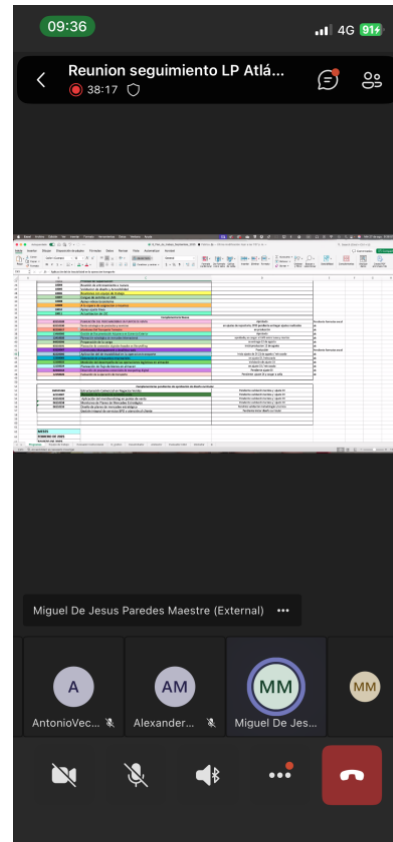
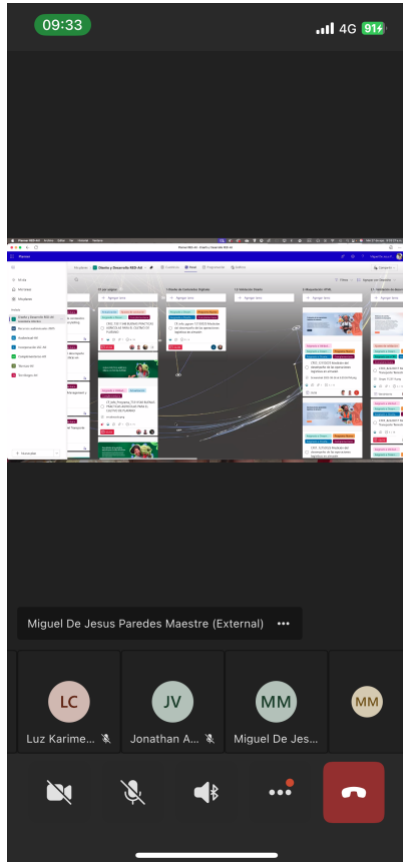


7. Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.



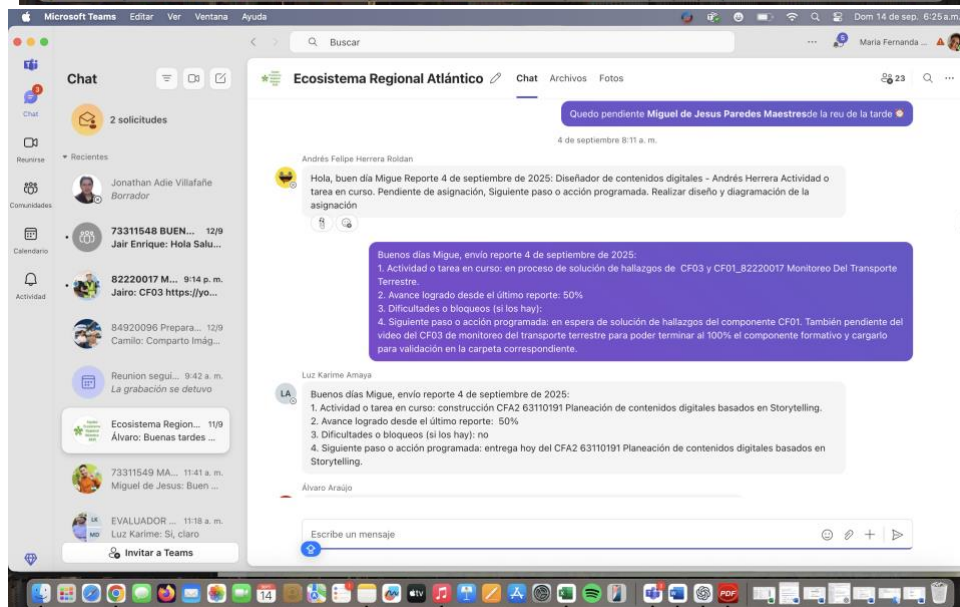
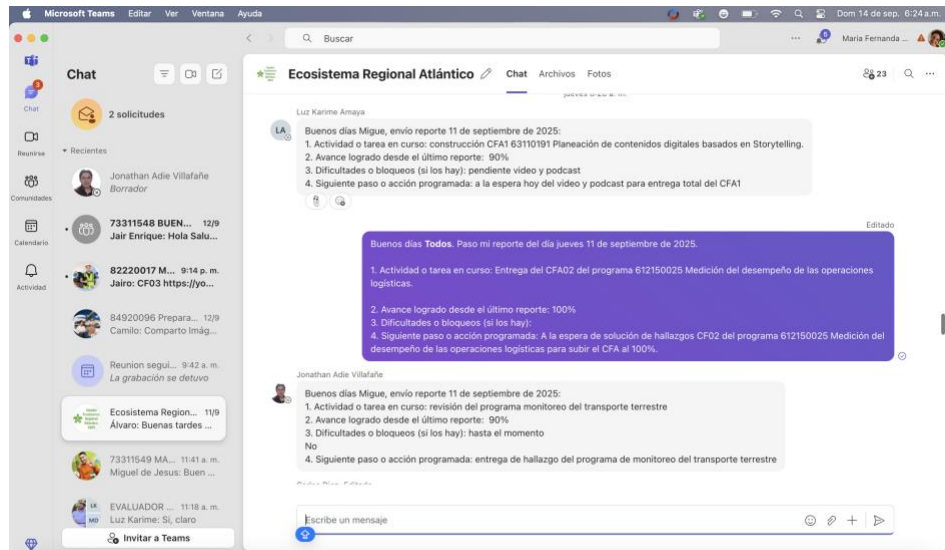


8. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.





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.

The screenshot shows the Outlook web interface. The main email is from Miguel De Jesus Paredes Maestre, dated 05/09/2025. The subject is "Asignación realización de validación RED y construc...". The body text includes: "Externo Microsoft en nombre de su organización Tienes tareas retrasadas Hola, Maria Fernanda. Tienes 2 tareas pendientes. Tiene una ta...". There are also several other email notifications in the inbox, including one from Miguel De Jesus Paredes Maestre about task assignment. The right sidebar shows a comment on a task titled "Comentarios sobre la tarea 'CF03\_82220017 Monitoreo Del Transporte Terrestre'".

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. The chat title is "73311549 MANEJO TECNOLÓGICO DEL CULTIVO DE ...". The chat history shows a message from Luis Urueta dated 5/09/25 11:58 a. m. with the text: "alexander acosta buen día, eres tan amable de apoyarnos con este ajuste por favor". Below this, there is a message from Alexander Donado Molinares dated 6 de septiembre 5:53 a. m. with the text: "Luis Urueta me informan para terminar el proceso y empaquetar". There is also a document attachment titled "CF02\_73311549\_DU.docx".



*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.*



Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda

planner.cloud.microsoft/webui/plan/lrKOVy5UFK0IESx-49y7TGQAEF\_-/\_view/board/task/zFr7XOawSk2QVgQYyK24uGQAGm1h?tid=cbc2...

Google Conversor online a... Aula Virtual Colegi... webmail login - Bl... OFFICE 365 AULA VIRTUAL AL... Inicio de sesión en... Colegio Alemán de... Todos los favoritos

Planner

Mi día  
Mis tareas  
Mis planes  
Anclado  
Los elementos anclados aparecerán aquí.

Comentarios

Escriba su mensaje aquí

Enviar

Maria Fernanda Morales Angulo 10 de septiembre de 2025 23:25  
mparedesm@sena.edu.co, jadie@sena.edu.co, cadiazp@sena.edu.co

Les informo que el CFA02 se encuentra listo para su revisión. Asimismo su documento de hallazgos. Se los comparto en el grupo de Teams mientras Miguel me da acceso a la carpeta de planes para poder cargar el documento. Quedo atenta a su revisión para cerrar al 100% el CFA.

Jonathan Adie Villafaña 10 de septiembre de 2025 11:33  
cadiazp@sena.edu.co, mparedesm@sena.edu.co, mfmorales@sena.edu.co

Buenos días

Se validan los ajustes y no se encuentran hallazgos

Saludos cordiales,

Carlos Andres Diaz Pinto 9 de septiembre de 2025 14:57  
mparedesm@sena.edu.co, se realizan ajustes de RED, solo queda pendiente el H1 que corresponde a un ajuste del video jadie@sena.edu.co, quedo atento por si surge algo mas

+ Nuevo plan

Maria Fernanda M...  
Compartir  
Filtros Agrupar por Depósito  
1-Diseño de Contenido  
+ Agregar tareas  
Asignado a Desarrollador  
Asignado a Diseñador  
CF01\_1235000 presupuestos  
5 / 15  
16/09  
Asignado a Desarrollador  
Asignado a Diseñador  
CF02\_1235000 presupuestos  
0 / 15  
16/09

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda

planner.cloud.microsoft/webui/plan/lrKOVy5UFK0IESx-49y7TGQAEF\_-/\_view/board/task/bGgblPNmAEmStuqFhI3XqWQAHZF1?tid=cbc2...

Google Conversor online a... Aula Virtual Colegi... webmail login - Bl... OFFICE 365 AULA VIRTUAL AL... Inicio de sesión en... Colegio Alemán de... Todos los favoritos

Planner

Mi día  
Mis tareas  
Mis planes  
Anclado  
Los elementos anclados aparecerán aquí.

Comentarios

Escriba su mensaje aquí

Enviar

Maria Fernanda Morales Angulo 5 de septiembre de 2025 18:23  
mparedesm@sena.edu.co, jadie@sena.edu.co, adonado@sena.edu.co

Buenas tardes, adonado@sena.edu.co, mparedesm@sena.edu.co, jadie@sena.edu.co, ya se encuentra cargado en la carpeta de Planner el CF03 actualizado con todos los ajustes, incluido el video y los textos introductorios. Quedo atenta a su revisión y comentarios. Saludos.

Carmen Alicia Martinez Torres 3 de septiembre de 2025 15:04  
mfmorales@sena.edu.co y adonado@sena.edu.co reemplazada la imagen de la portada del XD, gracias

Carlos Andres Diaz Pinto 3 de septiembre de 2025 8:55  
mparedesm@sena.edu.co se realiza validacion del CF encontrando 12 hallazgos por resolver, por favor Adonado@sena.edu.co proceder con los ajustes

Maria Fernanda Morales Angulo 27 de agosto de 2025 23:44  
adonado@sena.edu.co, mparedesm@sena.edu.co, jadie@sena.edu.co, ya se encuentra cargado en la carpeta de Planner el CF03. Hay que revisar los hallazgos encontrados para que se corrijan y poder completar el componente al 100%. Falta el video y hay varios puntos que revisar en el documento inicial y en la web con relación a algunas imágenes y figuras que no coinciden en el documento inicial y lo que está cargado en la web. Quedo atenta a su revisión y comentarios para solucionar los hallazgos y poder terminar el componente. Cordial saludo.

+ Nuevo plan

Maria Fernanda M...  
Compartir  
Filtros Agrupar por Depósito  
1-Diseño de Contenido  
+ Agregar tareas  
Asignado a Desarrollador  
Asignado a Diseñador  
CF01\_1235000 presupuestos  
5 / 15  
16/09  
Asignado a Desarrollador  
Asignado a Diseñador  
CF02\_1235000 presupuestos  
0 / 15  
16/09