PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 31 mayo de 2021

Señor (a)
RAFAEL NEFTALI LIZCANO REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2452112**
Instructor grado 17
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca, santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No 2452112 del año 2021

Blanca Flor Tinoco Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.930.798 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($32.000.000.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del inicio dispuesto en secop ii b) pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000.00) cada uno. c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato.

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador Web, para la construcción y actualización de documentos de hipertexto, diseño de interfaces para contenidos web, creación de piezas gráficas y material de apoyo multimedia que se requieran en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas de formación virtual y a distancia del SENA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la propuesta visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos de un programa de formación, asignados	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.

	en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.		
2	Elaboración de storyboard para la producción de recursos audiovisuales o interactivos asociados a un recurso educativo digital, asignados en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
3	Realizar el diseño y montaje de recursos interactivos como infografías, presentaciones multimedia y actividades didácticas requeridas según el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
4	Elaborar el conjunto de piezas gráficas requeridas en la adecuación y montaje de un programa de formación en la plataforma LMS.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
5	Realizar la maquetación de contenidos en formato HTML asociados a un componente formativo en la plantilla de curso web, según propuesta gráfica aprobada.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
6	Realizar la producción de documentos PDF, libros electrónicos y/o plantillas de contenidos, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
7	Realizar el diseño de diapositivas y material de apoyo requeridos para la producción audiovisual de un recurso educativo digital.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
8	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de las piezas y recursos gráficos elaborados.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
9	Entregar los recursos gráficos y tareas asignadas dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
10	Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos, a fin de entregar avances de las	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.

	responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo.		
11	Participar en las reuniones virtuales de distribución y asignación de tareas al equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales.	- Conocer las acciones realizadas por cada integrante del equipo. - Capacitación de manejo de plantilla web de diseño. - Retroalimentación en capacitación de la plantilla web de diseño. - Asignación de labores por parte de los lideres y fechas de entrega.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1F3CQtejxfrgEIw_t0RLwUGaN7PaOQ1Tl?fbclid=IwAR076GVXVmqcXdYA0LSh5nbptLRsNgUMymv0Q99gdE87yjjxJsJt9QedUSE
12	Asistir a las reuniones y demás jornadas virtuales que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.	-Reunión general del centro de Santander.	https://bit.ly/3o2o7Pi

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 7786966034 de la planilla, expedida por Nuevo SOI al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

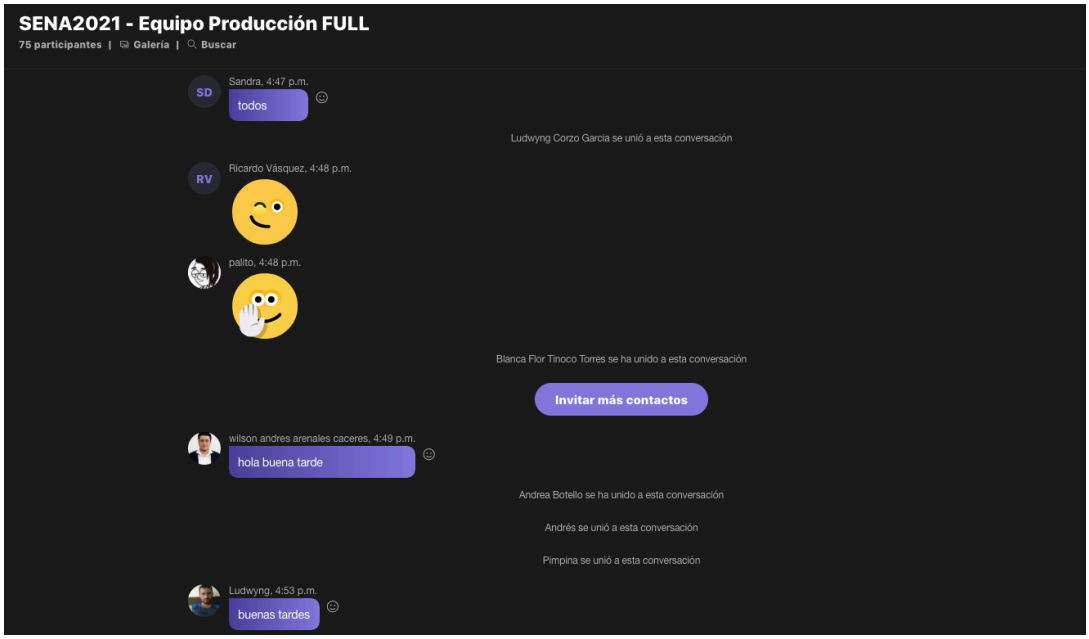
Firma
Blanca Flor Tinoco Torres
Contratista
C.C. No. 1.094.930.798

Recibí a satisfacción:

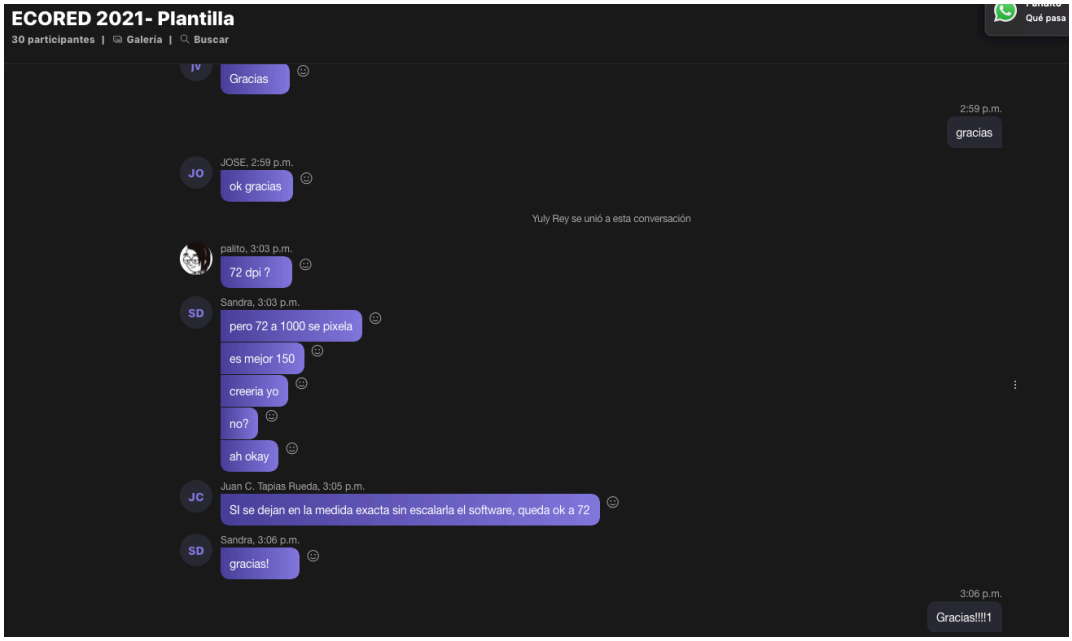
Firma
RAFAEL NEFTALI LIZCANO REYES
Supervisor(a) Contrato No. 2452112 de 2021
Instructor grado 17

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 26 AL 30 DE ABRIL
CONTRATO No. 2452112 – BLANCA FLOR TINOCO TORRES

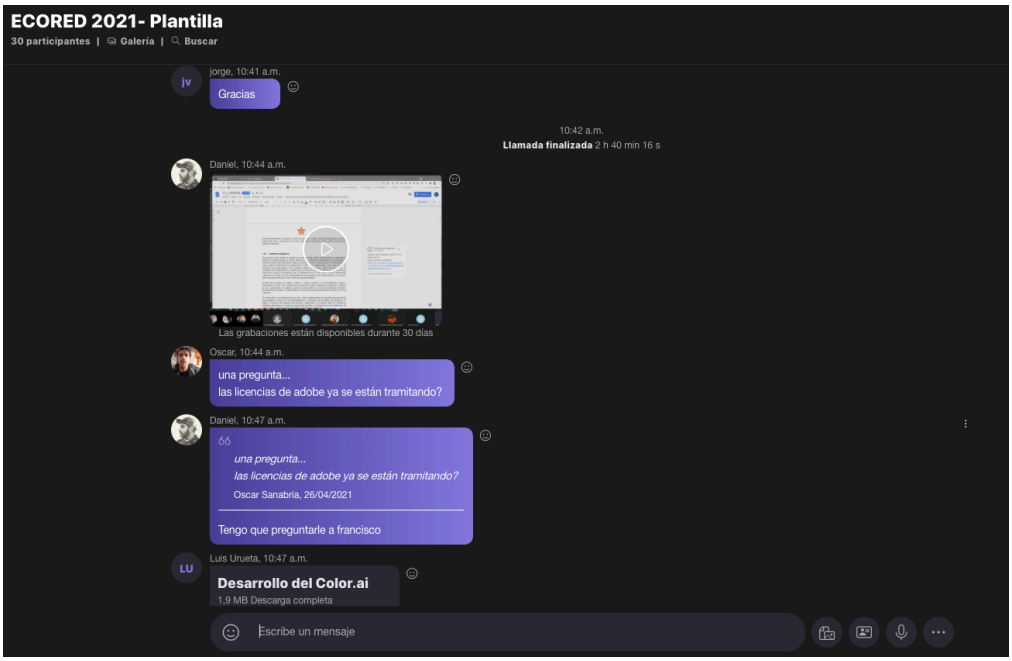
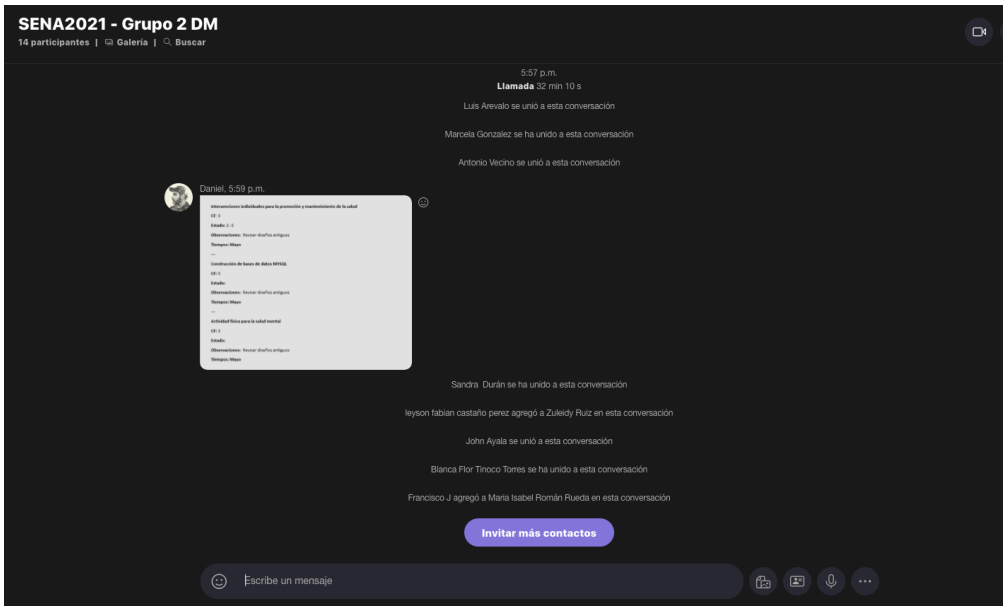
Evidencia 1 – Reunión general de ECORED- Skype



Evidencia 2 – Reunión ECORED 2021 retroalimentación Plantilla 2021- Skype



Evidencia 3 – Reunión ECORED 2021 retroalimentación Plantilla 2021- Skype



Evidencia 4 – Reunión ECORED 2021 Asignación de tareas- Skype