PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de julio de 2021

Señor (a)
RAFAEL NEFTALI LIZCANO REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2452004**
Instructor grado 17
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca, Santander

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

Referencia: No 2452004 del año 2021

Marcela González Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.243.163 de Envigado, 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 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 y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Desarrollador Front End, 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 maquetación de contenidos en formato HTML asociados a un componente formativo en la plantilla de curso web, según propuesta gráfica aprobada, atendiendo las	- Desarrollo Publicitario CF4	- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HAbmc5d24ci5lH9OLnZPCTF9xfv2bxUK

	orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	- Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF12 - Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF6 - Tecnología en desarrollo multimedia y web CF3	- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12HfP3559qYnCO8oTVAZC6NFUPheoiPx9 - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fZ2jVvhAkXnMbaWTrQ0W_qqzdEDqpaJZ - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QUAPdoj_NRIG76qTt-k3XINPBpy-FLeQ
2	Realizar el desarrollo y montaje en HTML5, CSS y Javascript de las actividades didácticas y/o los recursos interactivos asociados a un programa de formación, según el plan de trabajo mensual asignado, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
3	Desarrollar plantillas y componentes web reutilizables, usando HTML5, CSS y Javascript, que permitan optimizar tiempos de desarrollo en la construcción de nuevos recursos educativos digitales.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
4	Realizar la vinculación técnica de los recursos digitales en la plataforma LMS asociados a un programa de formación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
5	Validar la información y realizar pruebas de funcionalidad de los recursos educativos digitales asignados, en el ambiente de producción (repositorio local), mediante la aplicación de listas de chequeo según los lineamientos aprobados y realizar la retroalimentación a los autores, para los ajustes respectivos con	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.

	el objetivo de verificar el cumplimiento de estándares de calidad.		
6	Generar el paquete de entrega de un programa de formación para los gestores de repositorio, incluyendo los archivos fuentes y ejecutables de los recursos y el registro de inventario de imágenes, PDFs, OVAs, videos etc teniendo en cuenta las orientaciones y los lineamientos institucionales establecidos, según el plan de trabajo mensual asignado.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
7	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de los recursos didácticos elaborados.	- Desarrollo Publicitario CF4 - Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF12 - Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF6 - Tecnología en desarrollo multimedia y web CF3	- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1HAbmc5d24ci5lH9OLnZPCTF9xfv2bxUK - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12HfP3559qYnCO8oTVAZC6NFUPheoiPx9 - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fZ2jVvhAkXnMbaWTrQ0W_qqzdEDqpaJZ - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QUAPdoj_NRIG76qTt-k3XINPBpy-FLeQ
8	Entregar los productos asignados, revisados y corregidos, dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo.	Se entregaron las tareas asignadas dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo.	Asignaciones Trello
9	Participar en las reuniones virtuales de distribución y asignación de tareas al equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales.	- Socialización trabajo realizado en junio	https://docs.google.com/document/d/16QdVxLIpu9aTHVM2KXjIi0IAip3Jb9-W/edit?rtpof=true

		- Reunion de diseñadores web y maquetadores - Reunion Full equipo Socialización de producción - Asignación de labores por parte del líder Daniel Mutis y fechas de entrega. - Asistí a reuniones programadas por el líder del equipo para las asignaciones de labores y posterior revisión.	
10	Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo.	Se informa por Email, Telegram y Trello la finalización de las actividades realizadas. Se registra en actas los avances realizados, las tareas asignadas y terminadas, finalmente se suben a Drive.	No aplica.
11	Asistir a las reuniones y demás jornadas virtuales que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.

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. 49952944 de la planilla, expedida por Arus al mes de junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Marcela González Gómez
Contratista
C.C. No. 32243163

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL NEFTALI LIZCANO REYES
Supervisor(a) Contrato No. 2452004 de 2021
Instructor grado 17

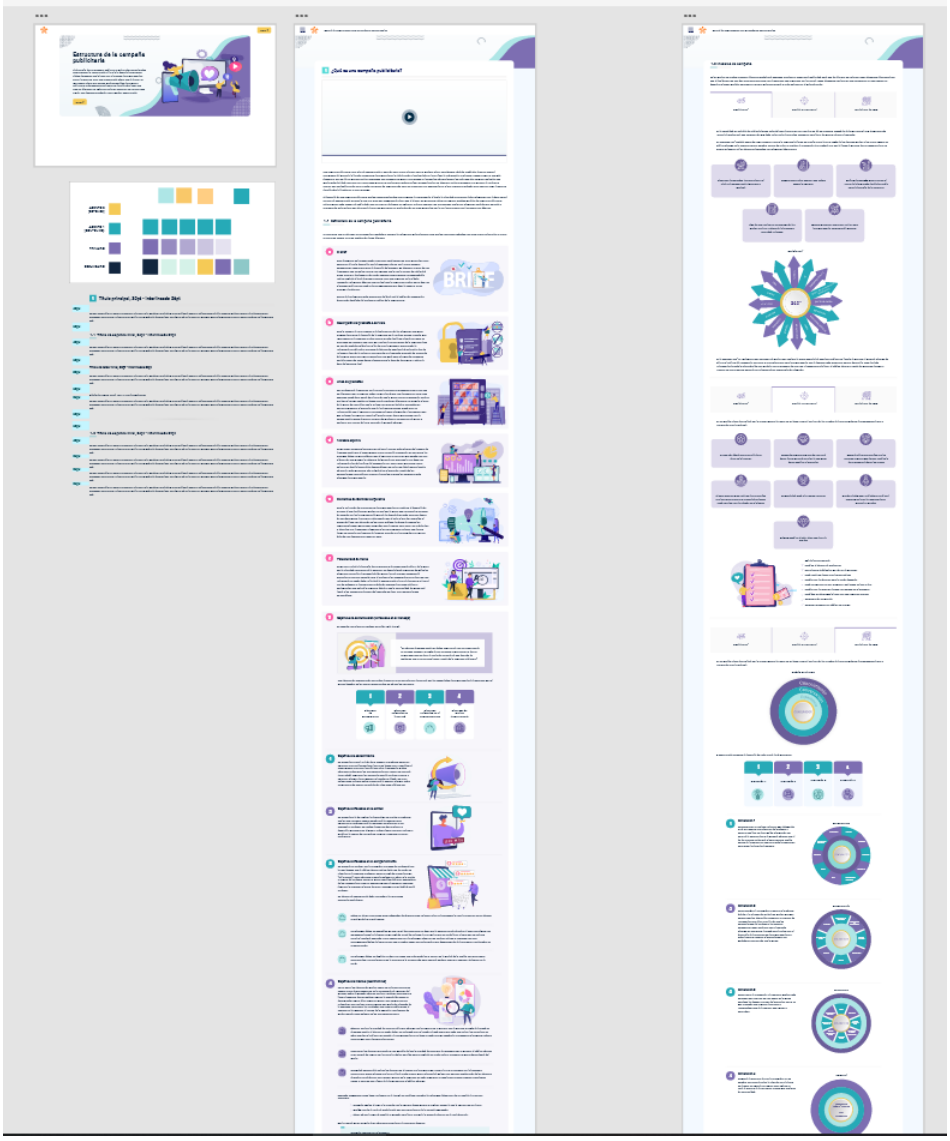
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO No. **2452004** - MARCELA GONZALEZ GÓMEZ

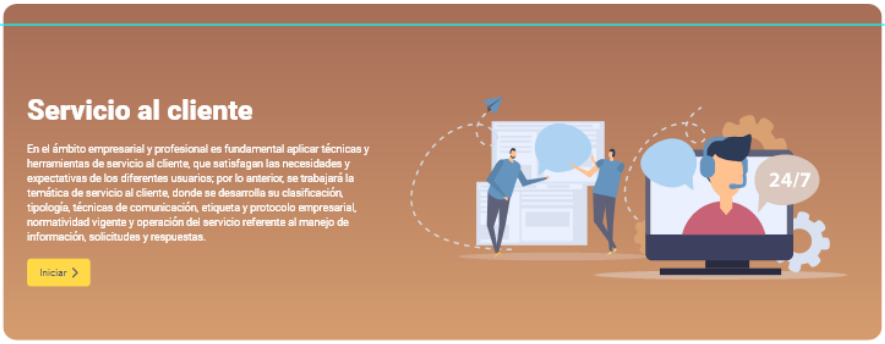
Evidencia 1 – Diseño Web del programa:

Desarrollo Publicitario CF4 - Estructura de la campaña publicitaria





Evidencia 2 – Diseño Web del programa:
Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF12 - Servicio al cliente





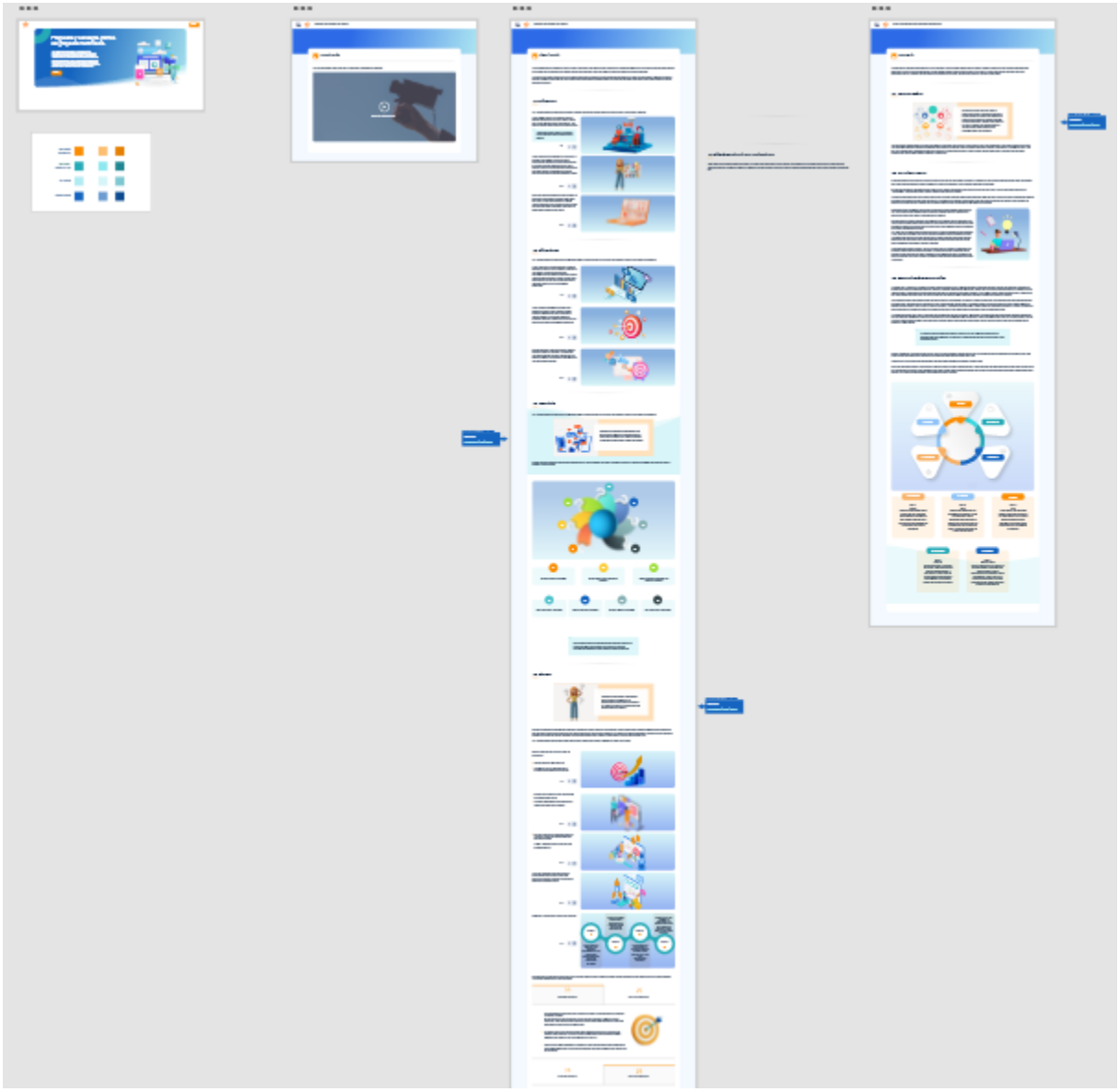
Evidencia 3 – Diseño Web del programa:
Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF6 - Manejo de efectivo y equivalente al efectivo



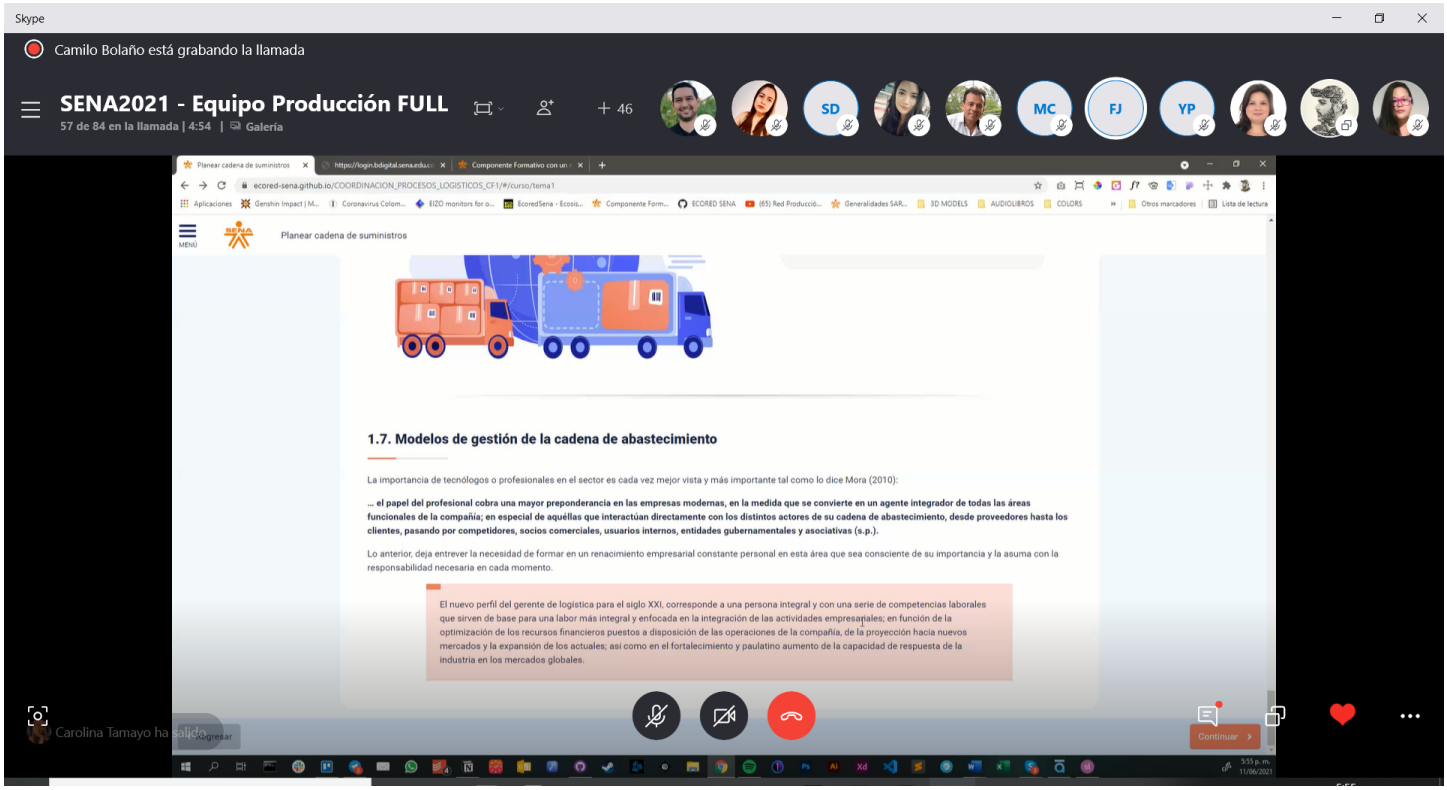


Evidencia 4 – Diseño Web del programa:
Tecnología en desarrollo multimedia y web CF3 - Propuesta y concepto gráfico del proyecto multimedia





Evidencia 5 - Socialización trabajo realizado en junio.

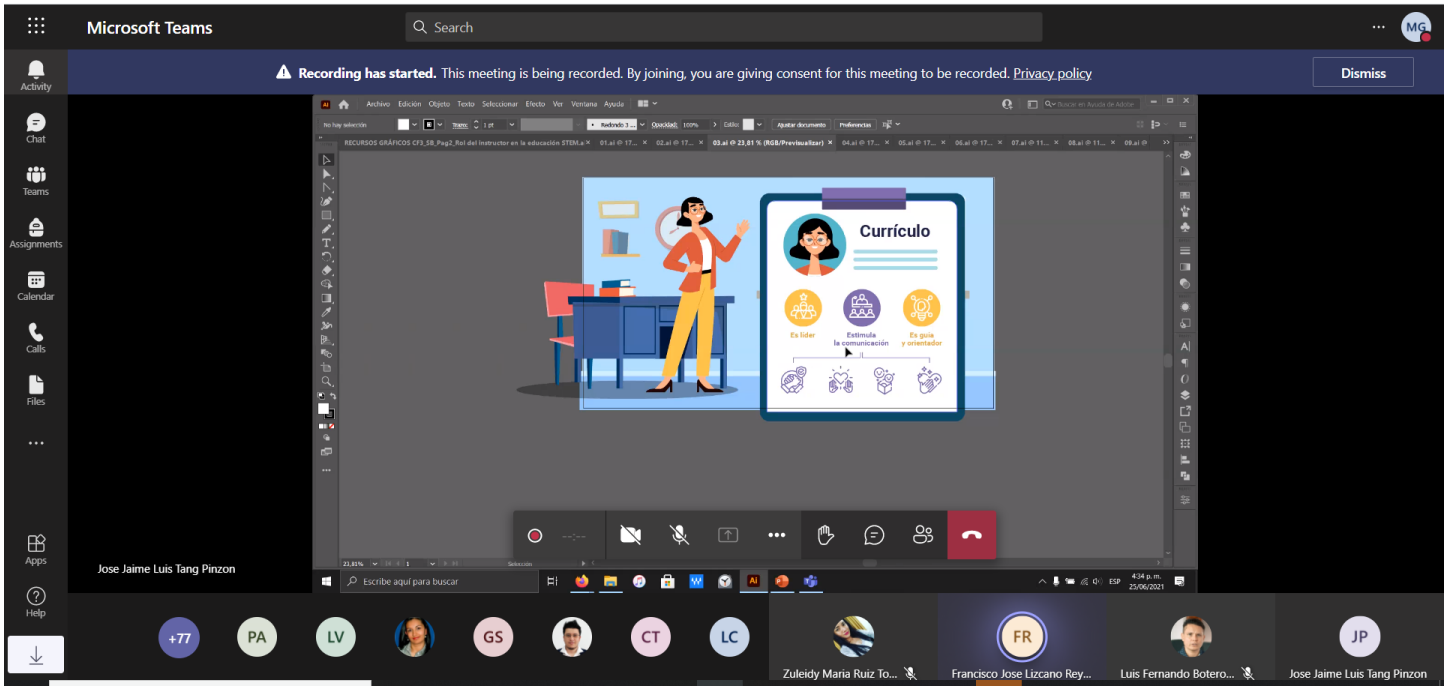


Evidencia 6 - Reunion de diseñadores web y maquetadores
https://docs.google.com/document/d/16QdVxLIpu9aTHVM2KXjli0IAip3Jb9-W/edit



Evidencia 7 - Reunion Full equipo Socialización de producción

Exposición de trabajos audiovisuales



Evidencia 8 – Asignación, cumplimiento y cargue en Drive de tareas asignadas



El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Marcela Gonzalez

C.C 32.243.163

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761109047000