PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca Santander, 31 de agosto de 2021

Señor (a)
Rafael Neftali Lizcano Reyes
SUPERVISOR CONTRATO No. **2451696**
Instructor G17
Centro industrial del diseño y la manufactura
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2021

Referencia: No **2451696** del año 2021

Magdi Khalifah Gamboa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.803.060 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Gestión Curricular, 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). 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:

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 orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
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.	Se realizó la vinculación técnica de los recursos digitales en la plataforma LMS asociados a un programa de formación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para los programas	Repositorio drive: https://drive.google.com/drive/folders/1fKnWlA_toODUjxoWmfmWFikikR4BtV0Y Herramienta de gestión trello: https://trello.com/b/Gr7v1JdZ/plan-de-trabajo-sena-

		correspondientes a la meta del mes de objeto de cobro: • Técnico en Programación de Aplicaciones y Servicios para la Nube (Alcaldía) • Técnico en Programación de Aplicaciones para dispositivos móviles • Técnico en integración de contenidos digitales • operaciones de comercio exterior • Asesoría Comercial • Comportamiento Emprendedor • Actualización del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo • Gestión de procesos con personas fallecidas no identificadas (PNI) e identificadas no reclamadas (PINR) en cementerios • Aplicación de herramientas para la gestión del riesgo agroclimático • Gestión Contable y de Información Financiera	2021
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	Se validó que la información y se realizó pruebas de funcionalidad de los programas correspondientes a la meta del mes de objeto	Git: https://github.com/ECORED-SENA

	aprobados y realizar la retroalimentación a los autores, para los ajustes respectivos con el objetivo de verificar el cumplimiento de estándares de calidad.	de cobro.	
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.	Se generó el paquete de entrega de los programas correspondientes a la meta del mes de objeto de cobro.	Excel donde se registran los datos del programa para su posterior vinculación: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SOb4Q1h1Q3YbVvTz4t3Gso-BZPNBdNdq/edit?pli=1#gid=1474351472
7.	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de los recursos didácticos elaborados.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
8.	Entregar los productos asignados, revisados y corregidos, 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.
9.	Participar en las reuniones virtuales de distribución y asignación de tareas al equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales.	Disponibilidad para participar en las reuniones citadas por Dirección de Formación Profesional y/o el centro de formación.	Actas https://drive.google.com/drive/folders/1F3CQtejxfrgEIw_t0RLwUGaN7PaOQ1Tl
10.	Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo	Se presentó informe de actividades y demás documentos requeridos.	Informe de actividades.

	establecido y los cronogramas de trabajo.		
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	Se participó en reuniones con el equipo de trabajo para la asignación de tareas.	Actas: https://drive.google.com/drive/folders/1F3CQtejxfrgEIw_t0RLwUGaN7PaOQ1Tl

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. **9438562091** de la planilla expedido por aportes en línea correspondiente al mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,

Magdi Khalifah Gamboa
Contratista
C.C. No. 1.095.803.060

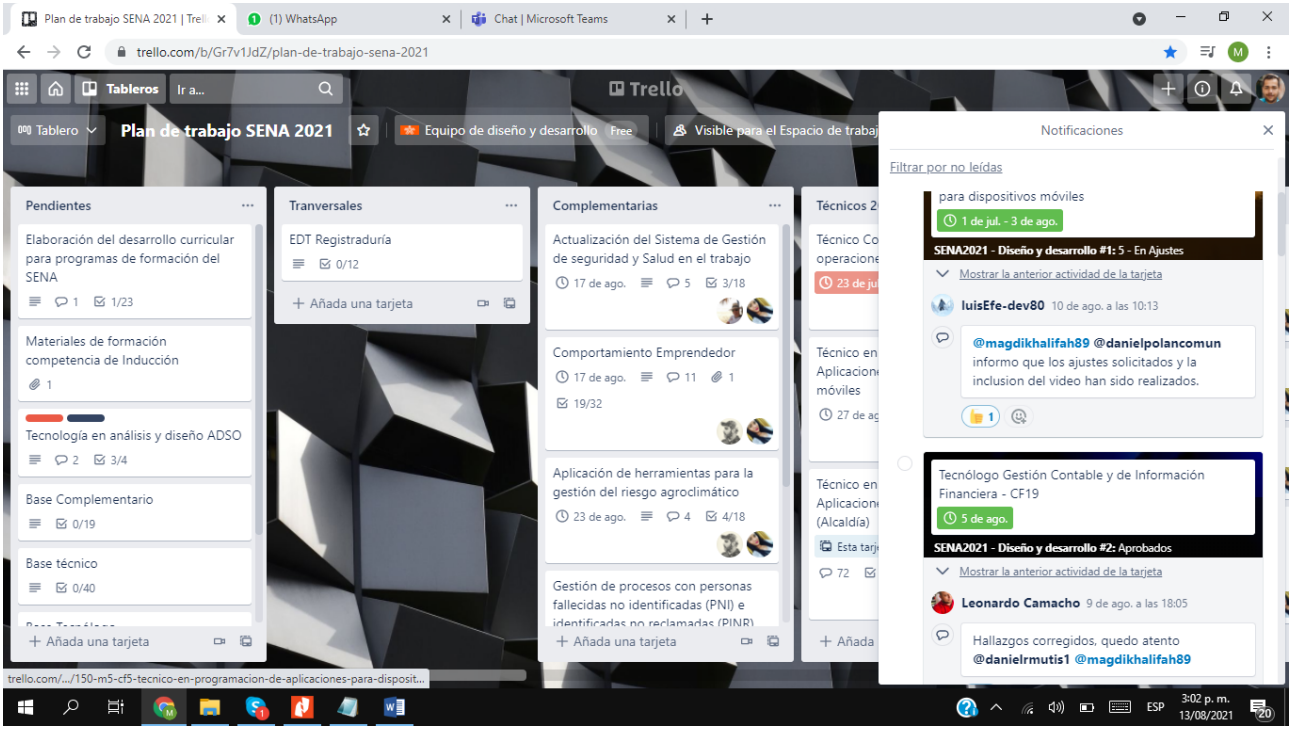
Recibí a satisfacción:

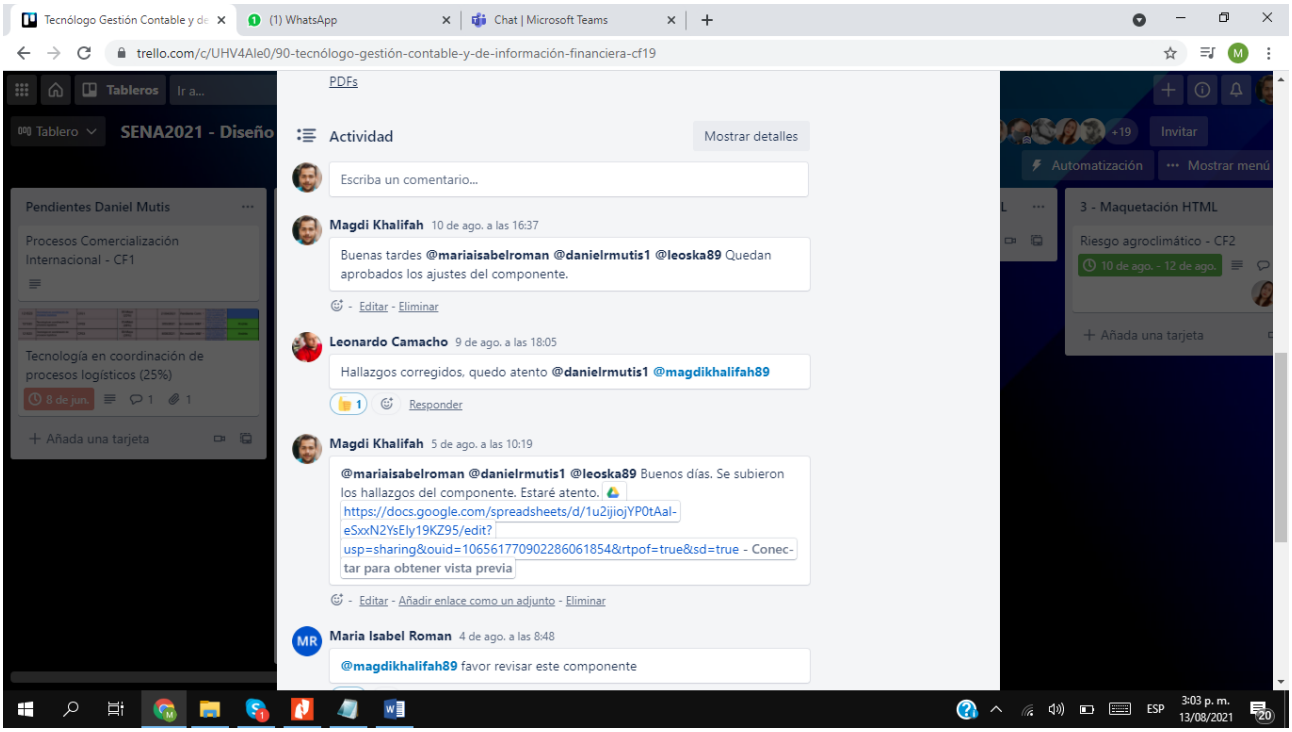
Rafael Neftali Lizcano Reyes
Supervisor Contrato 2451696 de 2021
Instructor G17

Vo.Bo. Francisco José Lizcano Reyes
Verificación de Evidencias de la ejecución Obligaciones Contractuales
C.C No. 13745898

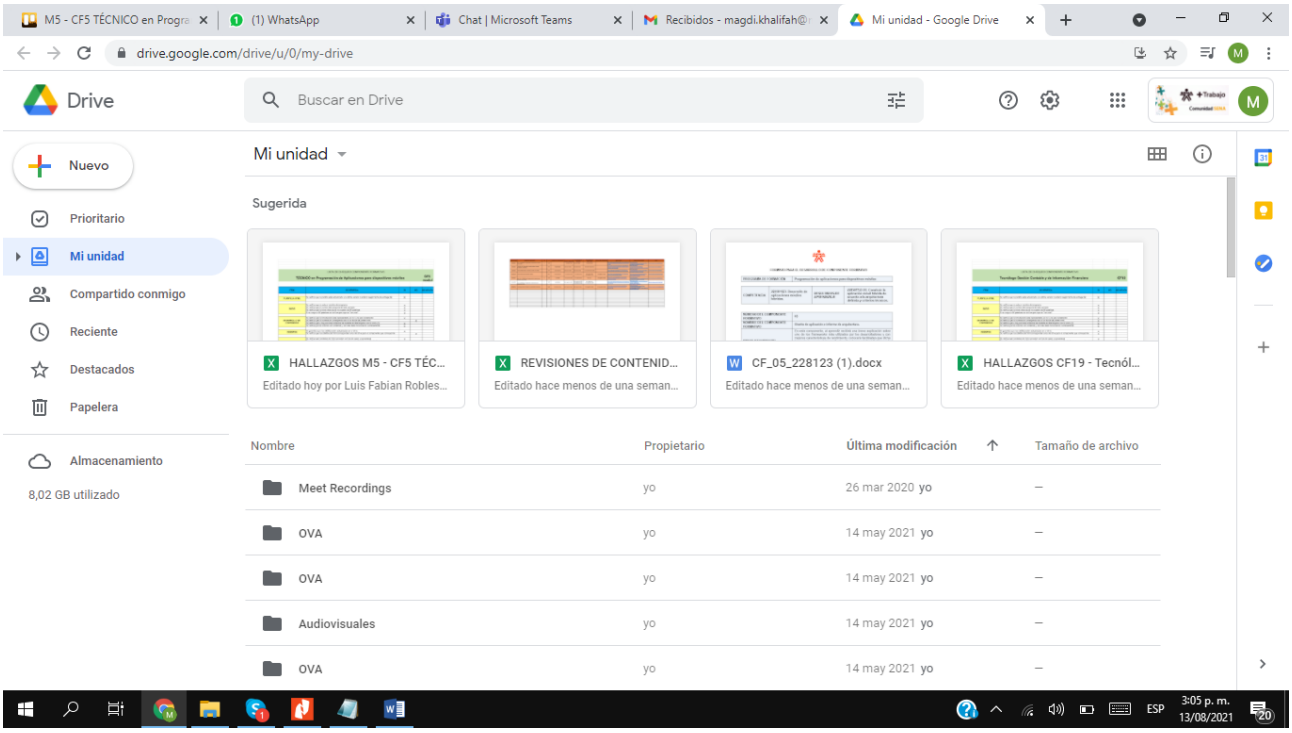
Evidencias:

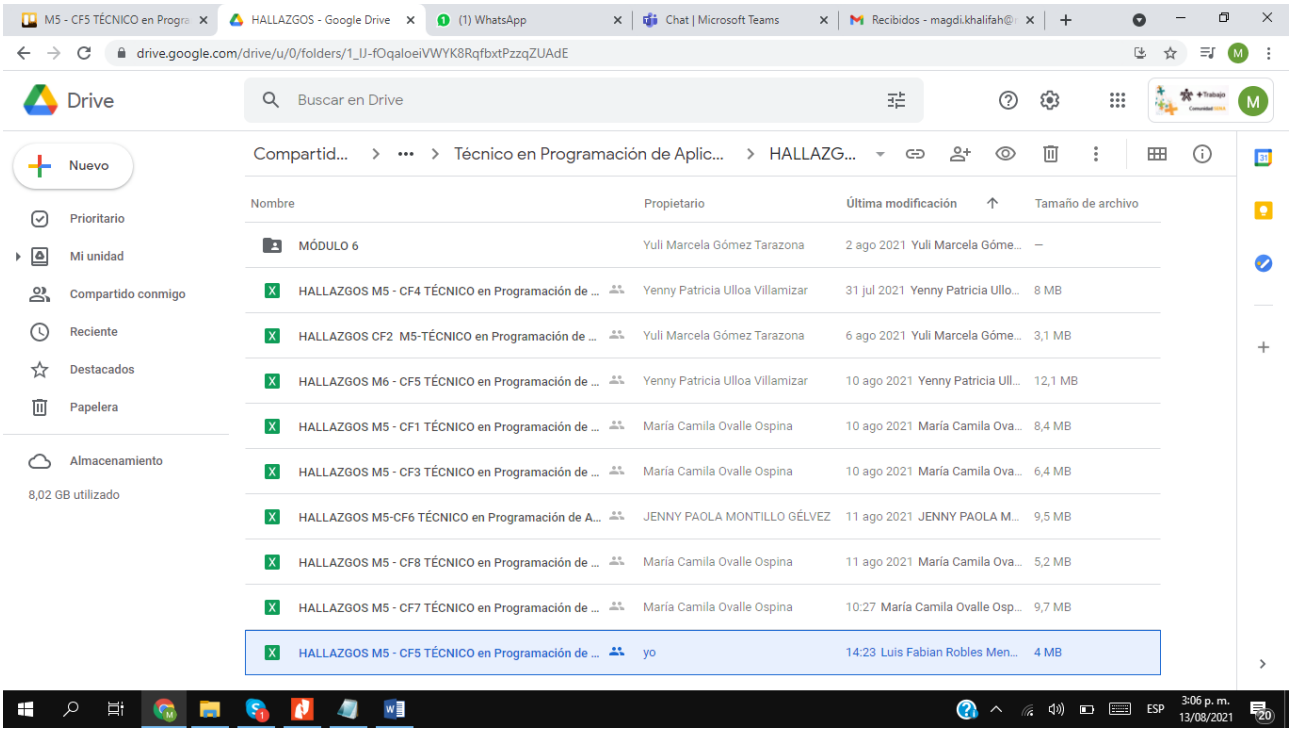
Captura trello donde se reciben las asignaciones para activación de recursos:



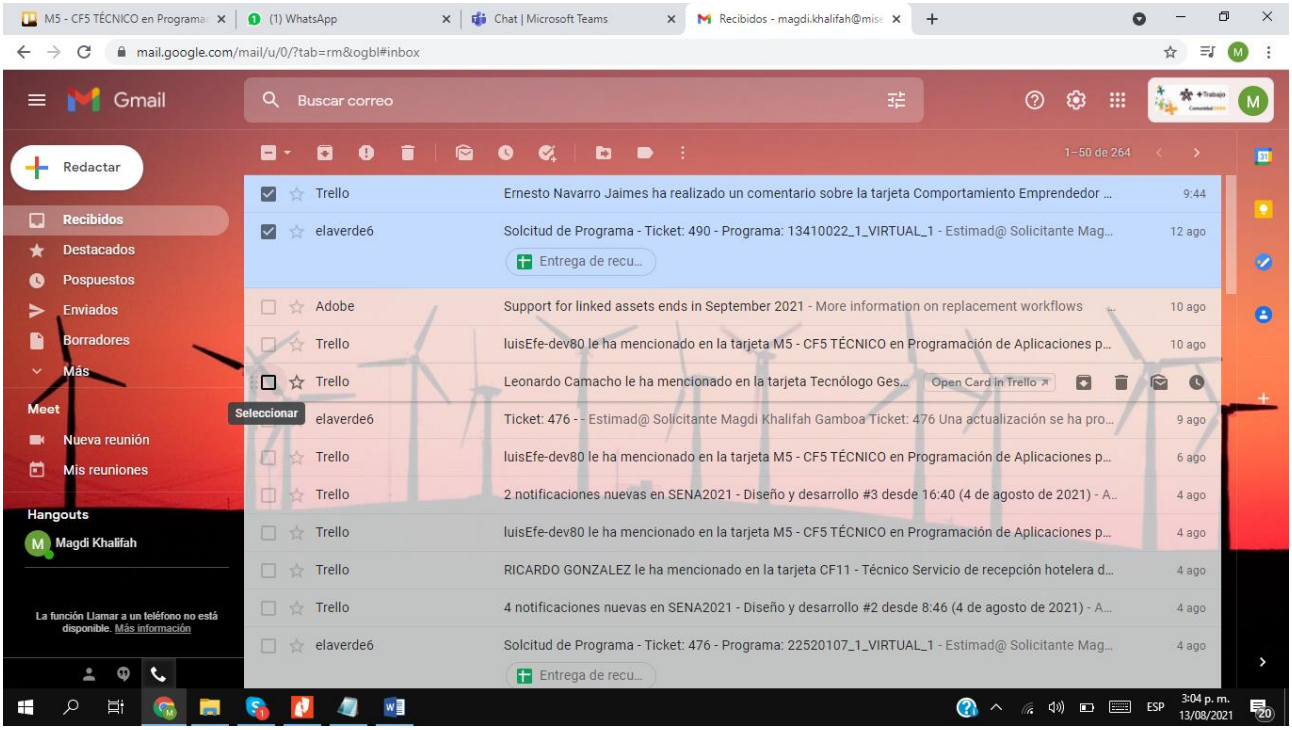


Captura Drive donde se cargan los archivos para su vinculación:

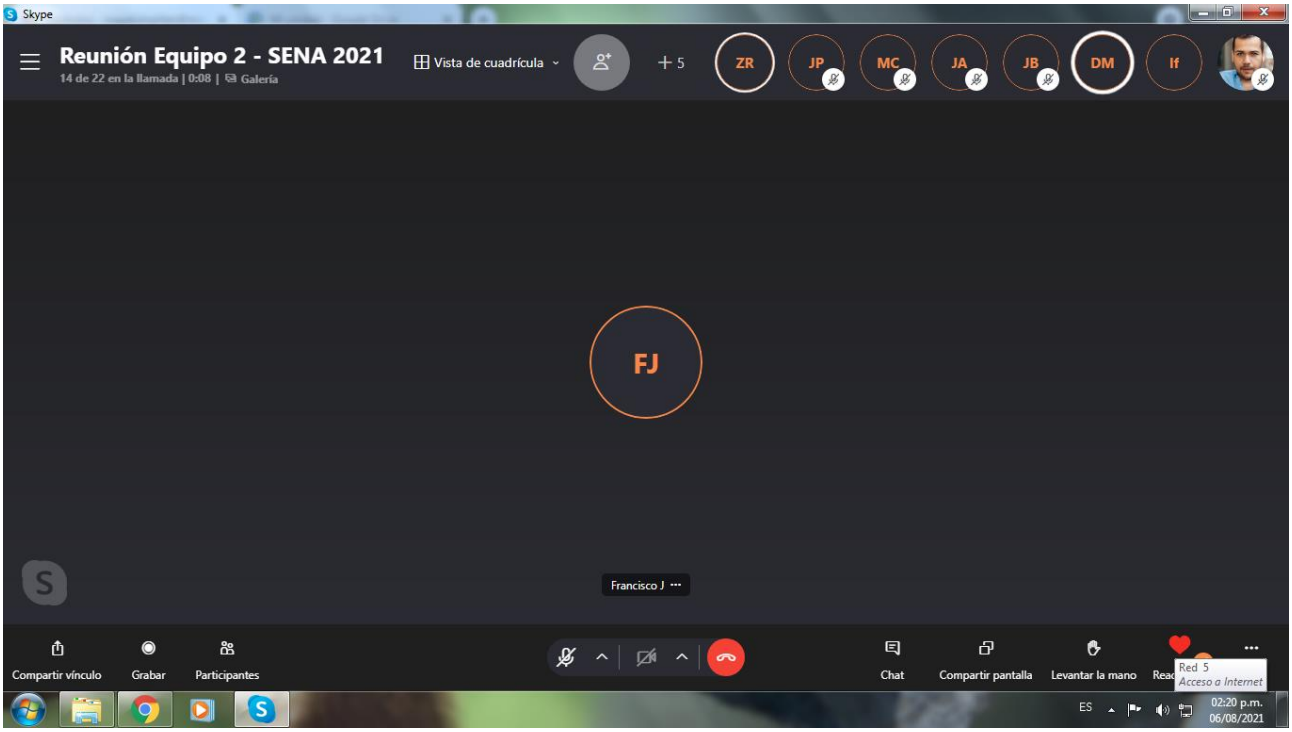


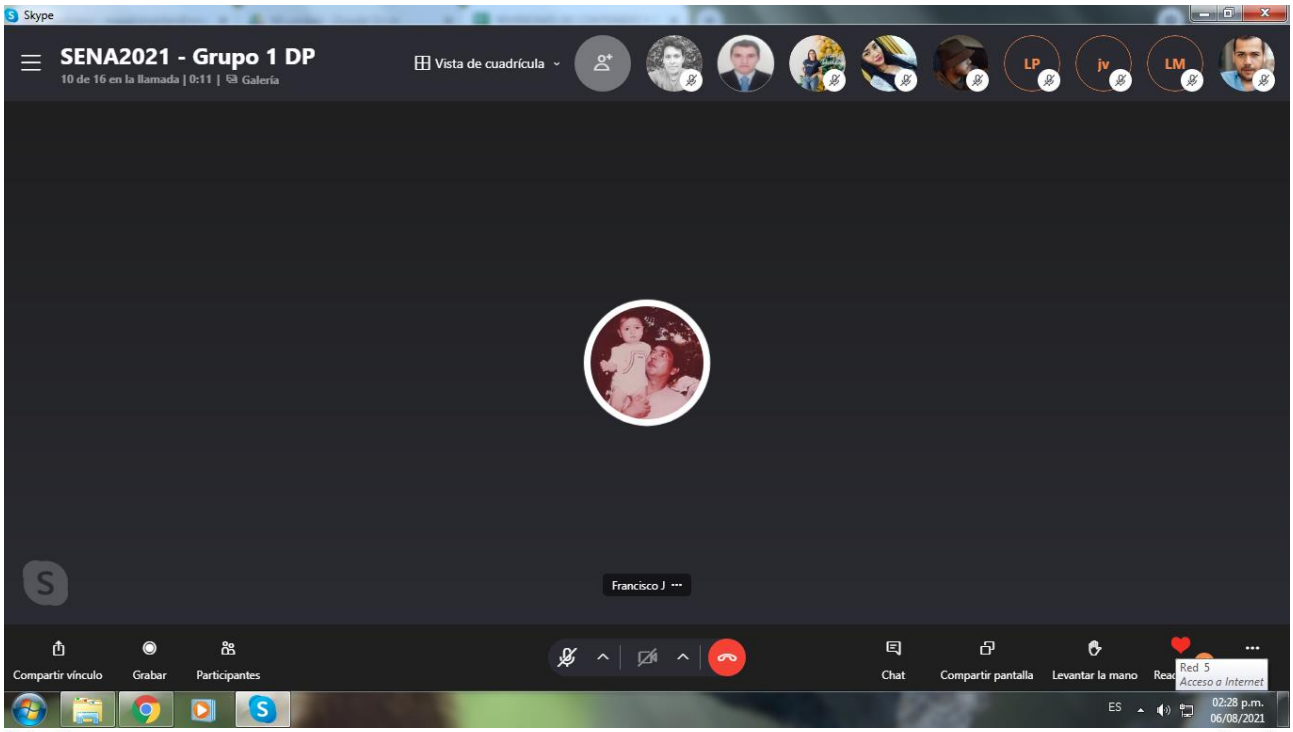


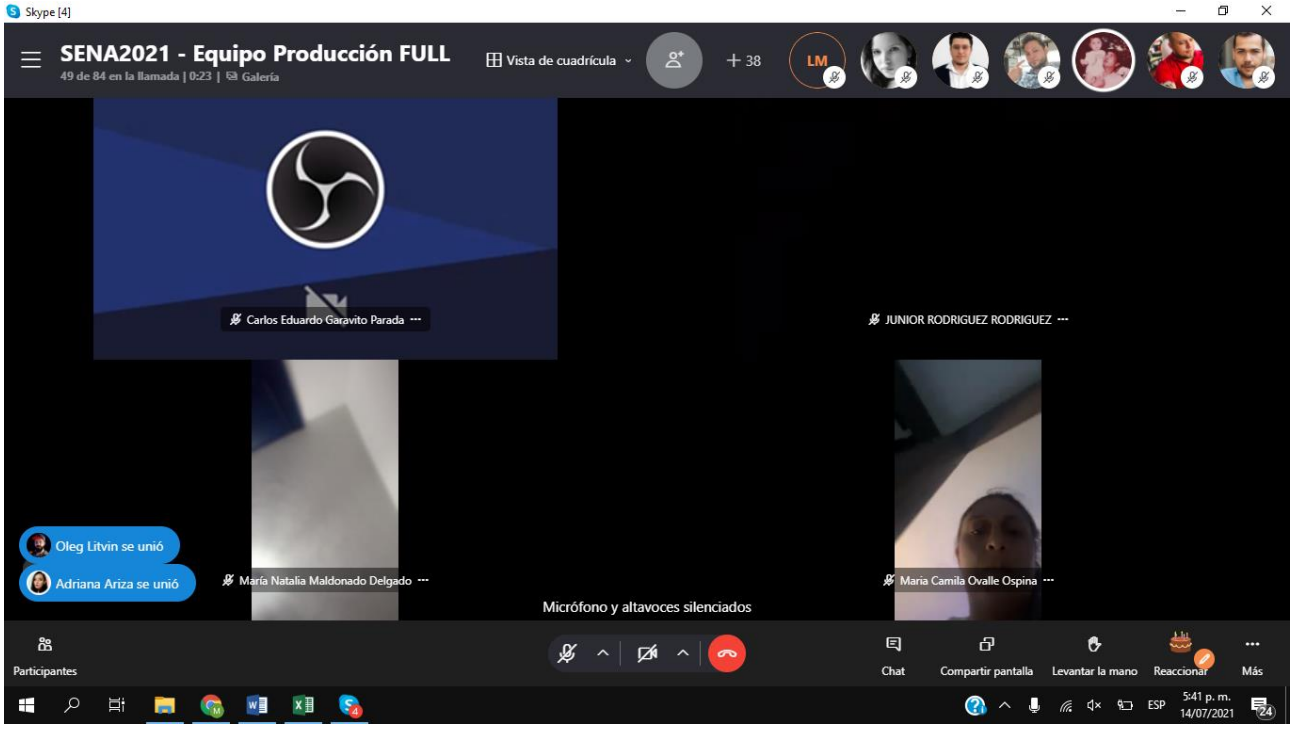
Captura excel donde carga la información de los programas a entregar:



Evidencia de reuniones




Skype
SENA2021 - Grupo 1 DP
10 de 16 en la llamada | 0:11 | Galería
Vista de cuadrícula
LP
jv
LM
Francisco J
Compartir vínculo
Grabar
Participantes
Chat
Compartir pantalla
Levantar la mano
Red 5
Acceso a Internet
ES
02:28 p.m.
06/08/2021


Skype [4]
SENA2021 - Equipo Producción FULL
49 de 84 en la llamada | 0:23 | Galería
Vista de cuadrícula
+ 38
LM
Carlos Eduardo Garavito Parada
JUNIOR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Oleg Litvin se unió
Adriana Ariza se unió
María Natalia Maldonado Delgado
Maria Camila Ovalle Ospina
Micrófono y altavoces silenciados
Participantes
Chat
Compartir pantalla
Levantar la mano
Reaccionar
Más
ESP
5:41 p. m.
14/07/2021