PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de Noviembre 2021

Señor (a)
Rafael Neftali Lizcano Reyes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2453939**
INSTRUCTOR GRADO 17
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

Referencia: No 2453939 del año 2021

Diego Fernando Velasco Güiza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.537.955 de Bucaramanga, 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). 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 pesos mcte ($4.000.000). 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, tendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	Se desarrolla maquetación de contenidos	https://ecored-sena.github.io/NEGOCIOS_VERDES_CF13/#/

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.	Actividad no realizada en el mes de Julio	N/A
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	Actividad no realizada en el mes de Julio	N/A
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 realiza la vinculación técnica a la plataforma.	https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF4/#/
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 el objetivo de verificar el cumplimiento de estándares de calidad.	Se realizan pruebas de funcionalidad de los recursos educativos digitales asignados	https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF5/#/
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 suben todos los elementos al repositorio	https://ecored-sena.github.io/NEGOCIOS_VERDES_CF8/#/
7	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de los recursos didácticos elaborados.	Se realizan ajustes de las asignaciones y entregas realizadas en el mes de Junio.	N/A
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 entregan las actividades definidas dentro del plan de trabajo establecido.	https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF3/#/
9	Participar en las reuniones virtuales de distribución y asignación de tareas al	Se asiste a reuniones programadas en el	

	equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales.	mes de Junio y registra en actas.	
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 presenta informe de actividades y documentación requerida	
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 asiste a las reuniones virtuales requeridas.	

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.	N/A	N/A		
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. **9426286889** expedido por **Aportes en línea** correspondiente al mes de **octubre** del año **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Velasco Güiza
Contratista
C.C. No. 91.537.955

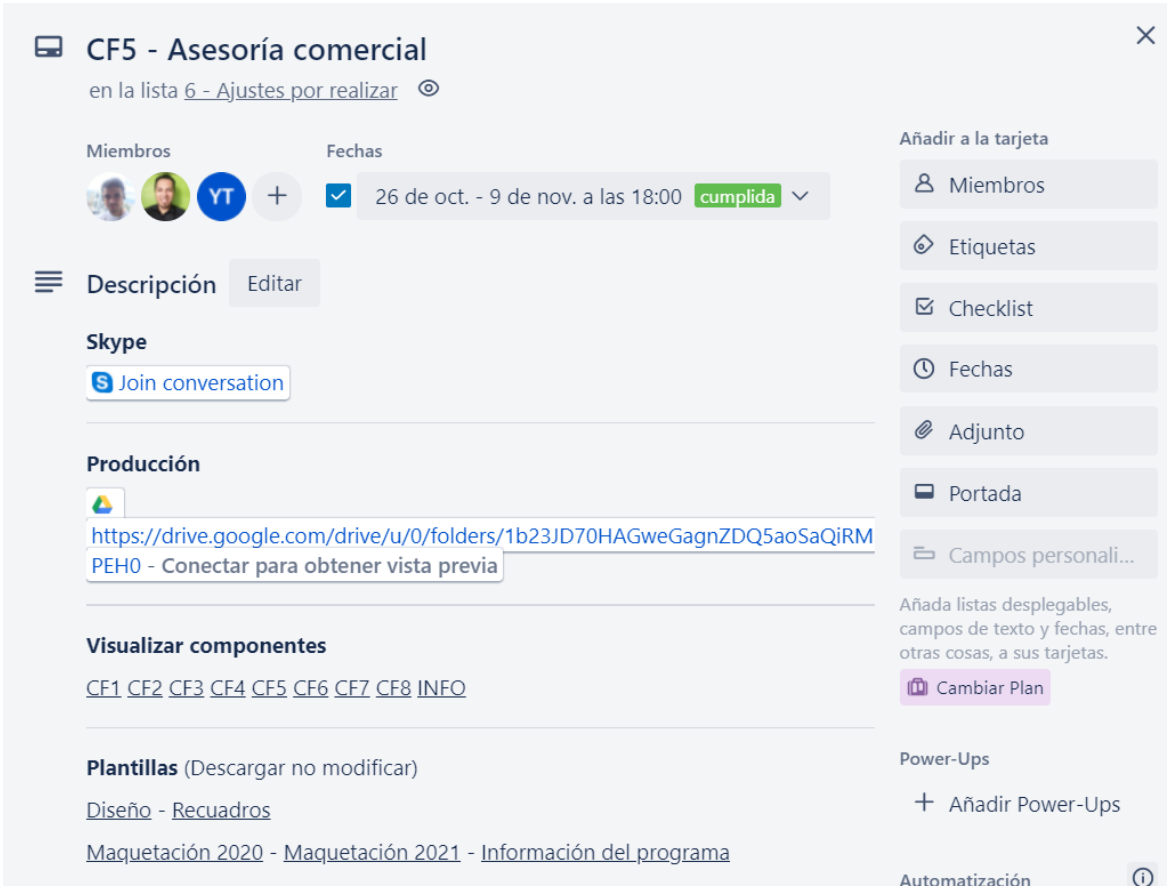
Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Neftali Lizcano Reyes
Supervisor(a) Contrato 2453939 de 2021
Instructor Grado 17

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre

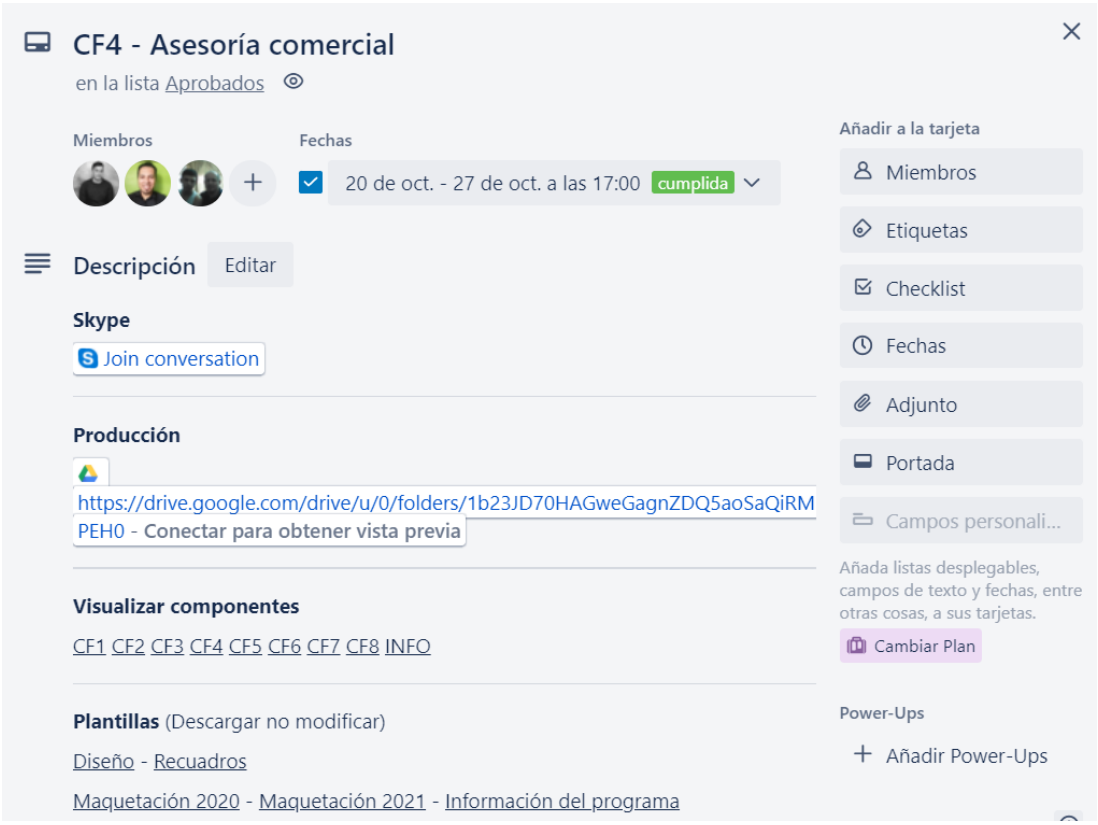
CONTRATO No. 2453939 – DIEGO FERNANDO VELASCO GÜIZA

Evidencia 1 – Presentación de avances y entregas - Trello



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre

CONTRATO No. 2453939 – DIEGO FERNANDO VELASCO GÜIZA

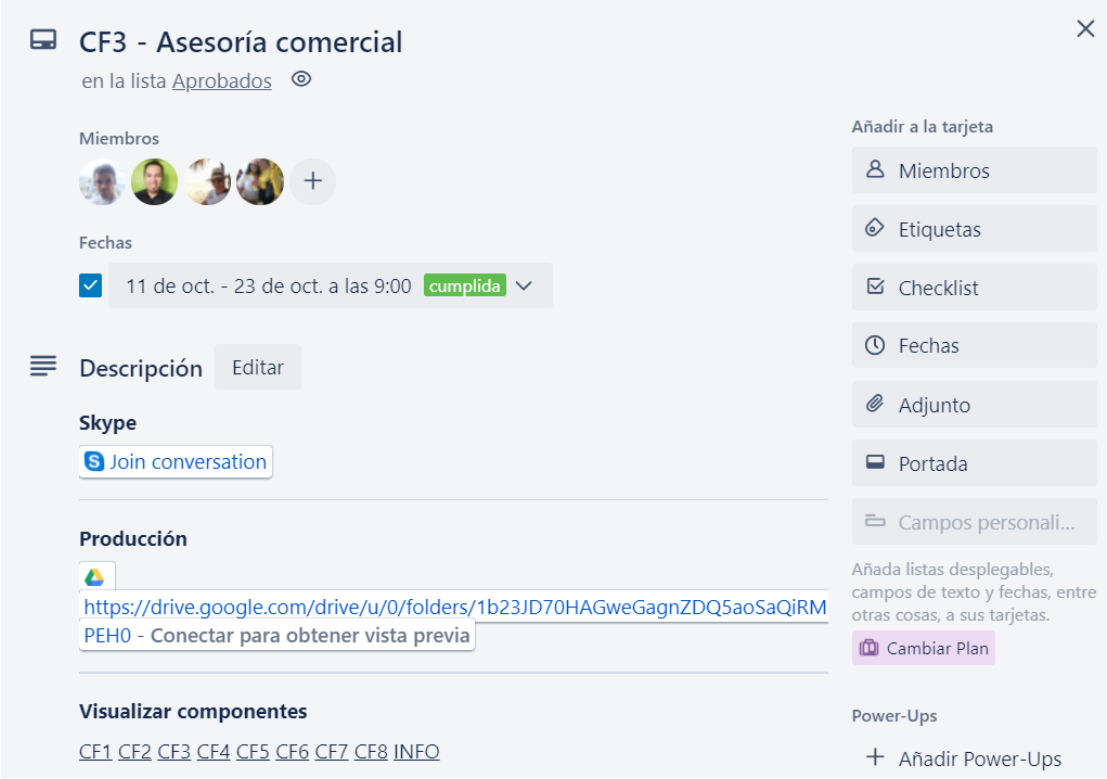




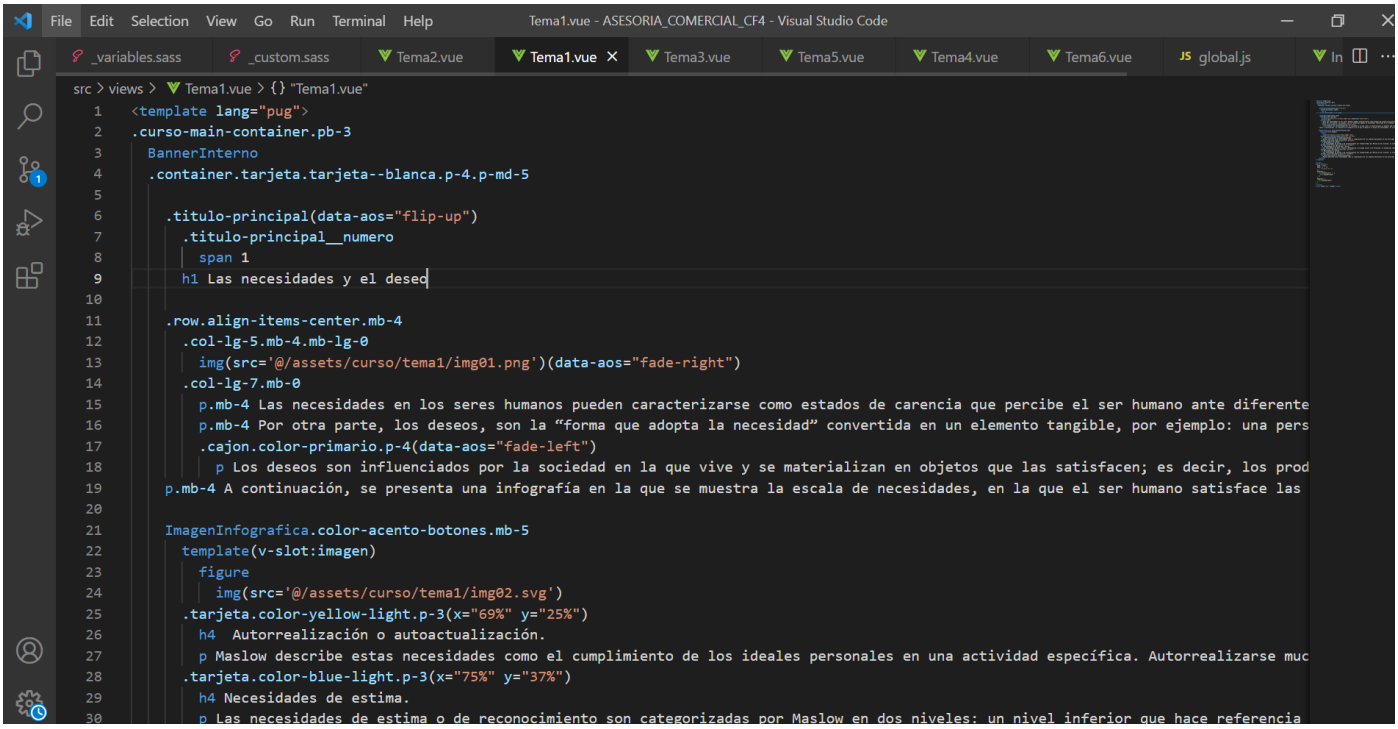
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre

CONTRATO No. 2453939 – DIEGO FERNANDO VELASCO GÜIZA





Evidencia 2 – maquetación de contenidos



Evidencia 3 – Vinculación de la plantilla y realización de pruebas.



Evidencia 4 – Links de programas realizados

https://ecored-sena.github.io/NEGOCIOS_VERDES_CF13/#/

https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF4/#/

https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF5/#/

https://ecored-sena.github.io/NEGOCIOS_VERDES_CF8/#/

https://ecored-sena.github.io/ASESORIA_COMERCIAL_CF3/#/

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIEGO FERNANDO VELASCO GUIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91537955 el día 15/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas