PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de noviembre 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 noviembre 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	- Operaciones Comerciales en Retail - CF 7	- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vFHqOpLH7w0N

	web, según propuesta gráfica aprobada, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	- Comunicación en equipos de trabajo - CF2 - Logística para la Comercialización de Productos - CF1	pAxvlgwWday-Uz1a8Pjs - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14p43Fo78mas273tHpUvhI91fyUle5aBS - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vDI0O-586Fj2iX2_iErkjTmunLMVmKwp
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	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.

	lineamientos aprobados y realizar la retroalimentación a los autores, para los ajustes respectivos con 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.	- Operaciones Comerciales en Retail - CF 7 - Comunicación en equipos de trabajo - CF2 - Logística para la Comercialización de Productos - CF1	- https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vFHqOpLH7w0NpAxvlgwWday-Uz1a8Pjs - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14p43Fo78mas273tHpUvhI91fyUle5aBS - https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vDI0O-586Fj2iX2_iErkjTmunLMVmKwp
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.	- Reunion de diseñadores web	

		- Reunion equipo 2 Socialización de producción - Asignación de labores por parte del líder Juan Daniel Polanco 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	- charla de Adobe Acrobat	

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. 52019685 de la planilla, expedida por Arus al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

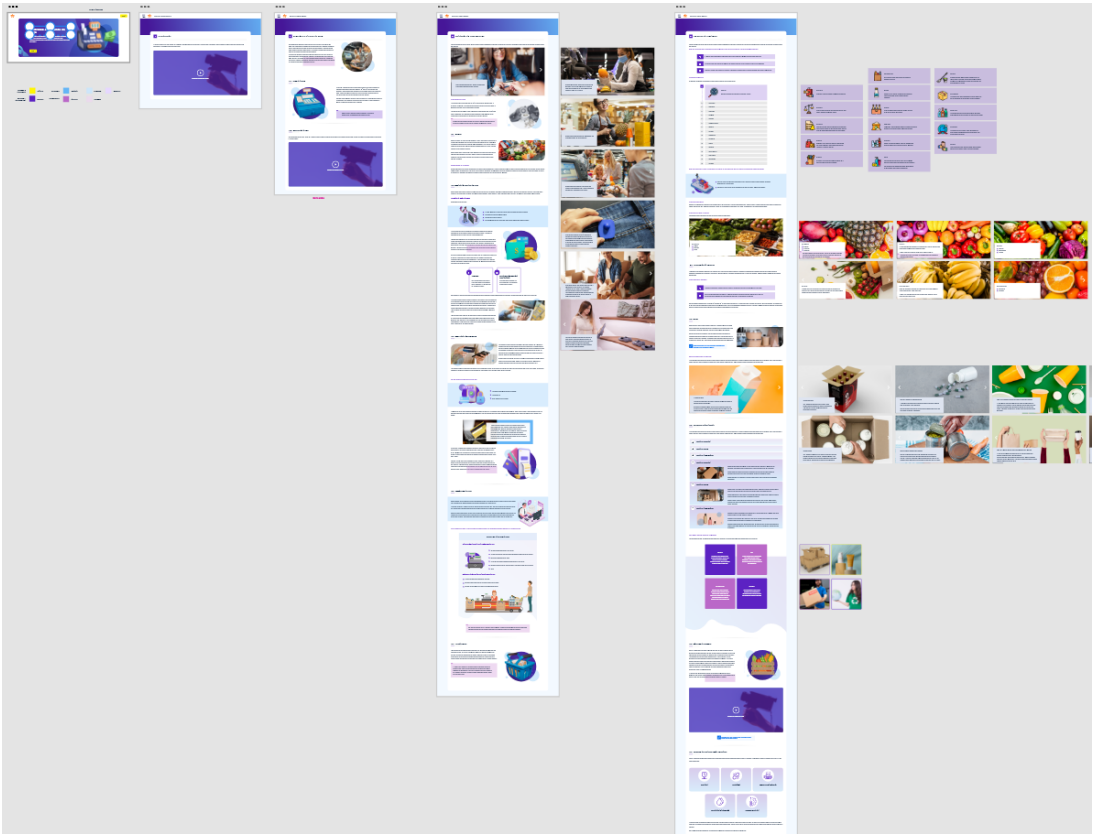
Firma
RAFAEL NEFTALI LIZCANO REYES
Supervisor(a) Contrato No. 2452004 de 2021
Instructor grado 17

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE

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

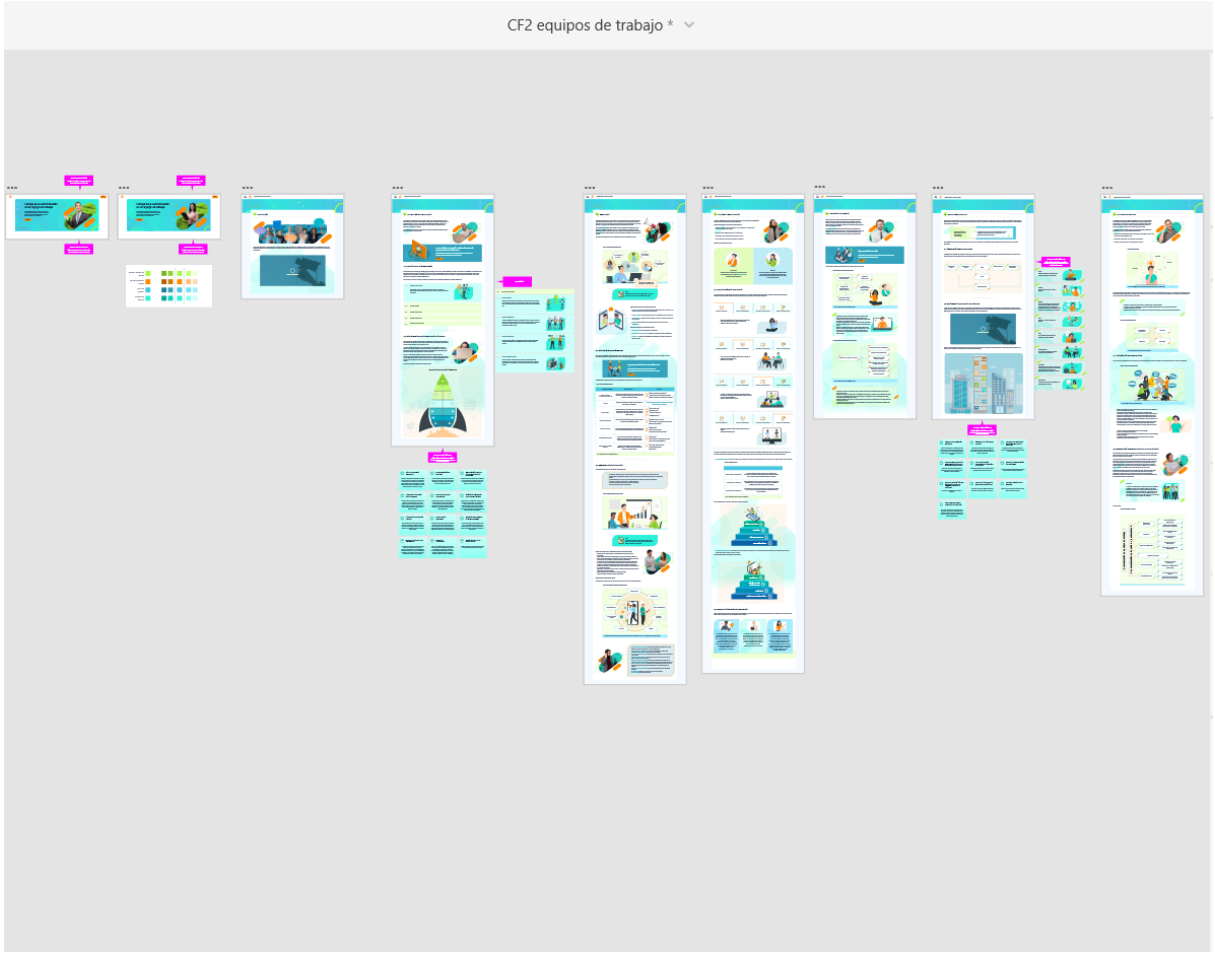
Evidencia 1 – Diseño Web del programa:
Operaciones Comerciales en Retail - CF 7 –
Destrezas en el punto de pago





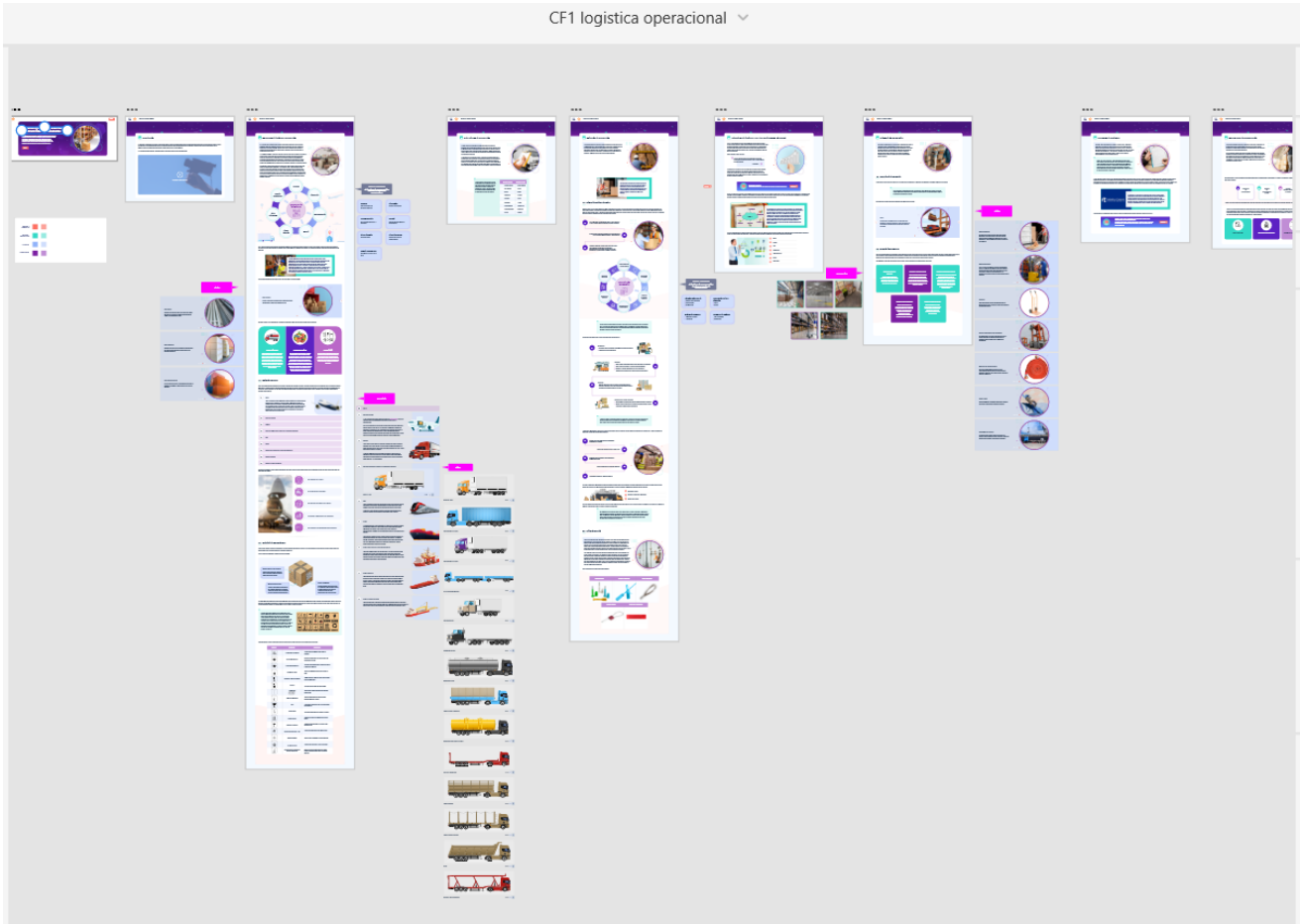
Evidencia 2 – Diseño Web del programa:
Comunicación en equipos de trabajo - CF2 –
Manejo de la comunicación en un equipo de trabajo





Evidencia 3 – Diseño Web del programa:
Logística para la Comercialización de Productos - CF1 –
Logística operacional, clasificación y normatividad de mercancías





Evidencia 4 – Asignación, cumplimiento y cargue en Drive de tareas asignadas



Evidencia 5 - Charla de Adobe Acrobat