PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 18 de febrero de 2022

Señor (a)
Rafael Neftalí Lizcano Reyes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No . 3505259/2022
Instructor - Asesor Pedagógico Ecosistema RED
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura Regional Santander
Floriddablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No 3505259 del año 2022

SANDRA MILENA TRIANA PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No 37.842.429 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 6 contratos la suma de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS PESOS *M/CTE.($198.000.000).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) Diez(10) pagos iguales mensuales por valor tres millones de pesos mcte ($3.000.000) cada uno. incluido IVA. c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración el contrato en diciembre.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios como tecnólogo y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Desarrollador Front End Junior, 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 informes de actividades y demás requeridos por el Grupo de la Ejecución en la	Relalizo informe de actividades del mes de Febrero del 2022.	La información es cargada en el aplicativo Secop ll para el trámite correspondiente. Link acta de asistencia

	Formación Virtual, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el Plan de Diseño y cronogramas de trabajo.		https://drive.google.com/drive/folders/1uB_eudVvsUiyvhg_Dr-frACxbZNmfLHv?usp=sharing
2	Dar respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen el Ecosistema y en general del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.	Asiti a las reuniones programadas de capacitación y desarrollo para el componente Ecosistema de Recursos Educativos SENA.	TEAMS https://bit.ly/3GvzJBL https://bit.ly/33sGXt2 SKYPE https://join.skype.com/sAgh3TKQDJJo
3	Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	No realiza dicha obligación en este periodo:	No realiza dicha obligación en este periodo
4	Dar cumplimiento de entrega de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo o Líder del Ecosistema de recursos educativos.	Di cumplimiento de la asignación con sus respectivos avances y asisti a cada una de las capacitaciones	https://github.com/ECOREDSENADEV/SITE_CF1 https://drive.google.com/drive/folders/1iWWolIKzz1cqOA4x-mOa910KFIsZI8UL?usp=sharing
5	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.	Realice la maquetación del Componentes asignado por Trello: CF1 - Planeación para procesos administrativos	https://trello.com/c/vujuxiJ4/63-cf1-planeaci%C3%B3n-para-procesos-administrativos-sandra-triana
6	Realizar la vinculación técnica de los recursos digitales en la plataforma LMS asociados a un programa de formación, teniendo en cuenta los	No realiza dicha obligación en este periodo	No realiza dicha obligación en este periodo

	lineamientos institucionales establecidos.		
7	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.	No realiza dicha obligación en este periodo	No realiza dicha obligación en este periodo
8	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 realiza dicha obligación en este periodo	No realiza dicha obligación en este periodo
9	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de los recursos didácticos elaborados.	No realiza dicha obligación en este periodo	No realiza dicha obligación en este periodo

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.

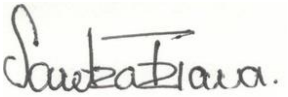
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **4430592166** de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de **Enero de** 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



Sandra Milena Triana Pinto
Contratista
C.C. No.

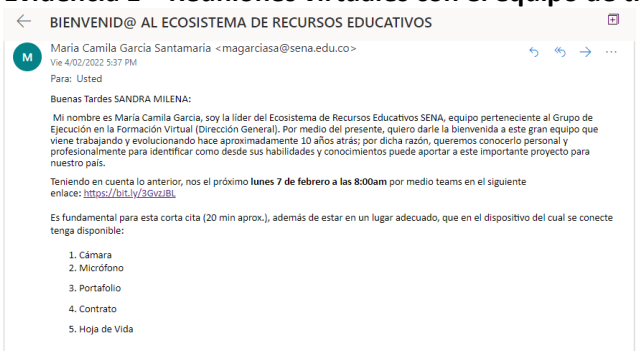
Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Neftalí Lizcano Reyes
Supervisor(a) Contrato 3505259 de 2022
Instructor - Asesor Pedagógico Ecosistema RED

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

SANDRA TRIANA CONTRATO No 3505259 del año 2022

Evidencia 1 – Reuniones virtuales con el equipo de trabajo



BIENVENID@ AL ECOSISTEMA DE RECURSOS EDUCATIVOS

María Camila García Santamaría <magarciasa@sena.edu.co>
Vie 4/02/2022 5:37 PM

Para: Usted

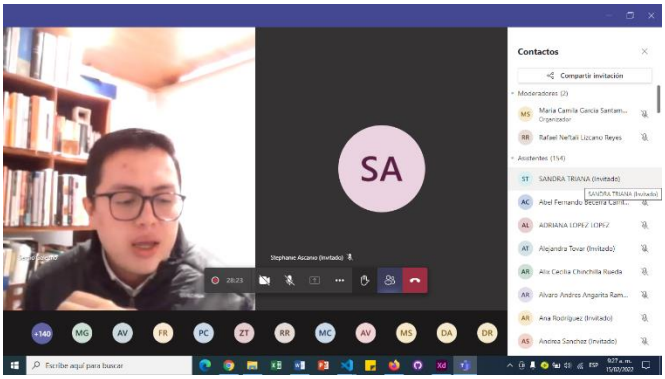
Buenas Tardes SANDRA MILENA:

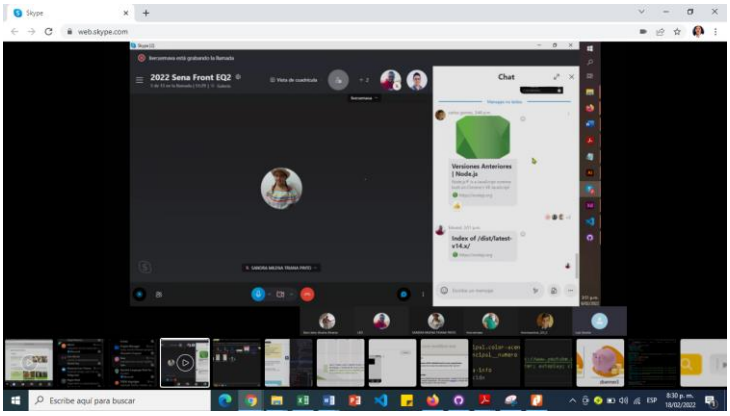
Mi nombre es María Camila García, soy la líder del Ecosistema de Recursos Educativos SENA, equipo perteneciente al Grupo de Ejecución en la Formación Virtual (Dirección General). Por medio del presente, quiero darle la bienvenida a este gran equipo que viene trabajando y evolucionando hace aproximadamente 10 años atrás; por dicha razón, queremos conocerlo personal y profesionalmente para identificar como desde sus habilidades y conocimientos puede aportar a este importante proyecto para nuestro país.

Teniendo en cuenta lo anterior, nos el próximo **lunes 7 de febrero a las 8:00am** por medio teams en el siguiente enlace: https://bit.ly/3GvzJBL

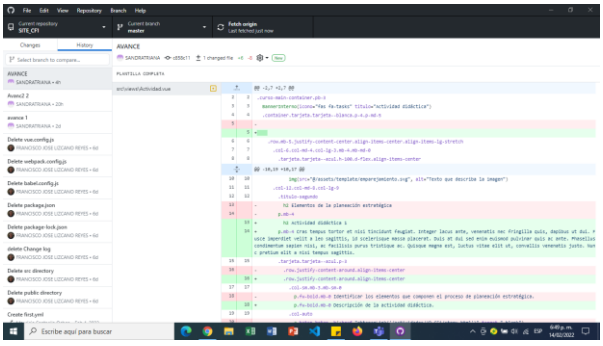
Es fundamental para esta corta cita (20 min aprox.), además de estar en un lugar adecuado, que en el dispositivo del cual se conecte tenga disponible:

1. Cámara
2. Micrófono
3. Portafolio
4. Contrato
5. Hoja de Vida





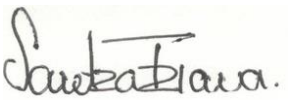
Evidencia 2 – CF1 - Planeación para procesos administrativos











SANDRA MILENA TRIANA PINTO
C.C. 37842429 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. 3505259/2022