PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, Santander, 30 de Mayo de 2020

Señora
Mireya Gamboa Pinzón
SUPERVISORA CONTRATO No. **1305260**
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia Centro industrial del diseño y la manufactura
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2020

Referencia: No 1305260 del año 2020

Edward Leonardo Pico Cabra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052394402 de Duitama, 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 de Mayo.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de Cuarenta Millones Novecientos Veinte Mil Pesos moneda corriente ($ 40.920.000,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio. b) pagos iguales mensuales por valor de Tres Millones Setecientos Veinte Mil pesos moneda corriente ($ 3.720.000,00) y c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato, por un periodo de 11 meses.

Plazo: Será hasta el 25 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como desarrollador Front End, en la construcción de los recursos educativos digitales de los programas en las diferentes modalidades de formación, de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Utilizar HTML5, CSS y Javascript para programar las interfaces y la interactividad del recurso educativo digital, propuestas por el equipo de diseño UX/UI. Aplicar diferentes técnicas y tecnologías para lograr un producto similar al planeado,	Se realiza carga de texto, maquetación, diseño y producción de las siguientes guias de aprendizaje: • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera	https://bit.ly/3fT5yJ0 https://bit.ly/3cx0nMJ https://bit.ly/3dNTAOC

	cumpliendo los lineamientos institucionales establecidos.	para Microempresas según AA1 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA2 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA3 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA4 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA1 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA2 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA3 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA4	https://bit.ly/3bzqsJD https://bit.ly/2AonomB https://bit.ly/2zHAf2Q https://bit.ly/2Z9Wjy9 https://bit.ly/3dXndxp
2.	Aplicar técnicas de diseño responsive para visualizar correctamente los recursos educativos digitales en diferentes dispositivos como: computadores, tablets y móviles, permitiendo una mejor experiencia de usuario.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
3.	Trabajar en equipo y mantener una buena comunicación con los demás miembros del ecosistema de recursos educativos digitales.	Se realiza actividades en conjunto con los compañeros del equipo de diseño y desarrollo.	https://bit.ly/34lx0E6

4.	Crear código reutilizable y bibliotecas para uso futuro, optimizando tiempos de desarrollo en la construcción de nuevos recursos educativos digitales, generando valor y riqueza en los repositorios de contenidos SENA.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
5.	Documentar técnicamente los desarrollos realizados para cada recurso didáctico asignado con fines de actualización y reutilización de los mismos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
6.	Realizar pruebas de calidad técnica y de funcionalidad de los recursos didácticos en el ambiente de producción y en el ambiente donde se dispone finalmente el recurso (LMS institucional), que permitan verificar y revelar la calidad de un producto del software.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
7.	Revisión y retroalimentación de los recursos digitales entregados por los desarrolladores front end pares, con el objetivo de verificar el cumplimientos de estándares de calidad.	Se realiza carga de texto, maquetación, diseño y producción de las siguientes guias de aprendizaje: • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA1 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA2 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera para Microempresas según AA3 • Reconocimiento y Presentación de Información Financiera	https://bit.ly/3fT5yJ0 https://bit.ly/3cx0nMJ https://bit.ly/3dNTAOC https://bit.ly/3bzqsJD https://bit.ly/2AonomB https://bit.ly/2zHAf2Q https://bit.ly/2Z9Wjy9 https://bit.ly/3dXndxp

		para Microempresas según AA4 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA1 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA2 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA3 • Manejo de Sustratos y Fertilización en Agricultura Urbana AA4	
8.	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.
9.	Atender y responder a los requerimientos generados por la Dirección de Formación Profesional relacionados con buenas practicas de programación, de migración y actualización de contenidos y cambio de versiones de LMS.	Se informa por correo electrónico la finalización de las actividades realizadas. Se registra en actas los avances realizados, las tareas asignadas y terminadas y se suben a Drive.	https://bit.ly/2Kc1pko
10.	Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por el responsable de diseño y desarrollo digital, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo.	Se informa por correo electrónico la finalización de las actividades realizadas. Se registra en actas los avances realizados, las tareas asignadas y terminadas y se suben a Drive.	https://bit.ly/2Kc1pko
11.	Asistir a las reuniones y demás jornadas 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.

12.	Afiliarse al sistema general de pensiones, empresa promotora de salud y aseguradora de riesgos profesionales ARP.	Pago del mes de Abril del 2020.	Planilla pagada.
13.	Presentar informe mensual de metas, indicadores y ejecución técnica de proyectos de acuerdo al objeto del presente contrato.	Desarrollo informe de actividades del mes de Mayo 2020.	Informe de actividades.
14.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumpliento del objeto contractual.	Disponibilidad de reuniones de grupo citadas por skipe.	Evidencia asistencia a reuniones virtuales.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9405287211** expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Abril del año 2020.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Edward Leonardo Pico Cabra
Contratista
C.C. No. 1.052.394.402

Recibí a satisfacción:

Firma
Mireya Gamboa Pinzon
Supervisor Contrato 1305260 de 2020
Coordinador de formación.
Profesional G04.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO No. 1305260 – EDWRARD LEONARDO PICO CABRA

Evidencia 1 – Texto, maquetación, diseño y producción Guías.



