PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, Julio 30 de 2020

Señora
Mireya Gamboa Pinzón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1305285**
Profesional G04
Centro industrial del diseño y la mnufactura
Floridablanca

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

Referencia: No 1305285 del año 2020

Magdi Khalifah Gamboa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.803.060 de Floridablanca, 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: 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 UI/UX. Aplicar diferentes técnicas y tecnologías para lograr un	Desarrollo front end según propuesta gráfica de los materiales de formación correspondientes al programa de formación	https://drive.google.com/drive/folders/1gOCvwitBwzVvH2CrWt4dpejFpcN51U0p?usp=sharing

	producto similar al planeado, cumpliendo los lineamientos institucionales establecidos.	complementaria 13410559 - Economía Solidaria	
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.	Ajustes a los programas de plátano y sustratos según revisiones del equipo de gestores Cód. 73311576 -	https://drive.google.com/drive/folders/1gOCvwitBwzVvH2CrWt4dpejFpcN51U0p?usp=sharing
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, y gestores de repositorio.	https://drive.google.com/drive/folders/1xLvQzKw9WZBt2JuTrV06JOw9bKJJencM?usp=sharing
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 contenido SENA.	Desarrollo front end según propuesta gráfica de los materiales de formación correspondientes al programa de "Productividad y competitividad en el marco estratégico de la organización"	https://drive.google.com/drive/folders/1gOCvwitBwzVvH2CrWt4dpejFpcN51U0p?usp=sharing
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 educativos digitales entregados por los desarrolladores front end pares, con el objetivo de verificar el cumplimiento de estándares de calidad.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
8.	Resolver los requerimiento de ajustes que se determinen en la revisión de los recursos didáctivos 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 prácticas de programación, de migración y actualización de contenidos y cambio de versiones LMS.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
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.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica.
11	Asistir a reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.	Se asistió a las actividades solicitadas. Actas de las reuniones.	https://drive.google.com/drive/folders/10Wj05lalY68M_4LMBVosD4qi58pRZ6t2?usp=sharing
12	Afiliarse al sistema general de pensiones, empresa promotora de salud y aseguradora de riesgos laborales ARL.	Pago del mes de marzo de 2019.	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 Marzo 2020.	Informe de actividades.

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			

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 y la Planilla **9407278555** expedida por Aportes en Línea al mes de Junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



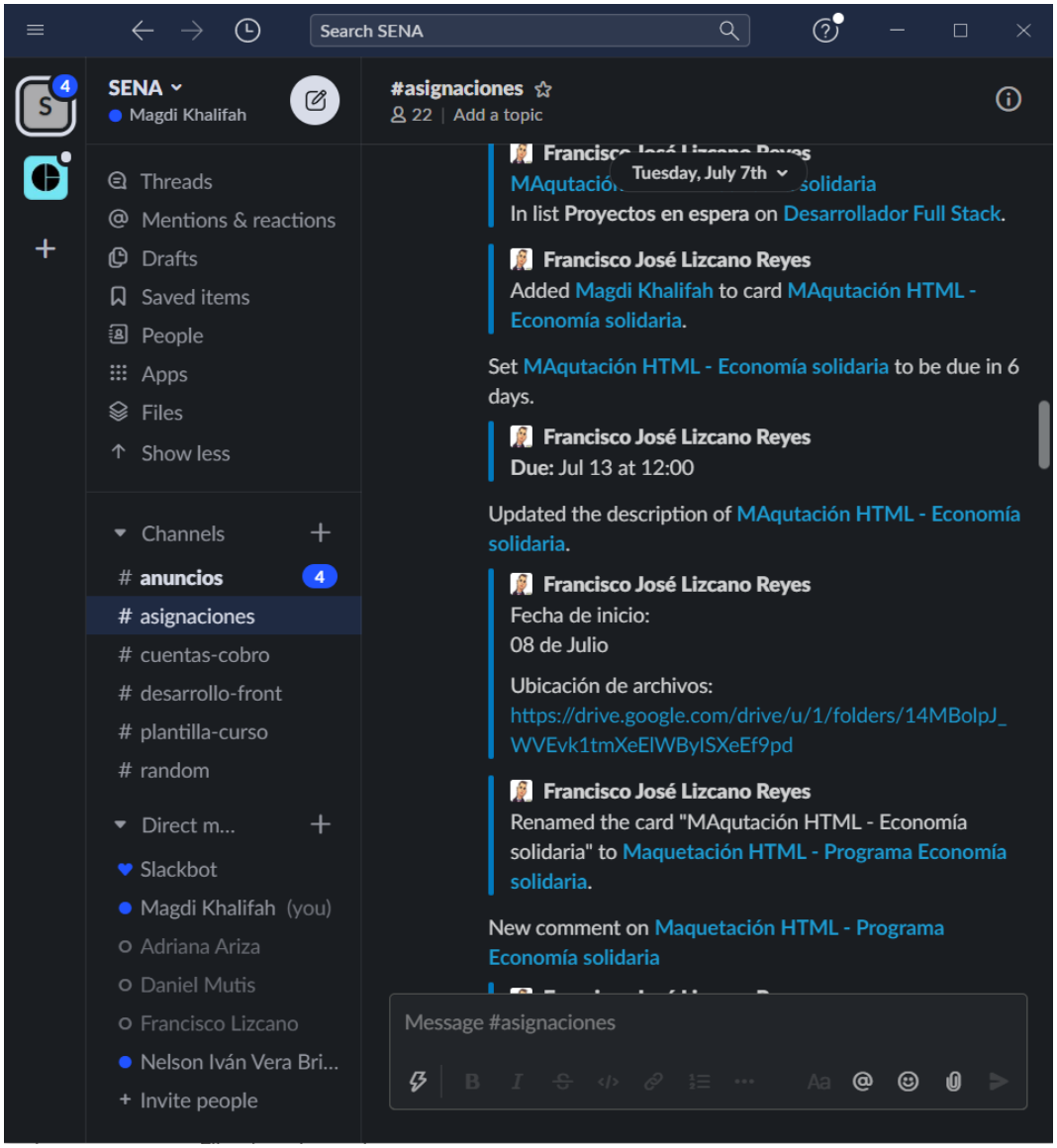
Firma
Magdi Khalifah Gamboa
Contratista
C.C. No. 1.095.803.060

Recibí a satisfacción:

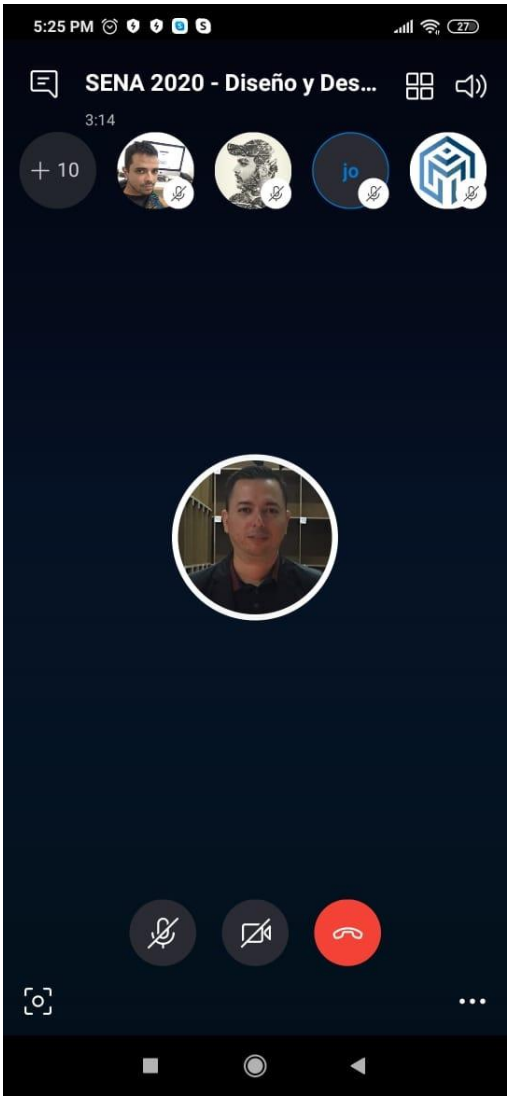
Firma
Mireya Gamboa Pinzón
Supervisora Contrato 1305285 de 2020
Profesional G04

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO No. 1305285 – MAGDI KHALIFAH GAMBOA



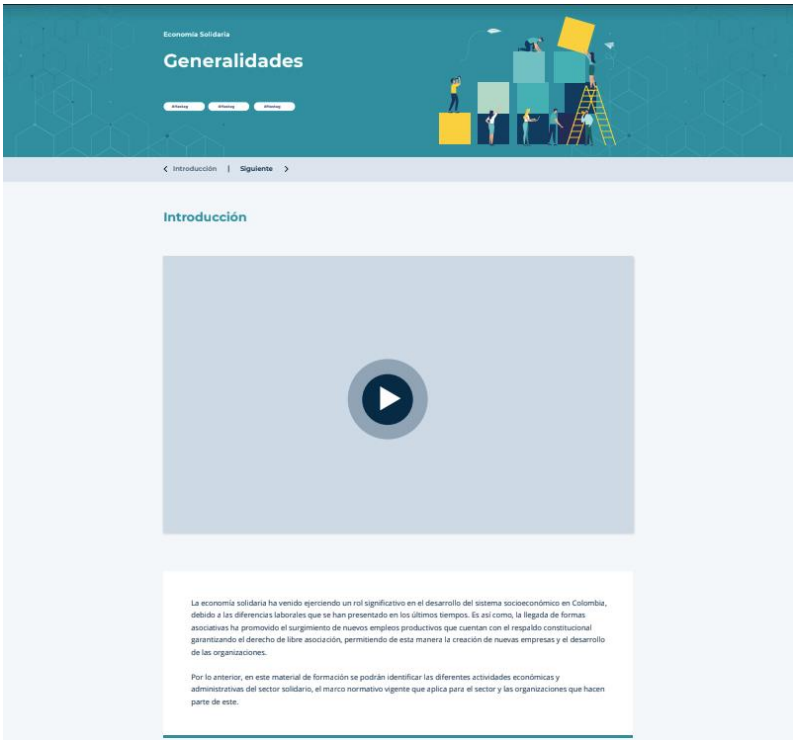
Evidencia 1 – Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual - Comunicación mediante Slack para la coordinación de asignaciones.



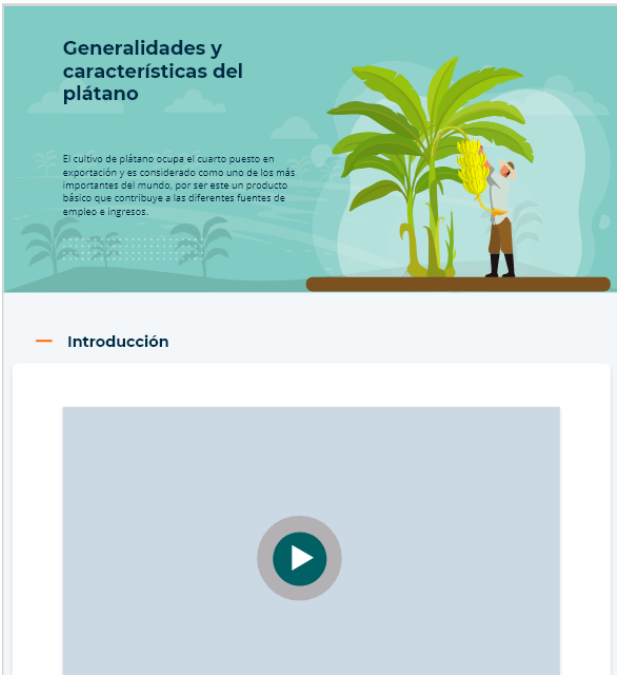
Evidencia 2 – Trabajar en equipo y mantener una buena comunicación con los demás miembros del ecosistema de recursos educativos digitales. Participación en las reuniones de equipo respectivas.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO No. 1305285 – MAGDI KHALIFAH GAMBOA



Evidencia 3 – Desarrollo front end según propuesta gráfica de los materiales de formación correspondientes al programa de formación complementaria 13410559 - Economía Solidaria.



Evidencia 4 – Ajustes a los programas de plátano y sustratos según revisiones del equipo de gestores Cód. 73311576 -