PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, Santander, 30 de Septiembre de 2020

Señor
Mireya Gamboa Pinzón
SUPERVISOR CONTRATO No. **1305931**
Profesional G04
Centro industrial del diseño y la manufactura
Floridablanca

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

Referencia: No 1305931 del año 2020

Edgar Mauricio Cortes Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.721.551 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 los días 01 al 30 de Septiembre, 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) 10 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	Maquetación del CF Estructura de la campaña Publicitaria de la Tecnología Desarrollo publicitario	https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing

	tecnologías para lograr un producto similar al planeado, cumpliendo los lineamientos institucionales establecidos.	Maquetación del programa Integración de tecnologías del aprendizaje, del conocimiento y la participación Maquetación del CF2 Responsabilidades hacia el desarrollo sostenible del programa PAMIEN	https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZjmGnPOL-EgLNcTgtzHO6zQC1MViWJrg?usp=sharing
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.	Se crearon las vistas responsive usando media queries para los recursos web desarrollados.	https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZjmGnPOL-EgLNcTgtzHO6zQC1MViWJrg?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/u/2/folders/1d32Ik3jkY6BS1Rd16kR2bplqHXquXmdk
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.	Se crearon componentes para los recursos maquetados que permiten ser usados en posteriores cursos.	https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16f6yl6yJCsVY0l1nXKLsr6lNpn7X0Z63?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZjmGnPOL-

			EgLNcTgtzHO6zQC1MViWJrg?usp=sharing
5.	Documentar técnicamente los desarrollos realizados para cada recurso didáctico asignado con fines de actualización y reutilización de los mismos.	Se documenta el código javascript desarrollado para la plantilla de unidad temática.	https://github.com/ECORED-SENA/
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.	Realice la revisión de los los cursos desarrollados por otros compañeros correspondientes al EDT-Covid19	https://trello.com/b/PSxeX7S9/dise%C3%B1ador-web
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 prácticas de programación, de migración y actualización de contenidos y cambio de versiones de LMS.	Se siguen los lineamientos dados en el documento de orientaciones metodológicas para la construcción de recursos educativos digitales	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19w2ktNGD8LHcS7cYO15_PJGImje1ASYG
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://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eQEihbzl7ZqhPKLumVQ6aziBlT3W8cWP

11.	Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.	Asistí a las reuniones convocadas por el responsable del equipo de Diseño y Desarrollo	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1332bPT12bLjMihfkyr8mhlGWegXKmCjL
12.	Afiliarse al sistema general de pensiones, empresa promotora de salud y aseguradora de riesgos profesionales ARP.	Se realiza el pago de aportes correspondientes al mes de agosto del 2020.	Planilla pagada.
13.	Presentar informe mensual de metas, indicadores y ejecución técnica de proyectos de acuerdo al objeto del presente contrato.	Desarrolle y consolide las actividades realizadas en septiembre del 2020	Informe de actividades.
14.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumpliento del objeto contractual.	Apoyé las actividades delegadas y estuve presente en las reuniones del equipo.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1332bPT12bLjMihfkyr8mhlGWegXKmCjL

A continuación relaciono los desplazamientos que realice 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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **46061369** expedido por ARUS correspondiente al mes de Agosto del año 2020.

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma
Edgar Mauricio Cortes Garcia
Contratista
C.C. No. 13.721.551

Recibí a satisfacción:

Firma
Mireya Gamboa Pinzón
Supervisor Contrato 1305931 de 2020
Profesional G04

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES SEPTIEMBRE CONTRATO No 1305931 - EDGAR MAURICIO CORTES GARCIA

Uso de HTML y JS para la programación de interfaces web.

