PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 30 de Abril de 2021

Señor (a)
Rafael Neftali Lizcano Reyes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2207662**
Instructor grado 17
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2021

Referencia: No 2207662 del año 2021

YULY ANDREA REY QUIÑONEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.664.164 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manofactura 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 cuarenta y un millones setecientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta pesos mcte ($41.764.440). 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 tres millones ochocientos treinta y un mil seiscientos pesos mcte ($3.831.600) cada uno. c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato.

Plazo: Será hasta el (30) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Diseñador Web, para la construcción y actualización de documentos de hipertexto, diseño de interfaces para contenidos web, creación de piezas gráficas y material de apoyo multimedia que se requieran en la implementación 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 SGIC y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la propuesta visual y desarrollo de recursos gráficos necesarios para la diagramación de contenidos asociados a los componentes formativos de un programa de formación, asignados en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	Realice la propuesta visual web y desarrollo de recursos gráficos para los siguientes programa formativos: CF2Técnico Servicio de recepción hotelera. CF3Técnico Servicio de recepción hotelera CF4 Técnico Servicio de recepción hotelera CF3 Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera CF1 Construcción de bases de datos MYSQL	Adjunto evidencias que reposan en una carpeta drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/19KOaSZWFGAaP6RCxKTQcH5aQYQ4he8bi https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IKzUeB7K3HrJ7gNoyv-P34CM_aCf9Exv https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IZ4dx6kX0Bf1cpkXxcys99us51_Q7Hid https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12eebNXo_luJKPob_SBmcsYbLhBM7YI_G https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ISzyfpmK2nxAMr2ZsYzPTli-Q1pRm9sY
2	Elaboración de storyboard para la producción de recursos audiovisuales o interactivos asociados a un recurso educativo digital, asignados en el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica
3	Realizar el diseño y montaje de recursos interactivos como infografías, presentaciones multimedia y actividades didácticas requeridas según el plan de trabajo mensual, atendiendo las orientaciones y	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica

	lineamientos institucionales definidos.		
4	Elaborar el conjunto de piezas gráficas requeridas en la adecuación y montaje de un programa de formación en la plataforma LMS.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica
5	Realizar la maquetación de contenidos en formato HTML asociados a un componente formativo en la plantilla de curso web, según propuesta gráfica aprobada.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo.	No aplica
6	Realizar la producción de documentos PDF, libros electrónicos y/o plantillas de contenidos, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo	No aplica
7	Realizar el diseño de diapositivas y material de apoyo requeridos para la produccion audiovisual de un recurso educativo digital.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo	No aplica
8	Resolver los requerimientos de ajustes que se determinen en la revisión de las piezas y recursos gráficos elaborados.	No se realizaron actividades de este tipo durante el periodo	No aplica
9	Entregar los recursos gráficos y tareas asignadas dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo.	Se informa por medio de Trello el avance y finalización de los trabajos realizados en los tiempos establecidos.	https://trello.com/c/1fCKHGil/91-t%C3%A9cnico-servicio-de-recepci%C3%B3n-hotelera https://trello.com/c/My2yPEVQ/102-construcci%C3%B3n-de-bases-de-datos-mysql https://trello.com/c/Mt5Iwv0B/97-tecn%C3%B3logo-gesti%C3%B3n-contable-y-

			de-informaci%C3%B3n-financiera
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.	Desarrollé y consolidé las actividades realizadas de Abril en este informe.	
11	Participar en las reuniones virtuales del equipo de diseño y desarrollo para la distribución y asignación de tareas.	Participe en todas las reuniones de grupo citadas por Skype	Evidencias de asistencias en las siguientes actas: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QAUvsrWU17_ukCYYvV6f8BmyTDwxa8DD
12	Asistir a las reuniones y demás jornadas virtuales 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

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. **9418457043** de la planilla expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



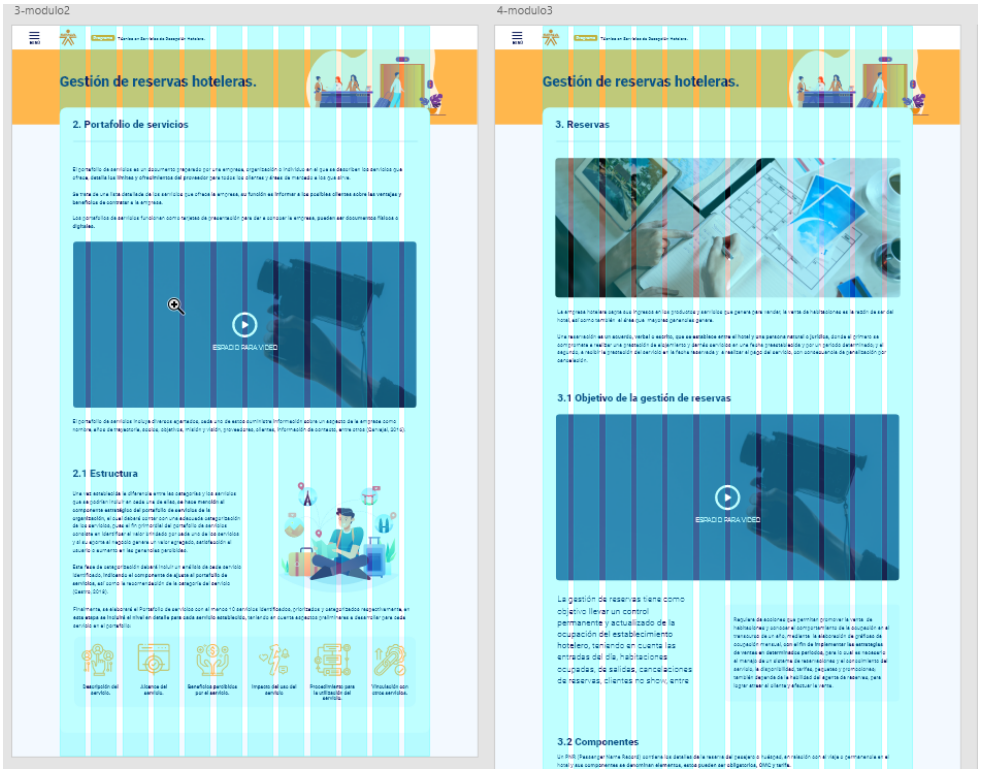
Firma
Yuly Andrea Rey Quiñonez
Contratista
C.C. No. 1.098.664.164 Bucaramanga

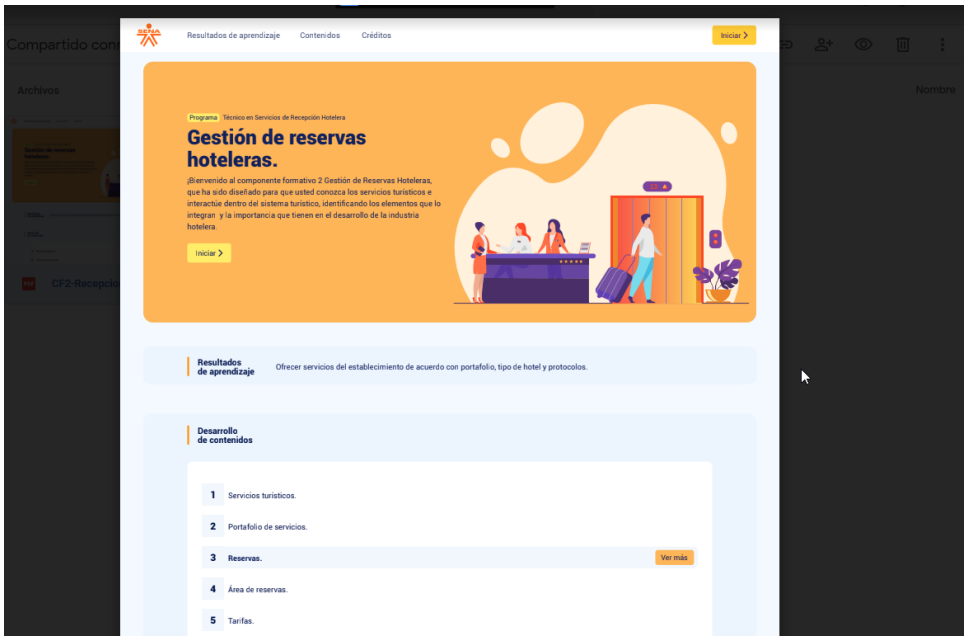
Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Neftali Lizcano Reyes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2207662 de 2021
Instructor grado 17

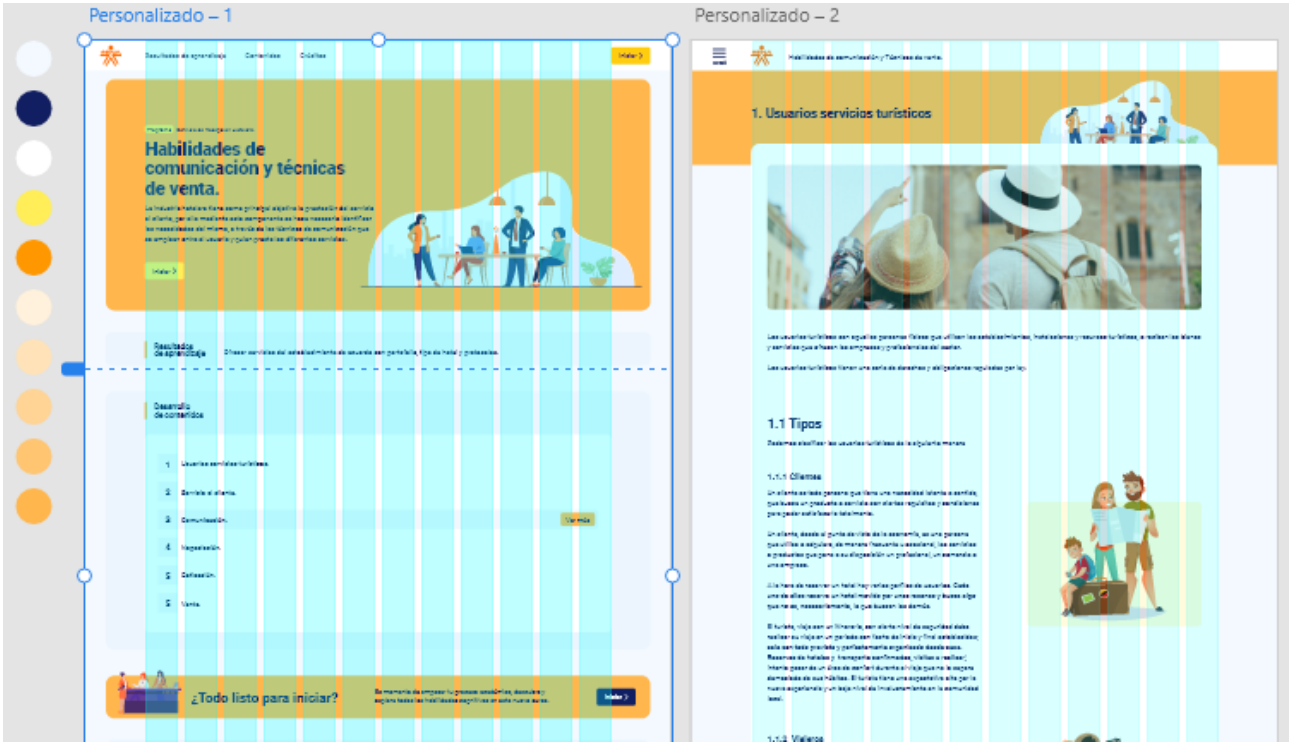
EVIDENCIAS DOCUMENTALES- MES DE ABRIL DE 2021
CONTRATO Nº 2207662 – YULY ANDREA REY QUIÑONEZ

Evidencia 1 – Diseño y diagramación web del CF2 Técnico Servicio de recepción hotelera



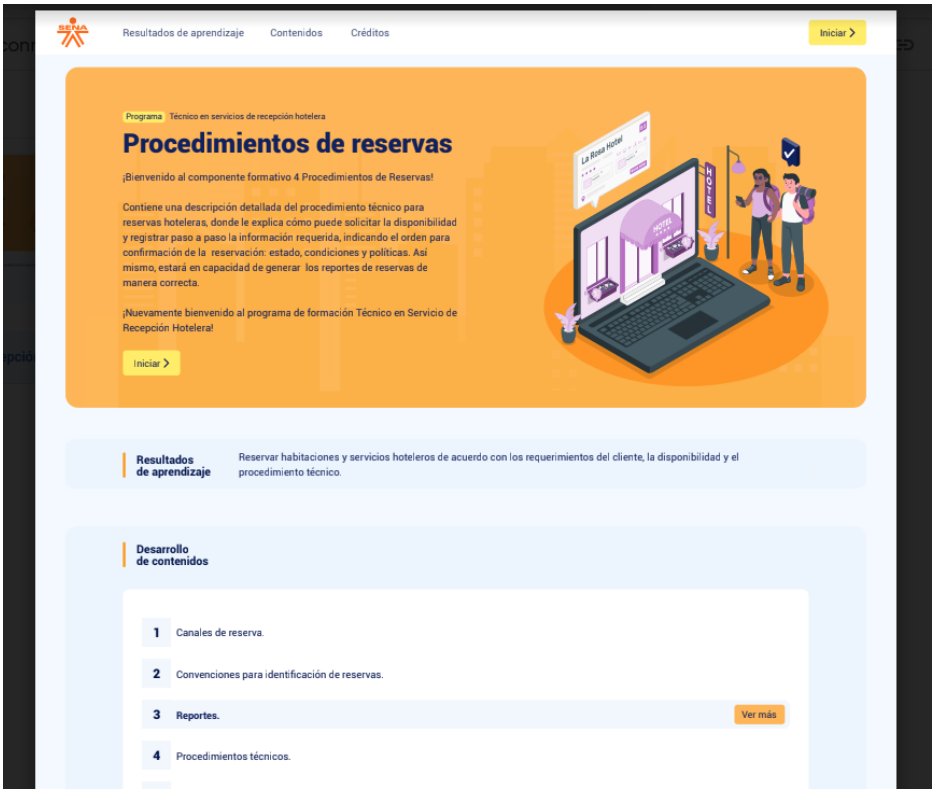


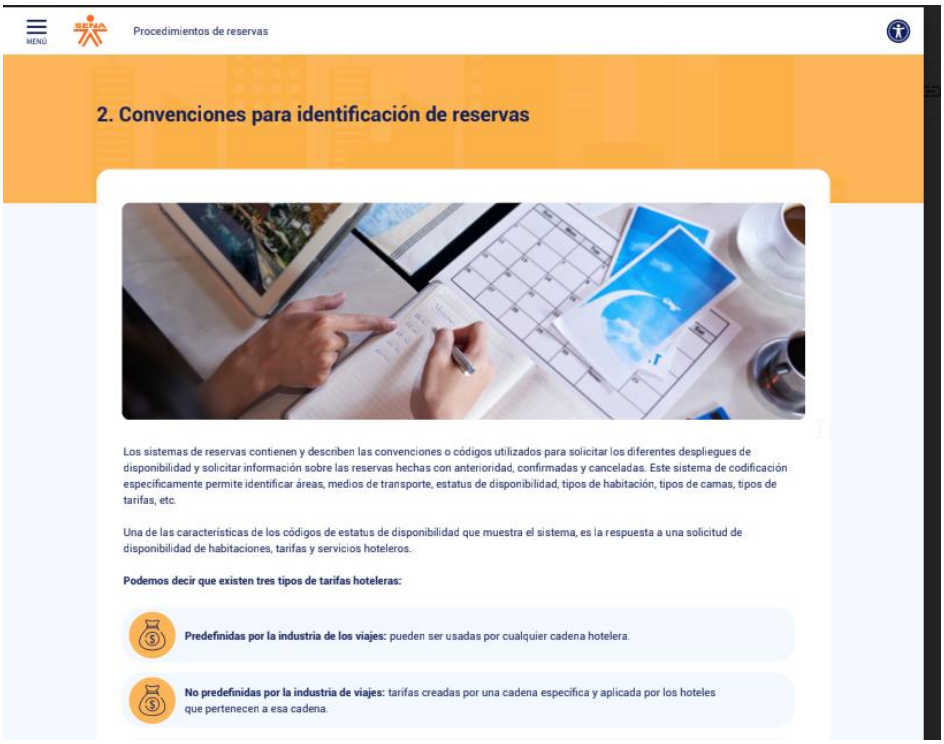
Evidencia 2 – Diseño y diagramación web del CF3 Técnico Servicio de recepción hotelera



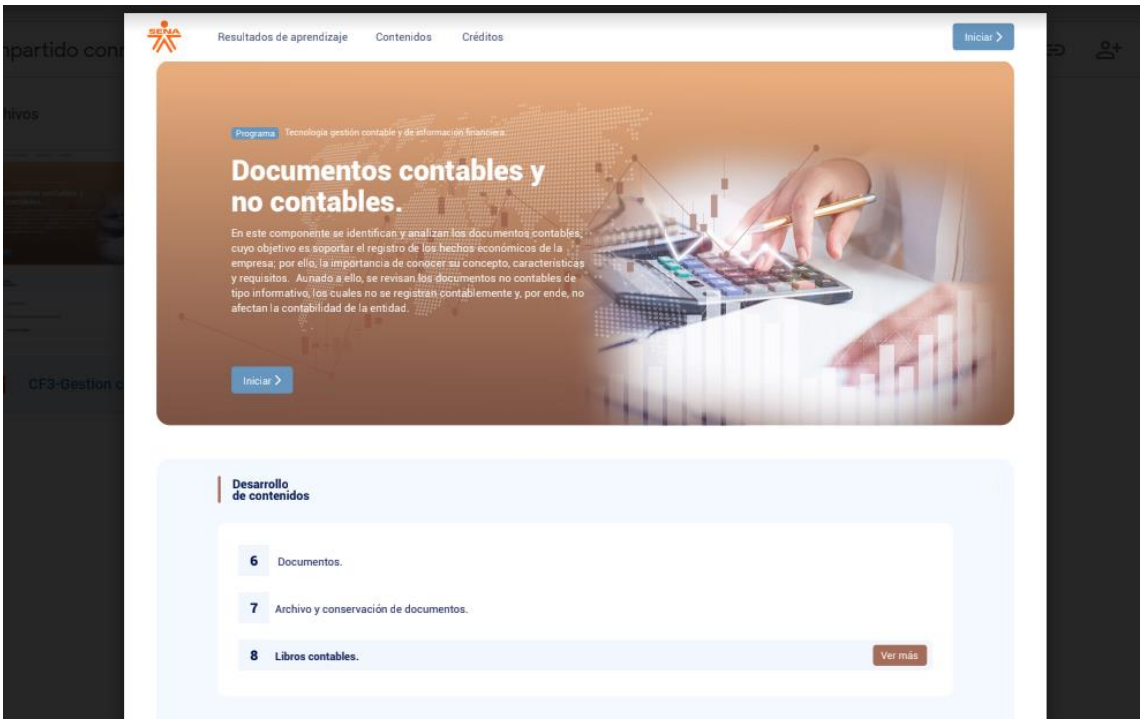


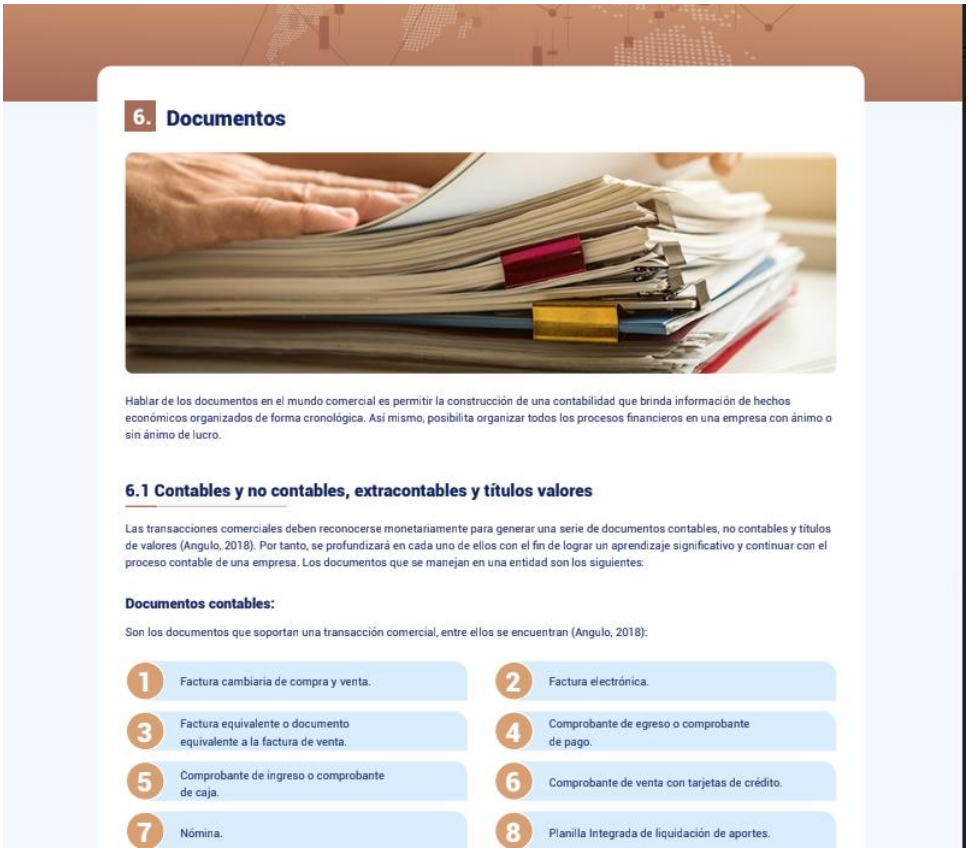
Evidencia 3 – Diseño y diagramación web del CF4 Técnico Servicio de recepción hotelera





Evidencia 4 – Diseño y diagramación web del CF3 Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera

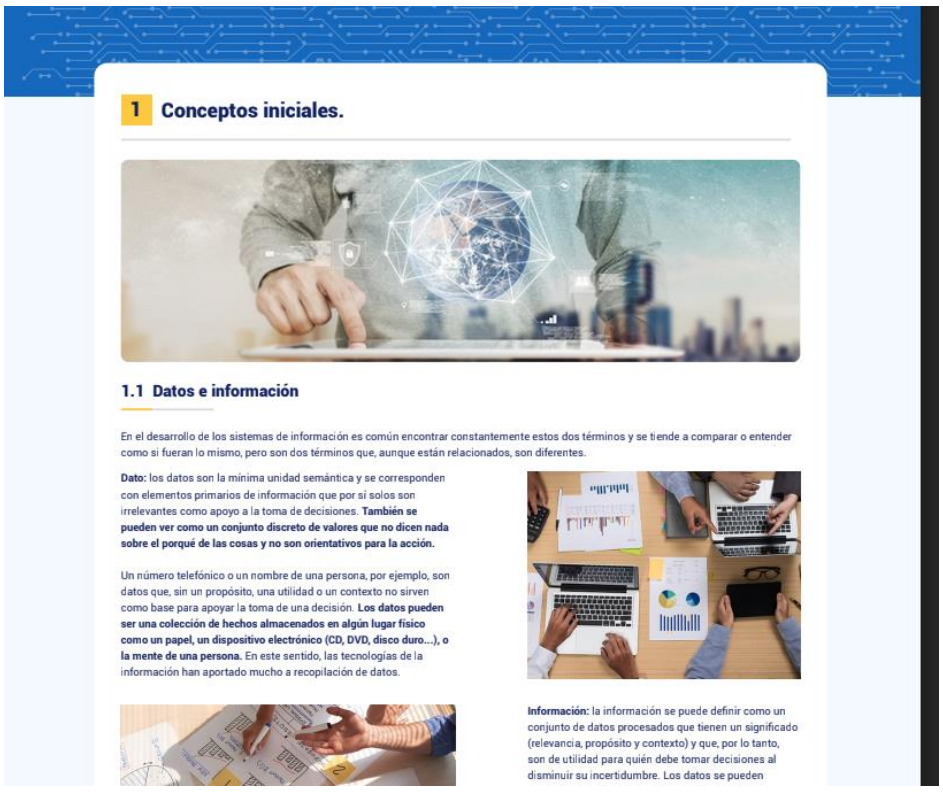




Evidencia 5 – Diseño y diagramación web del CF1 Construcción de bases de datos MYSQL







Evidencia 6 – Actas de asistencia a reuniones

	ACTA No. LP-FLO-002

LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

CIUDAD Y FECHA: 17 DE MARZO DE 2021 Medio de reunión (Skype), **¿QUIEN PRESIDE LA REUNIÓN?** Nombre completo: Francisco José Lizcano Reyes Rol: Responsable equipo de producción	**HORA DE INICIO:** 10:20 am	**HORA FIN:** 10:50 am

TEMAS:
REVISIÓN Y MEJORAS HACIA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS DISEÑOS GRÁFICOS DE LOS RECURSOS ENTREGABLES POR PARTE DEL EQUIPO DE DISEÑO Y DESARROLLO.
Programas en desarrollo, revisados y por entregar.
Supervisión al cronograma de trabajo

Nombre Completo	Rol en el equipo
Francisco José Lizcano Reyes	Responsable equipo
Leyson Fabian Castaño Perez	Soporte organización
María Isabel Román Rueda	Activador de Recursos de LMS
Martha Isabel Martínez Vargas	Activador de Recursos de LMS
Yenny Patricia Ulloa Villamizar	Activador de Recursos de LMS
Camilo Andrés Villamizar Lizcano	productor audiovisual
Nelson Iván Vera Briceño	Productor Audiovisual
Lady Adriana Ariza Luque	Productor Audiovisual
Oleg Litvin	Productor Audiovisual
Zuleidy María Ruiz Torres	Productor Audiovisual

	ACTA No. LP-FLO-002

LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

CIUDAD Y FECHA: 23 MARZO DE 2021 Microsoft Teams meeting **¿QUIEN PRESIDE LA REUNIÓN?** Nombre completo: María Camila García Santamaría Rol: Dirección formación profesional Líder de producción de recursos para la formación en modalidad virtual	**HORA DE INICIO:** 10:40 am	**HORA FIN:** 12:50 pm

TEMAS: Presentación Milady Tatiana Villamil castellanos y María Camila García y sus gestiones y roles dentro del grupo de repositorio, compromisos y Metas para la formación virtual y el ecosistema.

Nombre Completo	Rol en el equipo
Francisco José Lizcano Reyes	Responsable equipo
Leyson Fabian Castaño Perez	Soporte organización
María Isabel Román Rueda	Activador de Recursos de LMS
Yenny Patricia Ulloa Villamizar	Activador de Recursos de LMS
Camilo Andrés Villamizar Lizcano	productor audiovisual
Nelson Iván Vera Briceño	Productor Audiovisual
Lady Adriana Ariza Luque	Productor Audiovisual
Oleg Litvin	Productor Audiovisual
Zuleidy María Ruiz Torres	Productor Audiovisual

	ACTA No. LP-FLO-002

LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

CIUDAD Y FECHA: 05 DE ABRIL DE 2021 Medio de reunión (Skype), **¿QUIEN PRESIDE LA REUNIÓN?** Nombre completo: Francisco José Lizcano Reyes Rol: Responsable equipo de producción	**HORA DE INICIO:** 10:14 am	**HORA FIN:** 11:53 am

TEMAS:
REVISIÓN Y MEJORAS HACIA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS DISEÑOS GRÁFICOS DE LOS RECURSOS ENTREGABLES POR PARTE DEL EQUIPO DE DISEÑO Y DESARROLLO.
Programas en desarrollo, revisados y por entregar.
Supervisión al cronograma de trabajo

Nombre Completo	Rol en el equipo
Francisco José Lizcano Reyes	Responsable equipo
Leyson Fabian Castaño Perez	Soporte organización
María Isabel Román Rueda	Activador de Recursos de LMS
Martha Isabel Martínez Vargas	Activador de Recursos de LMS
Yenny Patricia Ulloa Villamizar	Activador de Recursos de LMS
Camilo Andrés Villamizar Lizcano	productor audiovisual
Nelson Iván Vera Briceño	Productor Audiovisual
Lady Adriana Ariza Luque	Productor Audiovisual
Oleg Litvin	Productor Audiovisual
Zuleidy María Ruiz Torres	Productor Audiovisual