PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 19 de abril de 2021

Señor (a)
JULIAN ENRIQUE CELY CARDENAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2355016**
Cargo del supervisor **PROFESIONAL GRADO 9**
Dependencia **LIDER SENNOVA**
Ciudad **BUCARAMANGA**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2355016 del año 2021

DIEGO ARMANDO FLOREZ SEPULVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91534930** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **SENNOVA** 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: Valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS PESOS MTCE ($16.800.000=). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados en el mes de marzo de 2021. b) Tres (5) pagos iguales por los meses de (abril) a (septiembre) de 2021, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TCE ($2.800.000=) cada uno. C) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de septiembre de 2021.

Plazo: Seis meses (6) sin exceder vigencia actual

OBJETO:
Prestar los servicios personales como Investigador Experto para el desarrollo del proyecto sennova 8145-SGPS-2021 y el fortalecimiento de la estrategia sennova en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato y desarrollar las actividades y productos descritos en los proyectos Sennova	1. Diseño de Encuesta línea base de emprendimientos seleccionados laboratorio de marketing 2. Crear el landing page requerida para la encuesta de los emprendedores. 3. Envió de cartas a los emprendimientos seleccionados junto la hoja membrete 4. Videoconferencia en Teams para el ajuste del cronograma de ejecución.	Documentos, fotográfica, Mails enviados Pantallazo Video conferencia
2	Mantener y fortalecer la gestión documental de acuerdo con los procedimientos internos, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente y la conservación de los registros	1. Se subieron al drive en gestión documental las actas de Reunión 2. Se cargo al drive el punto 2,4 los contratos del personal en pdf junto links de secop.	Pantallazo de Drive Documentos

3	Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos , oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	N/A	N/A
4	Apoyar la planeación y ejecución de los proyectos sennova, asegurando la correcta ejecución de los recursos	1. Reunión con el equipo de trabajo en compañía con el acelerador del proyecto el Ing. Julián junto a Tecnoparque y Fondo emprender, para requerir apoyos para el desarrollo de las actividades del proyecto 8145-SGPS.	Fotografía de la reunión
5	Realizar y/o revisar los informes del área de gestión respectivos y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen en el Centro.	1. Reunión virtual para ajustar el cronograma de las actividades del acta para entrega de avances del proyecto.	Pantallazo de reunion
6	Analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los clientes internos y externos de SENNOVA, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.	N/A	N/A
7.	Suminsitrar oportunamente la información requerida por el asesor de la Línea programática y la Dirección de Formación.	1. Se contemplan avances del proyecto y algunas modificaciones respecto del landing page, pensum y también de información de membrete	Pantallazos del avance

8.	Entregar informes que requiere el líder SENNOVA del CSET, relacionados con la redacción de textos, divulgación técnica y científica, avances y resultados producto de procesos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico	1. Socialización de las dispositivas del laboratorio de marketing digital MUSA.	Fotografia de la reunion en tecnoparque
9.	Realizar transferencias de conocimientos especializados a los usuarios del CSET y la regional Santander, a través de la gestión y ejecución de Eventos de divulgación tecnológico acorde a la naturaleza los procesos de SENNOVA	N/A	N/A
10.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato	1. Realización Informes de las Acta de reunión	Documentos, evidencia fotográfica
11.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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, 4386853884 expedido por mi planilla correspondiente al mes de abril del año 2021.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Armando Florez Sepulveda
Contratista
C.C. No. 91.534.930

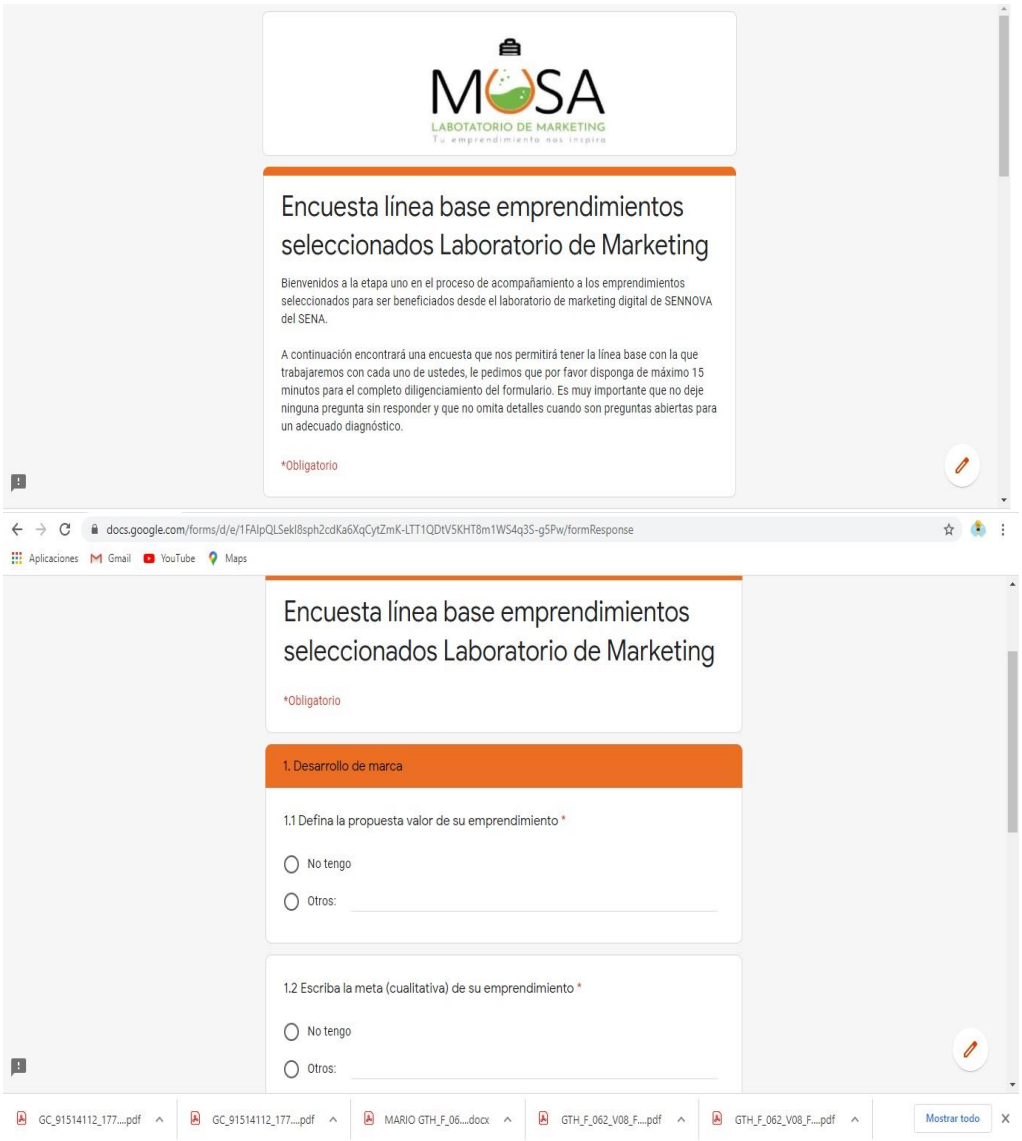
Recibí a satisfacción:

Firma
Julián Enrique Cely Cárdenas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2355016 del año 2021

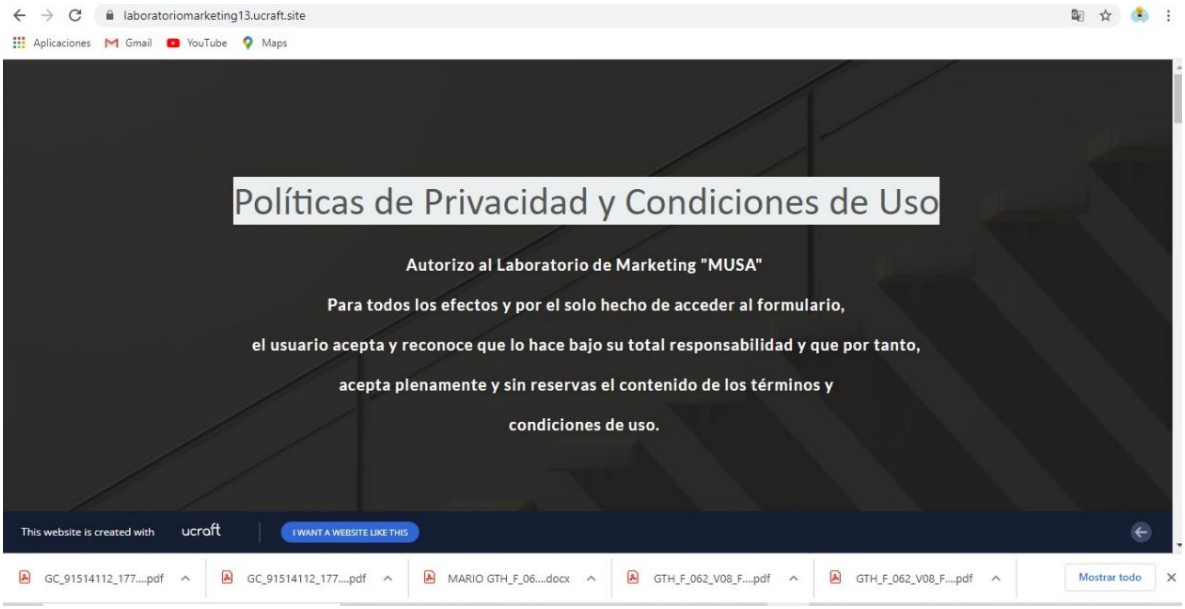
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2021

1. Obligación

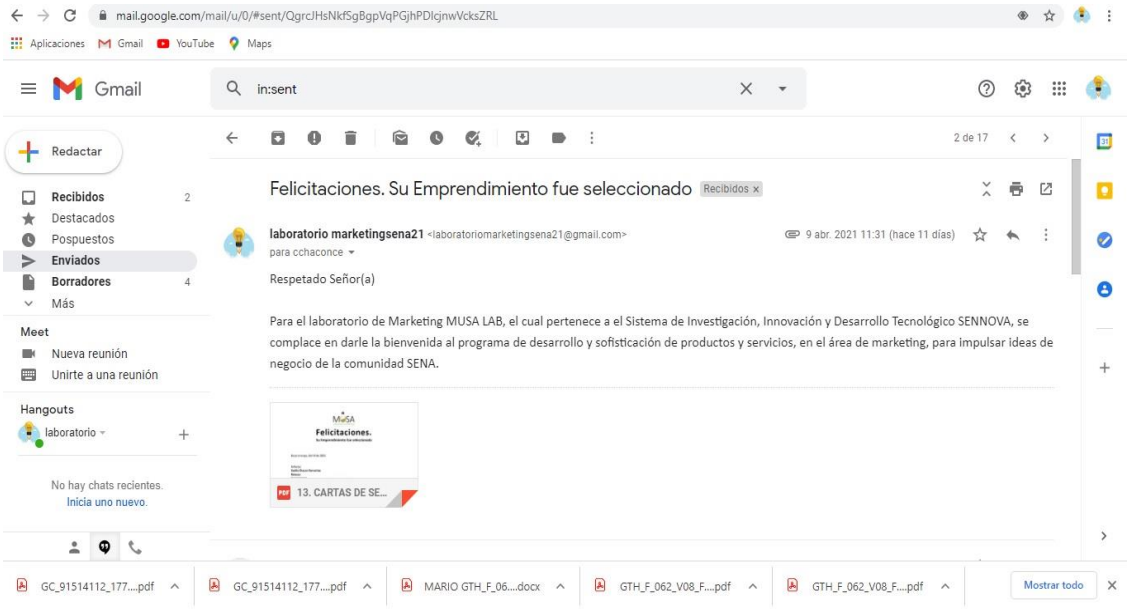
1.1. Diseño de la Encuesta línea base de emprendimientos seleccionados del laboratorio de marketing por Google Forms, para lograr un diagnostico adecuado de la línea base del proyecto.



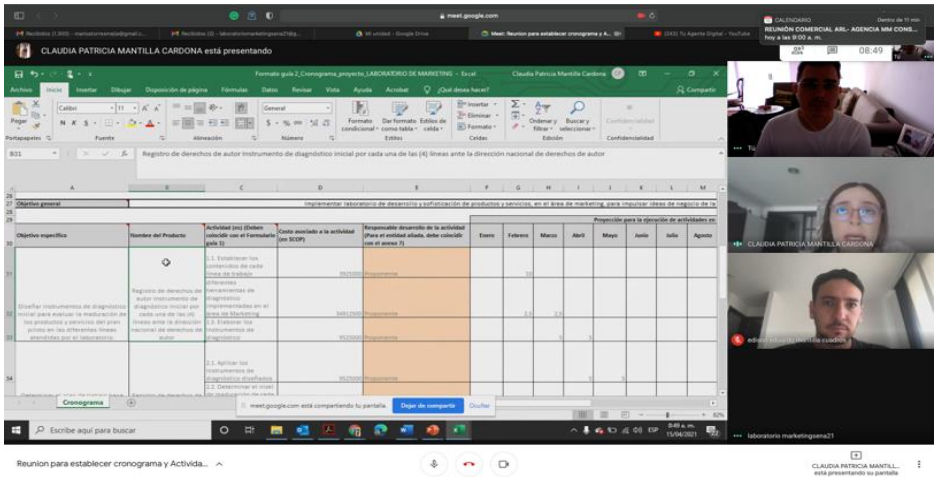
1.2. Diseño del landing page requerida para las encuestas a los emprendimientos seleccionados y protección de sus datos.



1.3. Envió de correos a los emprendimientos seleccionados junto la hoja membrete dándoles la bienvenida al programa de desarrollo y sofisticación de productos y servicios, en el área de marketing, para impulsar su idea de negocio de la comunidad SENA.

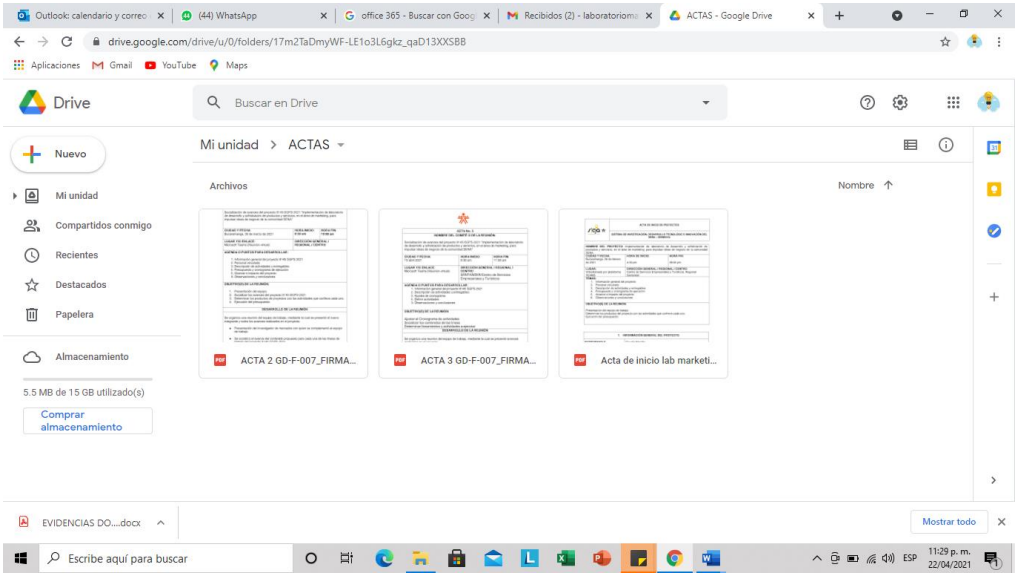


1.4. Videoconferencia en Teams para el ajuste del cronograma de ejecución del proyecto sennova 8145-SGPS-2021

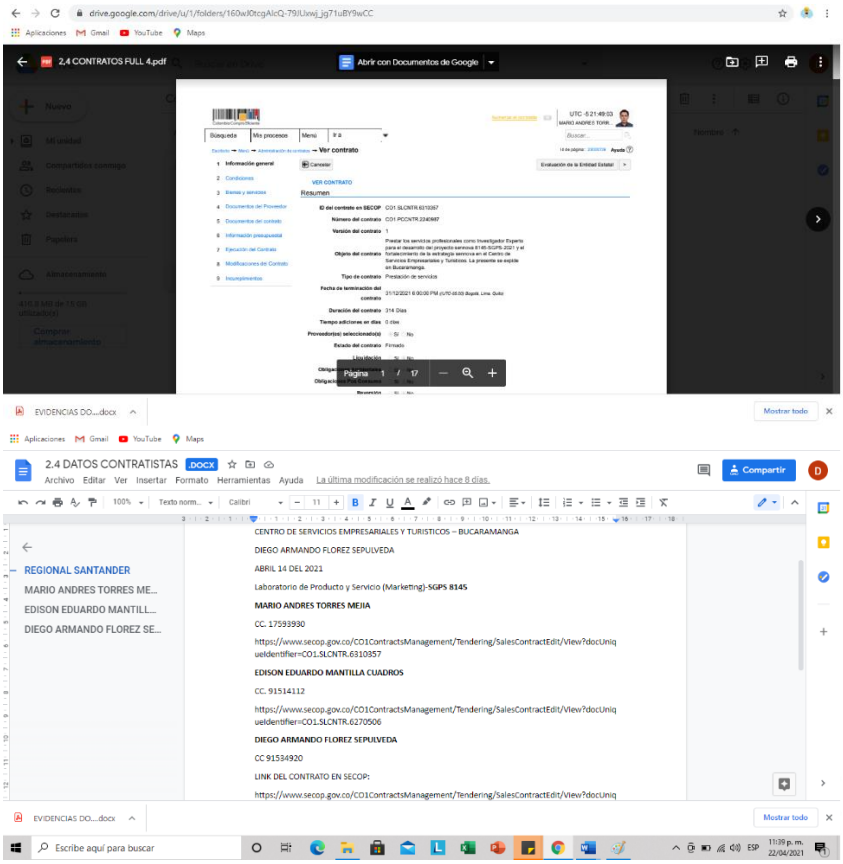


2. Obligación

2.1 Se cargaron al drive del laboratorio de marketing las actas de Reunión por cada socialización realizada.



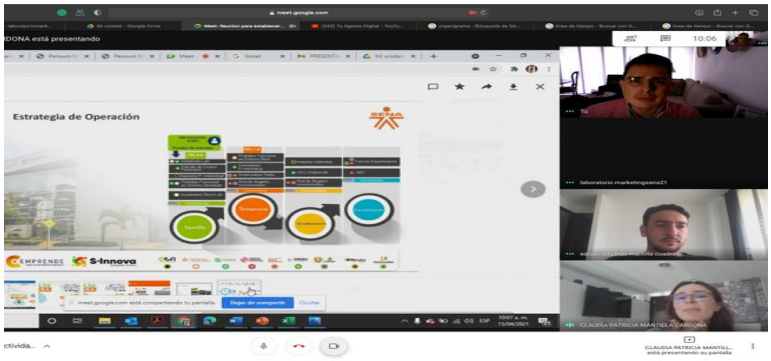
2.2 Se cargo al drive el punto 2,4 los contratos del personal en pdf junto la información detallada de cada uno y los links de secop.

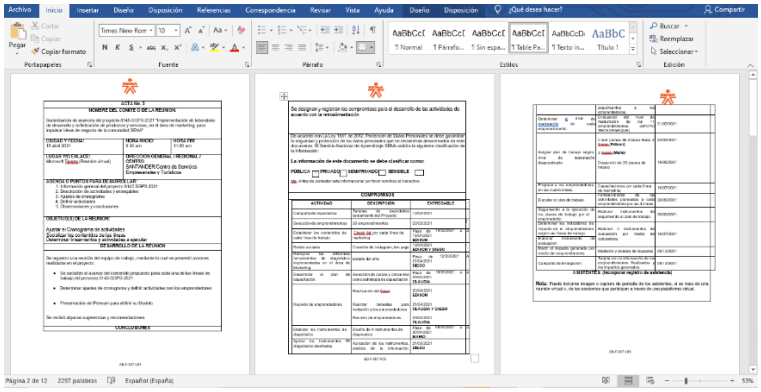


4. Reunión con el equipo de trabajo en compañía con el acelerador del proyecto el Ing. Julián junto a Tecnoparque y Fondo emprender, para requerir apoyos para el desarrollo de las actividades del proyecto 8145-SGPS.



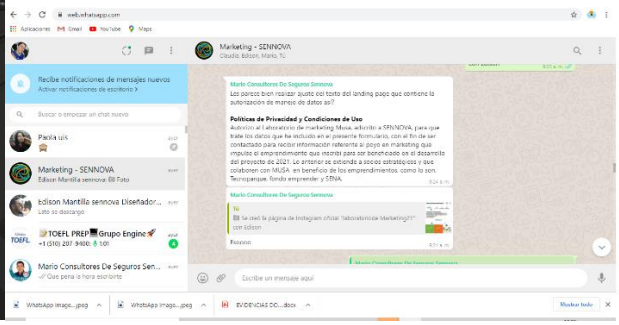
5. Reunión virtual para ajustar el cronograma de las actividades del acta para entrega de avances del proyecto.



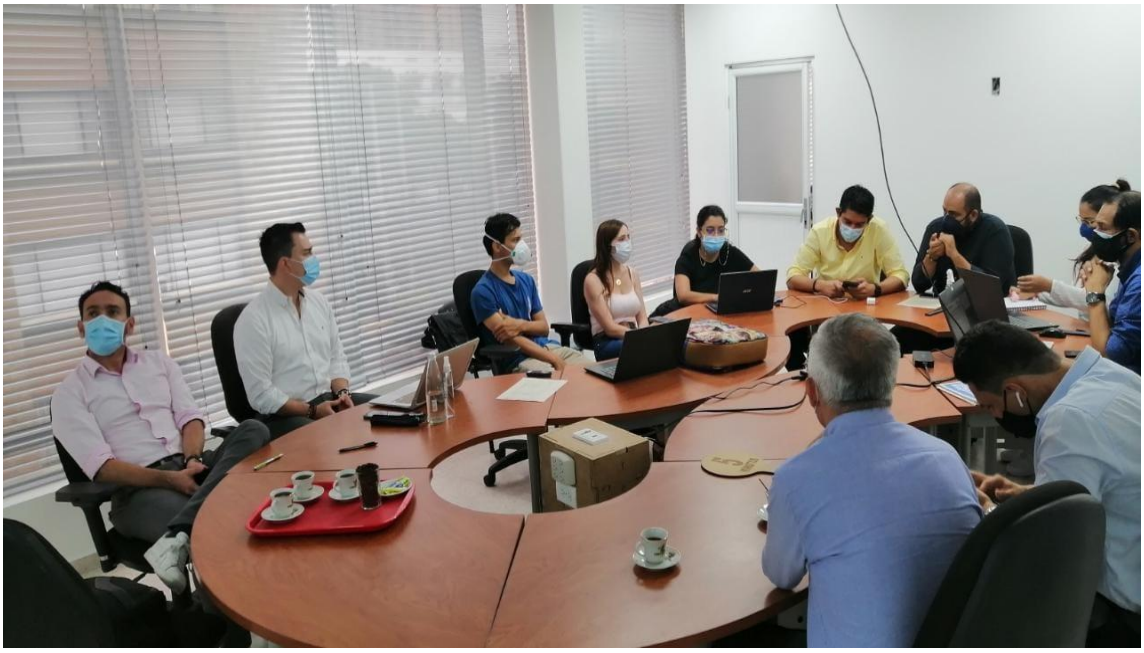


7. Se contemplan avances del proyecto y algunas modificaciones respecto del landing page, pensum y también de información de membrete.

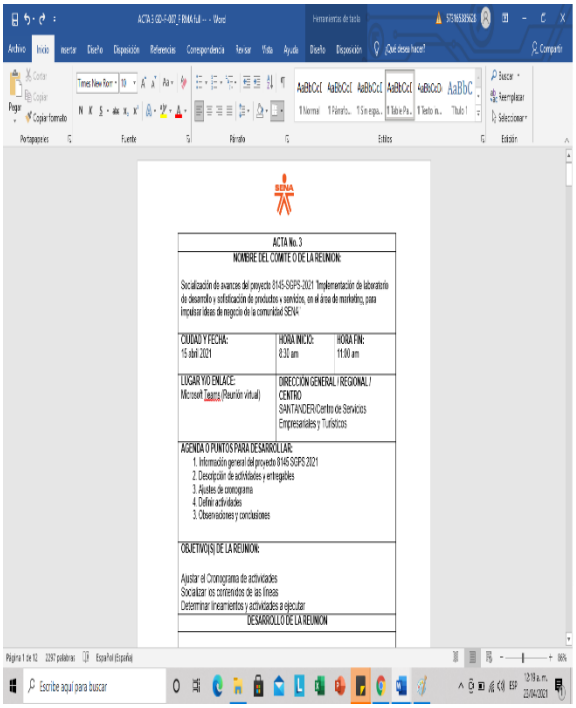




8. Socialización de las dispositivas del laboratorio de marketing digital MUSA, con algunos objetivos propuestos y compromisos para lograr mejores resultados.



3 Realización Informes de las Acta de reunión anexadas en el drive de laboratorio de marketing.



ACTA No. 3

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION:

Socialización de avances del proyecto 8145-SGPS-2021 Implementación de laboratorio de desarrollo y sofisticación de productos y servicios, en el área de marketing, para impulsar ideas de negocio de la comunidad SENA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
16 abril 2021	8:30 am	11:00 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Microsoft Teams (Reunión virtual)	SANTANDER/Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

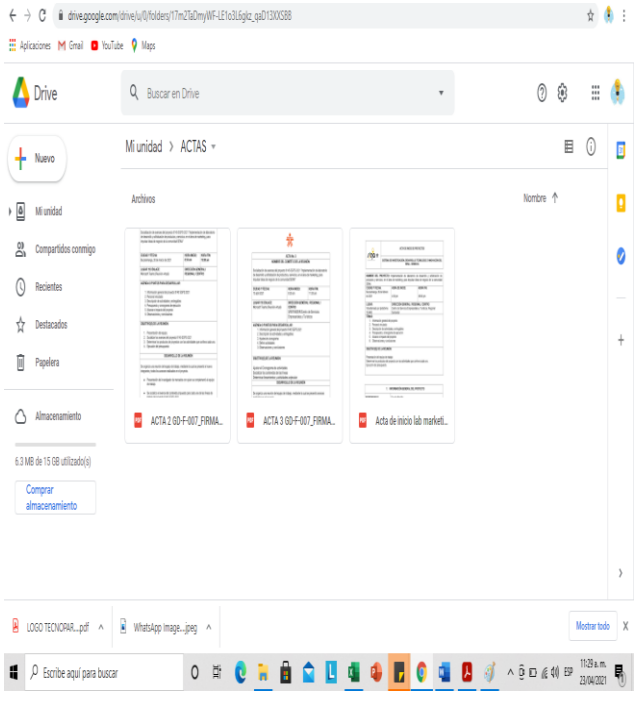
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información general del proyecto 8145-SGPS-2021
2. Descripción de actividades y entregables
3. Ajustes de cronograma
4. Definir actividades
3. Observaciones y conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

Ajustar el Cronograma de actividades
Socializar los contenidos de las líneas
Determinar lineamientos y actividades a ejecutar

DESARROLLO DE LA REUNION



FIRMA
DIEGO ARMANDO FLOREZ SEPULVEDA
C.C. 91534930
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2355016