PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 19 de agosto 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 agosto 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. Actualización de documentos del marco logico en el Drive. 2. Se modifico % avance meta de las actividades del seguimiento del proyecto.	Documentos, fotográfica, Pantallazo
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 cargaron al drive de gestión documental los marcos logicos , junto las actas de Reunión	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. Reunion con el Ing Julian por meets Seguimiento productos entrañables Einstein y Musa 2. Envío en Excel consolidado de productos pendientes, ya cargados en el Banco de proyectos para la verificacion.	Fotografía de la reunión Correo
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.	N/A	N/A
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. Videoconferencia con el Ing Leonardo nuevo subdirector de centro	Pantallazo Certificado

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. Entrega de manual corporativo por meets y envio Acta de Aceptación de imagen corporativa y Formato de contenido audiovisual PISS UP, RUTASCO, COQUETACOL. 2. Se organizo una reunión con el Equipo de trabajo para mira loa avance y nuevos compromisos. 3. Videoconferencia de la apertura de la convocatoria SENNOVA 2021	Pantallazo Reunion Meets
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 por parte de los emprendedores de la Acta de Aceptación de imagen corporativa y Formato de contenido audiovisual con su respectiva diligenciamiento y firma para la gestión documental.	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, 4400635561 expedido por mi planilla correspondiente al mes de agosto del año 2021.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

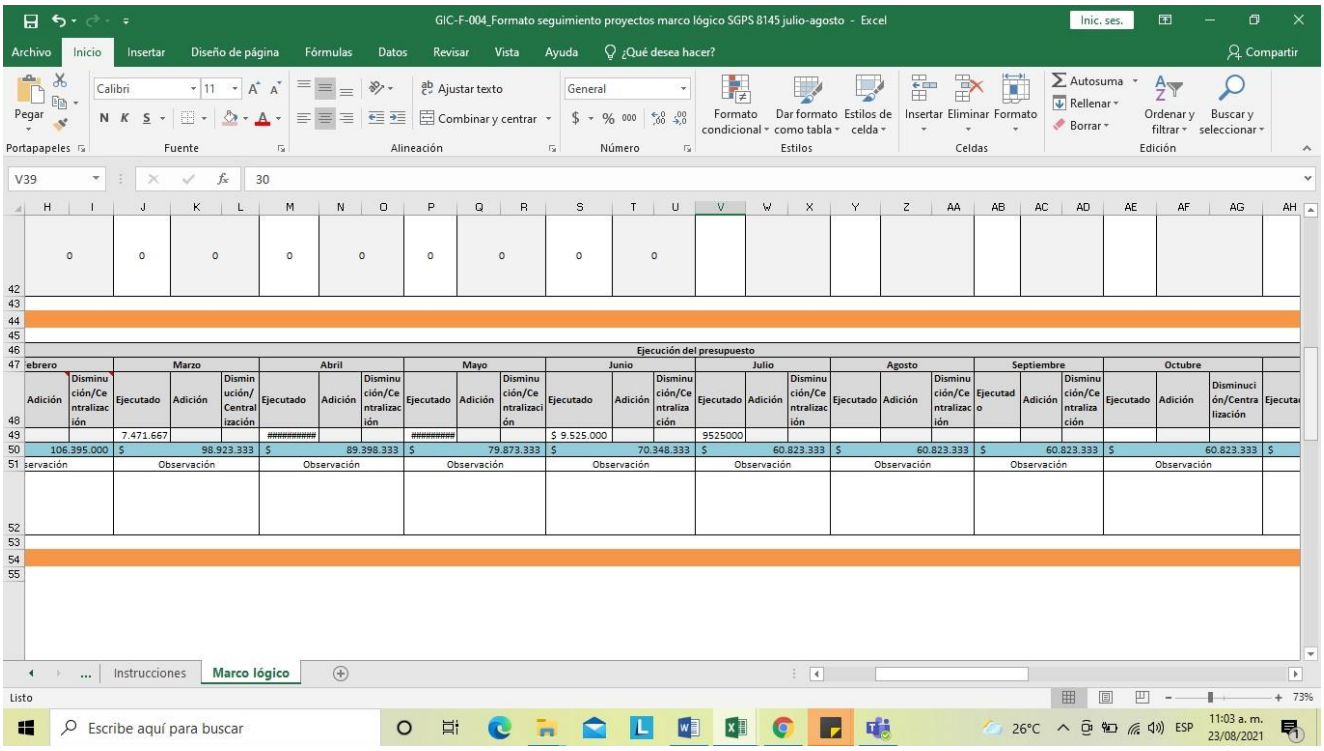
Firma
Diego Armando Florez Sepulveda
Contratista
C.C. No. 91.534.930

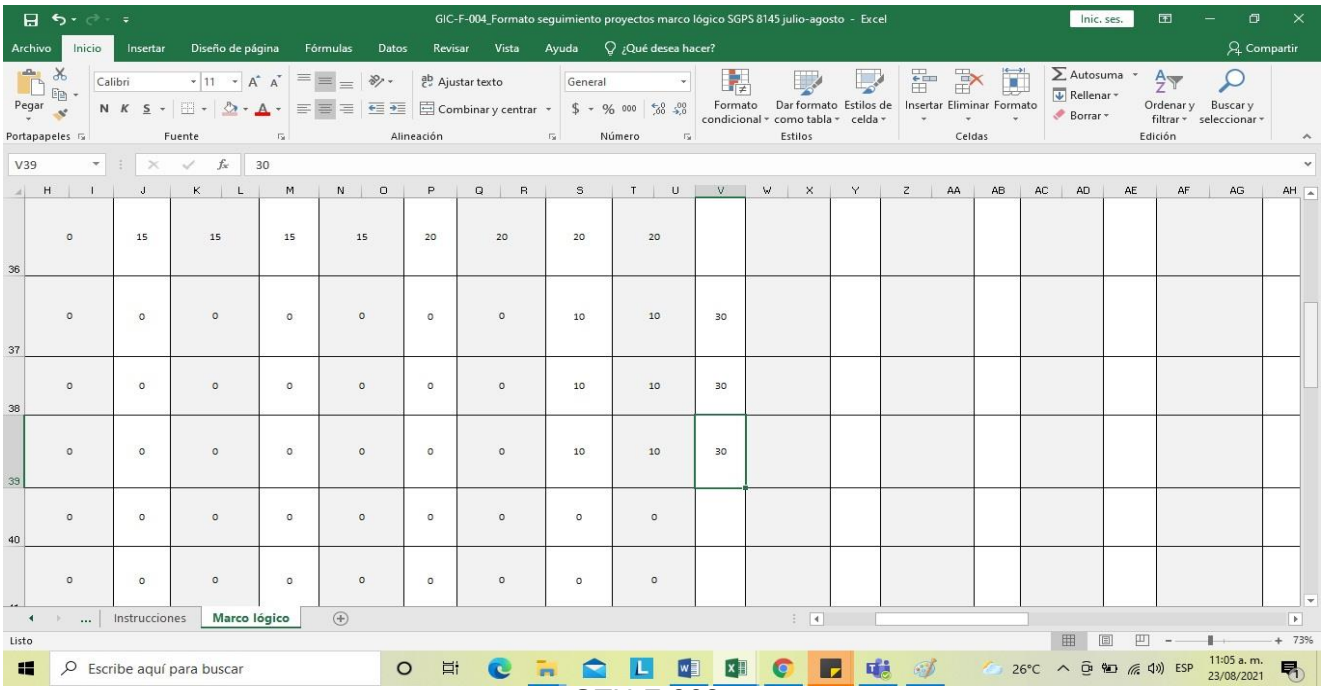
Recibí a satisfacción:

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

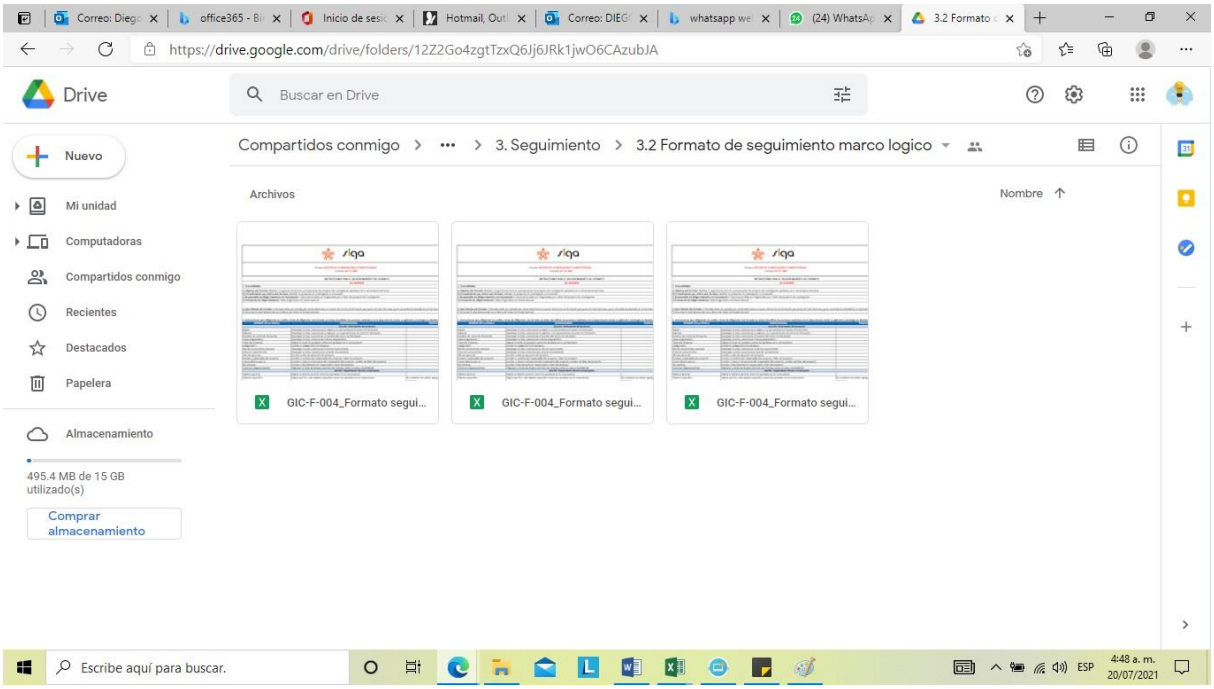
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2021

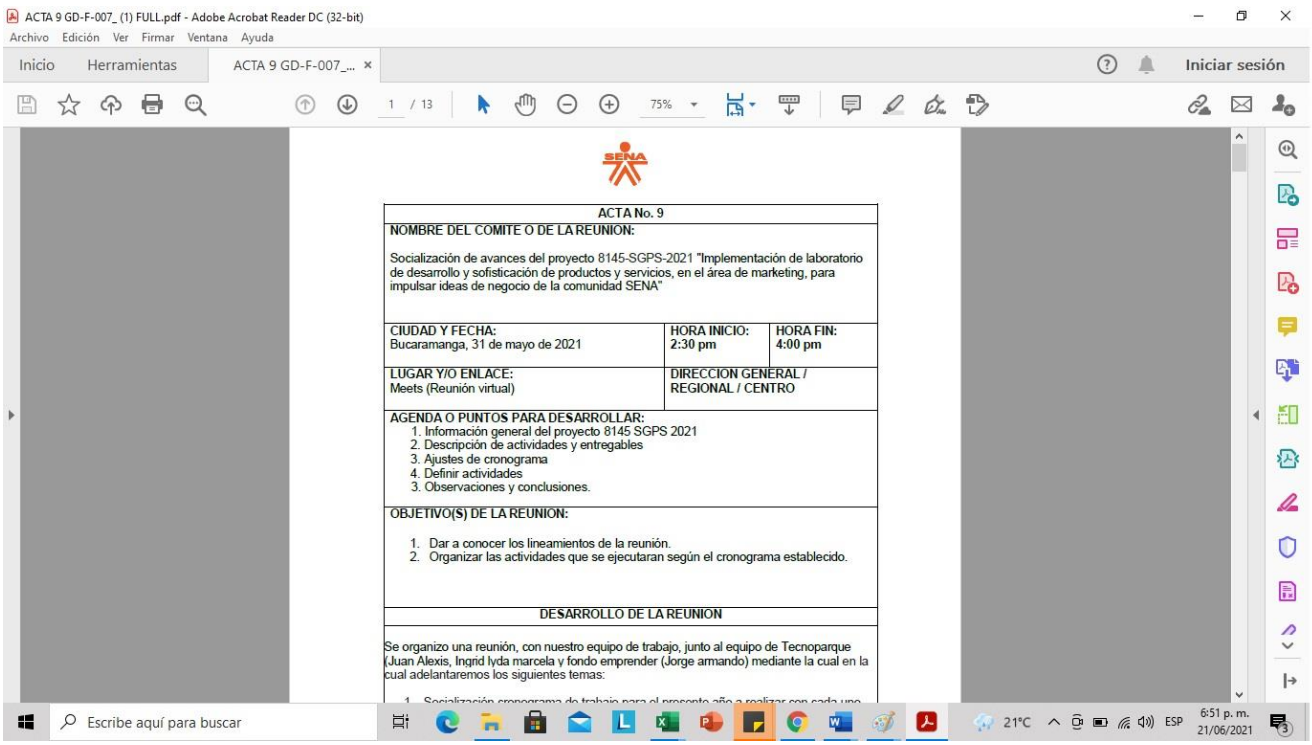
1. Actualización de documentos del marco lógico en el Drive.





2.1 Se subieron al drive de gestión documental los marcos logicos , junto las actas de Reunión

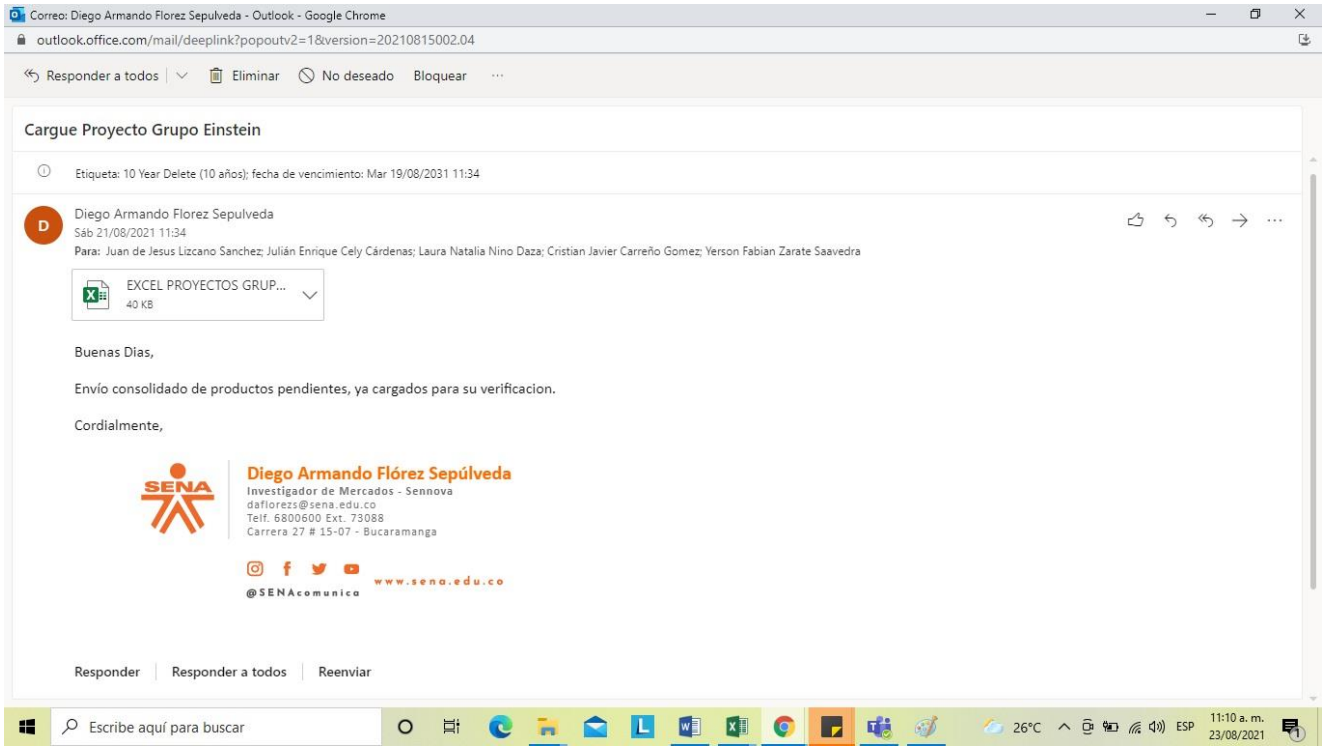


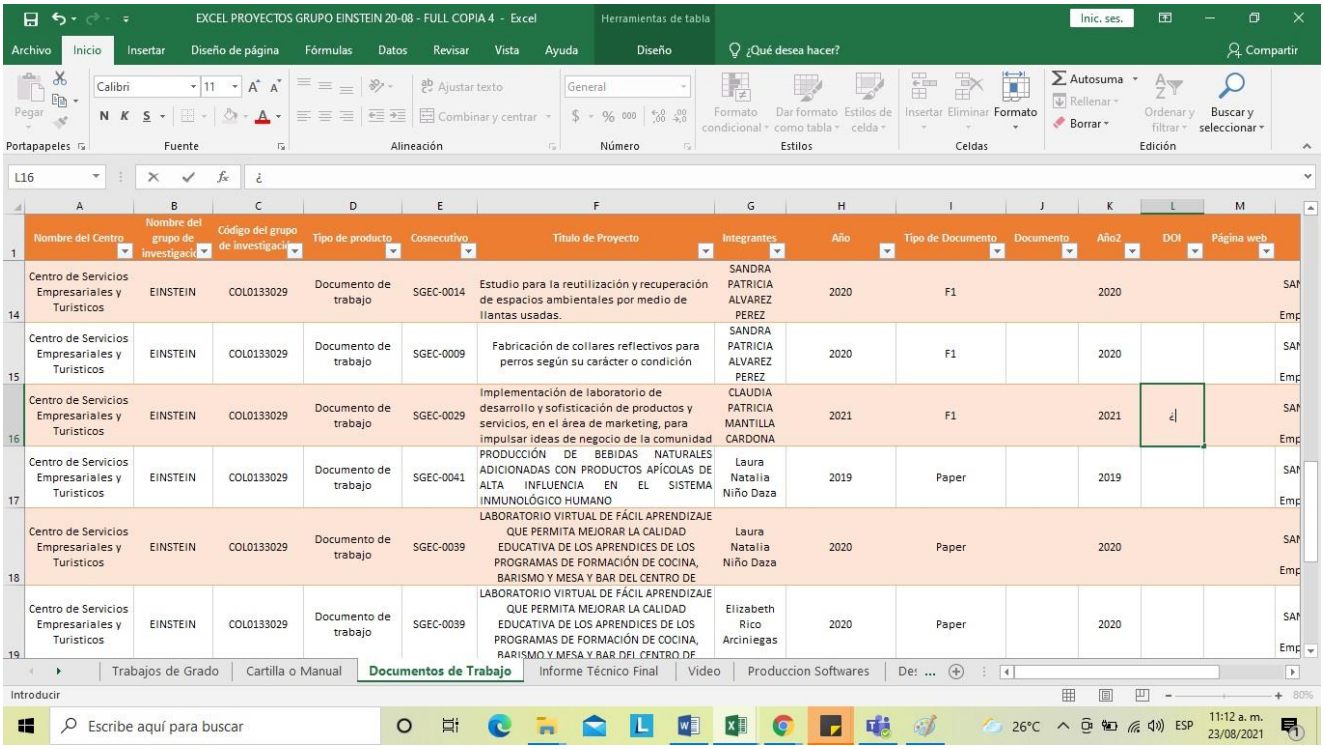


4.1 Reunión con el Ing Julian por meets Seguimiento productos entrañables Einstein y Musa

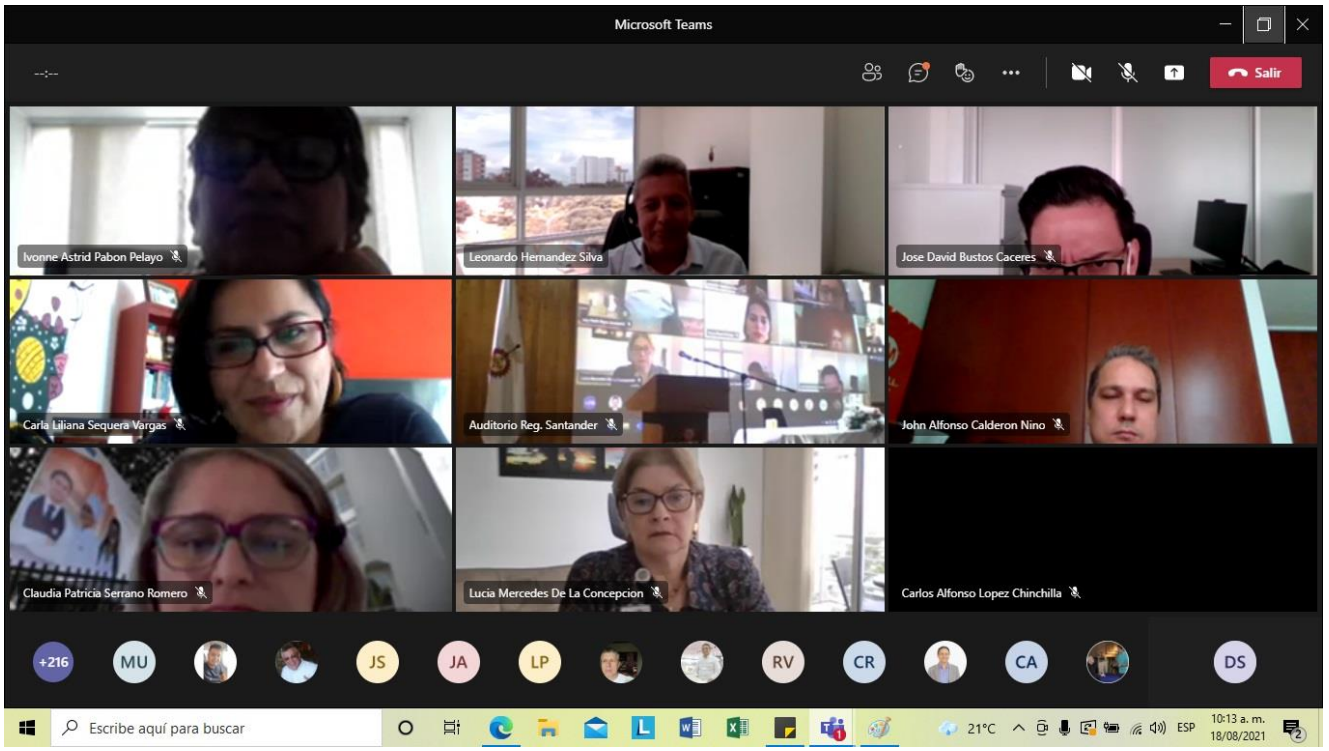


4.2 Envío en Excel consolidado de productos pendientes, ya cargados en el Banco de proyectos para la verificacion.

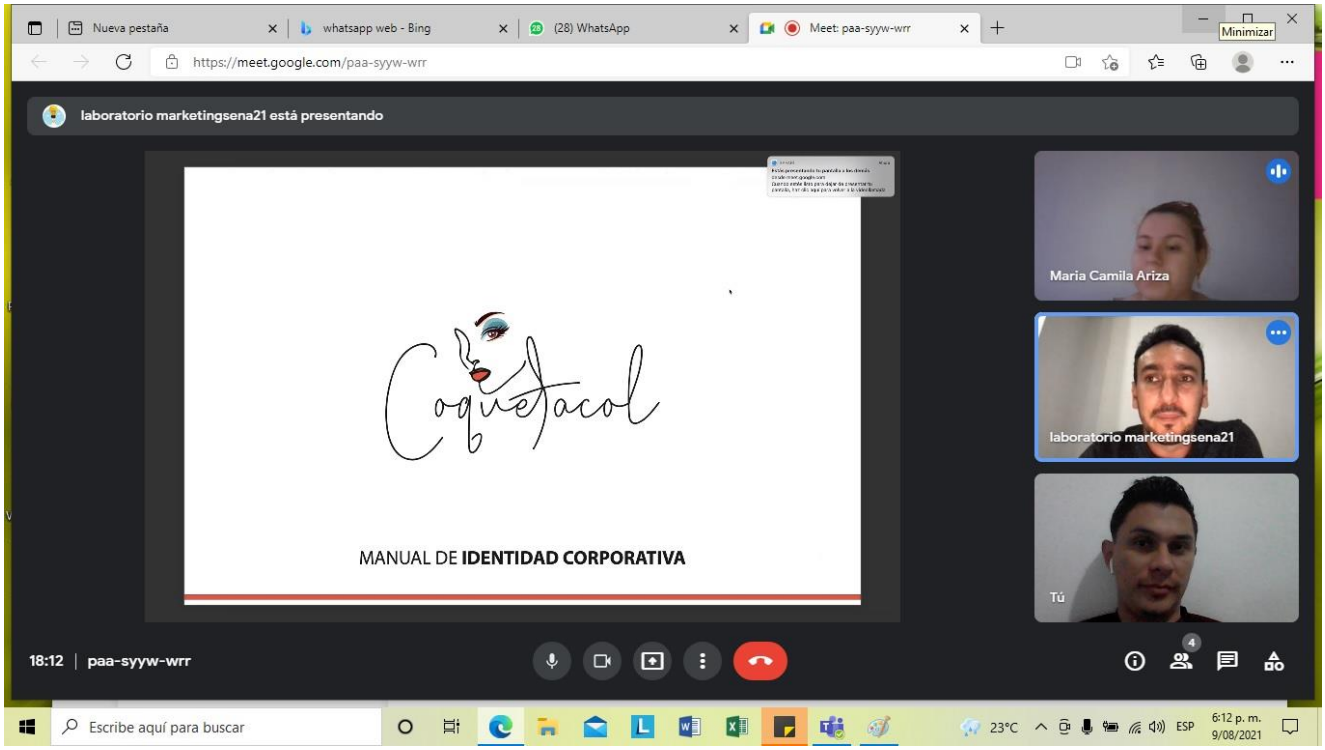


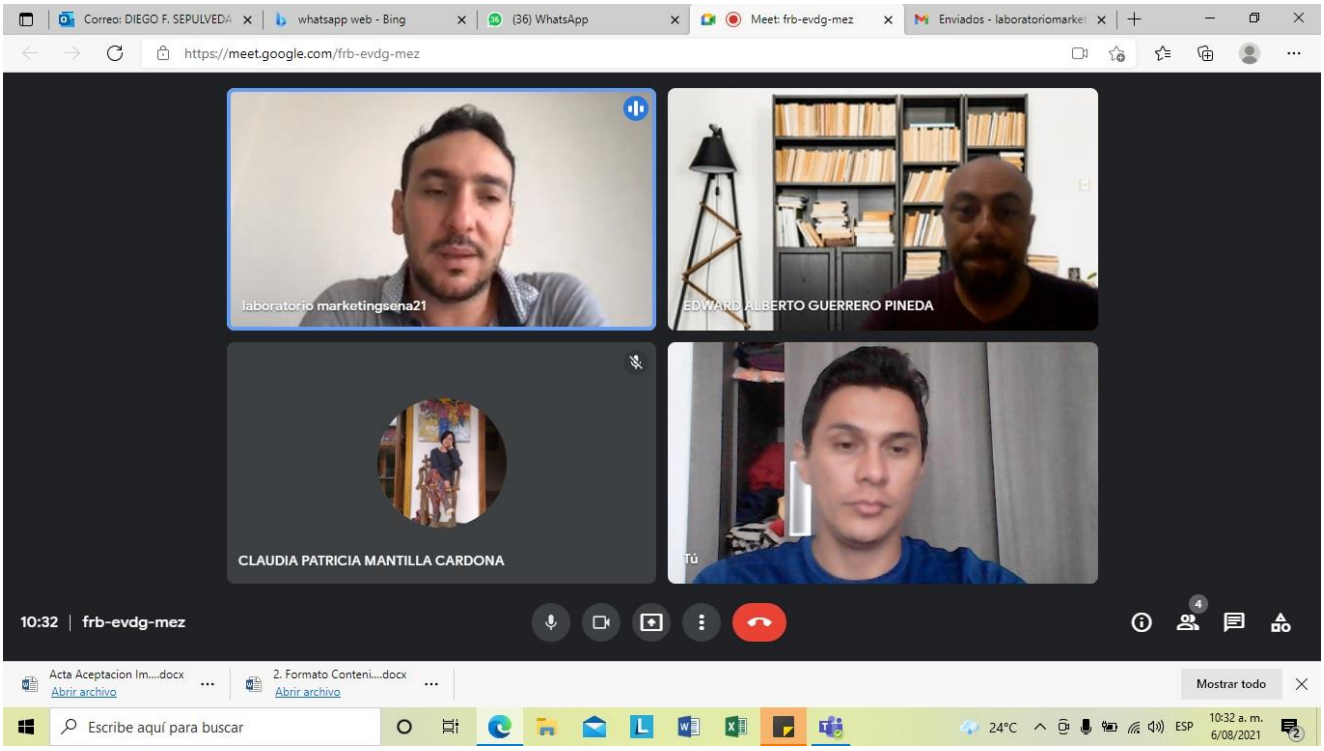


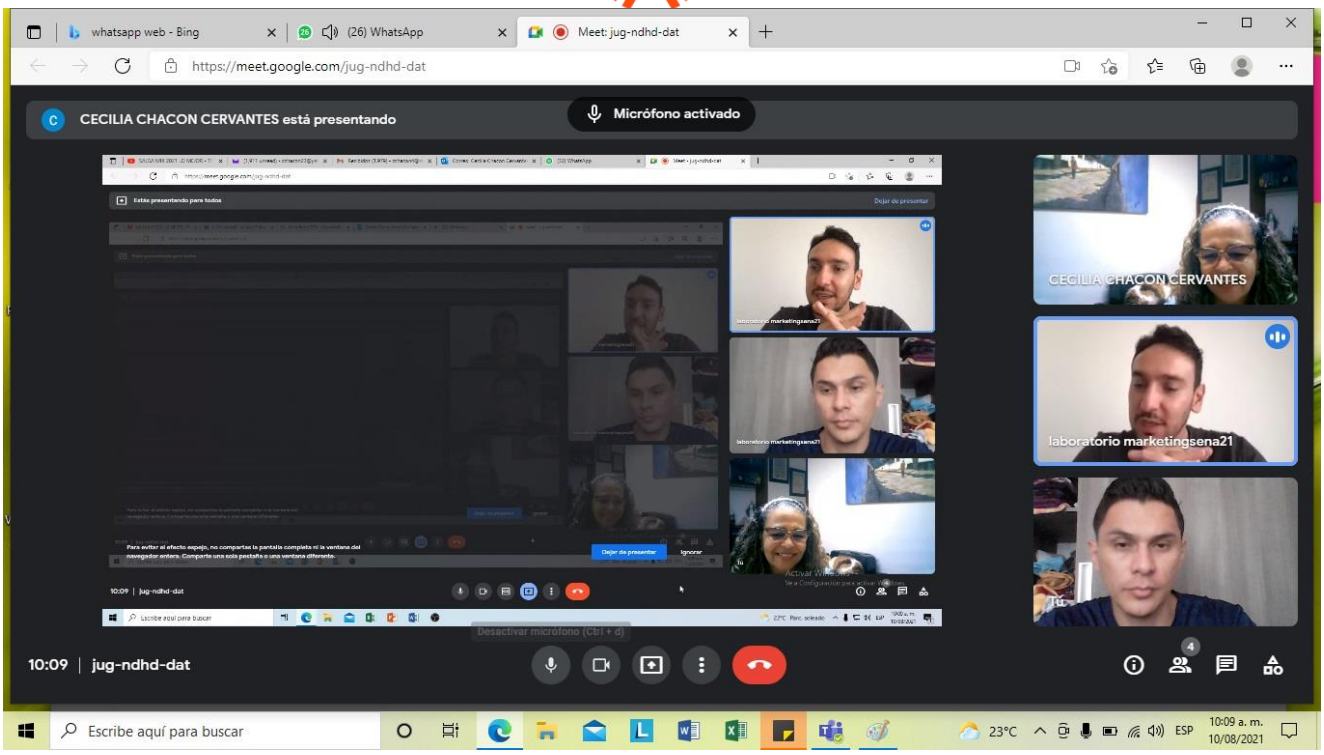
7.1 Videoconferencia con el Ing Leonardo nuevo subdirector de centro.



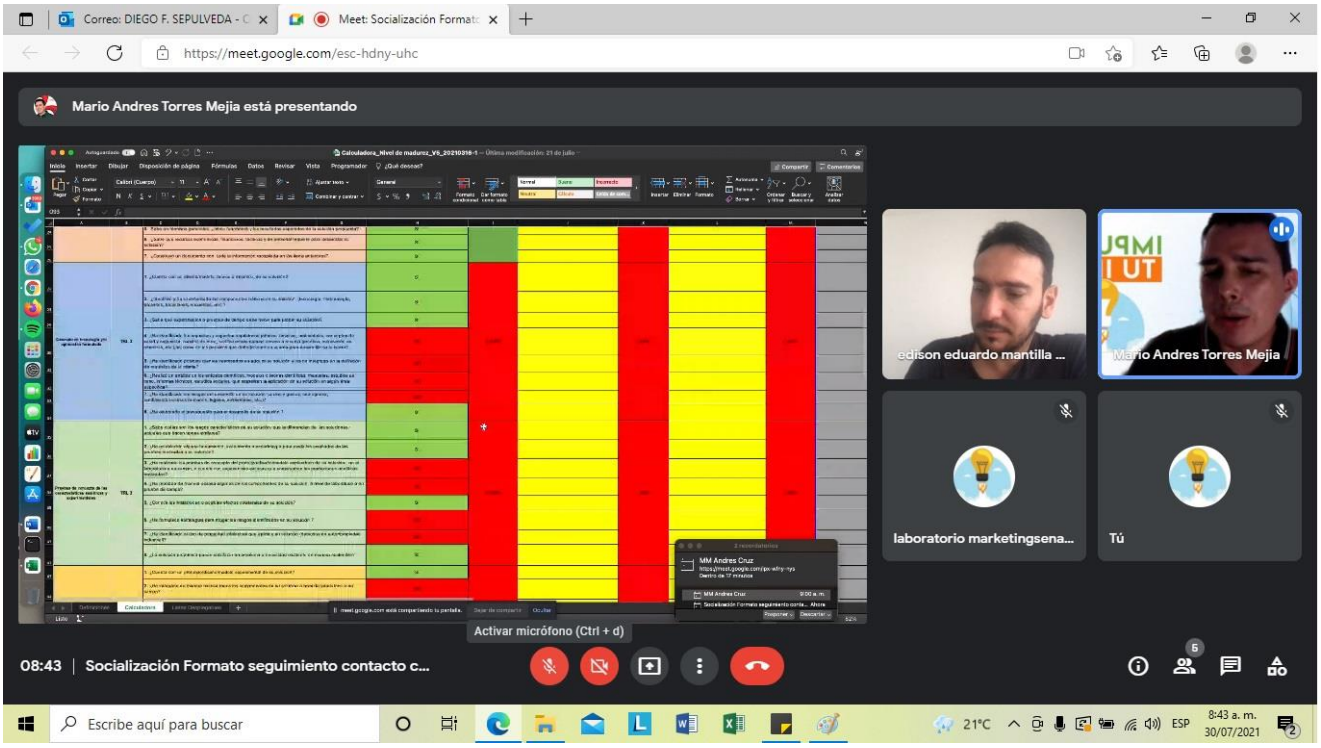
8.1 Entrega de manual corporativo por meets y envio Acta de Aceptación de imagen corporativa y Formato de contenido audiovisual PISS UP, RUTASCO, COQUETACOL.







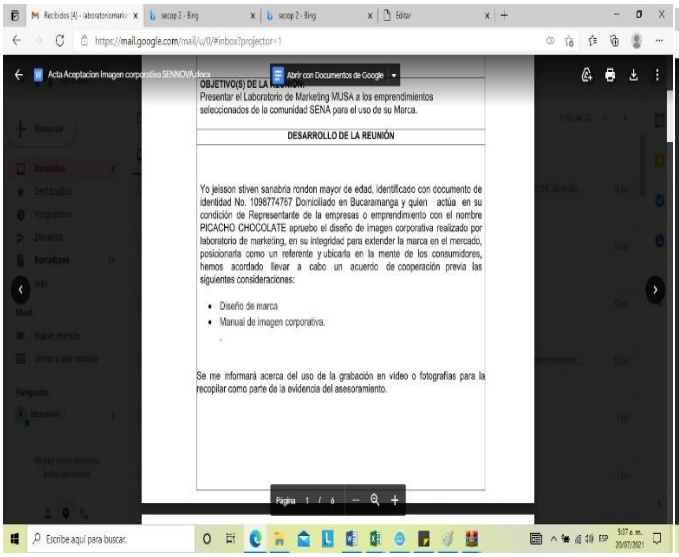
8. 2 Se organizo una reunión con el Equipo de trabajo para mira los avance y nuevos compromisos.

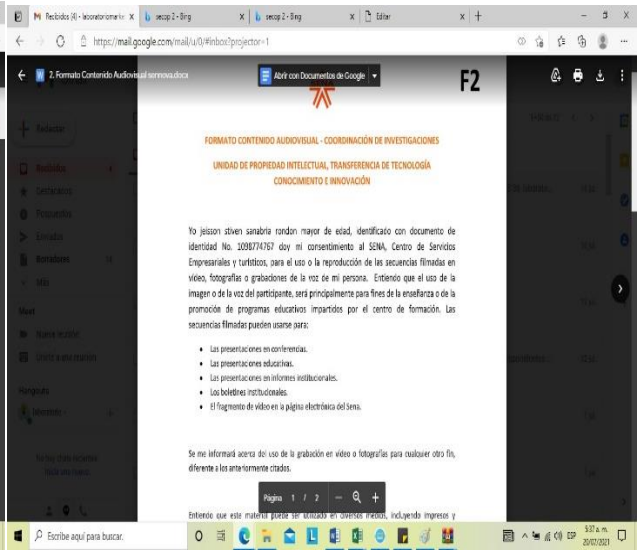


8.3 Videoconferencia de la apertura de la convocatoria SENNOVA 2021



10. Realización por parte de los emprendedores de la Acta de Aceptación de imagen corporativa y Formato de contenido audiovisual con su respectiva diligenciamiento y firma para la gestión documental.





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