PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
WILSON JAVIER ARANGO VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2415980/2021**
PROFESIONAL GRADO 02
COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACIÓN INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS DEL CENTRO
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2021

Referencia: No 2415980 del año 2021

José Carmelo Alzate Arbeláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.017.139.349 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 38.220.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 4.550.000) o el valor proporcional que corresponda al tiempo contractual ejecutado. Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12321 de febrero 3 de 2021.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9203_369 prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación tecnologías virtuales de la estrategia Tecnoacademia nodo Medellín del Ecosistema Sennova en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando	Módulo SST 1, Módulo SST 2, Protocolos de bioseguridad.	Portal de Contratistas Certificado del curso

	los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.	
2	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	Realización de diseño curricular, planeación pedagógica y guías de aprendizaje para los cursos de Tecnologías Virtuales, ajustados para Tecnoacademia fija.	Carpeta evidencias: -Diseño Curricular para Tecnoacademia Fija. - Diseño curricular, planeación y guías de aprendizaje elaboradas
3	Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnoacademia	Se imparte la formación de forma presencial y virtual en los cursos de la línea de Tecnologías Virtuales. Participación en las sesiones de sicopedagogía de los grupos asignados. Participación en la reunión de acompañamiento a los proyectos de la IE Colegio Loyola	-Bitácoras de sesión semanal. -Repositorio de evidencias de aprendices en Google Drive asociada a los módulos de Classroom por sesión.
4	Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.	No se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias.
5	Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.	Se recibe y mantiene actualizado completo y en buen estado el inventario.	Carpeta en Drive-INVENTARIO TECNOACADEMIA 2020
6	Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos	Se realiza el registro de aprendices en SOFIA PLUS	Registro de aprendices TecnoAcademia

	soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d)Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	y en la plataforma de Tecnoacademia.	2021 generado desde la plataforma web Tecnoacademia nacional
7	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc	Elaboración de solicitud de equipos y materiales del laboratorio de tecnologías virtuales.	Lista de solicitud de equipos vigencia 2022
8	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	No se tuvo ningún requerimiento asociado.	No se tienen evidencias.
9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.	No se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias.
10	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Evidencia de formación reposando en repositorios con dominio institucional

11	Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.	Evidencia de formación reposando en repositorios con dominio institucional	Carpeta evidencias:-Diseño Curricular para Tecnoacademia Fija.
12	Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia	No se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias
13	Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia.	Se aplicó y veló por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA.	-Documentos requeridos para el registro reposan en Tecnoacademia
14	Formular, orientar y gestionar proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia y tecnología, en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el Líder Tecnoacademia	Acompañamiento al proyecto de estudiantes Natural PVT.	Registro en el formato de seguimiento a proyectos de los estudiantes.
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Líder Tecnoacademia y/o supervisor del contrato	Se atendió oportunamente las actividades o información necesaria que el supervisor de contrato solicitó.	Carpeta evidencias
16	Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible.	Se ejecuta el contrato de manera personal e intransferible.	Carpeta evidencias
17	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.	No se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias
18	Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	No se llevó a cabo la obligación, pues no se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias
19	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de	No se llevó a cabo la obligación, pues no se tuvo	No hay evidencias

	los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables.	ningún requerimiento asociado.	
20	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Acta de reunión con la sicopedagoga.	Plataforma SECOP II
21	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Se guarda estricta reserva con la información bajo conocimiento.	Evidencia de formación en repositorios con dominio institucional.
22	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Se atendió oportunamente los requerimientos del supervisor de contrato respecto al contrato.	Carpeta evidencias
23	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	No se llevó a cabo la obligación, pues no se presentó ninguna situación especial, anomalía o conflicto de intereses.	No hay evidencias
24	Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	Se vela por el buen uso y estado de los bienes y elementos de inventario.	Carpeta en Drive-INVENTARIO TECNOACADEMIA 2020
25	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se realizó el informe de gestión en el formato GTH-F-062 V08. Se presenta la planilla con los certificados correspondientes. Planilla número 49533544	Documentos SECOP II
26	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	No se llevó a cabo la obligación, pues no se tuvo ningún requerimiento asociado.	No hay evidencias.

27	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se hará entrega del carné una vez finalizado el contrato.	No hay evidencias.
28	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales	Se atiende oportunamente las demás actividades exigidas por el contrato.	No hay evidencias.

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. 51508744 de la planilla, operador ARUS y periodo Agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

José Carmelo Alzate Arbeláez
Contratista
C.C. 1.017.139.349

Recibí a satisfacción:

Wilson Javier Arango Vanegas
Supervisor(a) Contrato 2415980 de 2021
Profesional Grado 02
Coordinador del Grupo de Formación Integral Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro