PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de septiembre de 2021

Señor
Juan Carlos Daza Rico.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2307227.
Profesional Grado 10
Dependencia CESGE
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2307227 del año 2021

Gustavo Adolfo Serna Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128052442 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial (CESGE), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **2307227** del **01 de Marzo del 2021**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el **1** y el **30** de **Septiembre** del año **2021**.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($51.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($5.150.000), correspondientes al mes de Marzo de 2021. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Abril a Diciembre de 2021 por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($5.150.000).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 01 de marzo de 2021
Fecha terminación: 30 de Diciembre de 2021

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO EXPERTO TECNOPARQUE PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ACCIONES I+D+i Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL TECNOPARUQE NODO MEDELLÍN DEL ECOSISTEMA SENNOVA.

CLAUSULA CUARTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los procesos y la ejecución de los recursos asignados al nodo.	Participé en las reuniones semanales para definir el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales necesarias del nodo para la vigencia 2021.	Calendario, correos electrónicos, asistencia a reuniones, actas de reunión. **Producto**: Actas de asistencia.
2	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación.	No aplica
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado para los procesos de contratación de materiales, equipos y servicios, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas construidas.	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación. Apoyé en el diseño de Estudios Previos y Análisis del Sector para la Compra de Equipos para la Linea de Tecnologías Virtuales.	Calendario, correos electrónicos
4	Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación para la compra de insumos, equipos y mantenimiento, y orientar su compra en el SECOP II.	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación.	No aplica
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación.	No aplica

	del Tecnoparque correspondientes.		
6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	Participé en las reuniones generales donde se coordinaron actividades referentes a los términos de referencia de la convocatoria Tecnoparque.	Calendario, Correo electrónico, actas de reunión, grabaciones de reuniones.
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	Asesoré a futuros talentos para el ingreso de sus ideas de proyecto a ser ejecutadas en el Nodo.	Calendario, Correo electrónico.
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente.	Asistí al comité de ideas de base tecnológica del mes de septiembre.	Calendario, Correo electrónico, actas. **Producto**: Actas de evaluación.
9	Ejecutar las diferentes fases de los proyectos de base tecnológica asignados, según lineamientos de la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque, y llevar el seguimiento de estas.	Realicé seguimiento, acompañamiento y cambio de fase a los proyectos: • DIGITAL ID • IDENTIFICACIÓN DIGITAL • INTRANET CORPORATIVA • TRAZABILIDAD DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN • ARIS • BRAINUP ACADEMY • BAMBOOSOFT • BANCO DE RECICLAJE TV • MODULARI Realicé fase de cambio de fase a los proyectos:	Calendario, Correo electrónico, actas, Plataforma de gestión Tecnoparque. **Producto**: Actas de Inicio, Actas de Confidencialidad, Manuales de uso de infraestructura, Actas de Cierres.

		BAMBOOSOFT ID: I2021-0108434-9556 Banco del Reciclaje T V ID: I2021-0108449-9676 Relalicé cierre de Proyectos.	
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	Realicé asesoría virtual y búsqueda de información a los proyectos: • IDENTIFICACIÓN DIGITAL • INTRANET CORPORATIVA • Construir un Servidor de Red para permitir el aprovisionamiento de Servicios de Internet Fijo • Trazabilidad del Sistema de Producción. • Aris • BrainUp Academy • Bamboosoft • Banco del Reciclaje T V	Plataforma gestión Tecnoparque, calendario de actividades del experto capetas de información del proyecto. **Producto**: Informe de Asesorías en Plataforma.
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	Registré en la plataforma de gestión tecnoparque: Nuevos proyectos, diversas asesorías y cambios de fase.	Plataforma gestión Tecnoparque. **Producto:** Registro de proyectos en plataforma Tecnoparque.
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	Actualicé mi hoja de vida en el CvLAC.	Correo electrónico, El Informe CvLAC ya está actualizado.
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Seguí y apoyé todos los procesos de bioseguridad implementados en la institución.	Plataforma SI CONTRATISTA. Correo electrónico.

14	Cuidar y velar por el correcto orden y uso de la infraestructura (planta física, equipos, maquinarias, insumos, computadores, herramientas, muebles, enseres, entre otros) del nodo, y tener a su cargo los equipos que figuran en el inventario del laboratorio de la línea tecnológica a la cual está vinculado.	Velé por la correcta utilización de la infraestructura física y tecnológica a nivel personal y por parte de los usuarios del nodo en la línea de tecnologías Virtuales.	Plataforma Tecnoparque nodo Medellín.
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Participé en las reuniones solicitadas programadas por los diferentes actores de la institución.	Correos electrónicos, actas. Lista de asistencia de las reuniones asistidas.
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Durante el mes de Septiembre participé en reunión sobre plataforma gestión Tecnoparque.	Calendario, Correos electrónicos, actas.
17	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de I+D+i que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación.	No aplica
18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Participé en diferentes capacitaciones programadas. Actué bajo los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Correos electrónicos y agenda de actividades. Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el sahrepoint.
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Durante el mes no realicé actividades de esta obligación.	No aplica
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Realicé el informe de actividades correspondiente al mes de septiembre.	Documento, Correo electrónico. **Producto**: Informe de actividades.

21	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Durante este més tuve en cuenta los documentos y lineamientos dados por SIGA.	Calendario, Correo electrónico. Uso de los documentos del SIGA: Informe de actividades, acta de confidencialidad y compromiso y lista de asistencia entre otros.
22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Tuve en cuenta las políticas de comunicación y aplicación de las TIC.	Buen y correcto uso del correo institucional y de la plataforma Tecnoparque.
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	Ejecuté el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA.	Documentos, Formatos.
24	Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	Cumplí estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	Uso adecuado de plataforma Teams y correo institucional
25	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Realicé pago de seguridad social correspondiente al mes de agosto.	Planilla de seguridad social No. 9424285294 del mes de agosto de 2021 **Producto**: Planilla de seguridad social.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de

la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	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 de 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. Número de planilla N° 9424285294 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre del año 2021, realizado de acuerdo al decreto 1273 de 2018, el cual permite el pago de seguridad social integral y parafiscales a mes vencido.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Gustavo Adolfo Serna Lopez
Contratista
C.C. 1128052442

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Juan Carlos Daza R.
2021.09.18

Juan Carlos Daza Rico.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2307227
Dinamizador Tecnoparque

Anexos

	OBLIGACIONES	PRODUCTO(S)
1	Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los procesos y la ejecución de los recursos asignados al nodo.	Actividades semanales. **Producto**: Actas de asistencia.
2	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.	No Aplica
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado para los procesos de contratación de materiales, equipos y servicios, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas construidas.	No Aplica
4	Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación para la compra de insumos, equipos y mantenimiento, y orientar su compra en el SECOP II.	No Aplica
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondientes.	No Aplica.
6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	No Aplica.
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la formulación y	Se asesoró a futuros talentos para el ingreso de sus ideas de proyecto a ser ejecutadas en el Nodo.

	presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente.	Número de proyectos de base tecnológica evaluados por el comité **Producto**: Actas de evaluación.
9	Ejecutar las diferentes fases de los proyectos de base tecnológica asignados, según lineamientos de la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque, y llevar el seguimiento de estas.	Producto: Actas de Inicio, Actas de Confidencialidad, Manuales de uso de infraestructura, Actas de Cierre.
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	Producto: Actas de asesoría.
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	Producto: Registro de proyectos en plataforma Tecnoparque.
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	El Informe CvLAC ya está actualizado.
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	No Aplica
14	Cuidar y velar por el correcto orden y uso de la infraestructura (planta física, equipos, maquinarias, insumos, computadores, herramientas, muebles, enseres, entre otros) del nodo, y tener a su cargo los equipos que figuran en el inventario del laboratorio de la línea tecnológica a la cual está vinculado.	Registros en plataforma tecnoparque.
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Lista de asistencia de las reuniones asistidas.
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Lista de asistencia de las reuniones asistidas.
17	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de I+D+i que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	No Aplica

18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el sahrepoint.
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	No Aplica
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Informe de actividades generado. **Producto**: Informe de actividades.
21	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Lista de asistencia.
22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Correo electrónico institucional, plataformas de interacción.
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	N/A
24	Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	N/A
25	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Planilla pagada. **Producto**: Planilla de seguridad social.