PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali y Febrero 2022

Señor (a)
JORGE ENRIQUE MORENO SERRANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3296508**
Cargo del supervisor Dinamizador Tecnoparque Nodo Cali
Dependencia Tecnoparque Nodo Cali
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3296508 del año 2022

YOHAN EDUARDO CADENA CLAVIJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.070.939 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia Regionl Valle, 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 máximo para el contrato la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($58.650.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) b) (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 202 , por valor de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($5.100.000) cada uno. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO: *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 TIC de la estrategia Tecnoacademia del Ecosistema SENNOVA. (2022-078).*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asistir a los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia y el centro de Formación en la formulación de proyectos formativos e investigativos, actividades de aprendizaje, planeaciones	1.1 Presentar al comité interno de la Tecnoacademia el proyecto de investigación titulado “Implementación de una red social en Wordpress como herramienta para fomentar	1.1.1 Documento en formato PDF de la presentación del proyecto de investigación, lista de asistencia y acta de reunión.

	pedagógicas, guías de aprendizaje, planes de sesión fijos y desescolarizados, EDTs.	el proceso de enseñanza-aprendizaje colaborativo en los aprendices del área de TIC" de la línea de TIC. 22 de febrero 2022.	
		1.2 Realizar la escritura del anteproyecto en sus ítems descripción del proyecto, descripción general, planificación tareas e hitos, transferencia del conocimientos del proyecto.	1.2.1 Documento en formato PDF con los ítems descripción del proyecto, descripción general, planificación tareas e hitos, transferencia del conocimientos del proyecto
		1.3 Realizar la escritura del anteproyecto en sus ítems Presupuesto, forma de pago, documentación, responsables del proyecto, validez de la oferta, garantia, supuestos y riesgos asociados al proyecto, condiciones del proyecto.	1.3.1 Documento en formato PDF con los ítems Presupuesto, forma de pago, documentación, responsables del proyecto, validez de la oferta, garantia, supuestos y riesgos asociados al proyecto, condiciones del proyecto.
		1.4 Revisar y ajustar los tiempos de ejecución de los 16 planes de sesión fijos de 4.5 horas de fase I y los 16 planes de sesión desescolarizados de la línea de TIC	1.4.1 Documumento en PDF con las evidencias que corresponde a la revisión y ajustes a los planes de sesión de Fase 1 y desescolarizados.
		1.5 Se ajustará las correcciones de la presentación del proyecto de la línea de TIC, realizadas por el comité interno de la tecnoacademia.	1.5.1 Documento en formato PDF según la estructura y presentación del formato ASTIN.
		1.6 Presentar ante el comité interno de la Tecnoacademia el proyecto titulado	1.6.1 Documento en formato PDF que evidencia la presentación del

		"Implementación de una red social en Wordpress como herramienta para fomentar el proceso de enseñanza-aprendizaje colaborativo en los aprendices del área de TIC."	proyecto ante el comité interno y lista de asistencia.
		1.7 Apoyar en el diseño de las actividades de aprendizaje a impartir en la formación del curso de fase III	1.7.1 Documento en PDF con las evidencias de una de las actividades de aprendizaje.
		1.8 Realizar los ajustes al documento de planeación pedagógica de fase III.	1.8.1 Documento en PDF con la revisión y ajuste a la planeación pedagógica de fase III.
		1.9 Apoyar en la revisión del documento denominado guía de aprendizaje fase III.	1.9.1 Se evidencia la actividad con el documento guía de aprendizaje GFPI-F-019.
2	Apoyar la ejecución de las diferentes actividades de la formación de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad.	2.1 Apoyar en la sensibilización y matricula de aprendices Institución Educativa San Ambrosio de Milán.	2.1.1 Documento en PDF con las evidencias fotográficas y lista de asistencia de la sensibilización de la institución San Ambrosio de Milán.
		2.2 Apoyar en la sensibilización y matricula de aprendices Institución Educativa de Santa Librada.	2.2.1 Documento en PDF con las evidencias fotográficas y lista de asistencia de la sensibilización en la Institución Educativa de Santa Librada
		2.3 Apoyar en la sensibilización y matricula de aprendicesInstituto Central de Comercio y Bachillerato.	2.3.1 Documento en PDF con las evidencias fotográficas y lista de asistencia de la sensibilización en la

			Instituto Central de Comercio y Bachillerato.
		2.4 Apoyar en la sensibilización a los funcionarios de la Institución Educativa Adventista Alfonso López	2.4.1 Documento en PDF con las evidencias fotográficas y lista de asistencia de la sensibilización en la Institución Educativa Adventista Alfonso López.
		2.5 Apoyar en la sensibilización a los funcionarios de la Institución Educativa Titán sobre la línea de TIC.	2.5.1 Documento en PDF con las evidencias fotográficas de la sensibilización en la Institución Educativa Titán
		2.6 Realizar el proceso de apertura de las fichas para el primer periodo de formación de la línea de TIC a la dinamizadora de la Tecnoacademia.	2.6.1 Documento en PDF con las evidencias que corresponde la apertura de las fichas para el primer periodo.
		2.7 Realizar el proceso de adición de las fichas para el primer periodo de formación de la línea de TIC a la dinamizadora de la Tecnoacademia.	2.7.1 Documento en PDF con las evidencias que corresponde a la adición de las fichas para el primer periodo.
		2.8 Participar y apoyar en la reunión virtual de padres de familia convocada por la dinamizadora de la tencoacademia.	2.8.1 Documento en PDF que corresponde las evidencias de la reunión de padres de familia y lista de asistencia
		2.9 Realizar la entrega a la infocenter la lista de asistencia y registo fotográfico de la sensibilización se sube al	2.9.1 Documento en PDF que relaciona las evidencias de la sensibilización y lista de asistencias recopiladas.

		Drive en la carpeta TECNOACADEMIA 2022 (No aplica para los facilitadores itinerantes). 2.10 Se envía por correo electrónico de todas las novedades del registro de los aprendices a la Dinamizadora con copia a la Psicopedagoga. 2.11 Apoyar en los lineamientos de selección y convocatoria de inicio de Fase III.	2.10.1 Documento en PDF que relaciona novedad de aprendices en proceso de matricula. 2.11.1 Evidencia siporta en el acta de reunión #22 de marzo 7 del 2022.
3	Gestionar proyectos de investigación con los aprendices vinculados en las líneas del programa Tecnoacademia bajo los procedimientos y directrices institucionales emitidas para este proposito.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
4	Apoyar los procesos de la Tecnoacademia relacionados con la gestion administrativa de materiales de formación, mantenimientos de equipos de la línea tecnológica, inventarios y modernización de la línea tecnológica, eventos de divulgación de la Tecnoacademia.	4.1 Diligenciar los formatos correspondientes de materiales de la línea de TIC.	4.1.1 Documento en PDf que corresponde a la evidencia del diligenciamiento del formato de materiales de la línea de TIC.
5	Apoyar la organización, control y cuidados del ambiente de formación.	5.1 Aplicar 5S en la adecuación del ambiente de formación de la línea de TIC teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. 5.2 Se reporta las novedades en el inventario de materiales de formación y equipos de la línea de formación de TIC.	5.1.1 Documento en PDF con la evidencias de la adecuación del ambiente de aprendizaje para la formación del primer semestre. 5.2.1 Documento en PDf con evidencias de las novedades de los equipos de TIC.
6	Gestionar los documentos y el archivo a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos institucionales.	6.1 Participar de las reuniones convocados por la dinamizadora de la Tecnoacademia registrando asistencia a cada sesión.	6.1.1 Documento en PDF con las lista de asistencia y actas de reunión.

		6.2 Entregar el informe de ejecución mensual al supervisor del contrato. 6.3 entregar la actualización del documento excel de evidencia que todos datos básicos de los aprendices de la línea de TIC reportados en la intranet están completos y que coincidan con los aprendices matriculados en SENA SOFÍA	6.2.1 Documento en formato GTH-F-062 V09. 6.3.1 Bases de datos en formato Excel de los aprendices matriculados en la intranet vs Sena sofia.
7	Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.	7.1 Participar en el curso de bienvenida de instructores en los días 16, 23 de febrero, 2 ,9 de marzo. 7.2 Diligenciar el formulario de identificación de equipos de trabajo para las bases de datos regional. 7.3 Atender las indicaciones en el diligenciamiento del CENSO SENNOVA solicitado desde el centro. 7.4 Participar de la inducción plan de emergencia, seguridad y salud en el trabajo impartido por Leonardo Rodriguez y Alejandro Sanchez.	7.1.1 Lista de asistencia al curso de bienvenida instructores. 7.2.1 Documento en PDF con las evidencias del diligencamiento del formulario. 7.3.1 Documento en PDF con las evidencias del diligencamiento del Censo Sennova. 7.4.1 Documento en PDF con las evidencias dela participación y lista de asistencia.

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. 22831638 de la planilla, operador asopagos y periodo Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
YOHAN EDUARDO CADENA CLAVIJO
Contratista
C.C. No. 86.070.939

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE MORENO SERRANO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3296508
Dinamizador Tecnoparque Nodo Cali