PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 28 Febrero de 2023

Señor
CHRISTIAN JAVIER VERA JAIMES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4581279**
Cargo del supervisor Profesional Grado 10
Dependencia Dinamizador Tecnoparque Nodo Bucaramanga
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: CONTRATO N° CO1.PCCNT 4581279 del año 2023

Lyda Marcela Rodríguez Toscano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37725256 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y Manufactura, 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: El valor total del contrato es de Cincuenta y seis millones trescientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($ 56.306.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional a los días ejecutados en el mes de febrero b) diez (10) pagos iguales mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2023, por valor de Cinco millones doscientos setenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos mcte ($ 5.278.750) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales como experto Tecnoparque para acompañar técnica y metodológicamente el desarrollo de proyectos de base tecnológica del TecnoParque Nodo Bucaramanga para la materialización de prototipos, y la consolidación de las acciones en I+D+i del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación	No se ha ejecutado a la fecha.	NA

	de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.		
2	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 se ha ejecutado a la fecha.	NA
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado en los procesos de proyección de usos presupuestales de materiales, equipos y servicios, para la elaboración del proyecto de operaciones del nodo en la siguiente vigencia.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA
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 se ha ejecutado a la fecha.	NA
5	Apoyar la ejecución contractual mediante la verificación del cumplimiento de condiciones técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la prestación de servicios relacionados con los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondiente.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA
6	Formular los criterios para la evaluación técnica definitiva de las soluciones por parte del comité de ideas teniendo en cuenta las recomendaciones de las Redes de conocimiento.	Revisión de formato de presentación para comité de ideas y ajuste de criterios.	Evidencia 1 Presentación para comité de ideas ajustada.
7	Brindar orientaciones técnicas al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores para la formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	Aporte de ideas para estrategias que se aplicarán desde Tecnoparque para el programa “Campo SENA”.	Evidencia 2 Pantallazo de ideas aportadas.
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente, de acuerdo con las metas definidas.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA
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, de acuerdo con las metas definidas.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA

10	Desarrollar prototipos, productos y servicios según Proyectos de Base Tecnológica (PBT) asignados, de acuerdo con las metas definidas.	No se ha ejecutado a la fecha	NA
11	Participar en la ejecución de actividades de formación complementaria y/o divulgación de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como Eventos de Divulgación Tecnologica (EDTs), charlas y/o talleres que promuevan el fortalecimiento de talentos y que visibilicen las acciones del TecnoParque.	Acompañamiento a visita de Ecopetrol con el fin de dar a conocer la línea. Presentación de la línea a programa de Trabajo Social de la UIS.	Evidencia 3 Fotografías
12	Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la etapa II del proceso de Proyectos de Base Tecnológica (PBT), en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	No se ha ejecutado a la fecha	NA
13	Vincularse al grupo de investigación del Centro de Formación al cual se encuentra adscrito el Tecnoparque y registrar de forma periódica las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	No se ha ejecutado a la fecha	NA
14	Apoyar la implementación de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Curso de inducción y reinducción de seguridad y salud en el trabajo.	Evidencia 4 Certificado PDF.
15	Desarrollar las actividades necesarias para 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.	Se realiza revisión de documentación o protocolos necesarios para autorizar el ingreso a los laboratorios.	Evidencia 5 Presentación Protocolo de ingreso.
16	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Primera reunión de equipo de trabajo para concretar planes de trabajo y procesos operativos.	Evidencia 6 Fotografías
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, de acuerdo con las metas definidas.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA
18	Aplicar los lineamientos del sistema SENNOVA, especialmente los relacionados con la red Tecnoparque y la	No se ha ejecutado a la fecha.	NA

	Gestión del Conocimiento, con el fin de fortalecer la articulación entre nodos.		
19	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.	No se ha ejecutado a la fecha.	NA
20	Acompañar, asesorar y gestionar las actividades requeridas para que los talentos asignados desarrollen los Proyectos de Base Tecnológica (PBT)	Revisión de proyectos que se continuarán trabajando en la actual vigencia. Empezar a contactar los talentos.	Evidencia 7 Pantallazos Trello y WhatsApp

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. 7869410571 de la planilla, Nuevo Soi de enero 2023. (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 (4) folios

Cordialmente,



Lyda Marcela Rodríguez Toscano
Contratista
C.C. No. 37.725.256 de Bucaramanga

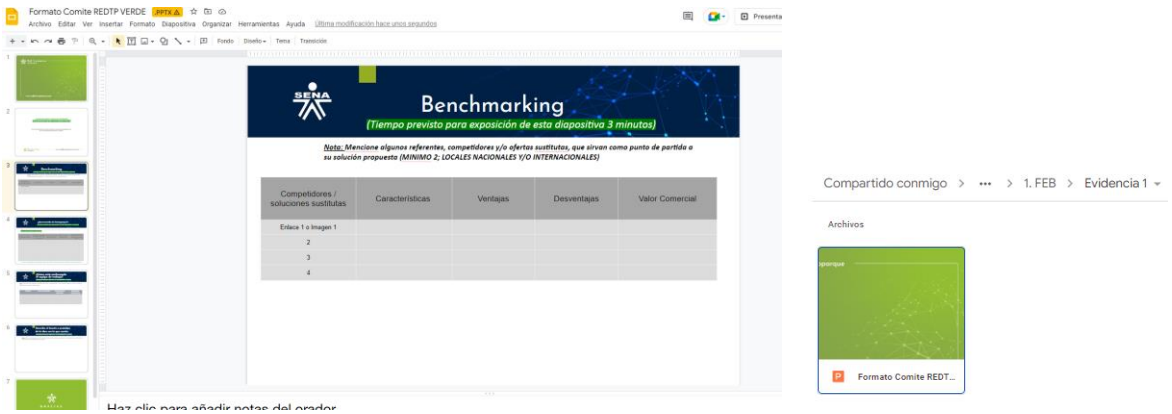
Recibí a satisfacción:

Christian Javier Vera Jaimes
Supervisor CONTRATO N° CO1.PCCNT. 4581279 de 2023
PROFESIONAL GRADO 10

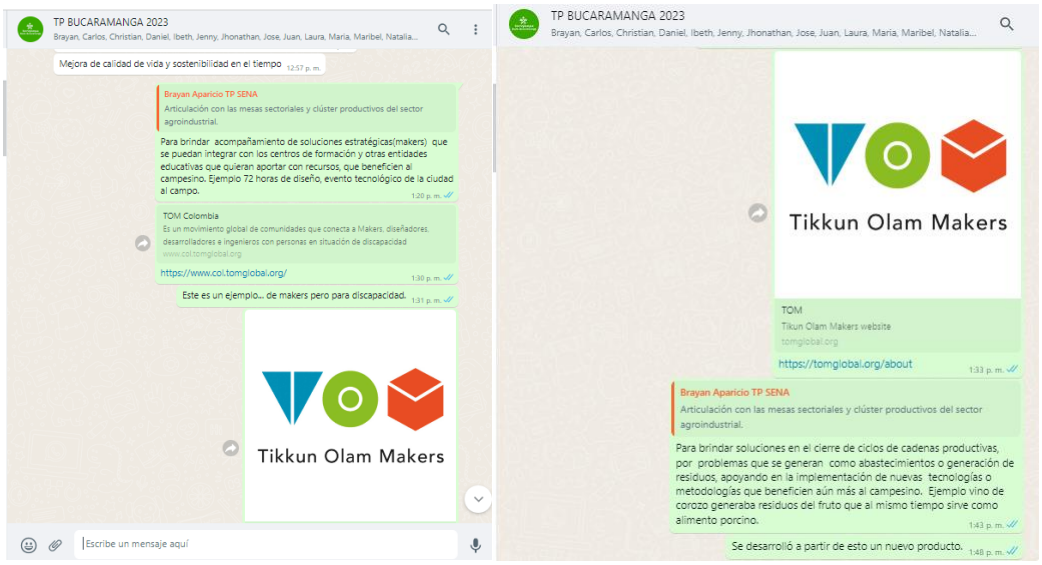
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES Febrero

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4581279

Evidencia 1 – Revisión de formato de presentación para comité de ideas y ajuste de criterios.



Evidencia 2 – Aporte de ideas para estrategias que se aplicarán desde Tecnoparque para el programa "Campo SENA"

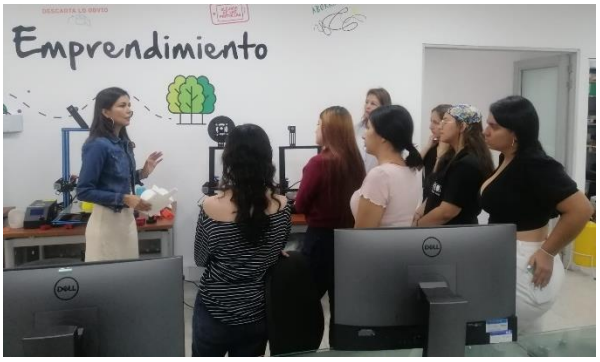


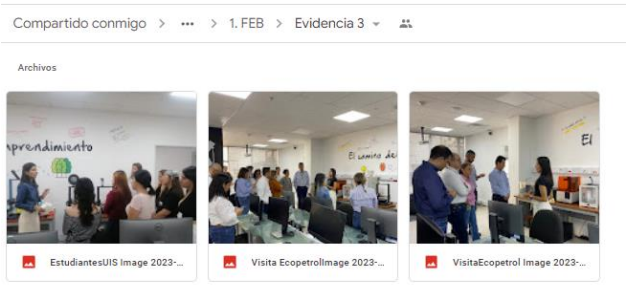
Evidencia 3– Acompañamiento a visita de Ecopetrol con el fin de dar a conocer la línea.





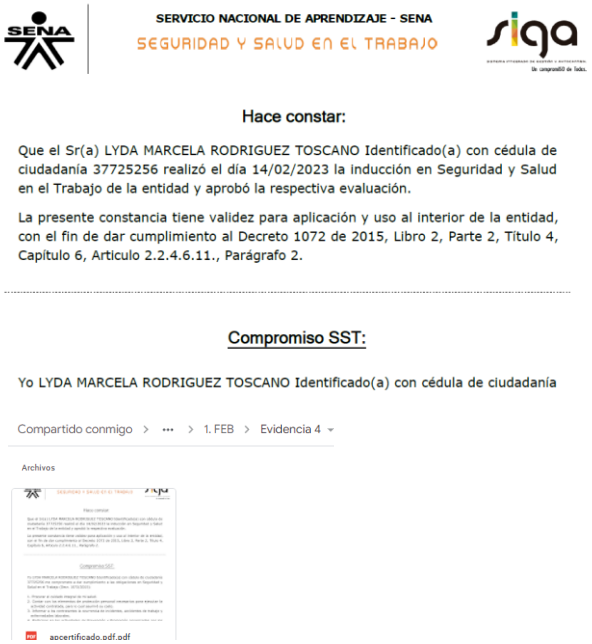
Presentación de la línea a programa de Trabajo Social de la UIS.





Evidencia 4– Curso de inducción y reinducción de seguridad y salud en el trabajo.





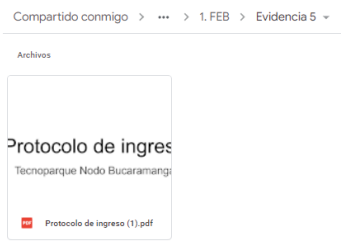
Evidencia 5– Se realiza revisión de documentación o protocolos necesarios para autorizar el ingreso a los laboratorios.

Ingreso de Expertos

1. Entrar con la tarjeta asignada.
2. El experto estará pendiente de cada uno de sus talentos desde el momento de ingreso hasta el momento de salida y si entra algún elemento a las instalaciones **hacer anotación** del mismo:
   a. Si es computador, tablet, cámaras, etc, se diligencia **un formato con los datos de Marca y seria.**
   b. Si son elementos como materiales, prototipos o elementos similares el talento deberá hacerse responsable de los mismos y se debe aclarar que ninguno de éstos será custodiado en caso de que lo dejen en TP.
3. Verificar el cumplimiento del **manual de uso de infraestructura** y recalcar al talento su contenido cuando se requiera.
4. Asegurar el registro de los talentos en el **formato digital del día** (¿excel?)

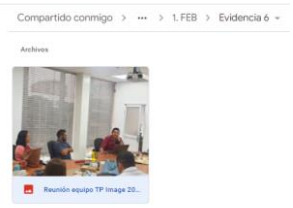
Ingreso de Talentos

1. El día en que se diligencia el acta de inicio en plataforma se suministra un **qr digital** para acceder o presentar de manera digital el manual de uso de infraestructura del talento.
2. El talento debe **agendarse** con el experto para darle acceso y salida.
3. **Siempre** al momento de ingresar a TP deberá diligenciar el **formato digital del día** para el ingreso a TP.
4. Los morrales, bolsos o paquetes **deben ser guardados siempre** en los casilleros, advertir a los talentos para que tengan a mano un candado.
5. **Si trae** algún equipo debe llenar un **formato con los datos de Marca y seria,** y presentarlo al experto, al momento de salir, deberá reclamar dicho formato para certificar que el serial y marca si corresponde.
6. **Si el talento requiere** algún equipo o herramienta dentro de las instalaciones, se le entregará dicha herramienta y a cambio debe **dejar un carnet**. Cuando finalice la actividad se revisará orden y aseo del lugar.
7. Si el talento requiere retirar un prototipo, **se realizará una carta por parte del talento** en donde describe de manera muy específica que retira, deberá poner fecha, hora y firma de las personas que retiran, deberá dejar copia con el experto. Si trata de un elemento de las instalaciones deberá diligenciar el **formato establecido por SI Contratistas**. Si retira algún elemento que había ingresado, deberá explicar y **presentar el soporte de ingreso** de dicho elemento para firmar la salida.

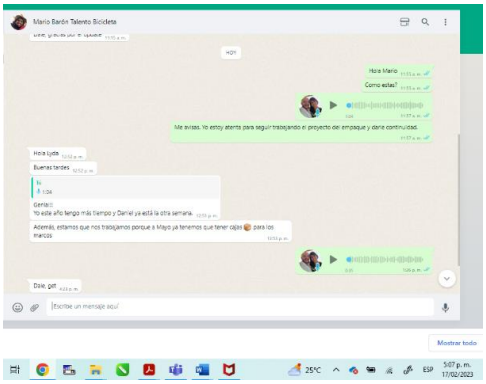


Evidencia 6– Primera reunión de equipo de trabajo para concretar planes de trabajo y procesos operativos.





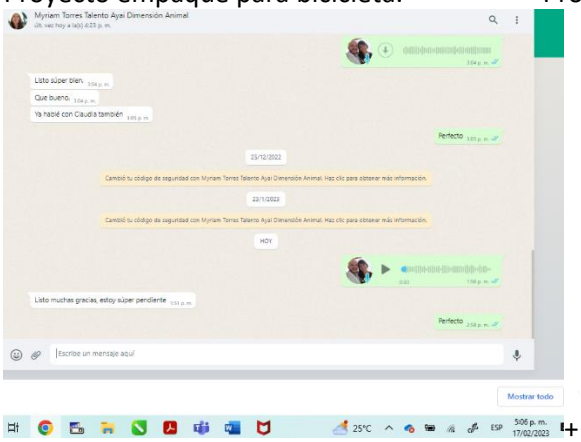
Evidencia 7 - Revisión de proyectos que se continuarán trabajando en la actual vigencia. Empezar a contactar los talentos.

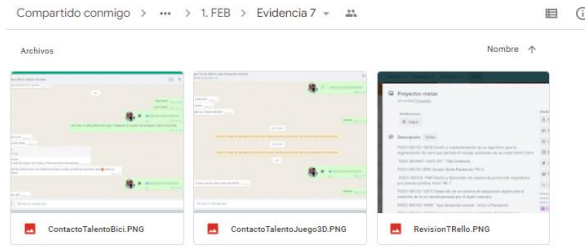


Proyecto empaque para bicicleta.

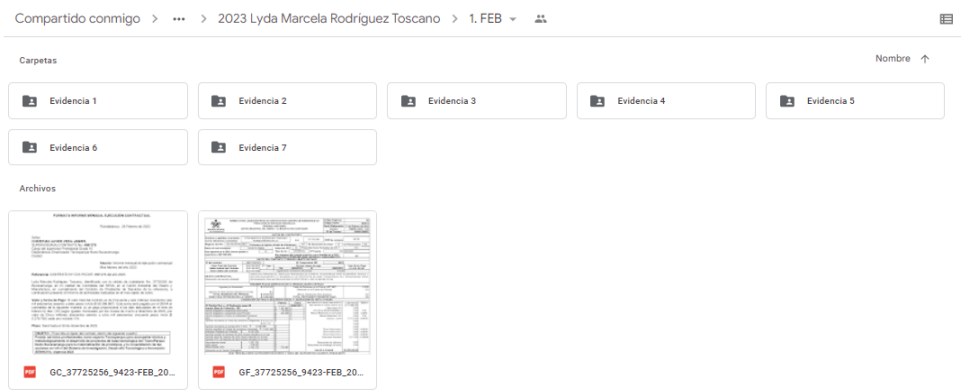


Proyectos en Trello.





Proyecto dimensión animal 3D.



Evidencias subidas en carpetas del DRIVE correspondiente al mes de febrero