PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 29 de febrero del 2024

Señor (a)
Christian Javier Vera Jaimes
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5912623
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 10- DINAMIZADOR TECNOPARQUE
Tecnoparque
Ciudad Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ***febrero*** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5912623 de 2024

Jennifer Lizeth Rodríguez Torres identificado con la cédula de ciudadanía No **1007407094** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en ***Tecnoparque*** 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 (VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($28.873.971) cada uno. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de febrero b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($2.749.902) cada uno. c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 27 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios de apoyo a la gestión para acompañar desde el componente técnico y operativo el desarrollo de los Proyectos de Base tecnológica gestionados en el Nodo Bucaramanga - Red TecnoParque del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del TecnoParque correspondientes y su registro de datos e información en las plataformas correspondientes.	No se ejecutó en este periodo	N/A
2	Gestionar, verificar y registrar información correspondiente al inventario, uso de equipos y maquinaria del nodo, distribución de materiales de formación y uso de los espacios, apoyando en las actividades de cuidado y custodia de los bienes y su adecuada utilización y administración	No se ejecutó en este periodo	N/A
3	Apoyar el acompañamiento de Proyectos de Base Tecnológica asignados de la mano con las recomendaciones del Experto asignado a cada Proyectos de Base Tecnológica (PBT).	- Diseño de branding y creación de piezas digitales de los distintos nodos.	Evidencia Fotográfica. https://drive.google.com/drive/folders/10PZKynHVzJUWDvBpda1PSAP2eE1Vo6AM?usp=sharing
4	Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la etapa II fase ejecución del proceso de PBT, en la plataforma de la	No se ejecutó en este periodo.	N/A

	Red de TecnoParque y en las demás que sean requeridas		
5	Apoyar la implementación de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo, así como las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Realización de inducción en seguridad y salud en el trabajo de la entidad y evaluación de apropiación.	Evidencia Certificados. https://drive.google.com/drive/folders/1yyYiI3D92FSs-7rPmHcsZdHpZ-ABL63A?usp=sharing
6	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo	-Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación). -- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de febrero, presentación de equipo de trabajo e inicio de actividades de la Red.	Evidencia Fotográfica de equipo reunión. https://drive.google.com/drive/folders/1mMUfYPO_XgCzQo8_JZMYCtTGXOdYmJ0A?usp=sharing
7	Realizar las respectivas actividades conforme a las políticas de comunicación y aplicación de las TICs y a los instructivos del SENA	Cumplí con las políticas establecidas por la Institución.	N/A
8	Apoyar tareas de divulgación, socialización y presentación del Nodo a las visitas técnicas y posibles interesados en los servicios de la Red, según requerimiento del Dinamizador del Nodo	- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo, Conocer y visualizar los procesos de asesoría con los distintos expertos en cada una de las líneas de gestión.	Evidencia Fotográfica. https://drive.google.com/drive/folders/1l-ZSKhTlfDjrOG-nuSPZwFtJ2QxChjjN?usp=sharing
9	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás	-Desarrollo de actividades para el	Evidencia Fotográfica captura de Excel.

	roles SENNOVA en los Centros de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos	fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación) - Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.	https://drive.google.com/drive/folders/1VQKT78qeMgjy4_HV8qi-zjmsKo97Ts3w?usp=sharing

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **4540133208** correspondiente al mes de ***febrero*** del año 2024 ***SOI***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

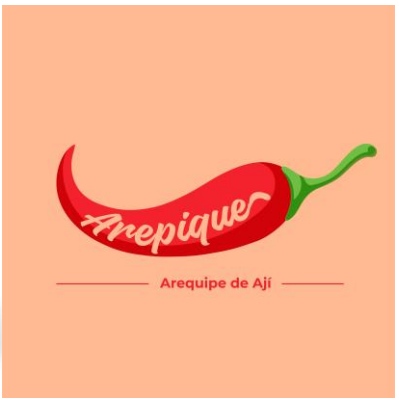
Cordialmente,

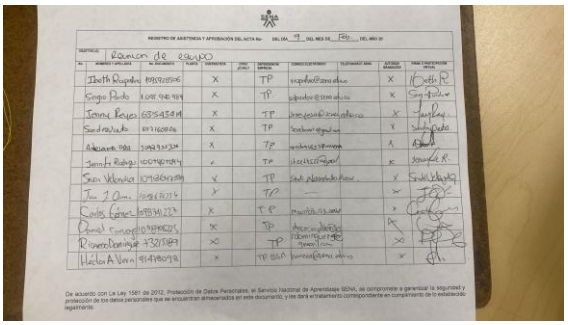
Jennifer Rodríguez.

Jennifer Lizeth Rodríguez Torres
Contratista
C.C. 1.007.407.094 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Christian Javier Vera Jaimes
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5912623
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 10- DINAMIZADOR TECNOPARQUE
Bucaramanga

N°	Actividad	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
3.	- Diseño de branding y creación de piezas digitales de los distintos nodos.	   

5.	Realización de inducción en seguridad y salud en el trabajo de la entidad y evaluación de apropiación.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) JENNIFER LIZETH RODRIGUEZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007407094 realizó el día 19/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo JENNIFER LIZETH RODRIGUEZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007407094 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA Agencia Pública DE EMPLEO Hace constar: Que el Sr(a) JENNIFER LIZETH RODRIGUEZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007407094 el día 19/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad. Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
6.	-Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación). - Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de febrero, presentación de equipo de trabajo e inicio de actividades de la Red.	  Reunion de equipo

8-	- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo, Conocer y visualizar los procesos de asesoría con los distintos expertos en cada una de las líneas de gestión.	
9.	-Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación) - Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.	