PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 30 de agosto del 2024

Señor (a)
Christian Javier Vera Jaimes
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5896217**
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 10- DINAMIZADOR TECNOPARQUE
Tecnoparque
Ciudad Bucaramanga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5896217 de 2024

Laura Vanessa Mendoza Mantilla identificado con la cédula de ciudadanía No. **1095837862** de **Floridablanca** 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: Se fija el valor total para los diez (10) contratos la suma de: DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($288.739.710) Diez (10) contratos por un valor máximo 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) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero 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: Diez (10) meses y Quince (15) días, sin superar el 31 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 realizó en este periodo	No aplica
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	Se apoyo en la organización del comité de ideas para los aprendices de Gestión Administrativa	Evidencia Fotográfica Comité aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1mJ0bcELkQKzgC7lrvfNaRm-fISNJgCZ0
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).	Se apoyo el acompañamiento en sinergia con el Nodo Rionegro del talento con proyecto llamado ANTOLU	Evidencia Fotográfica Logo del nodo Rionegro https://drive.google.com/drive/folders/1ptXWz2yXx9lr_t02S55x-pfYyUrqZ6Z7
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 Red de TecnoParque y en las demás que sean requeridas	No se realizó en este periodo	No aplica
5	Apoyar la implementación de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo, así como las actividades	Cumplí con las políticas establecidas por la institución	No aplica

	relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.		
6	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo	Participación en reuniones seguimiento con el Dinamizador del Nodo sobre indicadores de divulgación	Evidencia Fotográfica Reunión de seguimiento de Divulgación https://drive.google.com/drive/folders/1zTPk-csIIgKUWR_TeJJhd3JpISJB8d7v
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	No aplica
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 de recorrido de las instalaciones para futuros talentos Tecnoparque	Evidencia Fotográfica Recorrido por las instalaciones https://drive.google.com/drive/folders/1xxupnn9FQjKITiOm1Wzu6CQlE524wSoZ
9	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás 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	Participación de reunión articulada con el Nodo Medellín para seguimiento de la plataforma Power Pi	Evidencia Fotográfica Reunión virtual https://drive.google.com/drive/folders/1Kl81D7D3eMJaeupkGB9hHbgF2uTin1BR

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	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 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 ***9470585565***. correspondiente al mes de ***Agosto*** del año 2024 ***APORTES EN LINEA***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

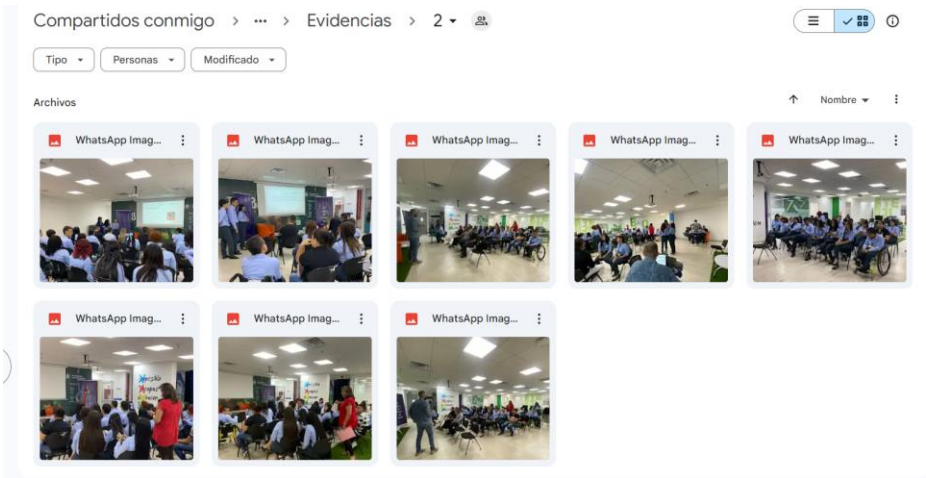
Evidencias en (2) folios

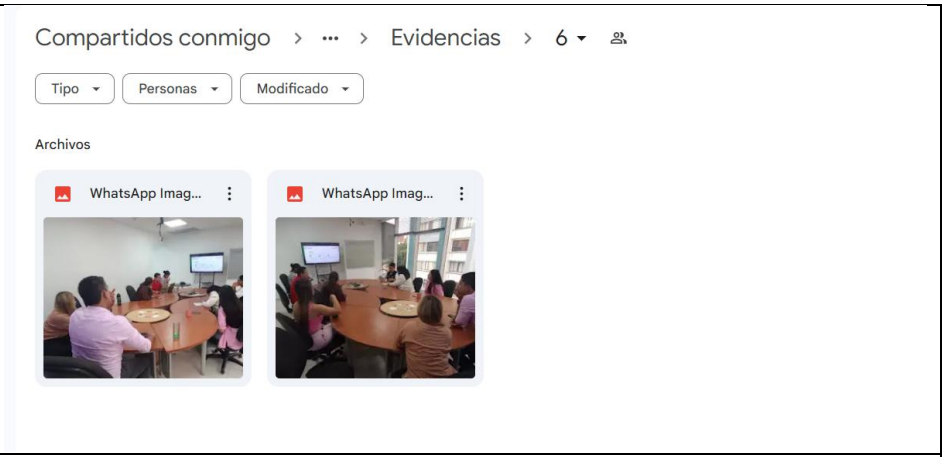
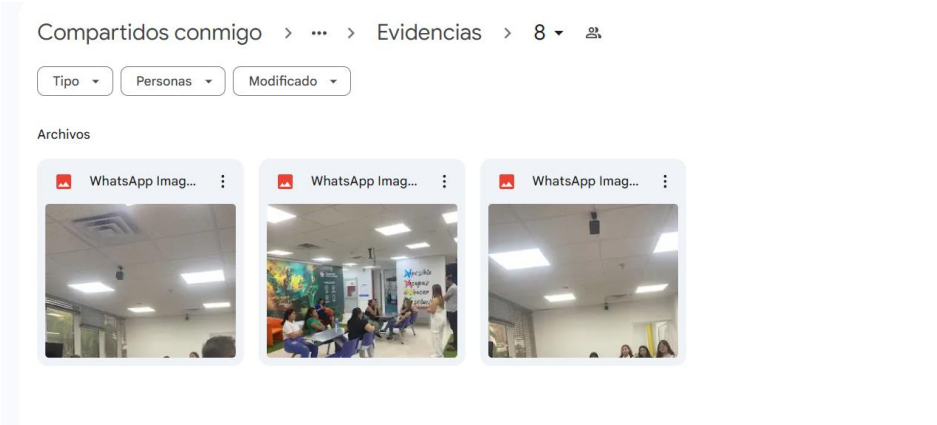
Cordialmente,

Laura Vanessa Mendoza Mantilla
Contratista
C.C. 1.095.837.862 de Floridablanca

Recibí a satisfacción:

Christian Javier Vera Jaimes
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5896217**
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 10- DINAMIZADOR TECNOPARQUE
Bucaramanga

N°	Actividad	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
2	Se apoyo en la organización del comité de ideas para los aprendices de Gestión Administrativa	
3	Se apoyo el acompañamiento en sinergia con el Nodo Rionegro del talento con proyecto llamado ANTOLU	

6	Participación en reuniones seguimiento con el Dinamizador del Nodo sobre indicadores de divulgación	
8	Realice acompañamiento de recorrido de las instalaciones para futuros talentos Tecnoparque	
9	Participación de reunión articulada con el Nodo Medellín para seguimiento de la plataforma Power Pi	