PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 septiembre de 2024.

Señora
ANDREA YADIRA VARON FLOREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5823180
Coordinadora de formación
profesional.Centro Tecnológico
del mobiliario Ciudad

Asunto: Informe mensual de Ejecución contractual Mes septiembre del año 202**4.**

Referencia: CO1.PCCNTR.6753026 de 2024.

Daniela Manco Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1152703566 de Medellín, en mi calidad de apoyo administrativo Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.CO1.PCCNTR.6753026 de 2024, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:			
	5_9205_58 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESTRATEGIA TECNO ACADEMIA DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN SENNOVA, EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA, EL MANEJO DE INVENTARIOS Y LA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la Tecno Academia y la atención a las solicitudes de servicios de usuarios de la	Se envió información de fichas a cada uno de los docentes y facilitadores acompañantes de cada institución educativa,	Evidencia #|

	Tecno Academia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la Tecno Academia.	reportes de estudiantes, novedades extemporáneas. Se envió información al dinamizador de todas las fichaspor facilitador.	
2	Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la Tecno Academia del Centro, según los procedimientos estandarizados para las Tecno Academias y las plataformas nacionales.	Se realizaron acompañamiento a nuevos facilitadores para el inicio de algunas Instituciones educativas. se actualizo el drive con cada una de las fichas creadas con su respectiva información. Se envió a cada uno de los facilitadores reporte de aprendices que corresponden acada una de sus fichas Se compartió carpeta de tecnoacdemia 2024 a facilitadores	Evidencia #2
3	Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la Tecno Academia en los aplicativos dispuestos para este fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendices y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional.	Se envió correo para el proceso de la carnetización de cada unode los facilitadores Tecnoacademia Se crearon las fichas por cada una de las instituciones Educativas. Se envió información administración educativa para que el dinamizador monte eventos en Sofia plus Se participo apoyando en reunión con mesa steam al dinamizador	Evidencia #3
4	Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la Tecno Academia del Centro	Se actualizo en el drive la creación de fichas por cada institución educativa. Se actualizo la base de datos de los docentes, directivos y aprendices.	Evidencia #4

		Se da respuesta a todas las inquietudes o preguntas que tienen los docentes acompañantes, rectores y demás personas sobre procesos de matrícula, extemporáneos, registros.	
5	Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado el archivo físico y digital de la Tecno Academia.	Se actualizo carpeta Tecnoacademia 2024 en el Drive donde se evidenciará todos los procesos establecidos.	Evidencia #5

		Se organizo carpeta para el consumo del inventario del 2024 y se realiza el proceso mes a mes.	
6	Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de la logística de recursos, procesos y servicios de la Tecno Academia	Se realizo la logística para establecer el tiempo y lugar donde se van a establecer las clases de cada una de las fichas e Tecnoacademia por líneas	Evidencia #6
7	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.	Apoyo en la gestión administrativa para el proyectosennova Tecnoacdemia Se realizo inventario de aulascon cada uno de los facilitadores Se realizo inventario con Elkinzapata	Evidencia #7

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 DEVIAJE**	**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 deejecución 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. 1066548220 de la planilla, operador SIMPLE y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto Ley *Antitrámites"*)

Evidencias en

(0) folios

Cordialmente,

Daniela Manco Arango

Daniela Manco
Arango
Contratista
C.C. No 1152703566

Recibí a satisfacción:

ANDREA YADIRA VARON FLOREZ
Supervisora Contrato
CO1.PCCNTR.6753026 de 2024Coordinadora de formación profesional.

PAGINA

EN

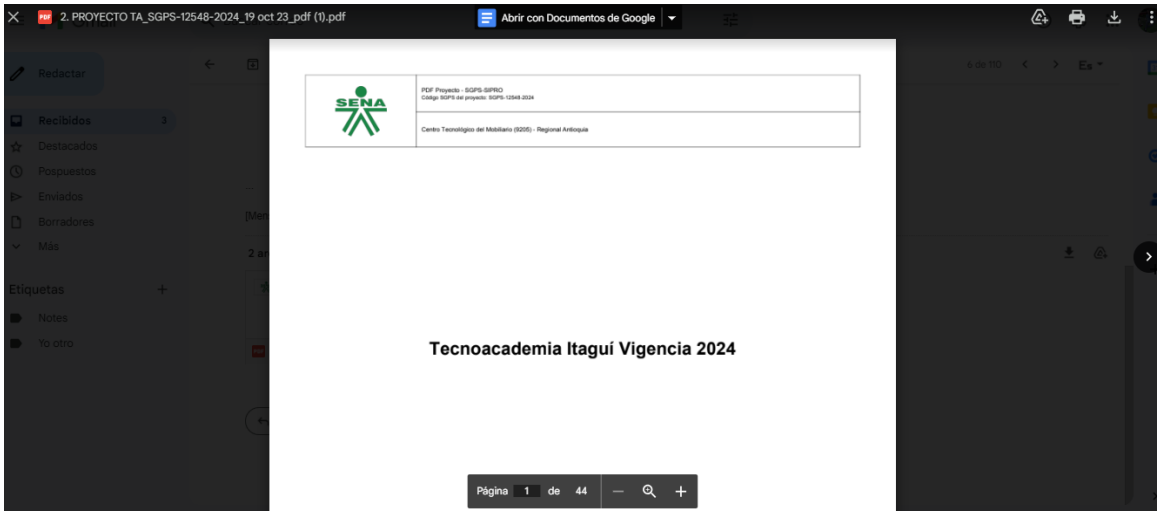
BLANC

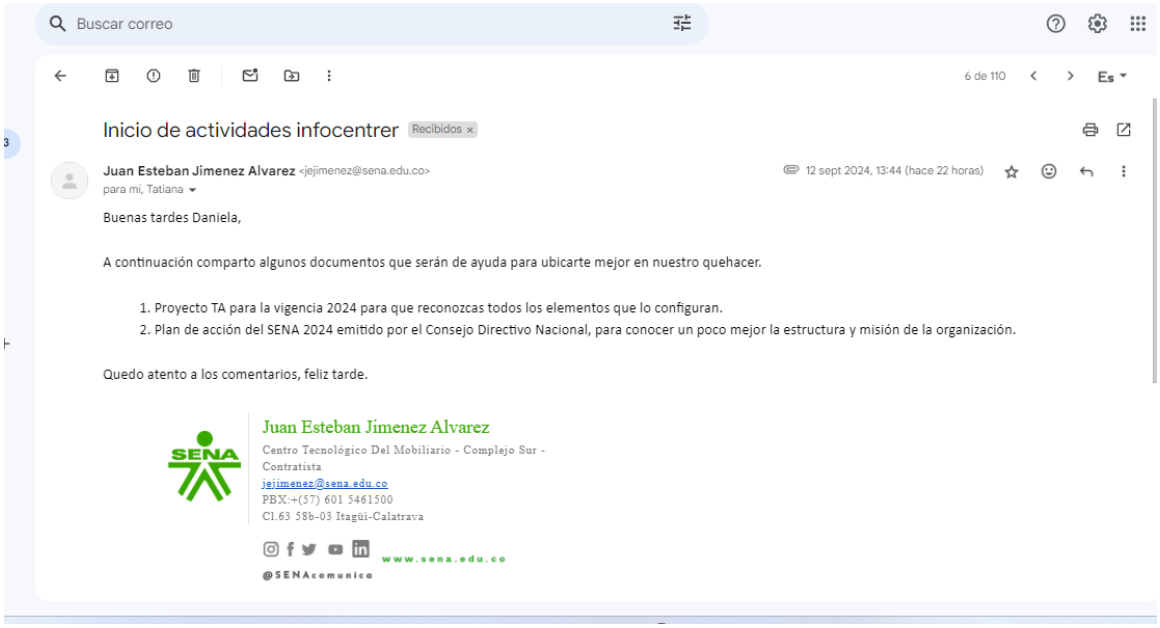
O

EVIDENCIAS DE INFORME

EVIDENCIA #1

Se leyó el proyecto de tecnoacademia para contextualizarme





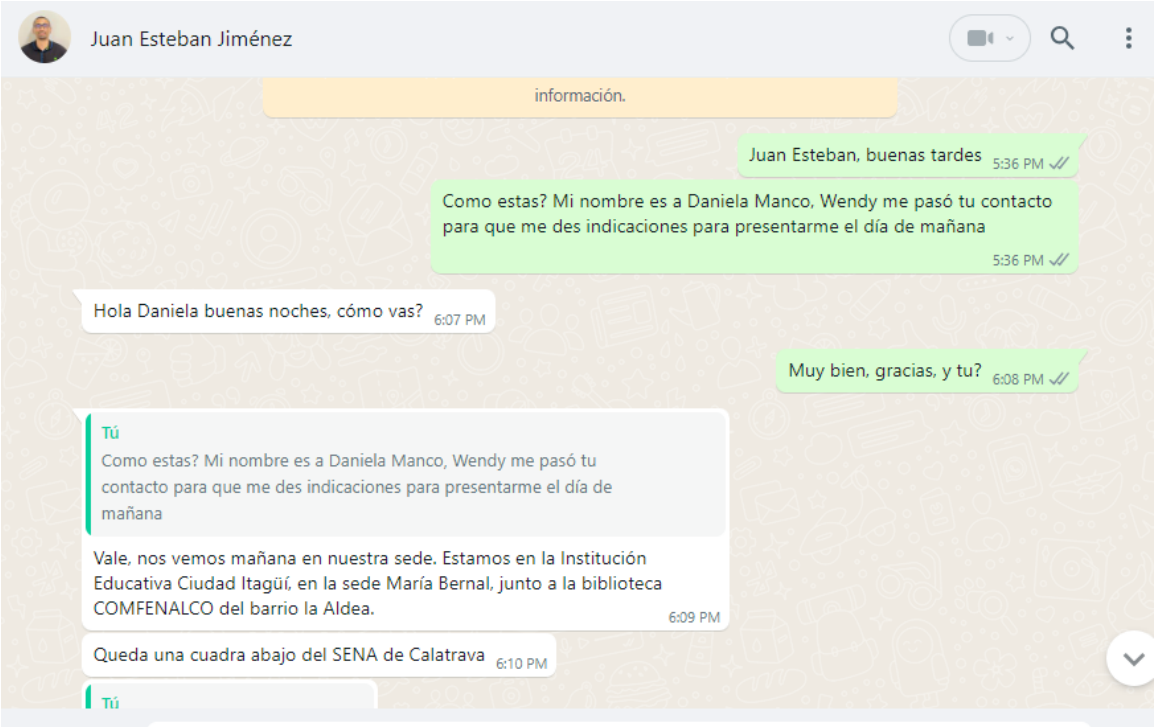
EVIDENCIA #2

Se recibio inducción de mis funciones como infocenter



EVIDENCIA #3

Se recibieron indicaciones para inicio de labores en la sede tecnoacademia





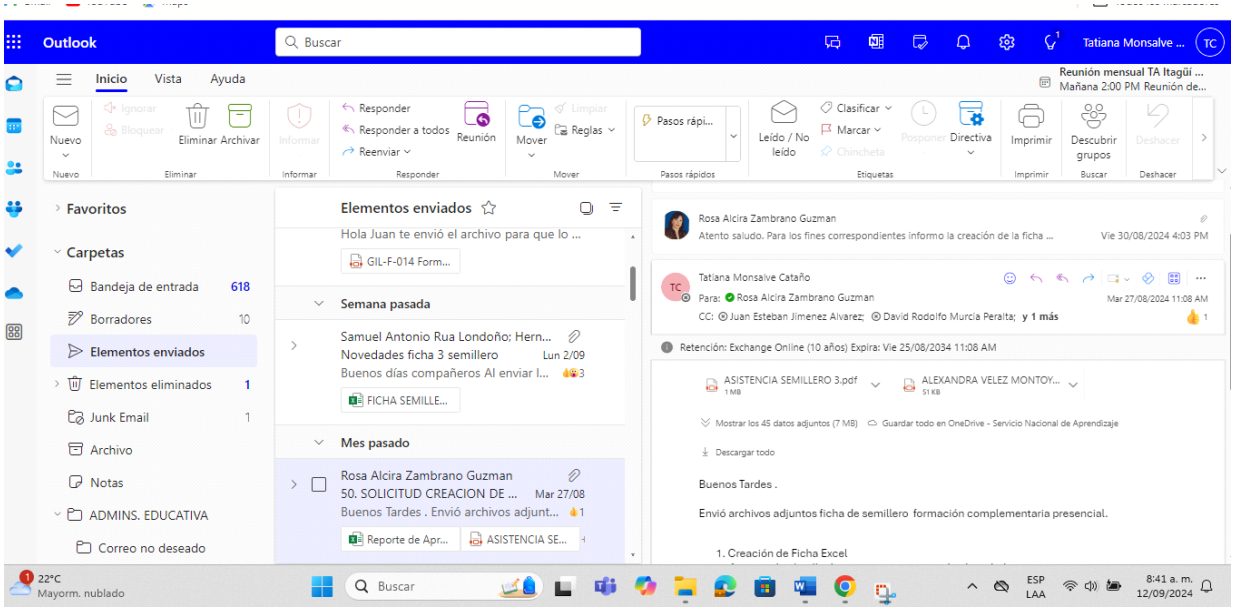
EVIDENCIA #4

Se mantuvo comunicacion constante con el encargado de contratación para dicho proceso



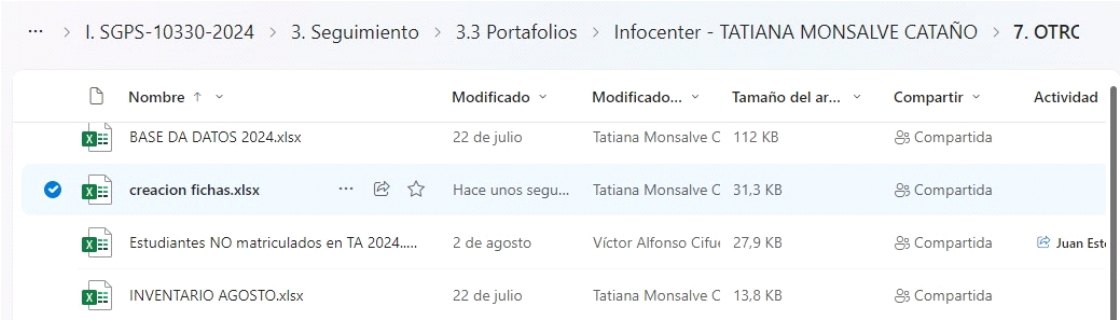
EVIDENCIA #5

Se aprendio el proceso de envio de fichas a administracion educativa, con el acompañamiento de la infocenter Tatiana Monsalve



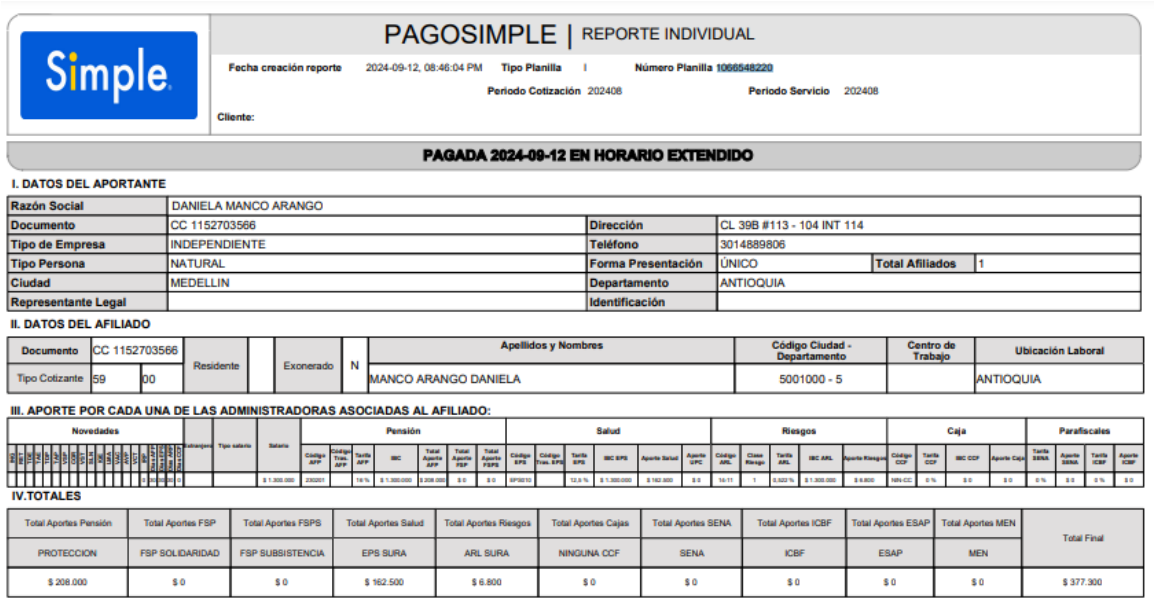
EVIDENCIA #6

se aprendio el proceso de manejo de documentos en el drive



EVIDENCIA #7

Se pago planilla de seguridad social del mes de agosto



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-09-12, 08:46:04 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1066548220

Periodo Cotización 202408 **Periodo Servicio** 202408

Cliente:

PAGADA 2024-09-12 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANIELA MANCO ARANGO				
Documento	CC 1152703566	**Dirección**	CL 39B #113 - 104 INT 114		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3014889806		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1152703566					**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00	Residente		Exonerado	N	MANCO ARANGO DANIELA	5001000 - 5		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																		**Salario Int.**	**Tipo salario**	**Salario**	**Pensión**						**Salud**						**Riesgos**					**Caja**				**Parafiscales**			
																					Código AFP	Código Trab. Dep. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Trab. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
																				$ 1.300.000	230201		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS010		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.300.000	$ 6.800	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Daniela Manco Arango

C.C 1.152.703.566

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de septiembre 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765830978000