PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de octubre 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 octubre del año 2024.

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 #1
	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 fichas por 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 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 a cada una de sus fichas Se creo base de datos en el drive con los aprendices que van a viajar al evento a Cali Se compartió carpeta de tecnoacademia 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 crearon las fichas por cada una de las instituciones Educativas. Se envió información administración educativa para que el dinamizador monte eventos en Sofia plus	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. Se realiza acta de reuniones entre el equipo de la tecnoacademia	Evidencia #4
5	Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado	Se actualizo carpeta Tecnoacademia 2024 en el	Evidencia #5

	el archivo físico y digital de la Tecno Academia.	Drive donde se evidenciará todos los procesos establecidos.	

		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 proyecto sennova Tecnoacdemia Se realizo inventario de aulas con cada uno de los facilitadores	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. 1067209592 de la planilla, operador SIMPLE y periodo septiembre 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

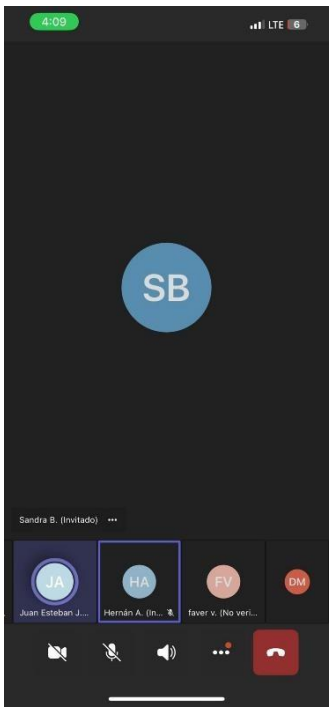
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DE INFORME

EVIDENCIA #1

Se realiza reunión mensual de seguimiento Tecnoacademia

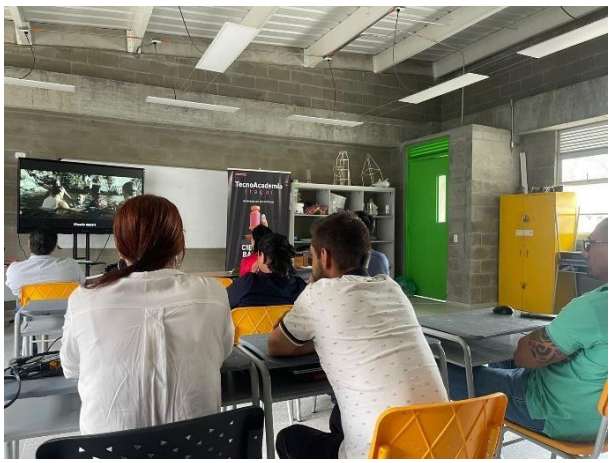


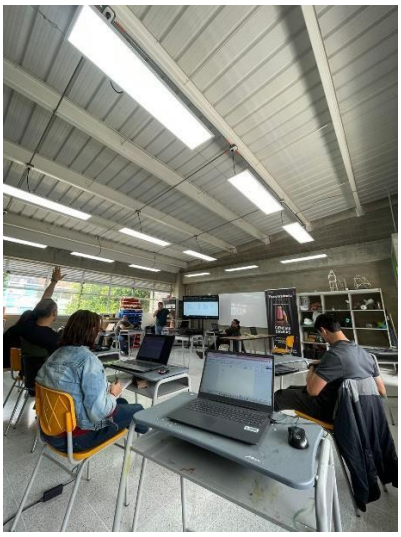
EVIDENCIA #2

Se asiste a todas las reuniones citadas por el dinamizador

Se creo base de datos con aprendices que viajaran a Cali

Se creo grupo con los padres de familia





EVIDENCIA #3

Se acompaña al dinamizador en la visita recibida por parte de la secretaria de educación de Envigado





EVIDENCIA #4

Se envía acta de reunión realizada el día 20 de septiembre



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNIÓN SEGUIMIENTOS DE PORTAFOLIOS Y PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN

CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
ITAGÜÍ 20/09/2024		9:30 A M	1:30 P.M

LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
TECNOACADEMIA SEDE MARIA BERNAL		CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Reflexión (visita el circo de las mariposas)
- Revisión de material pedagógico.
- Revisión de portafolios por líneas.
- Revisión de evidencias en productos de investigación.
- Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Esta reunión se realizó con el objetivo de revisar los diferentes portafolios de línea, de fichas y de investigación, así como los productos del semillero.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previo a la reunión se realizó el encuentro con los padres de familia para dar toda la información del viaje a Cali.

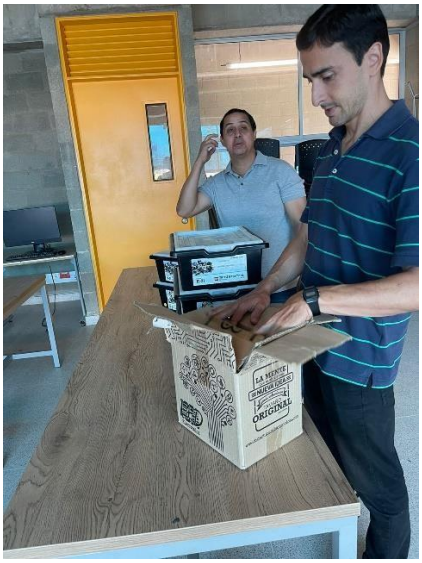
Se inicia la reunión de equipo ejecutor TECNOACADEMIA ITAGUI citada por el psicopedagogo Favor Luna y el líder de semillero de investigación David Murcia. Favor invita a una reflexión inicial mediante el video "el circo de las mariposas" en donde se dosifinca desde diferentes perspectivas de los facilitadores y administrativos la visión de trabajo en equipo y de las cualidades a resaltar en los niños que se atienden en las diferentes fichas de formación.

Se invita a los facilitadores a organizar mesas de trabajo distribuidos por las líneas de formación que atienden y a revisar el portafolio de línea en el SUD (Sistema Unificado Documental) en donde se revisó la siguiente estructura documental.

Esta revisión consistió en garantizar que se tenga la documentación pertinente y como autores cada uno de los facilitadores de línea (una guía por resultado de aprendizaje, instrumentos de evaluación y seguimiento, material pedagógico, y planeación pedagógica) trascurrido este tiempo se inicia con el segundo momento en el que se revisó en las mismas mesas de trabajo el portafolio de investigación y el portafolio de fichas de acuerdo con la siguiente estructura

EVIDENCIA #5

Se hace entrega de material pedagógico a los facilitadores Harol y Gabriel



EVIDENCIA #6

Se han atendido todas las solicitudes, sugerencias y recomendaciones por parte del dinamizador

EVIDENCIA #7

Se asistió a reunión programada en la semana de receso escolar para validar deserciones de aprendices y comportamiento de las instituciones



EVIDENCIA #8

Se pago planilla de seguridad social del mes de septiembre

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Simple.

Fecha creación reporte 2024-10-09, 11:45:20 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1067209592

Periodo Cotización 202409 **Periodo Servicio** 202409

Cliente:

PAGADA 2024-10-09

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		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00					MANCO ARANGO DANIELA	5001000 - 5		ANTIOQUIA

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

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF			
															0	30	30	30	30			$ 1.300.000

Pensión						
Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS
230201		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0

Salud					
Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC
EPS010		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0

Riesgos				
Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos
14-11	1	0,522 %	$ 1.300.000	$ 6.800

Caja				Parafiscales			
Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
CCF04	0,6 %	$ 1.300.000	$ 7.800	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	COMFAMA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 6.800	$ 7.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 385.100