PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de noviembre 2024

Señora
Luz Adriana Orozco Arango
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865806
Profesional G02/ Coordinadora de formación profesional
Centro del Diseño de la Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5865806 del año 2024

Carlos Mario Correa Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98667563 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del Diseño de la Manufactura del Cuero, 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 presente contrato asciende a la suma de sesenta y cuatro millones ochocientos mil COP ($64.800.000). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de cuatro millones ochocientos mil COP ($4.800.000), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) diez (10) pagos iguales por valor de seis millones COP ($6.000.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO:

5_9201_47 Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación de SENNOVA que tengan lugar en el centro del diseño y manufactura del cuero

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aportar a la construcción de rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del sistema de I+D+i.	Se apoyó el desarrollo de proyectos de investigación se participa en los eventos regionales de investigación con el equipo sennova.	Enlace Carpeta de evidencias
2	Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de las estrategias del ecosistema SENNOVA conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional.	Se asiste a las reuniones establecidas por SENNOVA y se apoya la gestión para el seguimiento de los proyectos SENNOVA que están ejecutándose tal como el de servicios tecnológicos, los que se inician que han sido aprobados en la convocatoria 20024	Enlace a Carpeta de seguimiento proyectos SENNOVA
3	Articular con las áreas encargadas y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes etapas, apoyo técnico con la ejecución de contratos gestionados para el desarrollo de los procesos de I+D+i del sistema SENNOVA.	Durante el presente mes se gestionó el seguimiento y el trámite de pagos de las monitorias para el apoyo de los proyectos SENNOVA que fueron aprobados en la vigencia 2024.	Enlace a evidencias de gestión de Monitorias
4	Desarrollar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y	Se desarrollan las actividades de seguimiento financiero a los procesos	Enlace a Carpeta de seguimiento proyectos SENNOVA

	actividades del Sistema de I+D+i SENNOVA, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Dirección de Formación Profesional.	SENNOVA que se ejecutan hasta el momento, se realiza el seguimiento presupuestal de viáticos y el seguimiento a compra de materiales, igualmente se realiza la solicitud de cambio de rubro de los proyectos de la línea 66 y 82 por segunda vez.	
5	Elaborar de manera oportuna los informes que se requieran sobre los procesos del Sistema de I+D+i SENNOVA, los avances tanto en la ejecución técnico-presupuestal de los proyectos en I+D+i, como en los indicadores y metas definidos para las actividades del Sistema, garantizando que dicha información sea veraz, este completa y se disponga oportunamente en las herramientas dispuestas para ello.	Se avanza en la recopilación de informes financieros y de ejecución a los proyectos que se ejecutan hasta la fecha, se gestionan los documentos solicitados por la regional y por la dirección general, se realiza el seguimiento y el apoyo a los proyectos aprobados.	Enlace a Carpeta de seguimiento proyectos SENNOVA
6	Participar en las actividades que se definan en el marco de la convocatoria anual SENNOVA para la formulación y evaluación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344 de 1996, y vigilar el registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.	Se asiste a las reuniones del grupo SENNOVA para el el desarrollo de proyectos que se presentarán en las convocatorias correspondientes	Formulación de proyectos para próxima vigencia
7	Gestionar el diligenciamiento, actualización y validación permanente de la información reportada en el Censo SENNOVA y/o los diferentes registros solicitados desde la	Se entregan los documentos y se diligencian los formularios para gestionar la información solicitada cuando se hace el requerimiento, se	Enlace Información SENNOVA de Grupos y semilleros

	Dirección General, atendiendo los requerimientos que se efectúen sobre el estado de estos.	actualizan los formatos de proyectos de la fase II	
8	Apoyar la gestión y trámite de comisiones nacionales o internacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual, el desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento (eventos), participar en las visitas de pares del Ministerio de Educación y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuesta a los requerimientos de investigación de los registros calificados	Se apoya la producción académica en el desarrollo de artículos, se actualiza la información del grupo BIOMATIC en la plataforma GRUPLAC. se participa en reuniones para el apoyo en eventos para la apropiación de conocimiento y fortalecimiento de la estrategia	Enlace Hoja de vida CVLAC y GRUPLAC
9	Responder de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, solicitudes de los Semilleros y de los aprendices; y llevar el debido registro y control de los documentos y actividades relacionadas; igualmente, participar en las jornadas de inducción de aprendices adelantadas en el Centro	Se realizan reuniones para apoyo a los semilleros en los proyectos, se participa en las jornadas de inducción solicitadas por las coordinaciones del centro y los talleres.	Enlace de proyectos desarrollados en los semilleros de investigación
10	Trabajar de forma articulada y coordinada con las dependencias del Centro para sincronizar las actividades con los programas de formación; así mismo, con los demás roles del Sistema SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas, a fin de apoyar los procesos formativos y acciones con el sector productivo	Se articula el trabajo con coordinación académica y de formación para definir estrategias de impacto a la formación profesional y se promueve el trabajo entre diferentes actores del centro para trabajar con la estrategia SENNOVA y apoyo a previos y prospectiva del centro	Enlace a trabajo de previos y prospectiva

11	Concertar espacios de participación con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas), comunidades, mesas sectoriales, comisiones regionales de competitividad e innovación que permitan el fortalecimiento de los proyectos de I+D+i del Centro de Formación y generar informes ejecutivos	Se finaliza con el proyecto con el politécnico se acompañan los proyectos que apoyan los investigadores.	Enlace de acta de prototipado para proyecto de semillero
12	Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del Sistema de I+D+i en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.	Se comparte con el grupo la información que se comparte desde la dirección SENNOVA a través de comunicados oficiales	Evidencia de envío de correos para comunicación con equipo SENNOVA

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.				

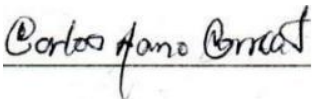
2.				

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. de la planilla 74112307, operador enlace operativo, correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en Anexos de este documento.

Cordialmente,



Carlos Mario Correa Torres

Contratista

C.C. No. 98667563

Recibí a satisfacción:

Firma

Luz Adriana Orozco Arango
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865806
Profesional G02/ Coordinadora de formación