



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 27 de diciembre del 2024

Señor (a)

Johanna Carolina Sepulveda Cala

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5912623

Coordinadora de formación (e)

Ciudad Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **diciembre** 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 Específicas: (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.	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	- Apoyo en el inventario general de TP.	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1ed11Hi_JwbmuP6dZbiu1ZfYJMGePMQ66?usp=sharing
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 piezas gráficas para Talentos, eventos, diagramación de portafolios y contenido visual para las redes de los nodos de la Red Tecnoparque.	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1iYzxjAi7zKBpkHXP7jX_s9i7FCE098kp?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 Red de TecnoParque y en las demás que sean requeridas.	No se ejecutó en este periodo.	N/A



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.	-Encuesta sensibilización pve riesgo visual.	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1gbjbJzu6dcotVEw2wmTUiz9XZmX6ua5O?usp=sharing
6	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo	- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de Diciembre. -Reunión equipo divulgación con la Activadora para revisión de metas y cumplimientos.	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1rvN_XjwHYLNM23oaVdCJ6vrs7B1te263?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	- Se realizó acompañamiento en las diferentes visitas técnicas al Nodo.	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1er7iL8cBgff3ICUIZCuRVJFuXNO31jw6?usp=sharing



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	-Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones (Divulgación)	Evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1ZzrPJwiyff8XILoTV3Myqls6OPCOLUdr?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. **7949785836** correspondiente al mes de **Noviembre** del año 2024 **SOI**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Johanna Carolina Sepulveda Cala
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5912623
Coordinadora de formación (e)

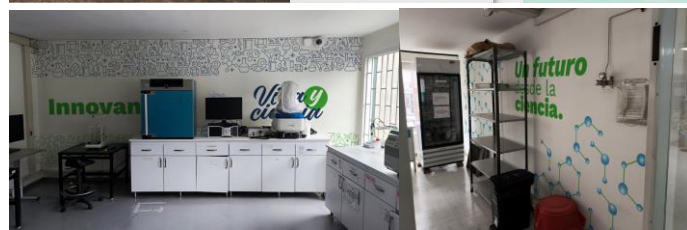


N°	Actividad	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
2.	<p data-bbox="293 911 607 982">- Apoyo en el inventario general de TP.</p>	

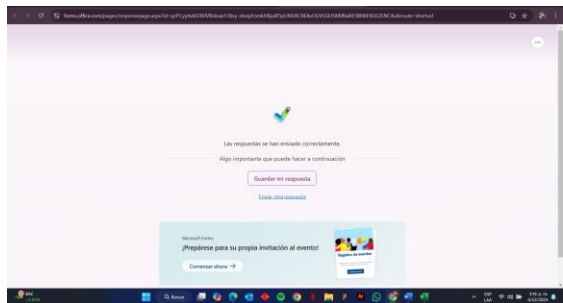
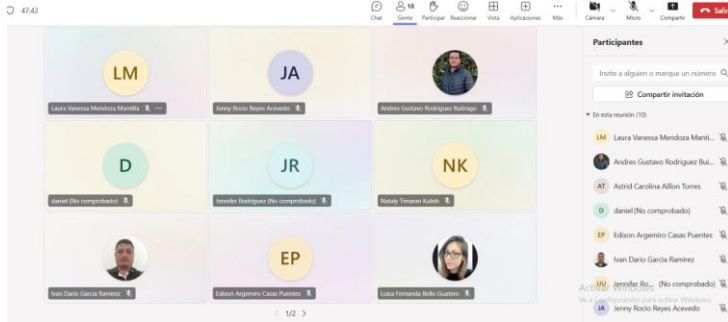


3.

- Diseño de piezas gráficas para Talentos, eventos, diagramación de portafolios y contenido visual para las redes de los nodos de la Red Tecnoparque.





5.	<p>- Encuesta sensibilización pve riesgo visual.</p>	
6.	<p>- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de diciembre.</p> <p>- Reunión equipo divulgación con la Activadora para revisión de metas y cumplimientos.</p>	 



8-	<p>- Se realizó acompañamiento en las diferentes visitas técnicas al Nodo.</p>	
9.	<p>--Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones (Divulgación)</p>	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5912623 12 de febrero año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNIFER LIZETH RODRÍGUEZ TORRES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.007.407. 094

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

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.
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
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).
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
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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 6. Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo
- 7. Realizar las respectivas actividades conforme a las políticas de comunicación y aplicación de las TICs y a los instructivos del SENA
- 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
- 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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Autopista Floridablanca Km. 6 N° 50-33

PLAZO DE EJECUCIÓN: Quince (15) días y diez (10) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Quince (15) días y diez (10) meses

VALOR DEL CONTRATO: \$28.873.971

SUPERVISOR: Johanna Carolina Sepúlveda Cala

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37.842.734

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 28.873.971
Valor Ejecutado	\$ 26.399.059
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 2.474.912
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<p>Actividades ejecutadas mes de febrero</p> <ul style="list-style-type: none">- Diseño de branding y creación de piezas digitales de los distintos nodos.- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación).- Realización de inducción en seguridad y salud en el trabajo de la entidad y evaluación de apropiación.- 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.- 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.- Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación).
<p>Actividades ejecutadas mes de marzo</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional- Capacitación de equipo SIGA- Reuniones del equipo TP para revisar metas del mes de marzo.- Socialización creación brief para solicitudes del equipo de divulgación.- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo.- Reunión con empresas USAID y apoyo por parte de la oficina de divulgación.- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación).- Implementación concepto gráfico definido en áreas de Tecnoparque Socorro.- Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades ejecutadas mes de abril

- Diseño de branding, documentos y solicitudes de piezas digitales de los distintos nodos a nivel nacional.
- Participación de reuniones (Divulgación).
- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de abril.
- Se realizó acompañamiento en las diferentes visitas técnicas al Nodo.
- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación).
- Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.

Actividades ejecutadas mes de mayo

- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional
- Reuniones del equipo TP para revisar metas del mes de mayo.
- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo.
- Reunión con empresas USAID y apoyo por parte de la oficina de divulgación
- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)
- Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano.
- Organización, planeación y acompañamiento a la jornada del día mundial de la innovación y la creatividad (San Gil)

Actividades ejecutadas mes de junio

- Jornada de Orden y aseo en diferentes áreas del nodo.
- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional.
- Reuniones del equipo TP para revisar metas del mes de junio.
- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo.
- Reunión con empresas USAID y apoyo por parte de la oficina de divulgación
- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)
- Planeación de las sesiones para taller de Emprenda Mano

Actividades ejecutadas mes de julio

- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional
- Reuniones del equipo TP para revisar metas del mes de julio
- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none">- Reunión con empresas USAID y apoyo por parte de la oficina de divulgación- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)- Planeación de las sesiones para taller de Empresa Mano
<p>Actividades ejecutadas mes de agosto</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional- Participación en capacitación sobre matriz de peligros del área SST- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo- Recopilación de información en el acompañamiento a empresas USAID realizado por parte de la oficina de divulgación- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)- Planeación de las sesiones para taller de Empresa Mano- Desplazamiento a Hub de innovación Medellín para realizar articulación de proyectos y en creación grafica de espacios.
<p>Actividades ejecutadas mes de septiembre</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional- Encuesta de sensibilización pve riesgo biológico, riesgo químico y riesgo visual- Participación en rendición de cuentas SENA CIDM- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)- Planeación de las sesiones para taller de Empresa Mano- Desplazamiento a Cartagena participación EN CONGRESO LAC H2 SUMMIT 2024.
<p>Actividades ejecutadas mes de octubre</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional- Encuesta de sensibilización pve riesgo cardiovascular y biomecánico- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo- Participación de reuniones (Divulgación).- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de Octubre.- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades ejecutadas mes de noviembre

- Diseño de piezas gráficas para Talentos, eventos, diagramación de portafolios y contenido visual para las redes.
- Encuesta sensibilización pve riesgo biológico y pve riesgo auditivo.
- Asistencia a capacitación higiene postural centro CIDM.
- Reuniones del equipo de trabajo para revisar de metas del mes de Noviembre.
- Reunión equipo divulgación con la Activadora para revisión de metas y cumplimientos.
- Se realizó acompañamiento en las diferentes visitas técnicas al Nodo.
- Desarrollo de actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones (Divulgación).

Actividades ejecutadas mes de diciembre

- Apoyo en el inventario general de TP.
- Creación de imágenes, documentos, solicitudes y formatos para los diferentes Tecnoparque a nivel nacional
- Encuesta sensibilización pve riesgo visual
- Reuniones del equipo TP para revisar metas del mes de Diciembre
- Reunión equipo divulgación con Activadora para revisión de metas y cumplimientos
- Realice acompañamiento las diferentes visitas técnicas al Nodo
- Actividades para el fortalecimiento del nodo, participación en reuniones de línea (Divulgación)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

MES	NUMERO DE PLANILLA	VALOR
ENERO		
FEBRERO	4540133208	296400
MARZO	4548294480	370500
ABRIL	7927076025	370500



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MAYO	7927080480	370500
JUNIO	7930943368	370500
JULIO	7934808880	370500
AGOSTO	7938764160	370500
SEPTIEMBRE	7942558818	370500
OCTUBRE	7946147227	370500
NOVIEMBRE	7949785836	370500
DICIEMBRE		Compromiso de pago

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO


Johanna Carolina Sepúlveda Cala

SUPERVISOR(A) CONTRATO

Cargo del supervisor Coordinadora de formación (e)

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades