PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Meta, 31 de enero de 2021

Señor (a)
ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2171311
Coordinador de formación profesional
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2021

Referencia: No 2171311 de 2021

WILLIAM ALEXANDER HERNANDEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1092342515 de Villa del rosario, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($50.050.000). La forma de pago será: a) Un primer pago correspondiente a los Seis (6) días del mes de enero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($910.000) M/CTE, b Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.550.000) M/CTE cada uno y c) Un último pago correspondiente a los veinticuatro (24) días del mes de Diciembre de 2021 por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000). M/CTE .

Plazo: El Plazo de ejecución será de Once (11) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de un facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Biotecnología y Robótica de la estrategia Tecnoacademia Itinerante del Ecosistema Sennova.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones,	Pendiente por ejecutar en el	Pendiente por ejecutar en el mes

	quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.	mes en curso.	en curso
2	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
3	Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnoacademia.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
4	Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso

5	Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.	Se recibió las fichas técnicas de los materiales de Etraining, videos y materiales de trabajo que dejó la empresa de Etraining., Asimismo, el acta de los materiales	Correo electrónico por parte de a Dinamizadora.
6	Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
7	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
8	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de	Reunión con las instituciones educativas del municipio de Puerto López y Cabuyaro, con el fin de	Enlace zoom.

	servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	organizar los respectivos grupos a trabajar por cada institución educativa.	
9	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.	Reunión con la Dinamizadora líder de tecnoacademia, con el fin de socializar los procesos administrativos del Sena, relacionó el proyecto de investigación de Tecnoacademia Itinerante del Meta y compartió los parámetros del proyecto, asimismo, cotizaciones de los materiales de formación del proyecto. Socializó el semillero de Investigación para Tecnoacademia denominado CienciaTec	Captura Reunión zoom 29/01/2021
10	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
11	Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas-metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
12	Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso

	Dinamizador Tecnoacademia.		
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.	Atender reunión con las I.E., la programación con las I.E. y los grados correspondientes, los grupos el número de aprendices, los materiales de Etraining. Programación de reuniones con las IE, para el mes de febrero, la plataforma de SI contratistas, creación de la planilla, explicación para el diligenciamiento de las carpetas y los informes para los pagos.	Reunión zoom.
14	Realizar entrega de la meta establecida por dirección general del número de aprendices aprobados y seguimiento de los mismos.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso.	Pendiente por ejecutar en el mes en curso
15	Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.	Entrega de informe mensual correspondiente a los archivos GC y GF al mes en curso.	Informe mensual de ejecución.
16	Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos elecrónicos o los medios requeridos	Reuniones del grupo de facilitadores, socialización de los temas de trabajo. Socialización creación del correo electrónico. .	Reunion zoom.
17	Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Excelente comportamiento y manejo de las aplicación TIC´S.	Uso correcto y comportamientos de las diferentes

			herramientas TIC´S

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	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 de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9415577417, del operador aportes en línea del correspondiente al mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

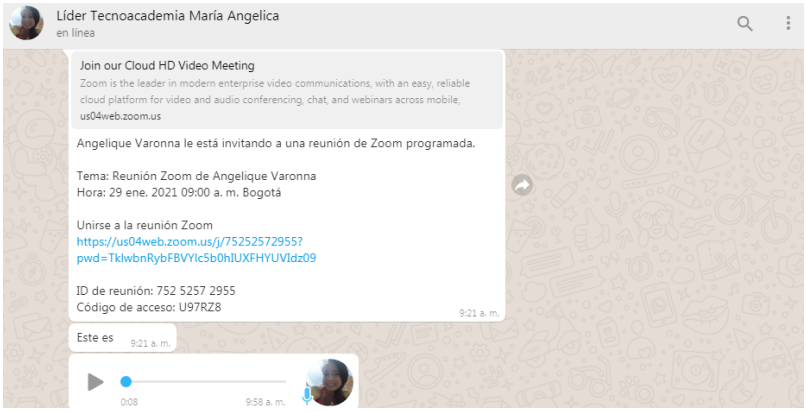
Firma
WILLIAM A HERNANDEZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 1092342515

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2171311
Coordinador de formación profesional

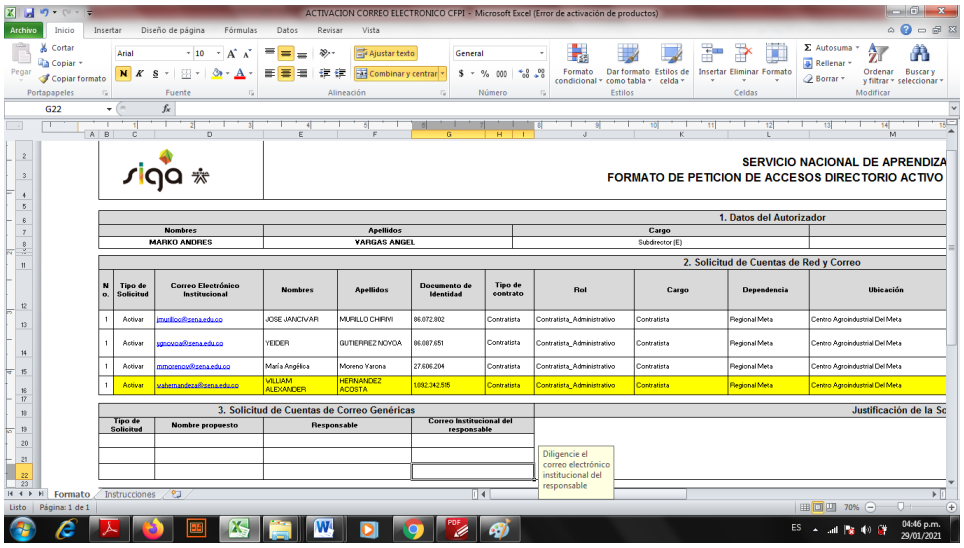
Nota: Se adunjta anexos.

REUNION CON LAS IE DE PUERTO LOPEZ Y CABUYARO.



REUNION DINAMISADORA LIDER TECNOACADEMIA PROCESOS DE TECNOACADEMIA

SOLICITUD ACTIVACIÓN CORREO INSTITUCIONAL



ACTIVACION CORREO ELECTRONICO CFPI - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA
FORMATO DE PETICION DE ACCESOS DIRECTORIO ACTIVO

1. Datos del Autorizador

Nombres	Apellidos	Cargo
MARKO ANDRES	YARGAS ANGEL	Subdirector (E)

2. Solicitud de Cuentas de Red y Correo

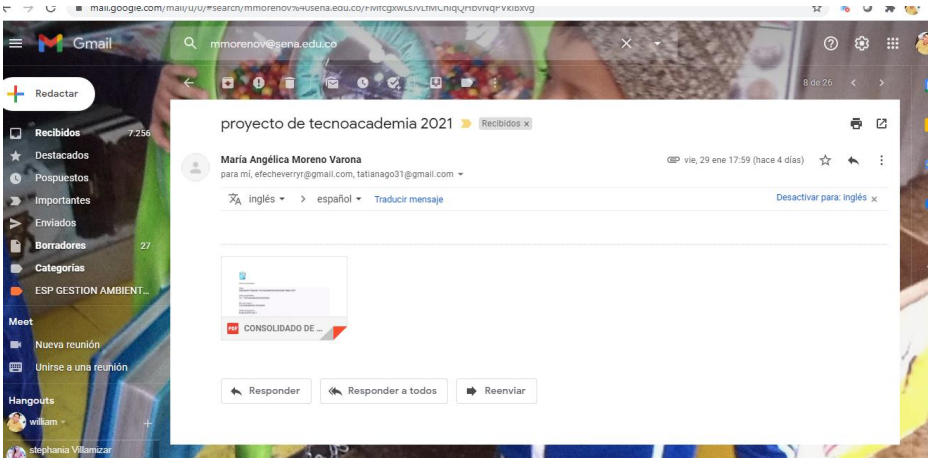
No.	Tipo de Solicitud	Correo Electrónico Institucional	Nombres	Apellidos	Documento de Identidad	Tipo de contrato	Rol	Cargo	Dependencia	Ubicación
1	Activar	jmurillo@sena.edu.co	JOSE IANCIVAR	MURILLO CHIFIVI	86.072.802	Contratista	Contratista_Administrativo	Contratista	Regional Meta	Centro Agroindustrial Del Meta
1	Activar	sgnovoa@sena.edu.co	YEIDER	GUTIERREZ NOYOA	86.087.651	Contratista	Contratista_Administrativo	Contratista	Regional Meta	Centro Agroindustrial Del Meta
1	Activar	mmorenov@sena.edu.co	María Angélica	Moreno Varona	27.606.204	Contratista	Contratista_Administrativo	Contratista	Regional Meta	Centro Agroindustrial Del Meta
1	Activar	vahernandezi@sena.edu.co	VILLIAM ALEXANDER	HERNANDEZ ACOSTA	1.092.342.515	Contratista	Contratista_Administrativo	Contratista	Regional Meta	Centro Agroindustrial Del Meta

3. Solicitud de Cuentas de Correo Genéricas

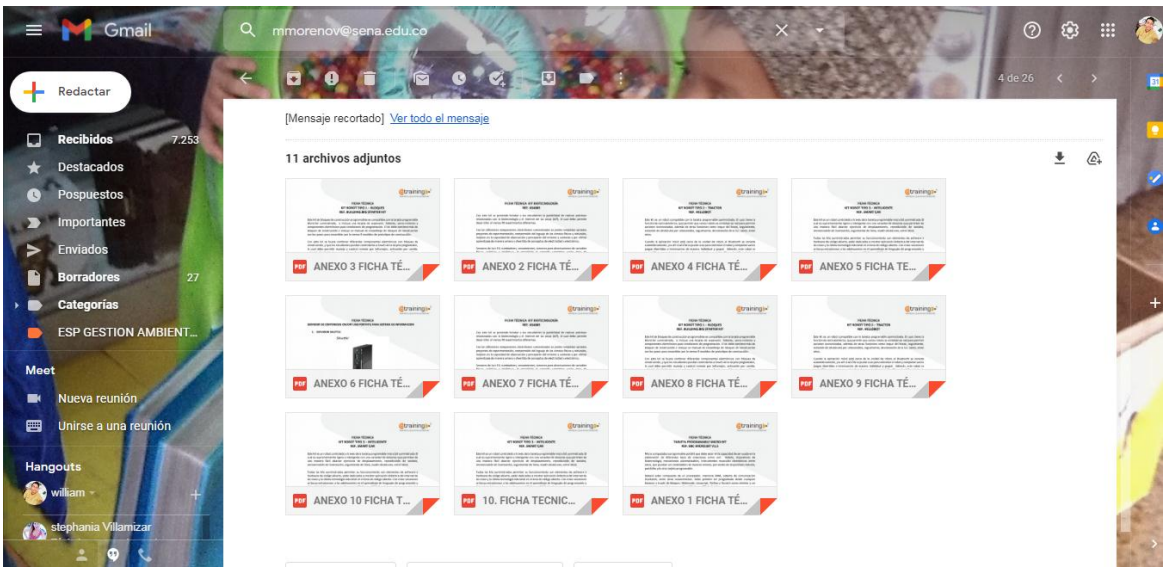
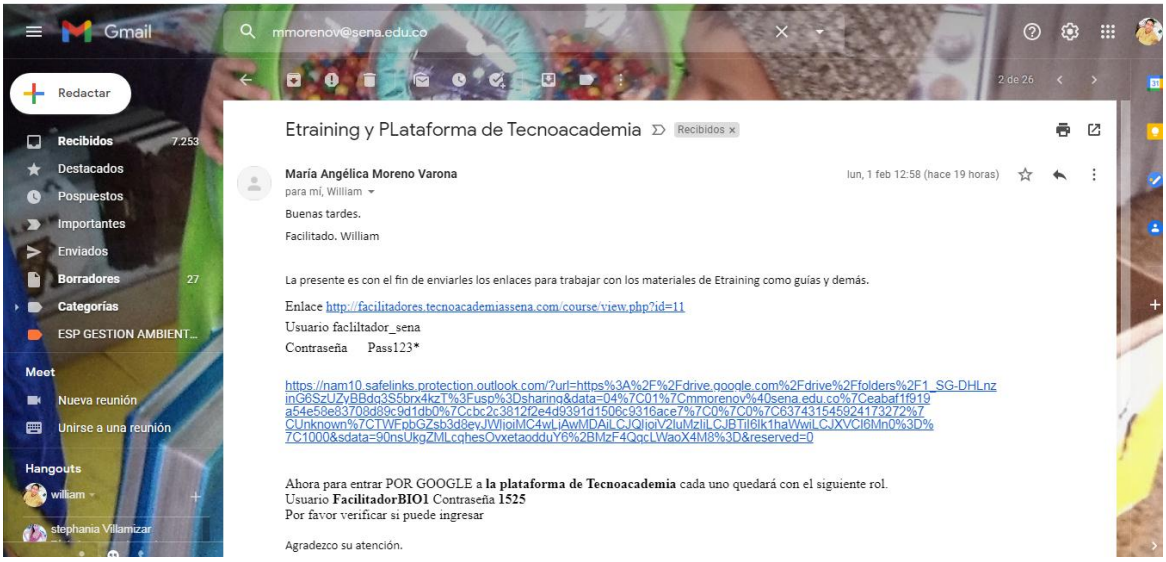
Tipo de Solicitud	Nombre propuesto	Responsable	Correo Institucional del responsable	Justificación de la Sc

Diligencie el correo electrónico institucional del responsable

PROYECTO TECNOACADEMIA 2021



EVIDENCIA CORREO ETRAINING



EVIDENCIA CORREO ETRAINING Y PLATAFORMA DE TECNOACADEMIA