

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, 28 de febrero de 2021

Señora
ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2236144
Coordinador de Formación
Centro Agroindustrial del Meta

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

Referencia: No 2236144 del año 2021

OMAIRA PATRICIA LEÓN BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069898431 de Medina Cund, en mi calidad de Contratista del SENA, en Tecnoacademia Itinerante, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma 48.685.000, Un primer pago correspondiente a los veintiún (21) días del mes de Febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3'185.000) M/CTE, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Marzo a Diciembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CIENCIENTA MIL PESOS (\$4.550.000) M/CTE cada uno.*

Plazo: Será hasta el 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)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, 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.	Respondí oportunamente los correos electrónicos y mensajes de WhatsApp de solicitud de información, asistencia a reuniones virtuales, diligenciamiento y envío de documentos solicitados la por parte de la coordinadora, supervisora y la dinamizadora del proyecto de Tecnoacademia Itinerante.	Anexo 1. -Correos electrónicos en los que se me informa las reuniones programadas a las que debía asistir. -Correo donde envío documentos debidamente diligenciados como se me solicitó. -Correo solicitado de asignación de roles SofiaPlus
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.	Se encuentra en inicio de procesos del programa de Tecnoacademia.	
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.	Se ha realizado la sensibilización con la I. E. Holanda con un número de 2 personas sensibilizadas y la I. E. Mision Agape con un total de 1 personas sensibilizadas en tecnoacademia itinerante y relacionamiento de proyectos de investigación Aplicación de gestion de procsos Biologicos.	Anexo 3. Reuniones con docentes de las instituciones educativas.

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.		
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.	Realicé reconocimiento de materiales de formación de E-training y proceso de tramitación de la dinamizadora para la adquisición de materiales de biotecnología y robótica.	https://drive.google.com/drive/folders/1LtoDL312sa0b8oE9bEQIZcZoWWrkfKVp?usp=sharing
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 requieran 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.	Realice la planeación del programa de formación del programa Aplicación de los procesos biológicos con código 22210045 con un número de 4 grupos. 2 I.E. Holanda y 2 IE Mision Agape.	Evidencia Guia
7.	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de	Se encuentra en inicio de procesos del programa de Tecnoacademia.	

	adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.		
8.	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	Realicé reuniones virtuales de sensibilización con el docente de y rector de la I. E. Holanda y a la Rectora De la I.E misión Agape. (15 febrero). Se tocaron temas de horarios, antecedentes del proyecto de Tecnoacademia, formato de tratamiento de datos de menores de edad, número de aprendices por grupo y creación de grupos de trabajo con docentes.	Anexo 5. Reunión el día 10 febrero con la Docente Mauricio Duque.
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.	Me reuní el día 12 de febrero con la líder nacional de tecnoacademias itinerantes en donde expusimos los avances del proyecto en la regional Meta, El día 17 de febrero me reuní con el personal administrativo y subdirector regional del CAM en donde se habló del proyecto de tecnoacademias itinerantes, líderes de proyecto y procesos del centro agroindustrial.	Anexo 6. Reunión con líder nacional de tecnoacademias itinerantes.
10.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se encuentra en inicio de procesos del programa de Tecnoacademia.	
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.	Se ha iniciado con la elaboración de las guías del programa Biotecnología en los temas relacionados del curso	https://drive.google.com/drive/folders/1LtoDL312sa0b8oE9bEQIzCZoWWrkfKVp?usp=sharing
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 Dinamizador Tecnoacademia.	Se establecieron las siguientes líneas de investigación para el programa de tecnoacademias: Biotecnología ambiental, agrícola, vegetal, industrial. Microbiología Biología y genética molecular Electrónica Robótica Aplicaciones STEAM	

1 3.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.	<p>Atendí el requerimiento de la Dinamizadora del proyecto para la creación del informe mensual de ejecución contractual siguiendo las indicaciones como el ingreso a la plataforma Sicontrastistas.</p> <p>Atendí el requerimiento de la dinamizadora para el diligenciamiento de los formatos de asignación de roles y acta de compromiso SofiaPlus los cuales fueron enviados de la oficina de administración educativa.</p> <p>Me reuní con la dinamizadora y demás facilitadores de tecnoacademia donde se socializó la estructura del proyecto de tecnoacademia Itinerante del Meta, árbol de problemas, presupuesto total del proyecto y rubros asignados a las ramas de robótica y biotecnología.</p>	<p>Anexo 4. - Reunión virtual con equipo de tecnoacademia Itinerante.</p> <p>-Reunión virtual en la que se socializó información de los laboratorios de CAM.</p>
1 4.	Realizar entrega de la meta establecida por dirección general del número de aprendices aprobados y seguimiento de los mismos.	Se esta realizando el proceso de inscripción de las fichas para un total aprox de 115 aprendices en el primer semestre.	
1 5.	Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.	<p>Enví el informe de pago del mes de febrero en el que se relacionan dos archivos:</p> <p>1. Archivo GF el cual consta de planilla de pago descargada de Sicontrastistas.</p> <p>2. archivo GC el cual consta del informe mensual de ejecución contractual y las evidencias del trabajo desarrollado.</p> <p>Envíe a la dinamizadora los formatos diligenciados de asignación de roles y acta de compromiso de la plataforma SofiaPlus para su posterior aprobación de la supervisora del contrato.</p> <p>Envíe carta a I.E Holanda.</p>	Anexo 5. Correo electrónico enviado a Dinamizadora tecnoacademia con las planillas de asignación de roles diligenciadas.
1 6.	Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea	Respondí oportunamente todos los requerimientos de información por parte de la Dinamizadora y Supervisor de tecnoacademia. Asimismo asistí a las reuniones con la supervisora del proyecto para la presentación	Anexo 6. Reunión de equipo de tecnoacademia Itinerante para resolución de

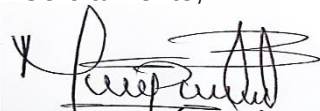
	virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos electrónicos o los medios requeridos.	del equipo de trabajo, Dinamizadora y administración educativa para el diligenciamiento de los formatos requeridos por sofiaPlus. El día 17 de febrero me reuní con el personal administrativo y subdirector regional del CAM en donde se habló del proyecto de tecnoacademias itinerantes, líderes de proyecto y procesos del centro agroindustrial.	dudas con respecto a los formatos de SofiaPlus.
1 7.	Propender por el buen uso de las TIC'S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Manejé correctamente las comunicaciones por medio de aplicaciones y herramientas tic's con la dinamizadora, facilitadores y personal administrativo.	Anexo 7. Comunicación por medio de plataformas de mensajería, creación de grupos de comunicación con las instituciones educativas.

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 la planilla de afiliación (Decreto 1273 de 2018) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Para su conocimiento anexo evidencias en (3) folios.

Cordialmente,



OMAIRA LEÓN BELTRAN

Contratista;

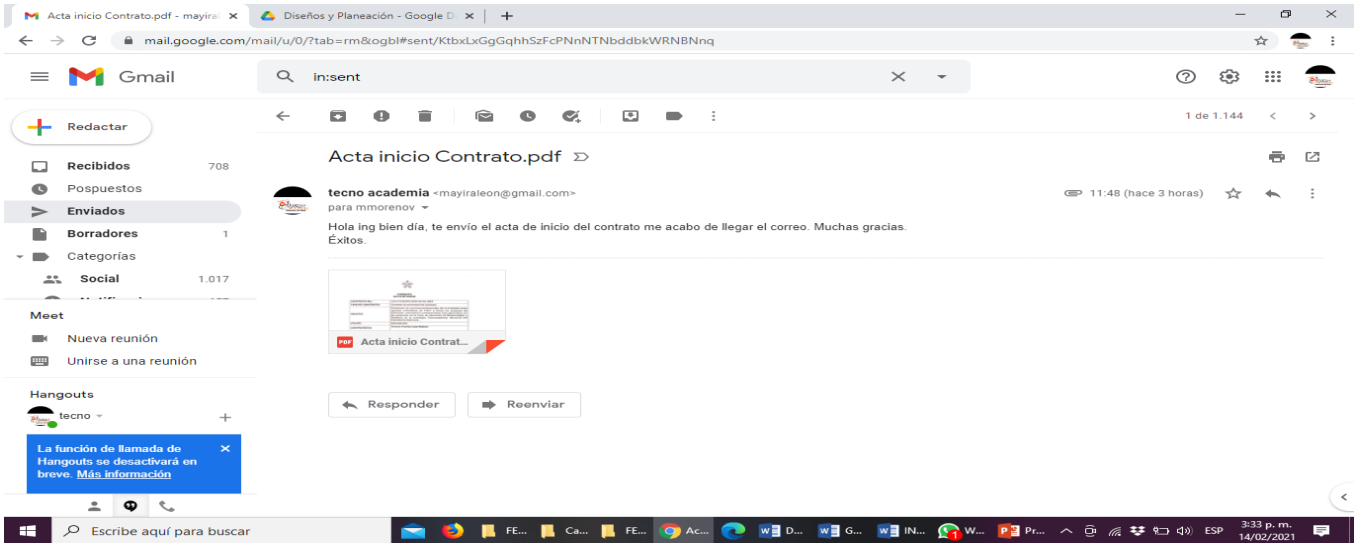
C.C No 1069898431 Medina Cundinamarca.

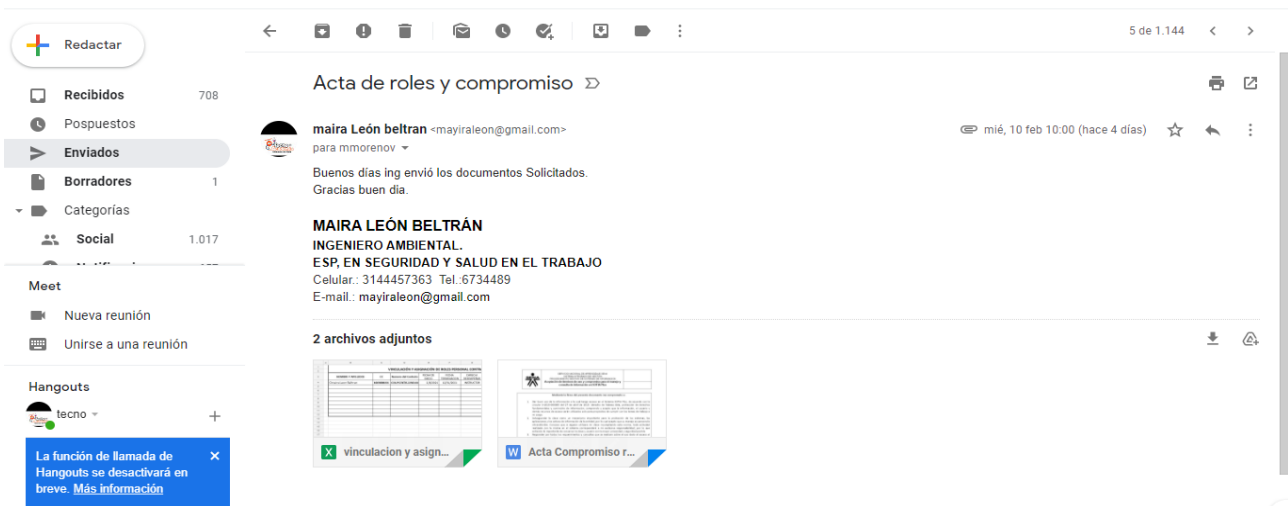
Recibí a satisfacción

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
Supervisor Contrato No. 2236144
Coordinador Academico.

ANEXOS – EVIDENCIAS

ANEXO 1.



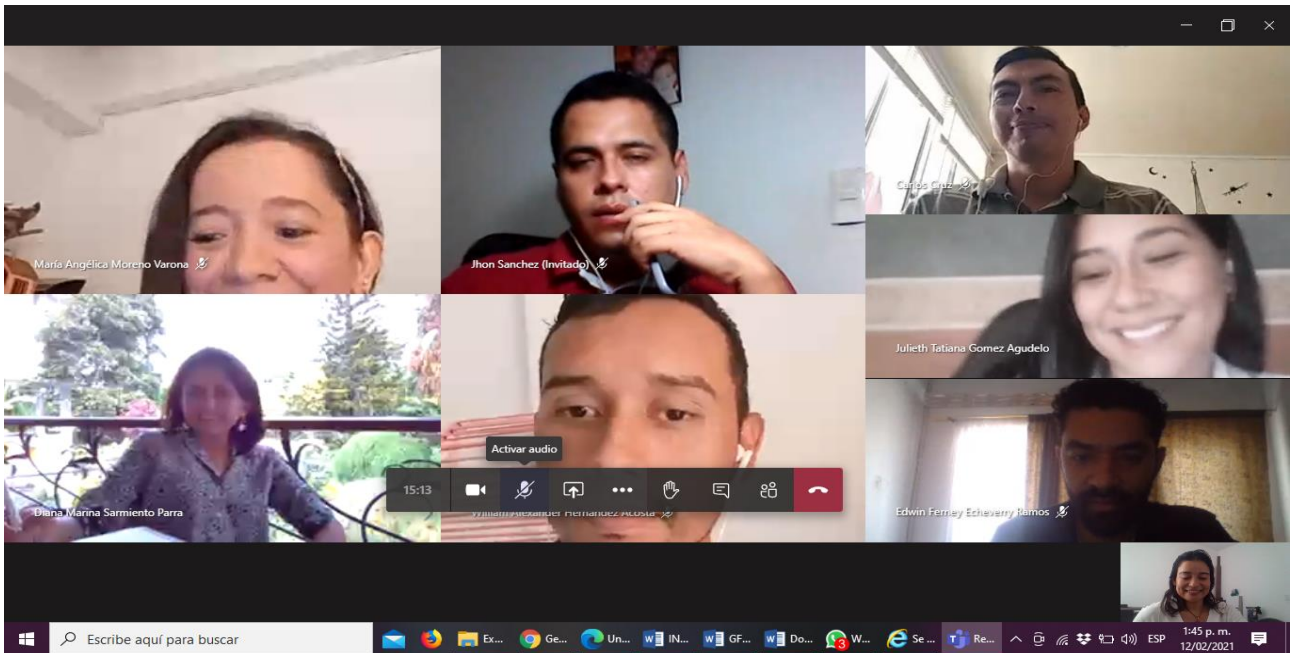


ANEXO 2.

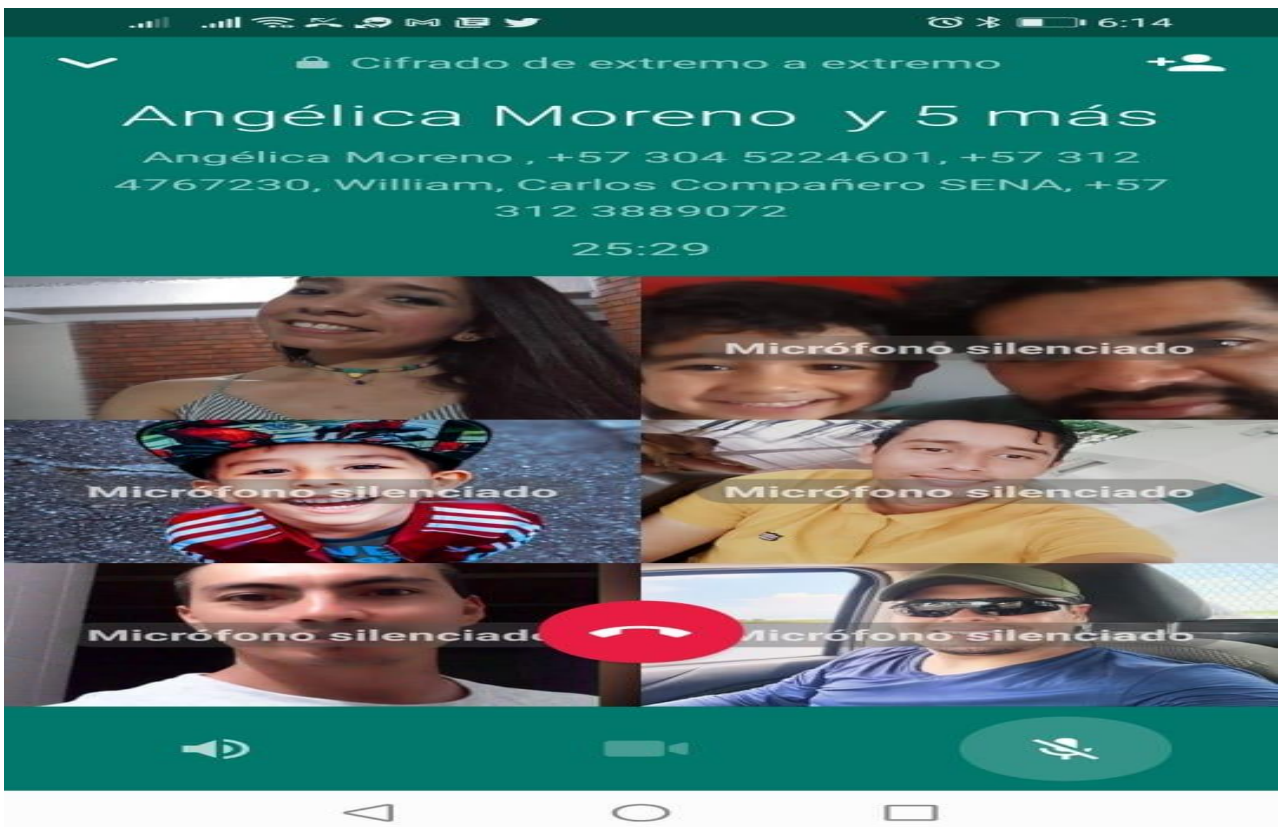
ANEXO 3.



ANEXO 4.



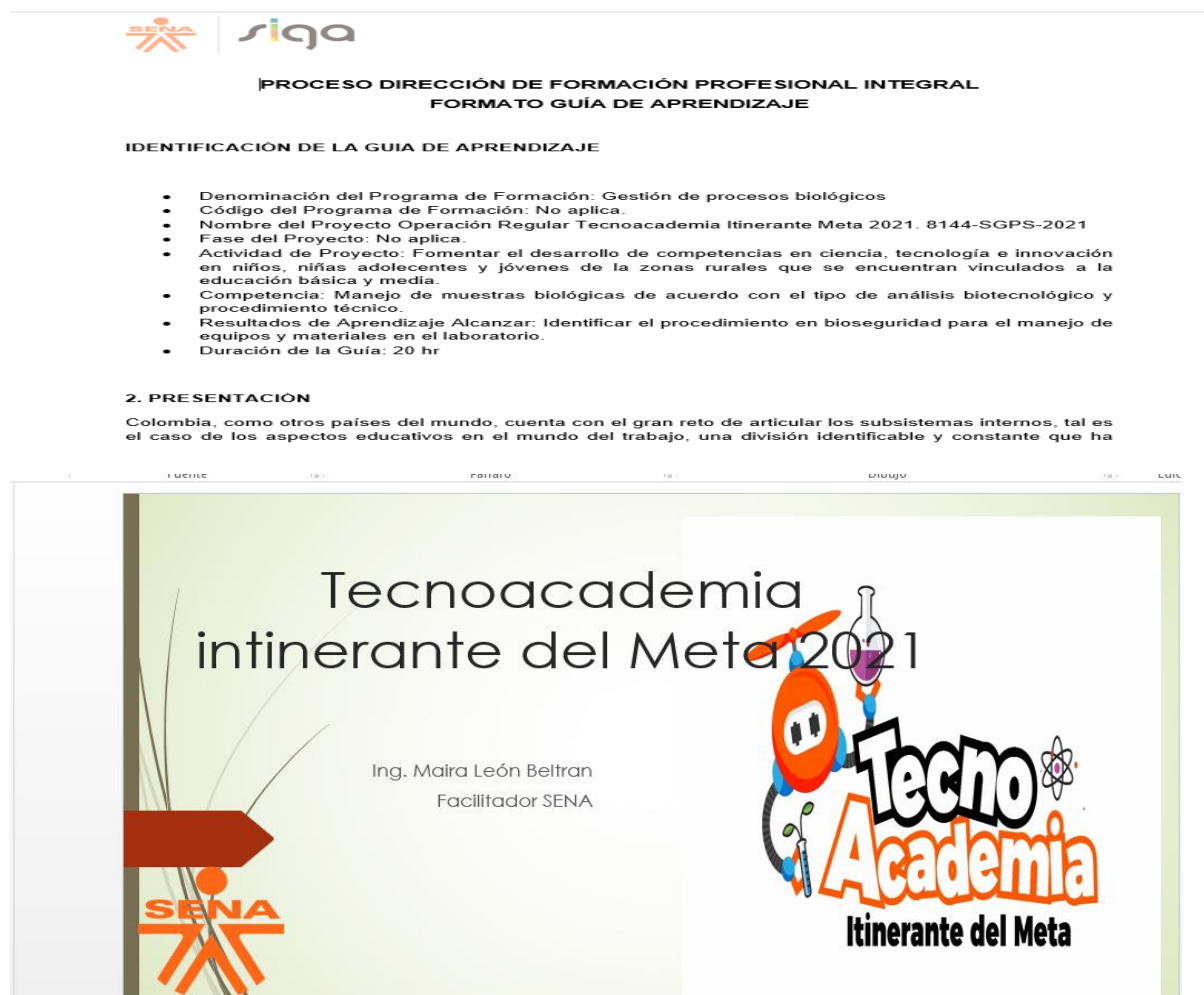
ANEXO 5.



Anexo numeral 12: citación de reunión del 12 de febrero que se realizó con el equipo del tema de semilleros de investigación realizada por Teams.



Anexo numeral 06: Guía tecnoacademia.





Hace constar:

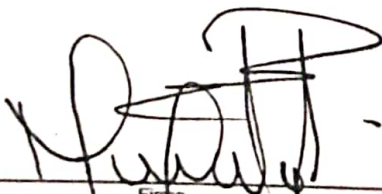
Que el Sr(a) OMAIRA PATRICIA LEON BELTRAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1069898431 realizó el día 11/02/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo OMAIRA PATRICIA LEON BELTRAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1069898431 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.


Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -