PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2021

Señor (a)
Juan Carlos Daza Rico.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2281293
Dinamizador Grado 10
Dependencia CESGE
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2281293) del año 2021

Fabio Andrés Bahos Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.718.480 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial (CESGE), 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 valor total la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 52.701.667). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de MILLON DOSCIENTO UN MIL SEISCIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($1.201.667), correspondientes al mes de febrero 2021. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de CINCO MILLONES CIENTOCINCUENTA MIL PESOS ($ 5.150.000).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre del 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

CLÁUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO EXPERTO TECNOPARQUE PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ACCIONES EN I+D+I Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL TECNOPARQUE NODO MEDELLÍN DEL ECOSISTEMA SENNOVA.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los procesos y la ejecución de los recursos asignados al nodo.	Realicé consolidación de información para el proceso de compra de equipos para la línea de electrónica y telecomunicaciones	Cotizaciones recibidas, comparativo de precios, correos electrónicos y calendario de actividades
2	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.	Elaboré ficha técnica para la compra de equipo con sus respectivos kits de herramientas para la línea	Ficha técnica elaborada, correos electrónicos y calendario de actividades
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado para los procesos de contratación de materiales, equipos y servicios, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas construidas.	Realicé elaboración de estudios de mercado para el proceso de compra de equipos de la línea de electrónica y telecomunicaciones.	Documento de estudios de mercado para equipos Tecnoparque nodo Medellín, correos electrónicos.
4	Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación para la compra de insumos, equipos y mantenimiento, y orientar su compra en el SECOP II.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad	N/A
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondientes.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad	N/A
6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	Participé en reuniones de coordinación actividades para convocatoria de PBT en Tecnoparque nodo Neiva	Lista de asistencia a reuniones Tecnoparque, correos electrónicos, grabaciones y actas de reunión
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la	Revisé presentación de empresarios y emprendedores	Correos electrónicos, calendario de actividades

	formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	para presentación de proyecto a Tecnoparque. Colaboré en el agendamiento de taller de fortalecimiento y revisión de ideas de proyecto	
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente.	Asistí a comité de ideas de base de tecnología realizado en el periodo vigente	Correos electrónicos y calendario de actividades
9	Ejecutar las diferentes fases de los proyectos de base tecnológica asignados, según lineamientos de la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque, y llevar el seguimiento de estas.	Apoyé el agendamiento de taller de fortalecimiento y revisión de ideas en mi rol de infocenter y articulador temporal de Tecnoparque	Correos electrónicos, agenda y grabación del taller de fortalecimiento
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	Realicé asesoramiento y revisión de presentaciones para comité de ideas de empresas y emprendedores para la línea de electrónica y telecomunicaciones	Correos electrónicos, agenda de actividades y presentaciones para CIBT
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	Colaboré a usuarios Tecnoparque en el registro de ideas en la plataforma de red Tecnoparque	Correos electrónicos, agenda de actividades
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	Miembro activo: Grupo de Investigación para el Desarrollo Social y Tecnológico, Regional - Huila	https://scienti.minciencias.gov.co/gruplac/jsp/visualiza/visualizagr.jsp?nro=00000000015149
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad	N/A
14	Cuidar y velar por el correcto orden y uso de la infraestructura (planta física,	Recibí el traspaso de bienes correspondientes a la línea de	Inventario cargado a la cuenta compartida de la línea en la plataforma Tecnoparque,

	equipos, maquinarias, insumos, computadores, herramientas, muebles, enseres, entre otros) del nodo, y tener a su cargo los equipos que figuran en el inventario del laboratorio de la línea tecnológica a la cual está vinculado	electrónica y telecomunicaciones	correos electrónicos, agenda de actividades.
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Participé en la reuniones programadas por el dinamizador, cloudlabs e infocenter	Correos electrónicos, grabación de reuniones, actas y agenda de actividades
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Participé en las reuniones sobre la guía metodológica Tecnoparque 2021	Correos electrónicos, lista de asistencia virtual y agenda de actividades
17	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de I+D+I que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad	N/A
18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Se actuó bajo los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento	No se evidencia requerimientos de incumplimiento
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Al periodo no se presentan Procesos en ejecución relacionados	N/A
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Presenté informe de actividades correspondiente al mes de febrero	Correo electrónico, documento informe de actividades mes de febrero
21	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y	Participé en capacitación SIGA	Lista de asistencia, correos electrónicos y agenda de actividades

	con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.		
22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Participé en reunión de lineamientos de comunicaciones	Correos electrónicos, lista de asistencia virtual, agenda de actividades
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	Participé en capacitación SIGA	Lista de asistencia, correos electrónicos y agenda de actividades
24	Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	Realicé actividades cumpliendo los lineamientos de la institución y exigidas en el contrato de prestación de servicios.	Uso adecuado de la plataforma Teams y correo institucional
25	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Realicé el pago de seguridad social mes de febrero 2021 de acuerdo a la normatividad vigente	Planilla febrero de seguridad social pagada

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. La planilla de pago de seguridad social No. 49104915: salud, pensión y ARL correspondiente al mes de febrero del año 2021.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Fabio Andrés Bahos Narvaez
Contratista
C.C. No. 1.061.718.480 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Daza Rico
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.2281293
Cargo
Dinamizador Grado 10

No	Obligaciones	Productos
1	Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los procesos y la ejecución de los recursos asignados al nodo.	Producto: Documento comparativo de precios para el proceso de compra de equipos.
2	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.	Producto: Ficha técnica para el proceso de compra de equipos línea de electrónica y comunicaciones.
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado para los procesos de contratación de materiales, equipos y servicios, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas construidas.	Producto: Documento de estudios previos para el proceso de contratación compra de equipos.
4	Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación para la compra de insumos, equipos y mantenimiento, y orientar su compra en el SECOP II.	N/A Hasta el momento no hay procesos de evaluación en curso.
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondientes.	N/A Hasta el momento no hay procesos de recepción en curso.
6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	Producto: Acta de reunión.
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	Producto: Presentaciones de comité de base tecnológica revisadas por parte de experto.
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente.	Producto: Número de proyectos de base tecnológica evaluados por el comité.
9	Ejecutar las diferentes fases de los proyectos de base tecnológica asignados, según lineamientos de la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque, y llevar el seguimiento de estas.	N/A Hasta el momento no se han realizado a proyectos en nodo Medellín
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	N/A Se han realizado gestión de proyectos pero no ha generado un producto especifico
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	N/A Se acompañó en el registro de ideas a usuarios Tecnoparque
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de	N/A

	base tecnológica en el CvLAC.	El Informe CvLAC ya está actualizado desde el mes de febrero
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	N/A
14	Cuidar y velar por el correcto orden y uso de la infraestructura (planta física, equipos, maquinarias, insumos, computadores, herramientas, muebles, enseres, entre otros) del nodo, y tener a su cargo los equipos que figuran en el inventario del laboratorio de la línea tecnológica a la cual está vinculado	Producto: número de equipos en el inventario colocados a cargo del experto Tecnoparque de la línea
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Producto: Acta de reunión semanal
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Producto: Lista de asistencia de guía metodológica
17	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de I+D+I que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	N/A Durante el mes de febrero no se hicieron requerimientos sobre evaluación de proyectos SENNOVA.
18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	N/A No se realizaron requerimientos SENNOVA relacionados con gestión del conocimiento.
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	N/A
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Producto: Documento informe de actividades mes de marzo
21	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Producto: Lista de asistencia a capacitación SIGA
22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	N/A Se asistió a reunión de lineamientos de comunicaciones pero no se generó producto
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	Producto: Lista de asistencia a capacitación SIGA
24	Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	N/A Durante el mes no se generaron productos asociados a esta obligación.
25	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,	Productos: Certificado de pago de seguridad social

	aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	