PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Abril de 2021

Señor (a)
Juan Carlos Daza Rico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246429
Profesional grado 10
Dependencia CESGE

Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2246429 del año 2021

Laura Cristina Rojas Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1037604426 de Envigado, 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: valor total la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($ 55,105,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS CINCO MIL PESOS ($3.605.000), correspondientes al mes de febrero de 2021. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($5.150.000)

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 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.

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.	Asistí a coordinación de reuniones Tecnoparque y a reunión con personal de oficina de contratación. Envíé información al dinamizador acerca de los rubros asociados a materiales de formación 2021 e información para posibles nuevos recursos.	Documentos rubros materiales de formación y rubros para nuevos recursos, correos electrónicos, asistencia a reuniones, actas de reunión, calendario de actividades de la experta (correo misena).
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.	Realicé ajustes de las fichas técnicas de acuerdo a las directrices brindadas por el dinamizador.	Documento precotización con fichas técnicas actualizadas, correos electrónicos, plataforma SECOP.
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 estudio de mercado según información brindada por los proveedores a través de plataforma SECOP.	Formato estudio de mercado, Correos electrónicos, calendario de actividades de la experta (correo misena).
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.	Apoyé la respuesta de mensajes a los proveedores por medio de la plataforma SECOP.	Correos electrónicos.
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondientes.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A

6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	Asistí a las reuniones de coordinación Tecnoparque, donde se coordinaron actividades referentes a los términos de referencia de la convocatoria Tecnparque. Apoyé la elaboración de la presentación de Tecnoparque 2021.	Asistencia a reuniones de equipo Tecnoparque, grabaciones de reuniones y actas de reunión, correos electrónicos.
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A
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 tecnológica del mes de Abril	Correos electrónicos, calendario de actividades de la experta (correo misena).
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.	Durante el mes de abril realicé seguimiento a los proyectos que actualmente tengo inscritos y realicé cambio de fase en 3 de ellos, según directrices estipuladas.	Plataforma gestión Tecnoparque.
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	En el mes de abril realicé asesoría presencial, virtual, acompañamiento en el laboratorio y búsqueda de información para los 7 proyectos actualmente inscritos.	Plataforma gestión Tecnoparque, calendario de actividades de la experta (correo misena, capetas de información de cada proyecto, calendario de reserva de equipos.
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	Durante el mes de abril registré en la plataforma gestión Tecnoparque: nuevos proyectos, cambios de fase de proyectos, cierre de proyectos,	Plataforma gestión Tecnoparque.

		asesorías y uso de infraestructura.	
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	En el mes de abril registré información relevante para la convocatoria Colciencias de categorización de grupos de investigación.	Respuestas hoja de cálculo https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59D6IpTycmxMiFjm7nreX0tURVNMNE5ZMVoyODk0UllMOExKMzUxRzFHNS4u calendario de actividades de la experta (correo misena).
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Participé en reuniones de coordinación donde se estipularon condiciones de trabajo para trabajo en emergencia por COVID-19 en el departamento.	Grabación de las reuniones.
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.	Inicié el proceso para dar de baja 2 equipos obsoletos en la línea tecnologíca.	Formato concepto técnico diligenciado para 2 equipos, calendario de actividades de la experta (correo misena).
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Participé en reuniones programadas por el dinamizador.	Grabación de reuniones virtuales, calendario de actividades de la experta (correo misena),
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Durante el mes de abril participé en reunión sobre plataforma gestión Tecnoparque.	calendario de actividades de la experta (correo misena), grabación de reunión virtual.

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 Dirección General, Dirección de Formación Profesional, actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A
18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Registré información relevante para el grupo de investigación GIGAT del Centro de Servicios y Gestión Empresarial, el cual esta inscrito a SENNOVA.	Respuestas hoja de cálculo https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas59D6IpTycmxMiFjm7nreX0tURVNMNE5ZMVoyODk0UllMOExKMzUxRzFHNS4u calendario de actividades de la experta (correo misena).
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Asistí a la capacitación de riesgo químico realizada por la entidad.	calendario de actividades de la experta (correo misena), grabación de capacitación.
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Realicé informe mensual de actividades.	Documento informe de actividades abril subido a carpeta de one drive.
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.	Participé en segunda parte de capacitación sobre activos de información para el Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	Grabación de capacitación.

22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	Tuve en cuenta documentos SIGA para el desarrollo de mis actividades	Diligenciamiento activos de Información Tecnoparque. Acta de confidencialidad, acta de reunión y lista de asistencia descargados de: http://compromiso.sena.edu.co/
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.	Se actuo bajo la normativa y politicas exigidas.	Uso adecuado de 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 pago de seguridad social correspondiente al mes de abril.	Planilla de parafiscales 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, planilla 1036814792 según Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en (20) folios anexos a este informe.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA ROJAS B.

Firma
Laura Cristina Rojas Bedoya
Contratista
C.C. No. 1037604426

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Juan Carlos Daza R.

Firma

Juan Carlos Daza Rico
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.2246429 de 2021
Profesional grado 10