PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cimitarra, abril de 2021

Señor
FREDY ALONSO ZAFRA SERRANO
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.2248755**
PROFESIONAL G08
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2248755** del año 2021

Juan David Niño Lizcano, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.101.691.292** de **Socorro**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, 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 de Cuarenta y ocho millones setenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($48.078.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Cuatro millones quinientos cincuenta mil de pesos M/te. ($4.550.000), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2121.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como 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 en Biotecnología de la estrategia Tecnoacademia del Ecosistema Sennova en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás	Se asiste a la reunión operativa citada por la	Se cargan al Drive institucional la lista de asistencia de la

	actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.	dinamizadora de tecnoacademia. Se participa en la reunión de orientación para la auditoría del CGAO. Se da asistencia a la entrevista para el levantamiento de cargas laborales a los contratistas de prestación de servicios de programas sennova, bilingüismo y agrosena.	reunión operativa y las capturas de pantalla de la entrevista y de la reunión de orientación de la auditoría.
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 realizarón los ajustes pertinestes para la unificación de la guía 1.1. a trabajar con los aprendices matriculados al programa de formación en desarrollo de habilidades cognitivas en química. Se orienta el programa de formación en Desarrollo de habilidades cognitivas en química para las fichas 2297391 y 2297392.	Se cargan a drive institucional las guía unificada desarrollada y capturas de pantalla de la formación orientada a través de medios digitales como Zoom, Meet, Classroom y WhatsApp.
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 llevó a cabo la verificación del inventario de equipos de la línea de biotecnología.	Se cargan al Drive institucional el inventario de equipos de la línea de biotecnología.
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	Se realizó la reación y asociación de las rutas de aprendizaje para los aprendices de las fichas 2297391 y 2297392 del programa de formación en Desarrollo de habilidades cognitivas en química.	Se carga al drive institucional captura de pantalla base de las creaciones y asociaciones de las rutas de aprendizaje para las fichas 2297391 y 2297392.

	aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnocademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
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.	Se realiza inscripción para la conformación de las mesas nacionales de trabajo para desarrollo curriculares convocadas por la dinamizadora nacional de las Tecnoacademias.	Se carga al Drive institucional el formulario de inscripción a las mesas de trabajo.
10	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se maneja toda la información de acuerdo a las orientaciones dadas por la dinamizadora de Tecnoacademia almacenando la información en el Drive institucional.	La evidencia reposa en el drive institucional.
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 hacen reuniones con los aprendices interesados en formar parte del semillero de investigación de la línea de biotecnología, brindándoles apoyo en el desarrollo de ideas para el desarrollo de un proyecto de investigación.	Se carga al drive institucional las capturas de pantalla de las reuniones realizadas y de la asistencia.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. de la planilla 7787160564 de seguridad social, del operador SOI, correspondiente al mes de marzo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (18) folios,

Cordialmente,

_____

Juan David Niño Lizcano
Contratista
C.C. No. 1101691292 de Socorro

Recibí a satisfacción:

_____

FREDY ALONSO ZAFRA SERRANO
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.2248755** del año 2021
PROFESIONAL G08