PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2021

Señor (a)
VICTOR HUGO NARVAEZ ROSADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2136227
Profesional G03
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe de ejecución contractual abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2136227 del 2021

Karen Angélica Correa Cárdenas identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.671.538 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en subdirección del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalema 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($49.450.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.150.000) b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar las labores administrativas relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos financieros y contractuales del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de facturas de servicios públicos del periodo para pago. Revisión, trámite y seguimiento de facturas de impuestos del periodo para pago.	Correos, Onbase, Registros

		Seguimiento a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores. Revisión de registros presupuestales de los contratos de apoyos administrativos e instructores. Solicitar registro presupuestal de contratos elaborados. Seguimiento a los recursos nuevos asignados a través de resoluciones presupuestales. Seguimiento y control a la ejecución del cupo PAC asignado al centro en el periodo. Revisión, tramite y pago monitorias y apoyos de sostenimiento. Seguimiento a reservas presupuestales 2020.	
2	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y servicios personales del Centro de Formación.	Proyectar el Plan de Contratación de Servicios Personales administrativos pendientes. Realizar la distribución de recursos para la adquisición de bienes y servicios del Centro.	Correos electrónicos
3	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planear por rubros presupuestales la contratación de bienes y servicios del periodo.	Informes, correos electrónicos
4	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección, la Dirección Regional y/o la Dirección General.	Elaboración de informe de metas presupuestales correspondientes al periodo de abril. Elaboración de informes semanales de seguimiento de metas presupuestales y elaboración de contratos.	Informes, correos electrónicos
5	Apoyar en la realización del seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores. Participación en reuniones programadas por las áreas de Sennova y Bienestar al Aprendiz y demás en el periodo.	Entrega de Informes, correos electrónicos
6	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales administrativos.	Correo electrónico

7	Brindar apoyo en la elaboración de las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	Solicitud adición cupo PAC abril. Solicitud cupo PAC mayo.	Correo electrónico
8	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.	Correo electrónico
9	Apoyar en la gestión de consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector de los procesos de bienes y servicios que adelante el Centro de Formación.	N/A	
10	Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios.	Revisión de cuadros comparativos de precios procesos ambulancia, almuerzos trabajadores oficiales y fumigación.	Correo electrónico,
11	Brindar apoyo en la estructuración de las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Apoyo a respuesta petición Proyecto Veeduría a Nivel Nacional.	
12	Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, obras, servicios, servicios personales de conformidad con las normas de contratación estatal vigentes y los lineamientos internos de la Entidad, en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual en la plataforma SECOP II.	Elaboración de documentos precontractuales de la contratación de: -Tecnologo Contable Sennova - Tecnologo Proyecto Banco Sennova Elaboración de solicitud de precotizaciones de: - Actividades Bienestar al Aprendiz - Mantenimiento de Vehículos - Materiales Formación Cocina, Mesa y Bar, Panaderia. Elaboración de contratos de servicios personales de: -Técnico Sennova -Infraestructura -Almacén -Tecnólogo Contable Sennova - Tecnólogo Proyecto Banco Sennova	Correo electrónico, Onbase, Secop II
13	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	N/A	
14	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y Bienes y Servicios planeados.	Correos electrónicos

15	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios y servicios personales cuando estos lo requieran.	Seguimiento liquidación contrato obras vigencia 2020	Correos electrónicos
16	Brindar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando sea requerido.	N/A	

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.*

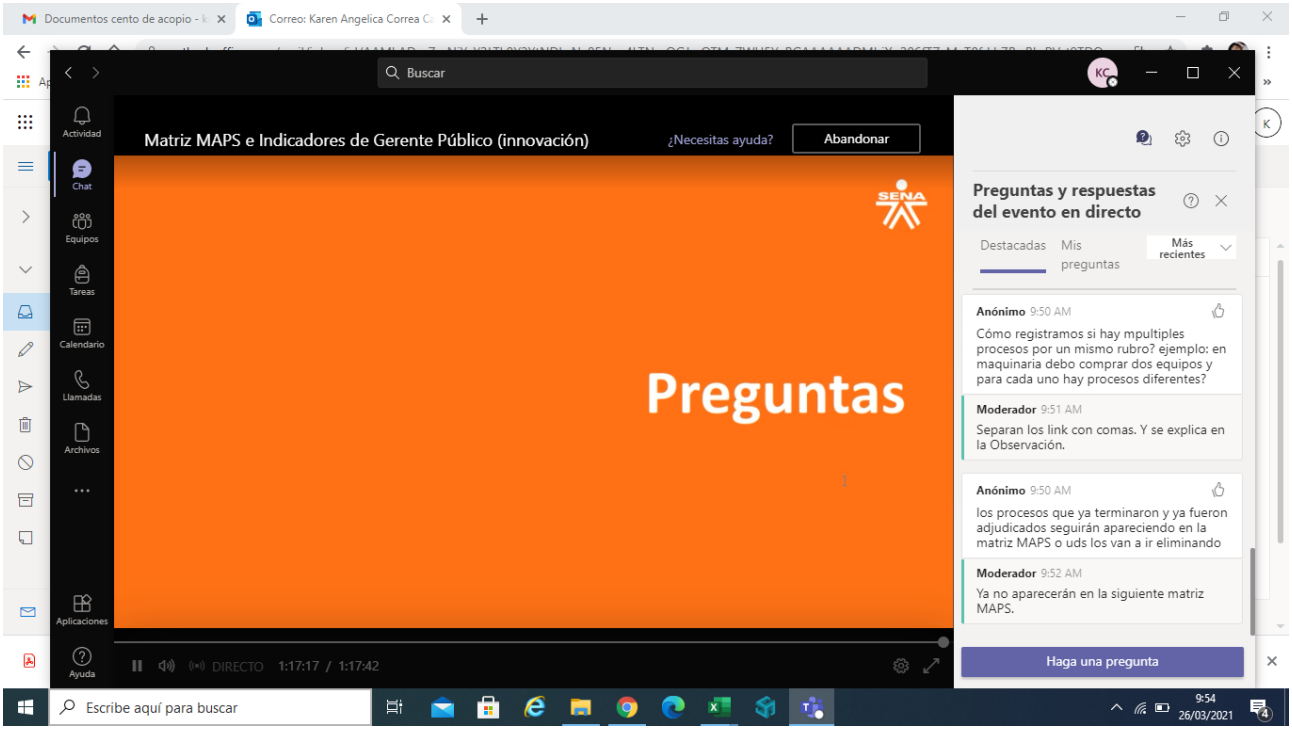
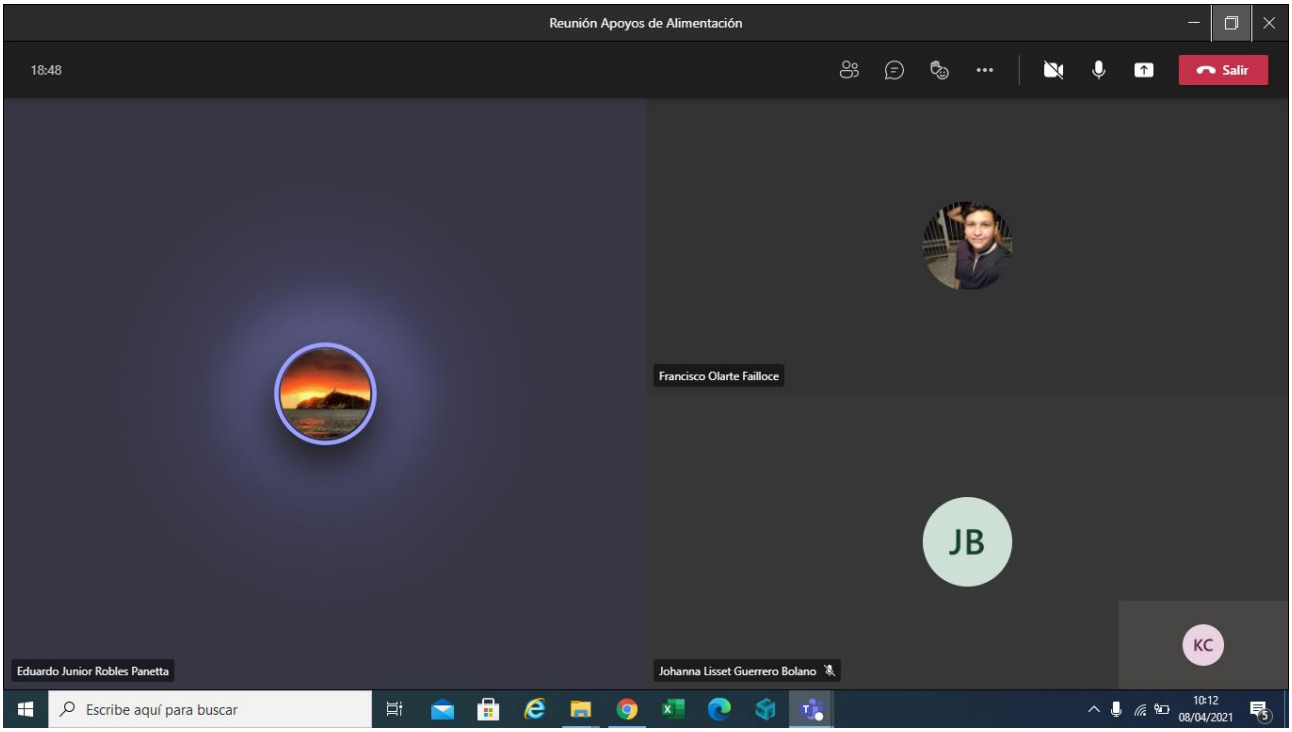
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9417814847 expedida por aportes en línea para el periodo de marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Karen Angélica Correa Cárdenas
Contratista
C.C. No. 26.671.538

Recibí a satisfacción:

Víctor Hugo Narváez Rosado
Supervisor(a)
Profesional G03

EVIDENCIAS ABRIL