PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja 28 de Julio de 2021

Señor (a)
Sergio Samuel Jaimes Muñoz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2213438
Coordinador Administrativo Y financiero
Financiera
Barrancabermeja

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

Referencia: No 6248648 del año 2021

CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.453.348 de FLORIDABLANCA, en mi calidad de Contratista del SENA, en la oficina finaniera 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 MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($40.929.500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de **TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.379.500)** b) (10) pagos iguales por los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2021, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (3.755.000)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de brindar apoyo administrativo, para dar respuesta a los diferentes requerimientos, PQRS, comunicaciones electrónicas, derechos de petición y demás aspectos misionales y contractuales en el centro industrial y del desarrollo tecnológico. Vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar los trámites de contratos que se requieran, proyectar las resoluciones de adjudicación, elaborar los contratos	Contratos de materiales	Pantallazo Secop ii de contratos.

	y otrosí y velar por su perfeccionamiento		
2	Proyectar actos administrativos expedidos por el despacho del Centro de Formación	Proyección de correos y documentos de los comités estructurador, de contratación ,evaluador, líder de proceso	Pantallazo de correos enviados
3	Apoyar a la coordinación administrativa y financiera en los procesos de contratación de bienes y servicios del centro	Revisión de fichas, ajustes de cotizaciones y verificación de precios unitaruois y de mercado a través de teams y correos electronico	Pantallazos calendario - de las reuniones
4	Apoyar la creación, gestión, seguimiento, validación y publicación de los documentos de los procesos de selección que se le encomienden en la plataforma del secop II	Publicación de solicitudes de información a proveedores en secopII y de procesos de materiales	Pantallazos de publicación en secop
5	Apoyar en la elaboración y formalización de las actas de iniciación de los contratos.	Reporte de inicio de los proceos contractuales en secop	Pantallazo de proceos con inicio de ejecución.
6	Revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme las diferentes modalidades de contratación de bienes, servicios y obras	Generara documentos de reuniones, actas de materiales y demás de cada procesos de materiales de formación	Pantallazos de reuniones,(fotos) y Documentos
7	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos	Utilización Documentos del aplicativo compromiso	Acta de materiales

	documentados (Manuales, instructivos, Formatos, Procedimientos, Metodologías, Circulares, Resoluciones, Lineamientos de la entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con los procesos contractuales		
8	Asistir al ordenador del gasto en audiencias, comités, citaciones, etc relacionados con los procesos de gestión contractual.	Reunión de comités de materiales via team	Fotos reuniones materiales
9	Ofrecer asesoría de contratación administrativa al Subdirector, supervisores, coordinadores y demás personal del centro.	Reunión insctructores y líderes de proceso para definir requisitos y requemientos de fichas técnicas,	Pantallazo correos con links

Estado de los procesos:

item	objeto	estado del proceso
1	Compra de materiales de formación para el área de telecomunicaciones del centro industrial y del desarrollo tecnológico vigencia 2021	adjudicado
2	Compra de materiales de formación para el área de refrigeración del centro industrial y del desarrollo tecnológico vigencia 2021	adjudicado
3	Compra de materiales de formación para el área de instrumentación del centro industrial y del desarrollo tecnológico vigencia 2021”	Pendiente ajuste de cotizaciones

4	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de gases industriales en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
5	Compra de materiales de formación para el área de automatización del centro industrial y del desarrollo tecnológico vigencia 2021	Adjudicado
6	Contratar el suministro de materiales de formación para los diferentes programas que adelanta el CIDT	Adjudicado lote 2. Agroindustria. El lote 1 publicado en secop
7	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de electricidad en los diferentes programas que adelanta el cidt	Pendiente Ajuste de las cotizaciones allegadas por el área solicitante y documentos del proceso.
8	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de soldadura en los diferentes programas que adelanta el cidt	En evaluaciòn
9	Contratar la compra de materiales de formación para el programa fic del cidt	Adjudicado.
10	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de confeccion en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
11	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de artesanías en los diferentes programas que adelanta el cidt	Pendiente autorización regional
12	Compra de materiales de formacion del area de deportes para atender los diferentes programas del centro industrial y del desarrollo tecnologico vigencia 2021.	Pendiente publicar,
13	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de química en los diferentes programas que adelanta el cidt	Pendiente cotizaciones
14	Contratar el suministro de materiales de formación para el area ambiental en los diferentes programas que adelanta el cidt	Esta en ajsute de cotizaciones del area

15	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de sistemas y computo en los diferentes programas que adelanta el cidt	Pendiente reunión contrataciòn.
16	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de mecanizado en los diferentes programas que adelanta el cidt	Pendiente autorización de la regional.
17	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de mecánica automotriz y motos en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
18	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de construcción en los diferentes programas que adelanta el cidt(DESPLAZADOS)	Pendiente reunión contrataciòn
19	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de electrónica en los diferentes programas que adelanta el cidt	Se tiene cotizaciones y revisión de precios, se soliciatron ajustes por valores muy altos.
21	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de Turismo en los diferentes programas que adelanta el cidt.	Pendiente autorización de la regional.
22	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de apicultura del programa SENA EMPRENDE RURAL vigencia 2021	En evaluación.
23	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de equipo pesado vigencia 2021	Pendiente cotizaciones
24	compra de materiales de formación para el programa de titulada del área de mantenimiento mecatrónico del CIDT vigencia 2021.	Pendiente cotizaciones
25	Contrtar el suministro de materiales de formaciòn de reactivos del cidt vigencia 2021	Pendiente cotizaciones

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 el No. **4403369013** de la planilla, operador SOI y periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 63.453.348

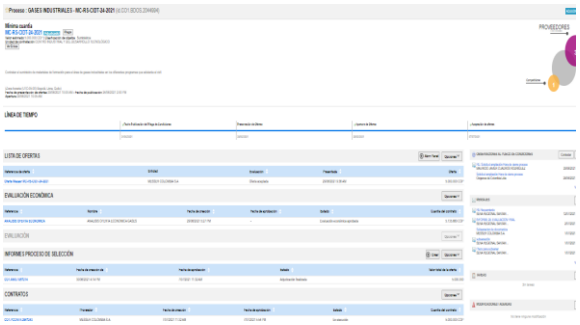
Recibí a satisfacción:

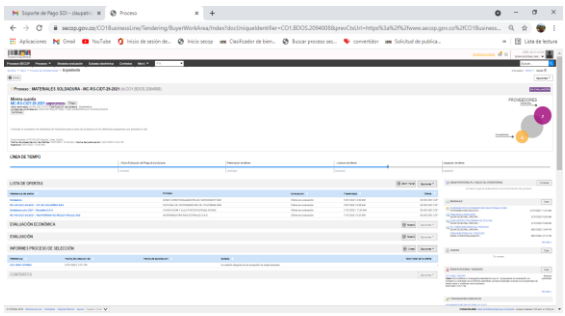
Sergio Samuel Jaimes Muñoz
Supervisor(a) Contrato 2213438 **de 2021**
Coordinador Administrativo y Financiero

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DE JULIO AL 28 DE JULIO DE 2021

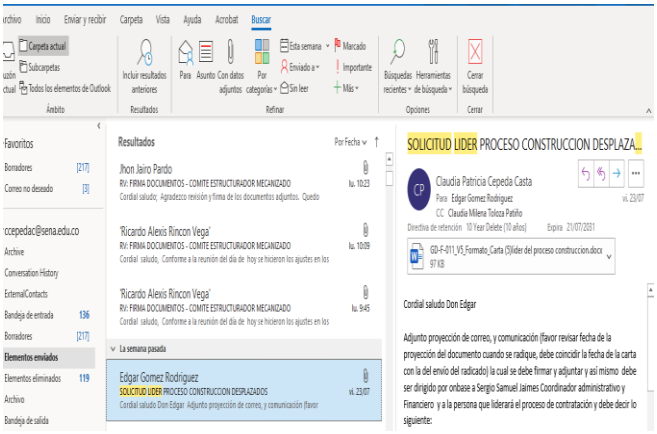
PANTALLAZOS
FOTOGRAFIAS

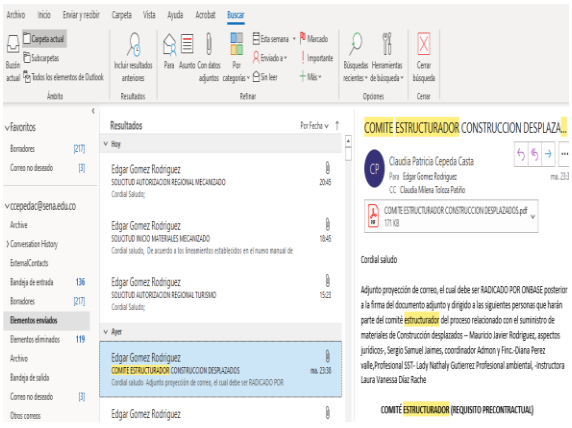
1. Adelantar los trámites de contratos que se requieran, proyectar las resoluciones de adjudicación, elaborar los contratos y otrosí y velar por su perfeccionamiento

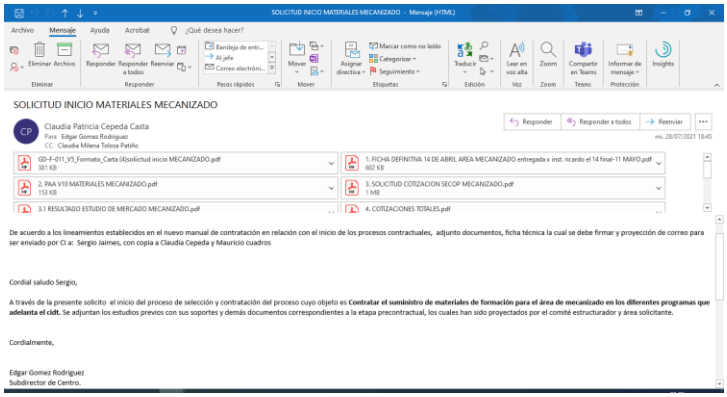




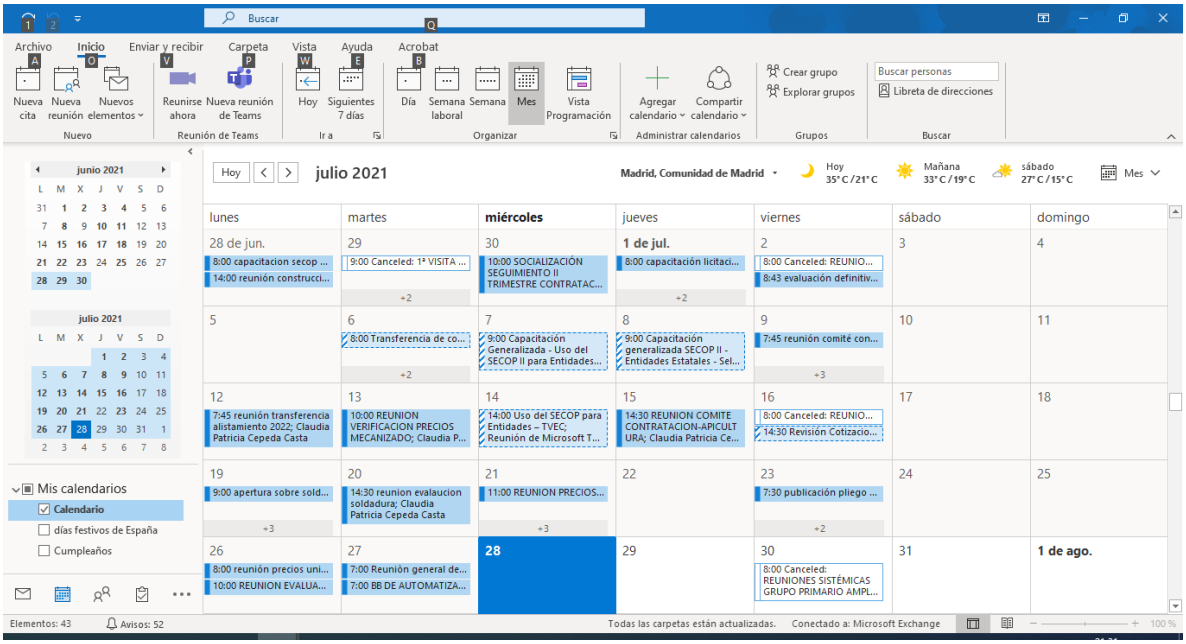
2. Proyectar actos administrativos expedidos por el despacho del Centro de Formación



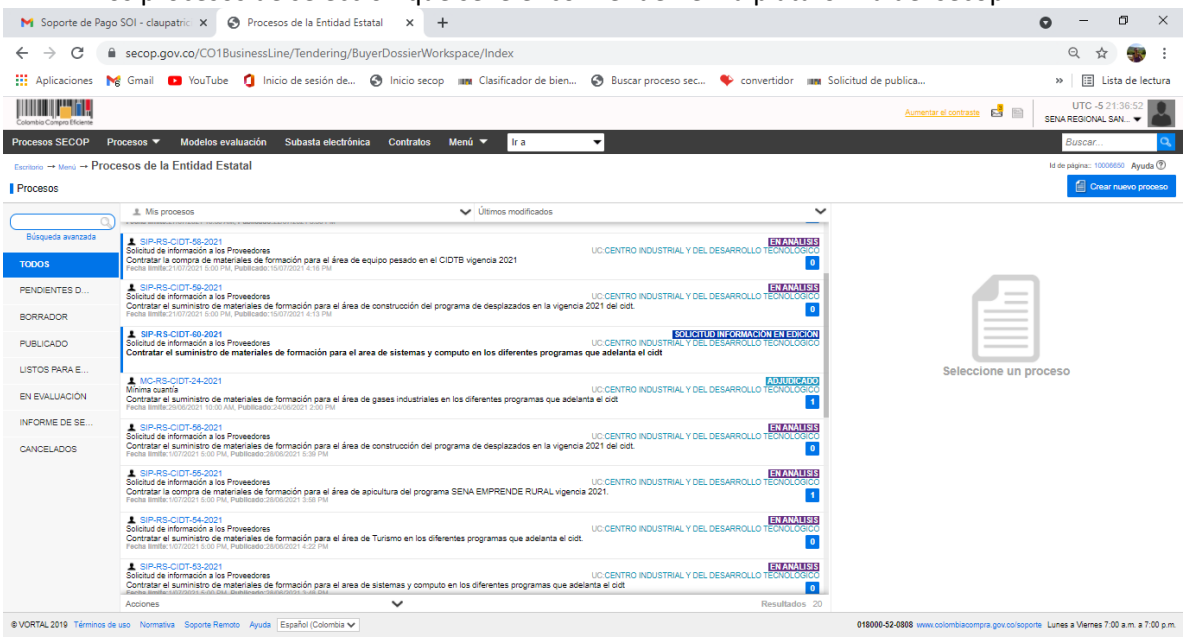




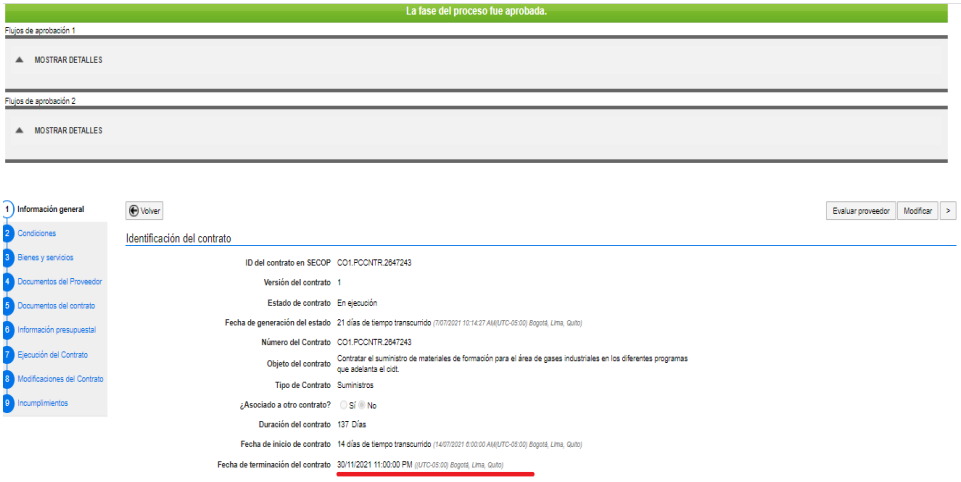
3. Apoyar a la coordinación administrativa y financiera en los procesos de contratación de bienes y servicios del centro



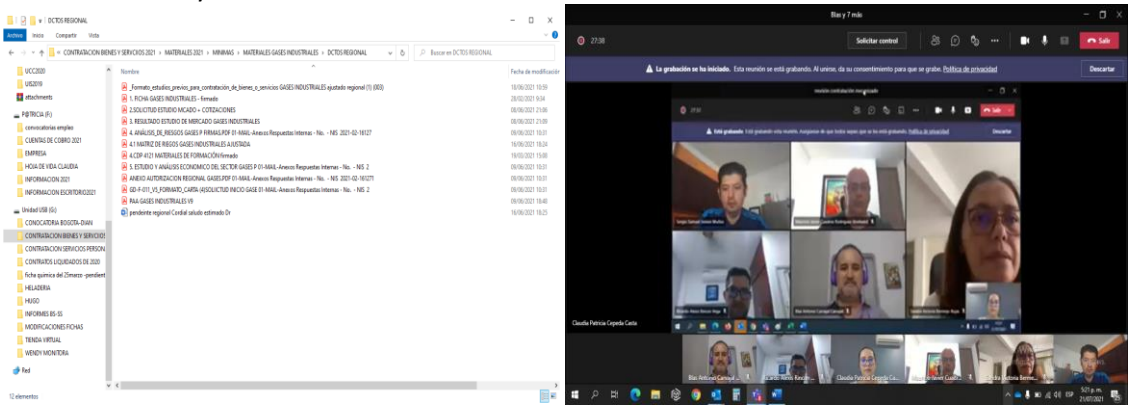
4. Apoyar la creación, gestión, seguimiento, validación y publicación de los documentos de los procesos de selección que se le encomienden en la plataforma del secop II



5. Apoyar en la elaboración y formalización de las actas de iniciación de los contratos.

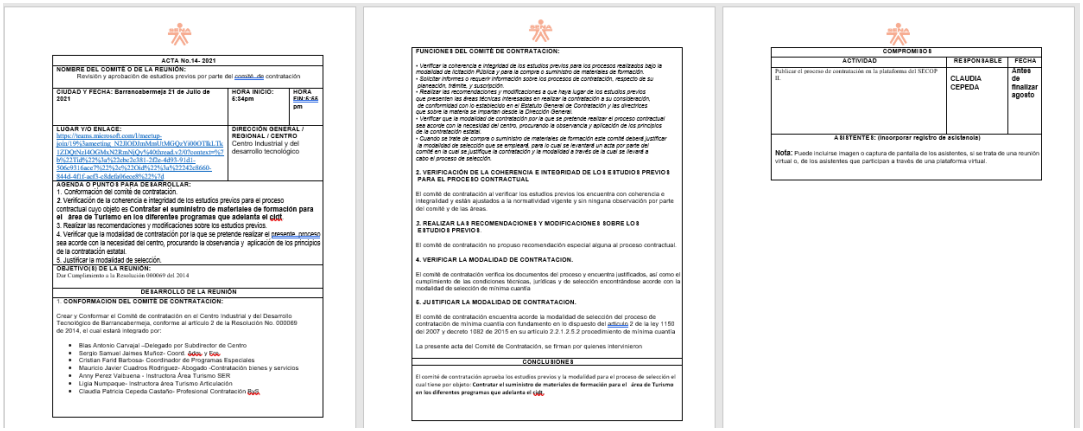


6. Revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractual, contractual y post-contractual conforme las diferentes modalidades de contratación de bienes, servicios y obras





7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, Formatos, Procedimientos, Metodologías, Circulares, Resoluciones, Lineamientos de la entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con los procesos contractuales



ACTA No.14- 2021

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Revisión y aprobación de estudios previos por parte del comité de contratación

CIUDAD Y FECHA: Barrancabermeja 21 de Julio de 2021 | HORA INICIO: 6:54pm | HORA FIN: 7:44 pm

LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2JlOGIxMmMtOTk3Qy00OTBkLTk1ZDQtNzJkOGMxNTRmNGQy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22dbe3c581-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22242c8660-844d-4f1f-ac03-c8defa06ece8%22%7d

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Centro Industrial y del desarrollo tecnológico

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Conformación del comité de contratación.
2. Verificación de la coherencia e integridad de los estudios previos para el proceso contractual cuyo objeto es Contratar el suministro de materiales de formación para el área de Turismo en los diferentes programas que adelanta el ctdt.
3. Realizar las recomendaciones y modificaciones sobre los estudios previos.
4. Verificar que la modalidad de contratación por la que se pretende realizar el presente proceso sea acorde con la necesidad del centro, procurando la observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal.
5. Justificar la modalidad de selección.

OBJETIVO/ S DE LA REUNIÓN:
Dar Cumplimiento a la Resolución 000069 del 2014

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONTRATACION:

Crear y Conformar el Comité de contratación en el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja, conforme al artículo 2 de la Resolución No. 000069 de 2014, el cual estará integrado por:

- Blas Antonio Carvajal -Delegado por Subdirector de Centro
- Sergio Samuel Jaimes Muñoz- Coord. Área y Eje.
- Cristian Farid Barbosa- Coordinador de Programas Especiales
- Mauricio Javier Cuadros Rodriguez- Abogado -Contratación bienes y servicios
- Anny Perez Valbuena - Instructora Área Turismo SBR
- Ligia Numcoque- Instructora Área Turismo Articulación
- Claudia Patricia Cepeda Castaño- Profesional Contratación PyG.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION:

- Verificar la coherencia e integridad de los estudios previos para los procesos realizados bajo la modalidad de licitación Pública y para la compra o suministro de materiales de formación.
- Solicitar informes o requerir información sobre los procesos de contratación, respecto de su ejecución, trámite y liquidación.
- Realizar las recomendaciones y modificaciones a que haya lugar de los estudios previos que presenten las áreas técnicas interesadas en realizar la contratación a su consideración, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y las directrices que sobre la materia se impartan desde la Dirección General.
- Verificar que la modalidad de contratación por la que se pretende realizar el proceso contractual sea acorde con la necesidad del centro, procurando la observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal.
- Cuando se trate de compra o suministro de materiales de formación este comité deberá justificar la modalidad de selección que se empleará, para lo cual se levantará un acta por parte del comité en la cual se justifique la contratación y la modalidad a través de la cual se llevará a cabo el proceso de selección.

2. VERIFICACIÓN DE LA COHERENCIA E INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA EL PROCESO CONTRACTUAL

El comité de contratación al verificar los estudios previos los encuentra con coherencia e integralidad y están ajustados a la normatividad vigente y sin ninguna observación por parte del comité y de las áreas.

3. REALIZAR LAS RECOMENDACIONES Y MODIFICACIONES SOBRE LOS ESTUDIOS PREVIOS

El comité de contratación no propuso recomendación especial alguna al proceso contractual.

4. VERIFICAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

El comité de contratación verifica los documentos del proceso y encuentra justificados, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y de selección encontrándose acorde con la modalidad de selección de mínima cuantía

6. JUSTIFICAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

El comité de contratación encuentra acorde la modalidad de selección del proceso de contratación de mínima cuantía con fundamento en lo dispuesto del artículo 2 de la ley 1150 del 2007 y decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.2 procedimiento de mínima cuantía

La presente acta del Comité de Contratación, se firman por quienes intervinieron

CONCLUSIONES

El comité de contratación aprueba los estudios previos y la modalidad para el proceso de selección el cual tiene por objeto: Contratar el suministro de materiales de formación para el área de Turismo en los diferentes programas que adelanta el ctdt.

COMPROMISOS

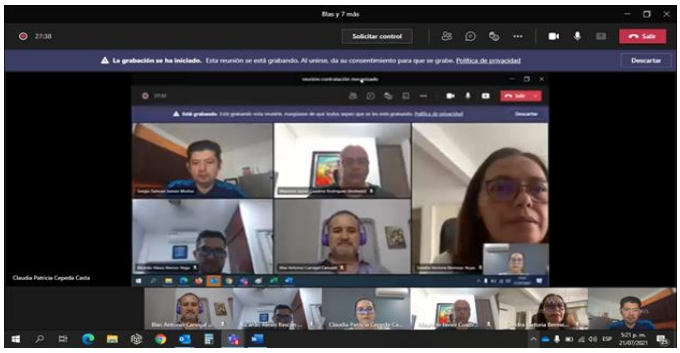
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.	CLAUDIA CEPEDA	Antes de finalizar agosto

ASISTENTES: (incorporar registro de asistencia)

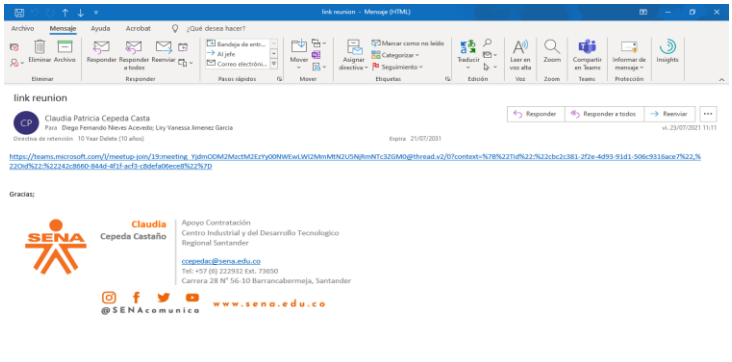
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

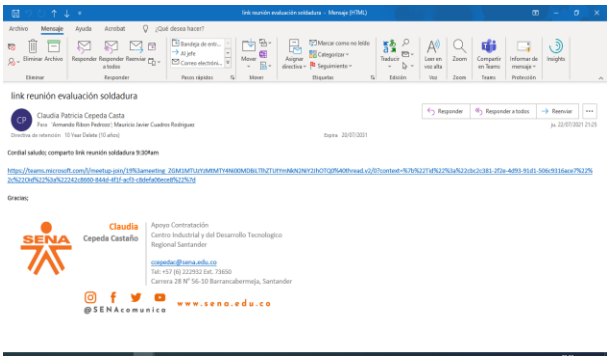
8. Asistir al ordenador del gasto en audiencias, comités, citaciones, etc relacionados con los procesos de gestión contractual.

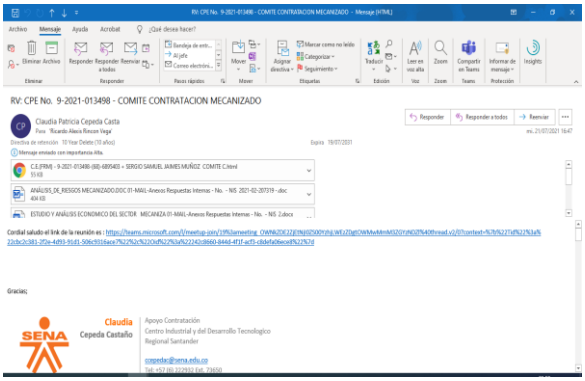


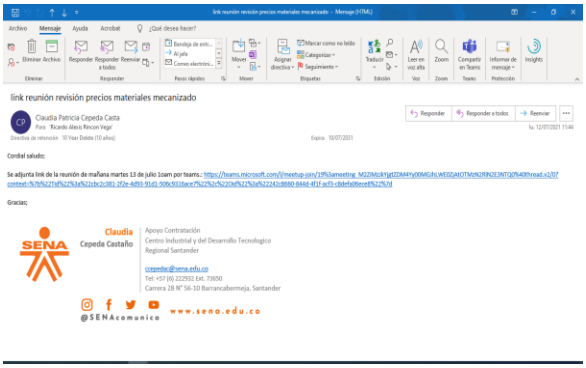


9. Ofrecer asesoría de contratación administrativa al Subdirector, supervisores, coordinadores y demás personal del centro.









CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO
C.C. 63.453.348
CONTRATO No. 2213438 DE 2021