PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja 29 de Noviembre de 2021

Señor (a)
Blas Antonio Carvajal Carvajal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2213438
Coordinador Administrativo Y financiero
Financiera
Barrancabermeja

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

Referencia: No 2213438 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 y otrosí y	Modificaciones procesos contractuales	Pantallazo Secop ii modificació n de contratos.

	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 y de documento
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 unitarios y de mercado a través de teams	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 procesos, modificaciones	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 secopii	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)
7	Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, Formatos, Procedimientos, Metodologías, Circulares, Resoluciones, Lineamientos de la entidad y cualquier otro	Utilización Documentos del aplicativo compromiso	Formato de estudios previos,

	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.	Foto reunión 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, preparación de procesos de materiales 2022,entrega de avances	Pantallazo correos con links de las reuniones y correos revisión fichas, formatos analisis de precios

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"	Adjudicado
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
7	Contratar el suministro de materiales de formación de la agropecuaria de los diferentes programas que atiende el cidt.	Adjudicado
8	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de electricidad en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado.

9	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de soldadura en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
10	Contratar la compra de materiales de formación para el programa fic del cidt	Adjudicado
11	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de confeccion en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
12	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de artesanías en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
13	Compra de materiales de formacion del area de deportes para atender los diferentes programas del centro industrial y del desarrollo tecnologico vigencia 2021.	Adjudicado
14	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de química en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
15	Contratar el suministro de materiales de formación para el area ambiental en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado.
16	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de sistemas y computo en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
17	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de mecanizado en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
18	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de mecánica automotriz y motos en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
19	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de construcción en los diferentes programas que adelanta el cidt(DESPLAZADOS)	Adjudicado
21	Contratar el suministro de materiales de formación para el area de electrónica en los diferentes programas que adelanta el cidt	Adjudicado
22	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de Turismo en los diferentes programas que adelanta el cidt.	Adjudicado
23	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de apicultura del programa SENA EMPRENDE RURAL vigencia 2021	Adjudicado
24	Contratar el suministro de materiales de formación para el área de equipo pesado vigencia 2021	Adjudicado
25	compra de materiales de formación para el programa de titulada del área de mantenimiento mecatrónico del CIDT vigencia 2021.	Adjudicado

26	Contrtar el suministro de materiales de formaciòn de reactivos del cidt vigencia 2021	NO fue posible publicar el proceso porque no se alcanzaría a ejecutar el proceso en esta vigencia.
27	compra de materiales de formación para FIC, con el fin de atender la Ficha 2394129 correspondiente al programa de formación de Técnico en Construcción de Edificaciones, el cual se ejecutará en el municipio de Sabana de Torres	Adjudicado

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. **4421995592** de la planilla, operador SOI y periodo Octubre. (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:

Blas Antonio Carvajal Carvajal
Supervisor(a) Contrato 2213438 **de 2021**
Coordinador Administrativo y Financiero

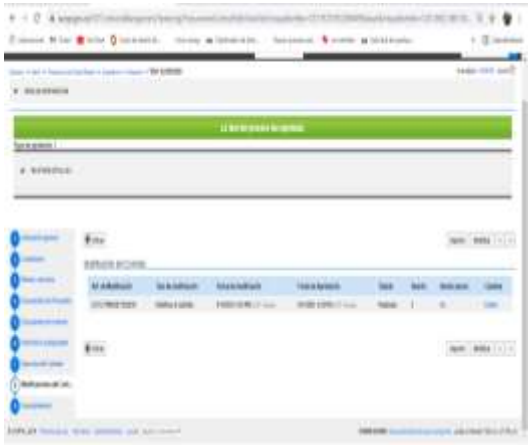


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DE NOCIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

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





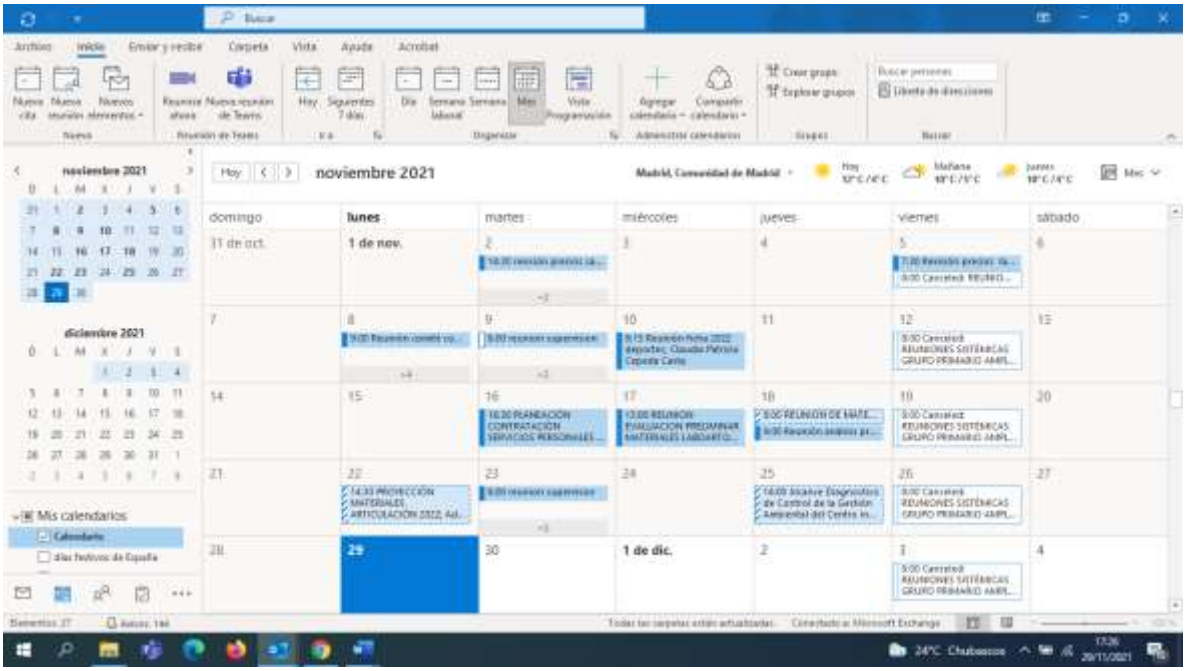
2. Proyectar actos administrativos expedidos por el despacho del Centro de Formación



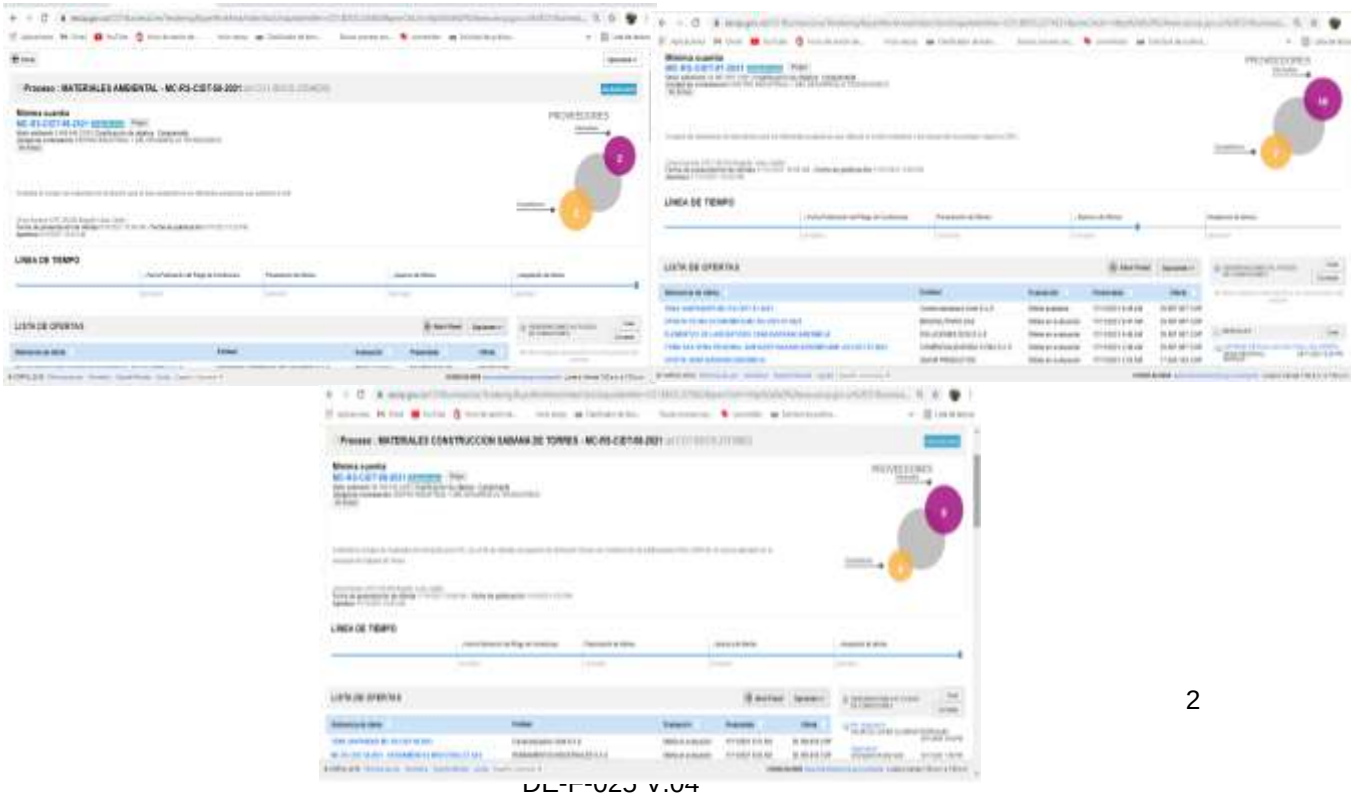




3. Apoyar a la coordinación administrativa y financiera en los procesos de contratación de bienes y servicios del centro



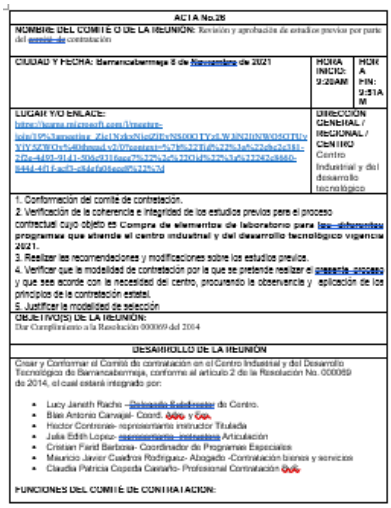
4. Apoyar la creación, gestión, seguimiento, validación y publicación de los documentos de los procesos de selección que se le encomienden en la plataforma del secop II



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



ACTA No.28

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

CIUDAD Y FECHA: Barrancabermeja 8 de Noviembre de 2021 | HORA INICIO: 9:20AM | HORA FIN: 9:51AM

LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjE1NzkwN0ItOTFlYS00NDI1LTYyLWJlN2UtNWY4OTI5YjY1YjZl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22dbe2e381-2f2e-4493-9141-506e9316eee7%22%2c%22Oid%22%3a%2212343e8860-844f-401f-acf5-c8dafd46ee0f%22%7d | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Centro Industrial y del desarrollo tecnológico

1. Conformación del comité de contratación.
2. Verificación de la coherencia e integridad de los estudios previos para el proceso contractual cuyo objeto es: Compra de elementos de laboratorio para los programas que atiende el centro industrial y del desarrollo tecnológico vigencia 2021.
3. Realizar las recomendaciones y modificaciones sobre los estudios previos.
4. Verificar que la modalidad de contratación por la que se pretende realizar el proceso y que 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

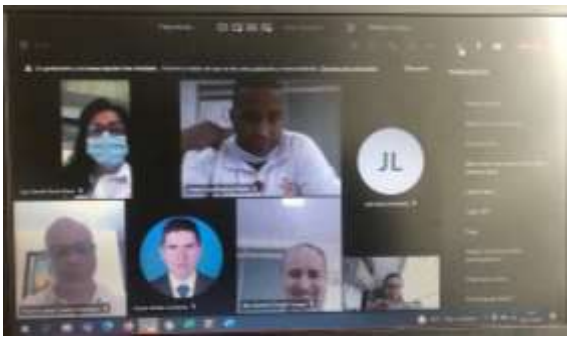
OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Dar Cumplimiento a la Resolución 000069 del 2014

DESARROLLO DE LA REUNION

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:

- Lucy Janeth Rache – Ordenador Subdirector de Centro.
- Blas Antonio Carvajal- Coord. ~~Gdo~~ y Cta.
- Hector Contreras- representante instructor Titulada
- Julia Edith Lopez- representante- misionales Articulación
- Cristian Farid Barbosa- Coordinador de Programas Especiales
- Mauricio Javier Cuadros Rodriguez- Abogado -Contratación bienes y servicios
- Claudia Patricia Cepeda Castaño- Profesional Contratación ~~Gdo~~

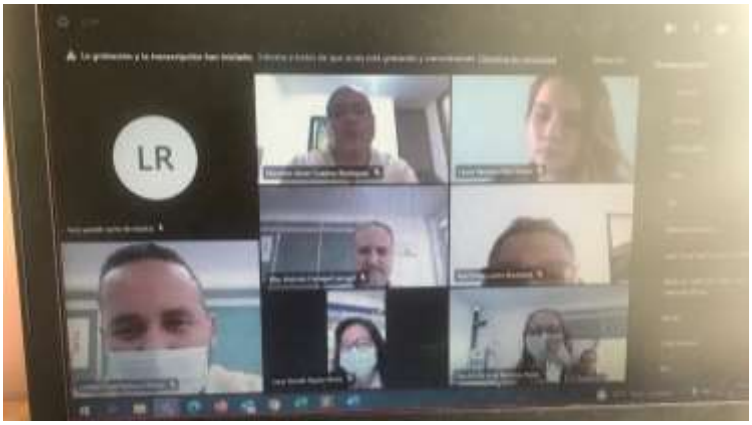
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION:



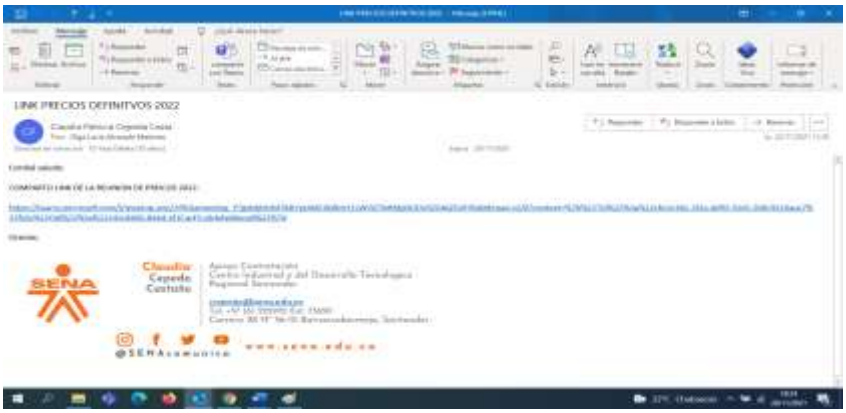
7. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, Formatos, Procedimientos, Metodologías, Circulares, Resoluciones, Lineamientos de la entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con los procesos contractuales

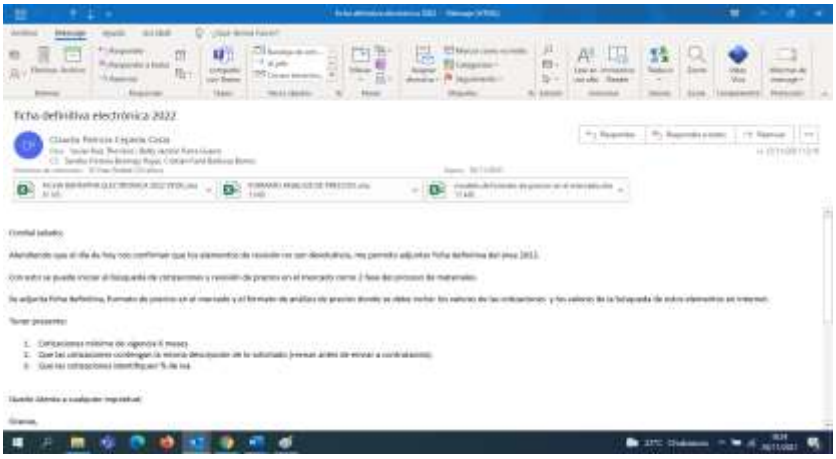


8. Asistir al ordenador del gasto en audiencias, comités, citaciones, etc relacionados con los procesos de gestión contractual.



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

ACTUALIZACION SIGEP

