PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de enero de 2022

Señor (a)
Claudia Victoria Bohórquez Ortíz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3207590
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes enero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3207590 del año 2022

Leidy Johanna Guerra Acevedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.419.863 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial 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 de la contratación la suma de CUARENTA Y UN MILON DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS PESOS M/L ($41,267,681). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($3.588.494) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 27 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Verificar en la plataforma LMS el registro de las evidencias que en ejecución del desarrollo del contrato, registre el instructor según la lista de verificación de compromiso GFPI-F-025.	Para este mes no se realizan acciones a razón que se apoya el proceso de contratación de servicios personales de los instructores bajo la supervisión de la Coordinadora Claudia Marcela Porras y Amaris Ariza .	Documentos cargados en las carpetas dispuestas por el área de contratación acorde el archivo “maestro”.

2	b) Revisar en Sofia Plus los juicios de evaluación registrados por los instructores para fichas que terminaron su etapa lectiva y/o productiva, y entregar un insumo a la coordinación académica.	Para este mes no se realizan acciones a razón que se apoya el proceso de contratación de servicios personales de los instructores bajo la supervisión de la Coordinadora Claudia Marcela Porras y Amaris Ariza .	Documentos cargados en las carpetas dispuestas por el área de contratación acorde el archivo “maestro”.
3	c) Informar y reportar al coordinador académico las situaciones que de acuerdo con la verificación realizada en las plataformas, puedan constituir incumplimiento del contrato por parte del instructor.	Para este mes se realiza verificación de los antecedentes disciplinarios de: Procuraduría, contraloria, medidas correctivas, policía y delitos sexuales, para las personas preseleccionadas a instructores bajo la supervisión de la Coordinadora Claudia Marcela Porras y Amaris Ariza .	Documentos cargados en las carpetas dispuestas por el área de contratación acorde el archivo “maestro”, en cada uno de los documentos aportados por los instructores.
4	d) Recibir el informe mensual de actividades de los instructores para verificar que cumple con los requisitos formales (periodos, fechas de corte, número de planilla de Seguridad Social).	Se recepcionan los informes de ejecución contractual de 10 contratistas correspondientes al proceso de la fabrica de Software que se encuentran bajo la supervisión de la coordinadora Cladia Marcela Porras 11 contratistas y bajo la supervisión de Amaris Ariza 1 contratista. Se recepcionan los documentos solicitados desde el proceso de contratación para generar la planilla de pago.	Relación de planillas enviadas a contabilidad y documentos cargados en el numeral 7 de secop (ejecución del contrato) para las siguientes personas: • Any Yurley Caicedo Becerra • Gerardo De Jesus Upegui • Juan David Mejia Gomez • Lina Maria Jaramillo Teran • Lizeth Andrea Lopez Rios • Maria Soto Dirley • Omar Antonio Carrascal • Sebastian Osorio Bucheli • Maribel Torres Sanchez • Sergio Andres Tamayo • William Adolfo Urrea Varon • Yuliana Arango Lopez Documentos dispuestos en la carpta compartida con el proceso de contratación de documentos requeridos

5	e) Generar con base en las instrucciones y para la firma del coordinador, el informe de supervisión mensual de cada uno de los instructores.	Se proyecta 12 informes de supervisión, los cuales se cargan en el secop en el expediente de cada contratista bajo la supervisión de la coordinadora Claudia Marcela Porras y Amaris Ariza.	Documentos cargados en el Secop modulo 7, ejecución del contrato.
6	f) Apoyar la gestión documental del centro mediante la entrega organizada y oportuna de la documentación a su cargo al responsable de archivo de expedientes de servicios personales.	Se apoya la contratación de los instructores del centro conforme los listados entregados por las coordinadoras académicas y la lista de chequeo GTH_F_110 Lista_de_Chequeo_verificación Documentos_Contrato V03_	Documentos cargados en la carpeta dispuesta por el área de contratación y documentos cargados en el SECOP II para enerar el respectivo contrato de las personas supervisadas bajo la coordinación de Claudia Marcela Porras y Amaris Ariza.
7	g) Desarrollar las actividades de su objeto contractual en atención al público interno y externo, apoyando la ejecución de las políticas de la Entidad.	Se brinda orientación a aproximadamente 130 personas por medio de correos electrónicos, pro medio de watsap llamadas telefónicas, en relación a: • Entrega de documentos requeridos para la contratación. • Expedición de polizas. • Firma de contratos en el SECOP II • Diligenciamiento de la ofrmerta de servicios personales. • Cargue de polizas en el secop II	Respuesta oportuna a las peticiones que realizan los instructores.
8	h)Participar en reuniones o comités programados en los cuales se requiera por la ejecución de las obligaciones previas.	Para este mes no se ha convocado a reuniones.	No aplica

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.	No aplica			
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 Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Leidy Johanna Guerra Acevedo
Contratista
C.C. No. 1.128.419.863

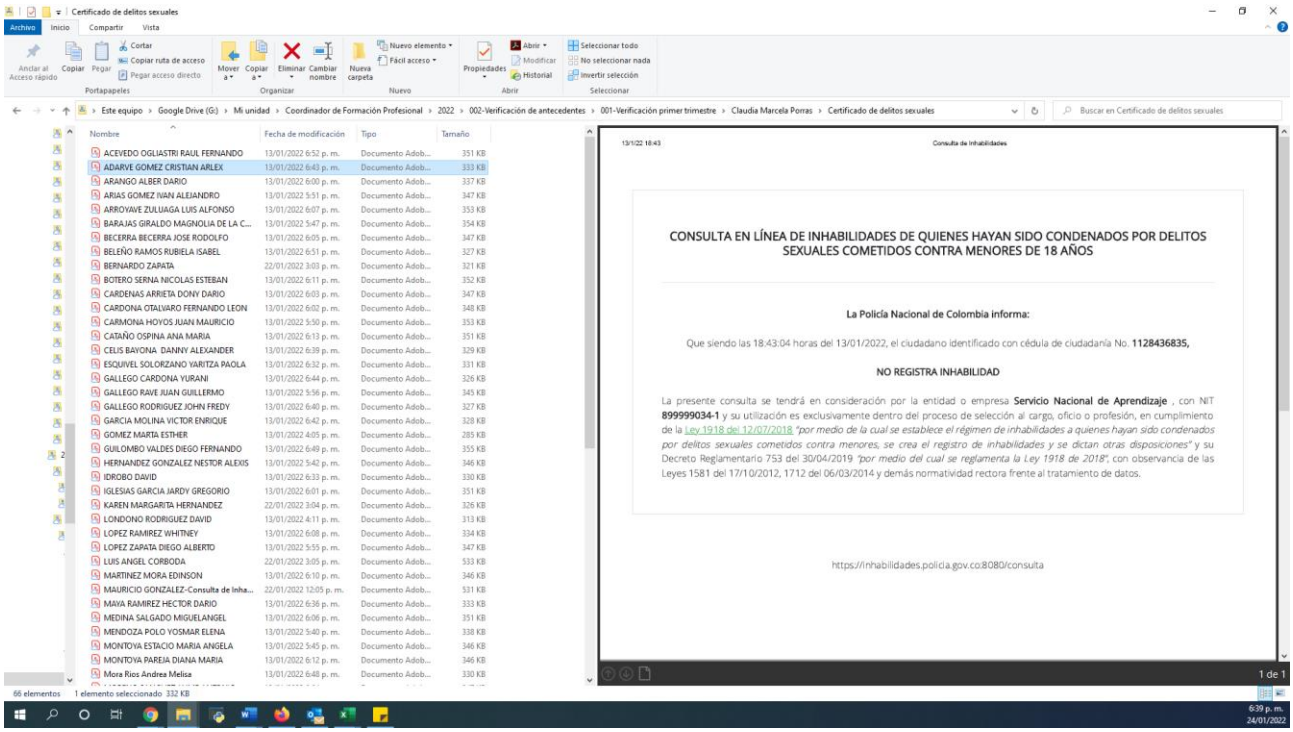
Recibí a satisfacción:

Claudia Victoria Bohorquez Ortíz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3207590 de 2022
Cargo

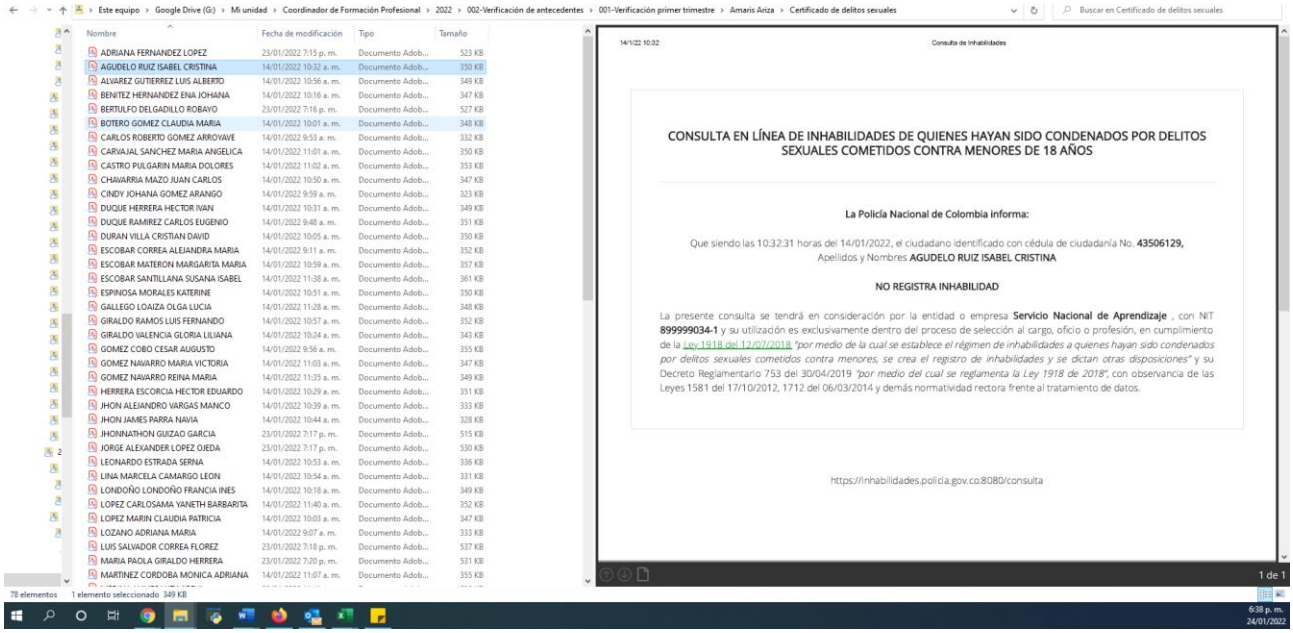
Evidencias:

Verificación de Antecedentes

- **Antecedentes Claudia Marcela Porras:**

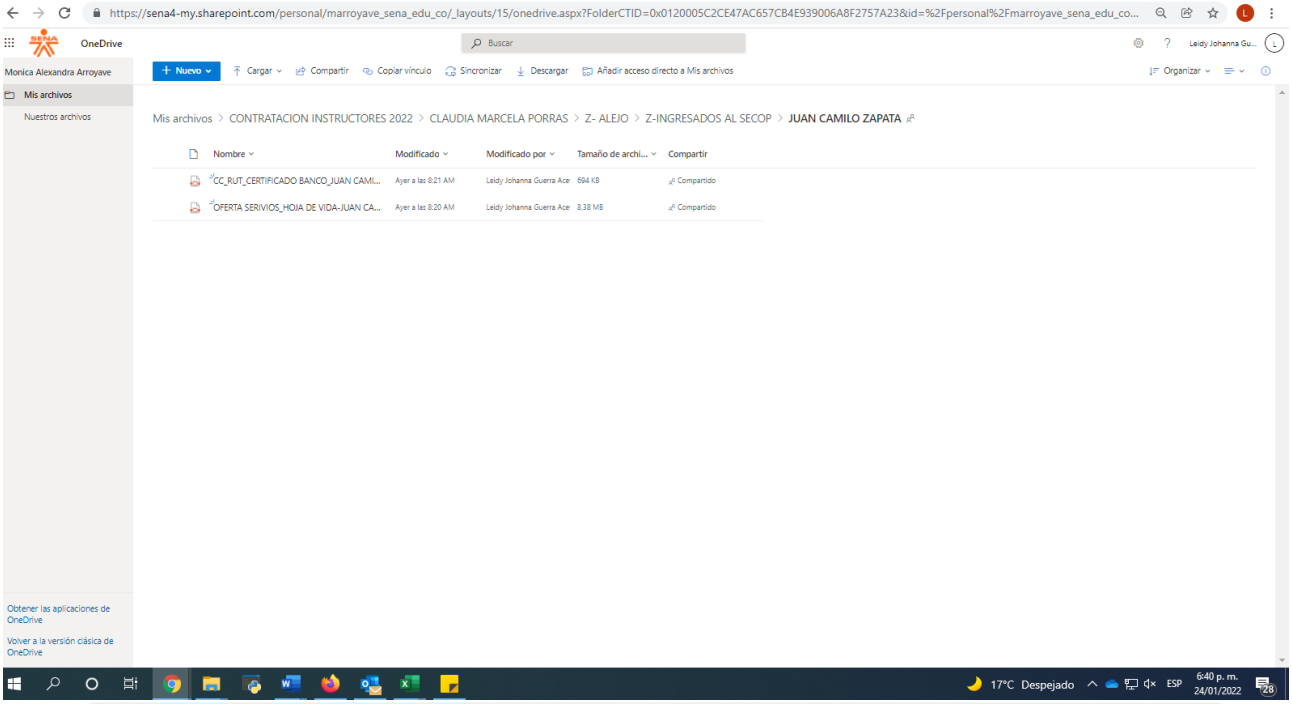


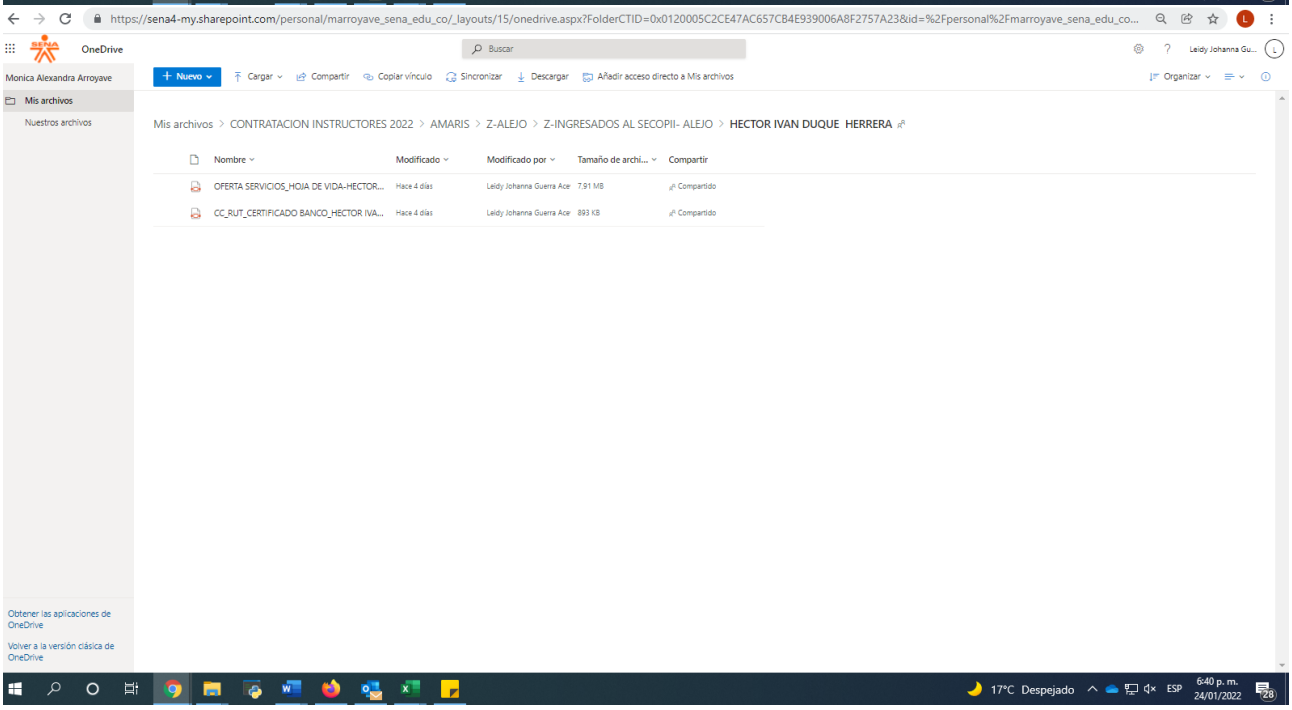
- **Antecedentes Amaris Ariza:**



Documentos cargados en la carpeta dispuesta por contratación:

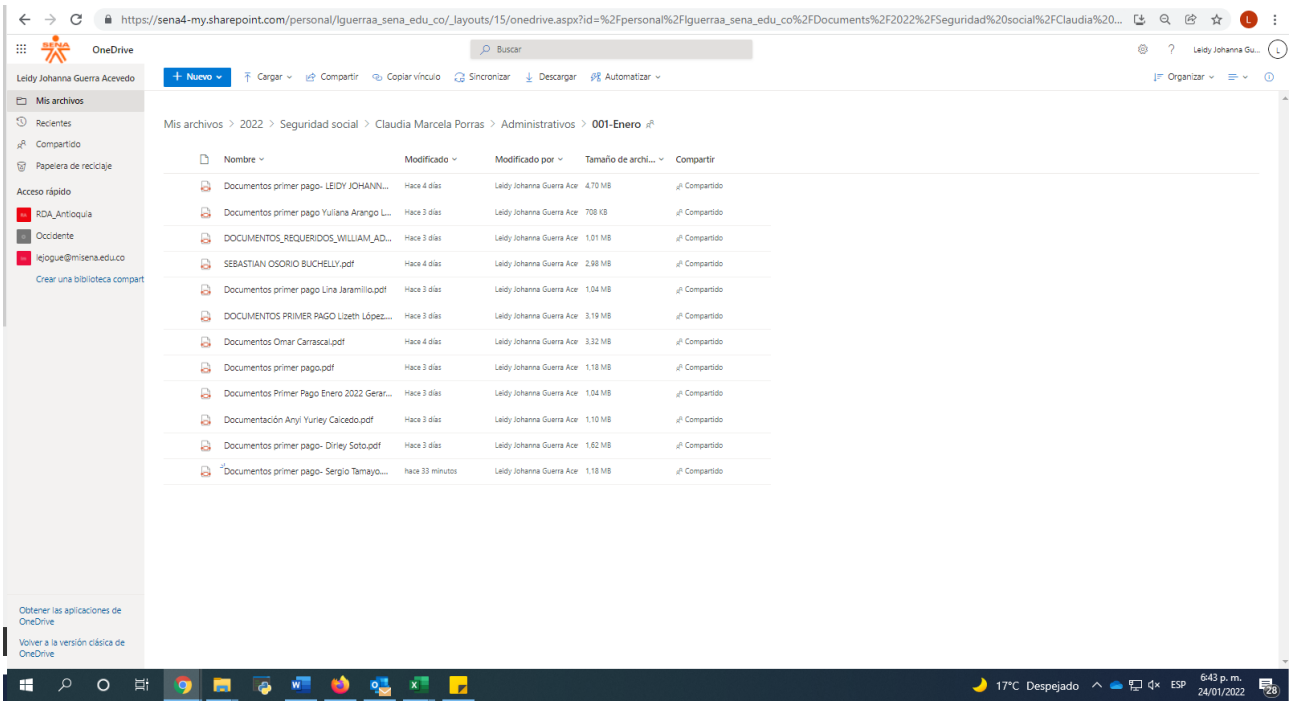
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marroyave_sena_edu_co/Documents/CONTRATACION%20INSTRUCTORES%202022?csf=1&web=1&e=Wl9UkV





Recoleccion de documentos para primer pago:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lguerraa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flguerraa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2022%2FSeguridad%20social%2FClaudia%20Marcela%20Porras%2FAdministrativos%2F001%2DEnero



Respuesta a correos electrónicos

