PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barrancabermeja, Marzo de 2022

Señor
BLAS ANTONIO CARVAJAL CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3223780
Coordinador Administrativo y financiero
Area Financiera
Barrancabermeja

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3223780 del 2022

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 valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($43.317.680). FORMA DE PAGO: a) un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de ENERO de 2022. B) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($3.867.650) cada uno. C) un ultimo pago proporcional a los días laborados en el mes de DICIEMBRE de 2022.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2022

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN SECOPII DE ACUERDO A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO BARRANCABERMEJA PARA LA VIGENCIA 2022.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos y demás documentos que se originen en la etapa de planeación, preparatoria y de ejecución de los procesos de	**Proyección documentos proceso suministro de materiales de formacion.**	**Pantallazo documentos.**

	contratación administrativa que adelanta el centro de formación.		
2	Elaborar y o revisar los documentos de la etapa preparatoria de las diferentes modalidades de contratación y demás necesarios para la ejecución de los mismos.	**Proyección documentos mantenimientos**	**Pantallazo documentos**
3	Estructurar los procesos de contratación de bienes y servicios en la plataforma SECOPII, o tienda virtual del estado colombiano cuando aplique acuerdo marco de precios	**Solicitudes de información de proveedores en secop y procesos.**	**Pantallazo secopII**
4	Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes que se generen en la gestión contractual.	**Proyección revisión fichas técnicas y requerimientos del area**	**Pantallazo correo**
5	Apoyar en las solicitudes de requerimientos de acuerdo a las necesidades de las áreas aplicando los formatos establecidos y que están en el aplicativo compromiso.	**Proyección documentos de mabtenimientos y materiales de formacion**	**Pantallazo documento compromiso estudio previo**
6	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.	**Normatividad compromiso, formato de cuentas**	**Pantallazo documentos normativos**
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato con sus respectivas evidencias, así mismo el contratista se obliga a cumplir con el pago oportuno de aportes a la Seguridad Social y Riesgos Laborales mes a mes.	**Programas reunión de precios de la subasta de mateiales**	**Correo de solicitud**
8	Proyectar actos administrativos expedidos por el despacho del Centro de Formación	**Resolución comité evaluador,capacitaciona cuerdo marco decreto310**	**Pantallazo participación y documento**

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. **4438462377** de la planilla, operador SOI y periodo Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

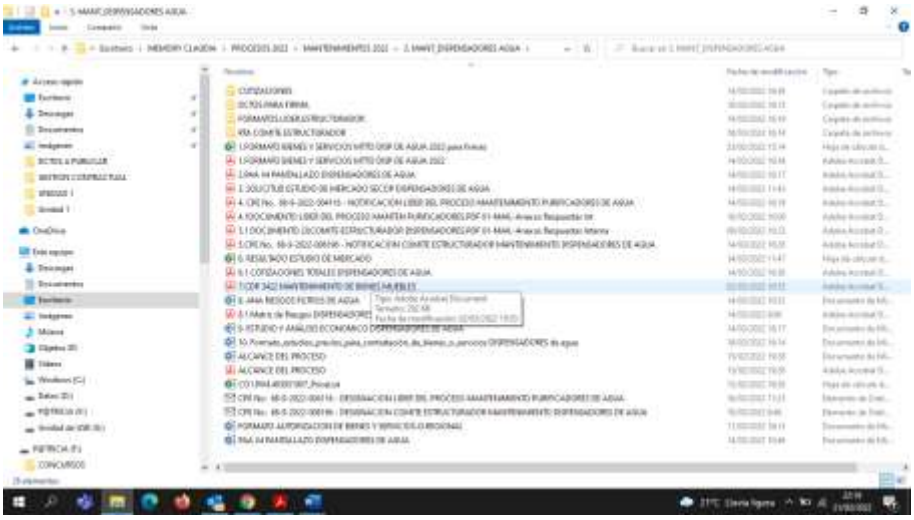
BLAS ANTONIO CARVAJAL CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3223780 **de 2022**
Coordinador Administrativo Y financiero


SENA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO MARZO DE 2022

PANTALLAZOS
FOTOGRAFÍAS

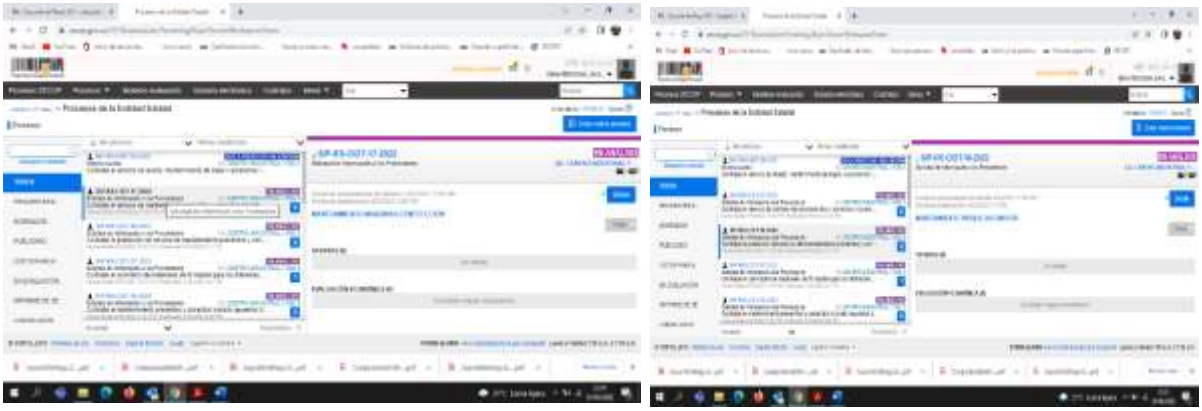
1. Proyectar estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos y demás documentos que se originen en la etapa de planeación, preparatoria y de ejecución de los procesos de contratación administrativa que adelanta el centro de formación.



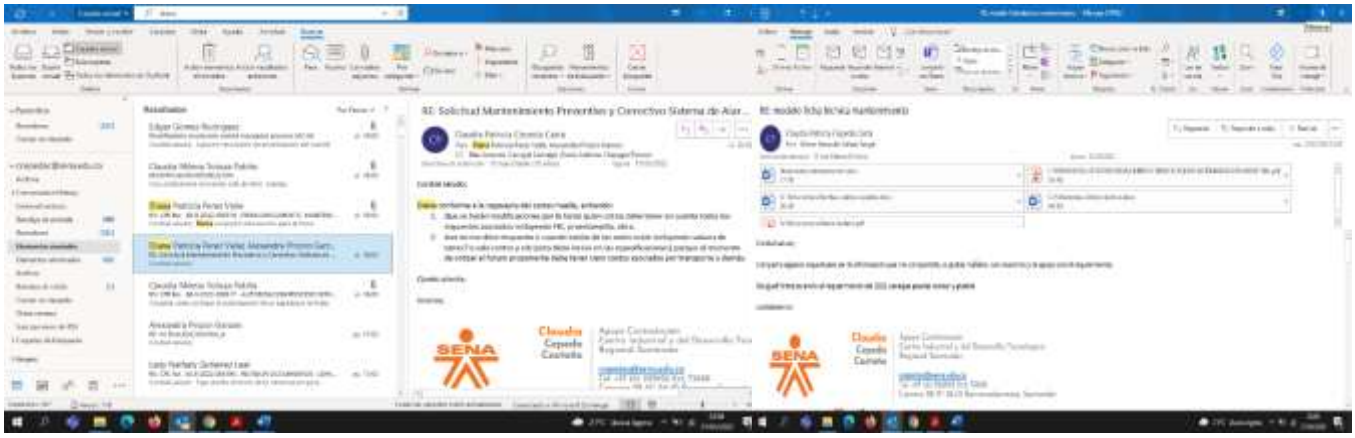
2. Elaborar y o revisar los documentos de la etapa preparatoria de las diferentes modalidades de contratación y demás necesarios para la ejecución de los mismos.



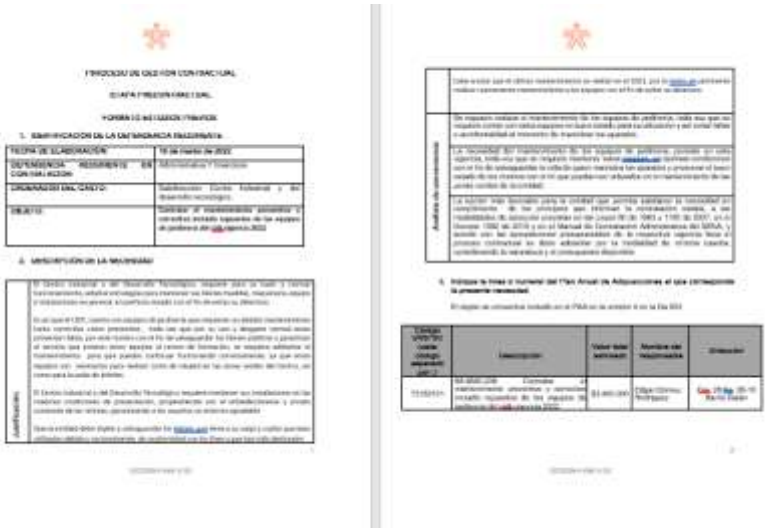
3. Estructurar los procesos de contratación de bienes y servicios en la plataforma SECOPII, o tienda virtual del estado colombiano cuando aplique acuerdo marco de precios



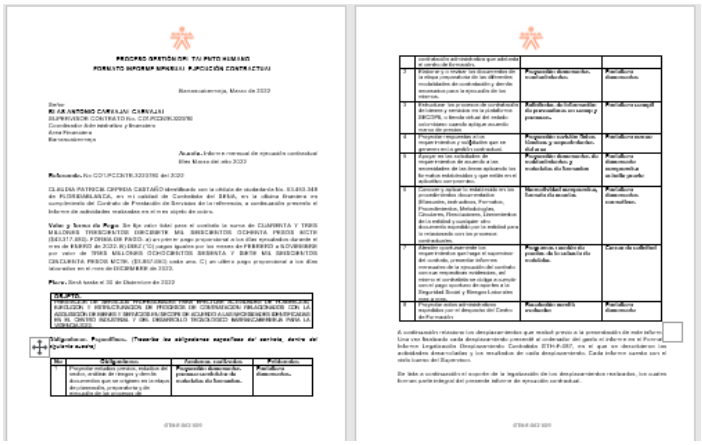
4. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes que se generen en la gestión contractual.



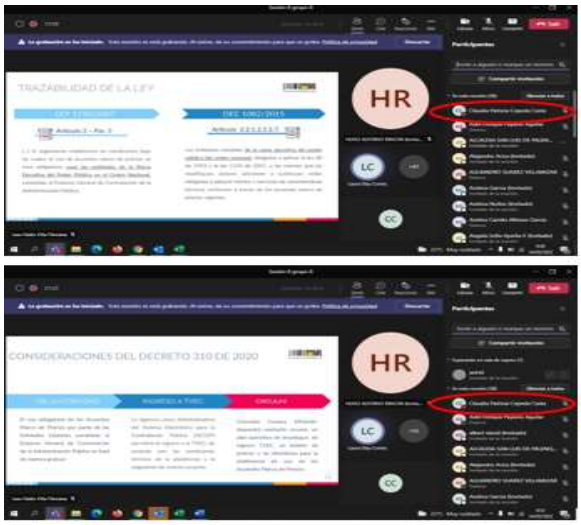
5 . Apoyar en las solicitudes de requerimientos de acuerdo a las necesidades de las áreas aplicando los formatos establecidos y que están en el aplicativo



6. 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.



7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato con sus respectivas evidencias, así mismo el contratista se obliga a cumplir con el pago oportuno de aportes a la Seguridad Social y Riesgos Laborales mes a mes.





FIRMA

CLAUDIA PATRICIA CEPEDA CASTAÑO
C.C. 63.453.348
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3223780

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

claudia patricia cepeda castaño

C.C 63.453.348

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 21 de marzo 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76275145206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno