PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, Mayo de 2022

Señor (a)
LUIS JAVIER PRADA PAEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3230146**
Cargo del supervisor Coordinador Administrativo
Dependencia Coordinación Administrativa
Girardot

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

Referencia: No. 3230146.del año 2022

Jhonathan Abril Vanegas identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.615.598 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Administrativa, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($35.362.500). Esta suma ser pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de enero de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.742.500).

b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.075.000) c/u.

c) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.870.000).

Plazo: Será hasta el (28) de (diciembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades de planeación conforme a los requerimientos institucionales de direccionamiento estratégico aplicables al Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de la Regional Cundinamarca.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la estructuración, formulación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Se realiza actualización del PAA	Archivo enviado al encargado de planeación de la regional
2	Realizar los estudios de mercado, de acuerdo con los proyectos que componen el Plan Anual de Adquisidores respecto a las necesidades del Centro de la Tecnología del Diseño y de la Productividad Empresarial.	Se realiza estudio de mercado para solicitar recursos para la compra de Tóner	Radicado SP-2022-003347
3	Apoyar al Centro de la Centro de la Tecnología del Diseño y de la Productividad Empresarial en las diferentes etapas de los procesos administrativos y operativos propios de la etapa de planeación de los procesos que se adelanten.	Se apoyo a la estructuración de los procesos de mantenimiento de equipos y ascensores	Estudios previos de cada proceso
4	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Centro.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del centro de formación	Actas de reunión
5	Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Centro de la Tecnología del Diseño y de la Productividad Empresarial.	Para el mes de mayo no se realizan actividades asociadas a esta obligación	Para el mes de mayo no se realizan actividades asociadas a esta obligación
6	Apoyar los procesos que maneja el área, en cuanto al seguimiento y evaluación de políticas, proyectos estratégicos y planes operativos.	Validación del cumplimiento del plan de acción 2022	Reuniones de seguimiento a metas
7	Mantener el expediente con todos los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención y demás herramientas facilitadas para tal fin.	Se conforma un expediente digital de la documentación que produce el área de planeación	Almacenamiento de la información en la herramienta Google Driver link https://bit.ly/3gx4Mmf
8	Verificar el registro de la programación indicativa en el aplicativo Plan de Acción de acuerdo al cronograma enviado por la Dirección General.	Para el mes de mayo no se realizan actividades asociadas a esta obligación	Para el mes de mayo no se realizan actividades asociadas a esta obligación
9	Apoyar la planeación y análisis de las necesidades de contratación del centro	Se proyecta adiciones de contrato de instructores	Proyección de adiciones
10	Hacer seguimiento a las metas de formación establecidas para el centro.	Se realiza socialización de metas asignadas al centro de formación para la presente vigencia	Corres electrónicos enviados a los lideres de procesos

11	Responder por la utilización y manejo adecuado de los Aplicativos Informáticos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades a realizar.	Se realiza un adecuado uso de los aplicativos institucionales (plan de acción y programación indicativa)	Se realiza un adecuado uso de los aplicativos institucionales
12	Proponer estrategias para el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Subdirección de Centro.	Se proyecto la ejecución que se debe realizar para el cumplimiento de la meta de formación titulada y complementaria	Correos electrónicos enviados a los coordinadores académicos y subdirector
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron todos los requerimientos solicitados del centro de formación	Comunicaciones electrónicas enviadas al supervisor de contrato
14	Aplicar los mecanismos e instrumentos diseñados para el proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se aplicaron los lineamientos del Grupo de Planeación Estratégica y Grupo de Planeación Operativa	
15	Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los indicadores relacionados con la coordinación de formación profesional y académica del Centro de formación.	Se realizó informe estadístico de la ejecución de las metas de formación	Informe enviado por correo electrónico a los coordinadores académicos
16	Acompañar y consolidar la elaboración de informes solicitados por la Dirección Nacional y Regional de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Centro	Se atendió los requerimientos de la dirección general y regional referente a los siguiente temas: Seguimiento a la ejecución de viáticos para relacionamiento sindical Avance Materiales de formación - Procesos precontractuales y contractuales a la fecha en los centros Avance del proceso de contratación de los recursos trasladados (resolución 1-00609) para las escuelas deportivas, del plan de bienestar al funcionario 2022.	Correos electrónicos enviados a encargado de planeación de la regional

17	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Proyección de solicitud de recursos para la compra de tóner Se proyecta presentación de metas y presupuesto para el comité de dirección. Se remito la información del estado de la contratación de los recursos de adecuaciones y construcciones Se realizo evaluación económica de los proceso MINIMA CUANTIA MC-CTDPE-006-2022	Presentación enviada al encargado de planeación de la regional Evaluaciones económicas colgadas en el Secop 2

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9433234288 de la planilla, aportes en línea del mes de Abril. (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 OneDrive https://cutt.ly/ADj7ehM.

Cordialmente,

Firma
JHONATHAN ABRIL VANEGAS
Contratista
C.C. No. 1.070.615.598

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Supervisor(a) Contrato
Cargo: Coordinador Administrativo