PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot. Septiembre de 2022

Señor
LUIS JAVIER PRADA PAEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO Nº 3472386/2022.
Cargo del supervisor Coordinador Administrativo
Dependencia Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No 3472386 del año 2022

Alicia Esperanza Lamprea Perdomo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.612.044 de Ataco – Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, como apoyo administrativo del Contrato de Prestación de Servicios en referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de enero, como objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.000.000) c/u.**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales indirectos para apoyar la gestión de archivo del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.	Elaboración de Formato de inventario de Documental	fotografía

2	Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo	(FUID) Serie contratos (hoja de control , Elaboración Rotulos de cajas, rotulos de carpetas, formato de inventario documental)	fotografia
3	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas		fotografia
4	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario	Guardar los expedientes contractuales prestados en las respectivas cajas.	Soporte pantallazos correo electrónico.
5	Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales	Validacion del Formato de Inventario Documental del Area de Competencias Laborales, Almacen y Actas de Comité	Soporto Formatos FUD
6	Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.		Soporto Formatos FUD
7	Mantener índices para sistemas de clasificación	Se realizara en el siguiente mes.	N/A
8	Mantener listas de acceso de registros clasificados.		.N/A
9	Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos		N/A
10	Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.	Organización diaria.	N/A

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.	No aplica			

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. 9436592146 de la planilla, Aportes en Linea Julio. (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 5° 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 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ljpradap_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fljpradap%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACION%20ADMINISTRATIVA%2F2022%2FEVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%20ADMINISTRATIVOS%202022%2FALICIA%20ESPERANZA%20LAMPREA%20PERDOMO&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
Apoyo Administrativo - Contratista
C.C. No. 28.612.044 de Ataco - Tolima.

Recibí a satisfacción:

LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Coordinador Administrativo y supervisor del contrato
01 de marzo de 2022 y del 24 al 31 de marzo de 2022