PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, DICIEMBRE 2022

Señor (a)
ALEXANDRA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2122244**
Coordinadora del Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Grupo Apoyo Administrativo Mixto Sena - CCYS
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE Año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3200297** del año 2022

DIEGO JOSE POLO DE LA HOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1046873298 de Usiacuri en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación del Grupo Apoyo Administrativo Mixto, 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: El valor y forma de pago del contrato será el establecido dentro del proceso.

Plazo: Será hasta el 24 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR Y ASISTIR EN EL MANEJO DE LOS APLICATIVOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTACTUAL.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Apoyo en el manejo y seguimiento de la inf ormación en los aplicativos SI CONTRATISTAS; SIGEP Y SECOP II para la contratación de servicios personales de la Regional Atlántico y Centro de Comercio y Servicios.	Registro de contratistas en el Aplicativo SIGEP II y Secop II.	Registros en los respectivos aplicativos.
2.	2. Apoyar en la consolidación de la inf ormación contractual requerida por los dif erentes entes de control y/o Dirección General.	Apoyar e ingresar a los contratistas al sistema SIGEP II.	Plataforma Sigep II.

3.	3. Asistir en el adecuado archivo de los documentos generados con ocasión al proceso contractual.	Verificación, y Previa revisión de documentos de los contratistas que ingresan a la entidad.	Correos electrónicos.
4.	4. Apoyar en la recepción y seguimiento de las cuentas de cobro.	Seguimiento de las PQRS del Grupo Apoyo Administrativo Mixto.	Correos electrónicos, OnBase.
6.	5.Presentar inf ormes mensuales de ejecución de contrato, así como la respectiva cuenta de cobro.	Generar las certificaciones laborales solicitadas por los contratistas del CCYS servicios personales.	Certificados laborales, reposan en OnBase.
7.	6.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 9. Las demás que se requieran de carácter administrativo dentro del proceso de gestión contractual para el cabal cumplimiento del contrato.	Proyección de respuestas de las PQRS, Solicitudes del Grupo Apoyo Administrativo Mixto.	Reposan en OnBase.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 9444080364 operador aportes en línea y periodo NOVIEMBRE (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 ( ) folios

Cordialmente,

DIEGO JOSE POLO DE LA HOZ
Contratista
C.C. No. 1.046.873.298

Recibí a satisfacción:

ALEXANDRA PALACIO FUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3200297 de 2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3200297 11/01/2022 5:22:58 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO JOSE POLO DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1046873298

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR Y ASISTIR EN EL MANEJO DE LOS APLICATIVOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE GESTION CONTACTUAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyo en el manejo y seguimiento de la información en los aplicativos SI CONTRATISTAS; SIGEP Y SECOP II para la contratación de servicios personales de la Regional Atlántico y Centro de Comercio y Servicios. 2. Apoyar en la consolidación de la información contractual requerida por los diferentes entes de control y/o Dirección General 3. Asistir en el adecuado archivo de los documentos generados con ocasión al proceso contractual. 4. Apoyar en la recepción y seguimiento de las cuentas de cobro. 5. Presentar informes mensuales de ejecución de contrato, así como la respectiva cuenta de cobro 6. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 9. Las demás que se requieran de carácter administrativo dentro del proceso de gestión contractual para el cabal cumplimiento del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 344 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11/01/2022 7:24:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (24/12/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 24 de Diciembre

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: 20.640.000. COP

SUPERVISOR: ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 22465947

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *20.640.000.*
Valor Ejecutado	$ 20.640.000.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS :

Registro de contratistas en el Aplicativo SIGEP II y Secop II.
Apoyar e ingresar a los contratistas al sistema SIGEP II.
Verificación, y Previa revisión de documentos de los contratistas que ingresan a la entidad.
Seguimiento de las PQRS del Grupo Apoyo Administrativo Mixto.
Generar las certificaciones laborales solicitadas por los contratistas del CCYS servicios personales.
Proyección de respuestas de las PQRS, Solicitudes del Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO