Ciudad y Fecha: 30 de diciembre de 2022
ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. INFORMACIÓN GENERAL
Nombre y Apellido del contratista que entrega: Claudia Marcela Bedoya Garcia
Dependencia: Contratación
Motivo de la Entrega: Finalización de contrato de prestación de servicios
Número de Contrato: CO1.PCCNTR.3978314 **Fecha de inicio:** 02/09/2022 **Fecha de Fin:** 30/12/2022
Objeto del contrato: 5_9502_308 Prestar servicios profesionales para la gestión de cada una de las etapas del proceso de gestión contractual: servicios personales, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

2. INFORME DE GESTIÓN

Durante el proceso ejercido bajo mi responsabilidad se cumplió con las siguientes obligaciones y tareas:

1. **Actividades Realizadas**

No	OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVIDENCIA

1	Apoyar el Proceso de Contratación de Servicios Personales Indirectos tanto de instructores como de apoyo administrativo en todas sus etapas, para lo cual deberá ejecutar los procedimientos y formatos	En este periodo se realice apoyo a las diferentes contrataciones de prestación de servicio de instructores y las adicciones de virtualidad, media.	Correos electrónicos a los donde se enviaron las diferentes solicitudes y respuestas. paandihur@gmail.com. gloriapatriciaps@hotmail.cosandalo122@gmail.com jdvalencia@sena.edu.co al875869@gmail.com ypalaciosp@misena.edu.co mayas_02@live.com paberrio@misena.edu.co cristianhh.155@gmail.com paandihur@gmail.com jdvalencia@sena.edu.co
2	Apoyar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos que se produzcan al interior del procedimiento de Contratación de Servicios Personales, de acuerdo con las TRD y normatividad vigente.	Para este periodo apoye el sistema documental a través de la clasificación y conservación de los diferentes documentos de manera virtual	Pantallazo de la plataforma SECOP II, y de los diferentes archivos donde se evidencia la clasificación de los diferentes documentos utilizados en los procesos contractuales.
3	Manejar, actualizar y alimentar los aplicativos dispuestos por el SENA	Para este periodo se actualizaron y se alimentaron los siguientes aplicativos:	Pantallazo donde se evidencia el cargue de la

	para el proceso y/o procedimiento que apoya, con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	ACIA, SI CONTRATISTA, SECOP II. SIGEP II, POSITIVA, con el fin de dar cumplimiento a los diferentes trámites contractuales.	información y documentos en las siguientes plataformas: ACIA, SI CONTRATISTA, SECOP II. SIGEP II, POSITIVA.
4	Suministrar oportunamente información pertinente a los clientes internos y externos sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de la dependencia.	En este periodo brinde respuesta oportuna a todas las solicitud e inquietudes realizadas por los clientes internos y externos de la entidad.	Pantallazo donde se evidencia, las respuestas oportunas a los diferentes correos electrónicos: fcano@sena.edu.co,ecastrillonv@sena.edu.co, jcosorio@sena.edu.co. jcastanedas@sena.edu.co jibuelvas@sena.edu.co
5	Llevar el control del presupuesto asignado para la contratación de servicios personales indirectos, en cuanto a CDP´S	Se realza con consolidación de los CDP'S con el área de presupuesto, para validar la destinación del recurso.	Se anexa el archivo soporte.
6	Apoyar el seguimiento y alimentación del aplicativo SECOP II de los expedientes contractuales de servicios personales suscritos por el centro de formación	Para este periodo se realizó la alimentación a la plataforma del SECOP II y el seguimiento de los contratos de servicios personales.	Pantallazo, donde se evidencia en cargue de la documentación e información de los diferentes contractos
7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Durante este mes se aplicó las respectivas medidas para proteger los elementos y bienes a mi cargo.	

8	Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones e informes relacionados con el proceso a cargo	Para este mes se realizó la proyección oportuna a las solicitudes, comunicaciones y peticiones realizada por los clientes internos y externos.	Correos electrónicos donde continuamente se remite las proyecciones realizadas, : fcano@sena.edu.co,ecastrillonv@sena.edu.co,jcosorio@sena.edu.co, casta0384@hotmail.com jibuelvas@sena.edu.co ecastrillonv@sena.edu.co
9	Afiliarse y efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de trabajador independiente; lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios	Se realizo el pago oportuno del sistema general de seguridad social.	Planilla de pago
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Este mes se atendió oportunamente los requerimientos del supervisor y se presentó los informes oportunamente.	
11	Realizar el proceso de afiliación de contratistas a la ARL, de conformidad con el procedimiento establecido, así como la generación de informes y manejo de los aplicativos destinados para ello.	En este periodo se realizó oportunamente la afiliación de los contratistas a la ARL, de conformidad con el procedimiento establecido.	Pantallazo donde se evidencia el cargue de la información en la plataforma de Positiva

12	Apoyar las demás dependencias cuando se requiera.	En este periodo no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
13	Los demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y la misión de SENA.	En este periodo no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

2. ARCHIVOS FISICOS

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	**N/A**

3. ARCHIVOS ELECTRONICOS

ITEM	UBICACIÓN	NOMBRE CARPETA	DESCRIPCION ARCHIVOS
1	**SECOP LL**	**Punto 7 - 8**	***ejecución del contrato, se le suben los documentos correspondientes** ***modificaciones correspondientes al contrato**

2	**ON DRIVE**	***Control de contratos** ***Datos**	***Toda la información de los instructores y administrativos actuales** ***toda la información que se tiene para subir en el aplicativo de secop**
3	**DOCUMENTOS PC**	***Certificados contractuales** ***contracciones 2022** ***adicciones** ***liquidaciones** ***respuestas de certificados**	***Se generan los archivos se envían para su respectiva firma y se guardan** ***toda la documentación relacionada con las contrataciones 2022** ***todos los documentos para la realización de estas** *** todos los documentos para la realización de estas** ***generación y a los documentos requeridos o solicitudes enviadas para mi gestión**
4	**OUTLLOK**	**Planilla Y**	**Novedades positiva**

Observaciones:

4. BIENES A CARGO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PLACA	ESTADO – UBICACIÓN
COMPUTADOR LENOVO	COLTEL-046531	EXCELENTE
MOUSE	COLTEL-130887	EXCELENTE
CARGADOR	COLTEL-046530	EXCELENTE

5. CLAVES Y USUSARIOS

PLATAFORMA Y/O EQUIPO	USUARIO	CLAVE
EQUIPO		Ctmaecolombia2022*
SECOP	Lilley-83	Lilley-83
CORREO	Cmbdoyag.sena.edu.co	Ctmaecolombia2022*

6. PENDIENTES

QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	SUPERVISOR DEL CONTRATO
Nombre: N/A	**Nombre N/A**	**Nombre N/A**
Cargo N/A	**Cargo N/A**	**Cargo N/A**
Firma N/A	**Firma N/A**	**Firma N/A**