PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo del 2023

Señora
Karen María Polo Álvarez
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4420554
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
CEDAGRO- Regional Atlántico
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del de Marzo del 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4420554 del año 2023

CARLOS ANDRÉS QUINTERO JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.845.017 expedida en la ciudad de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.4420554 de 17 de enero del 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total del contrato la suma de cincuenta y cuatro millones cuatrocientos setenta y seis mil setecientos pesos ml. ($ 54.476.700) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago en el mes de enero del 2023, por un valor de dos millones doscientos diecisiete mil setenta y cinco pesos ml. ($ 2.217.075), b) once (11) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero al mes de diciembre del 2023, por un el valor de cuatro millones setecientos cincuenta mil ochocientos setenta y cinco pesos ml. ($4.750.875)

Plazo: EL PLAZO DEL CONTRATOS SERA DEL 17 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Profesionales Como Abogado Para El Adecuado Funcionamiento De Los Procesos Y Procedimientos Contractuales, Académicos Y Administrativos En El Centro Para El Desarrollo Agroecológico Agroindustrial.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la gestión para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos contractuales, académicos y administrativos	Socialización Buenas prácticas para la planeación contractual, y capacitación para contratación.	Registro de asistencia por medio del aplicativo MicrosoftTeams. https://n9.cl/nxeei Correo electrónico institucionales

2	Apoyar la gestión administrativa en el área de contratación y convenios del centro.	Se realizo revisión en el mes de marzo del 2023 de Poliza de seguro de cumplimento Estatal de los contratos realizados de servicios personales realizados en el Centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustria.	Gestión Realizada por medio de aplicativo SECOP ll https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Correo electrónico Institucionales
3	Elaborar los estudios previos, pre-pliegos y pliegos, para el proceso precontractual y contractual de las adquisiciones de bienes y servicios del Centro de Formación.	Se realizo ajustes a los estudios previos de los procesos para la contratación, de servicios personales.	Gestión Realizada por medio de aplicativo SECOP ll https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Correo eléctrico Institucionales
4	Participar y hacer el seguimiento a los compromisos derivados de los comités de contratación en el Centro de Formación	Este mes no se participó a los comités de contratación en el Centro de Formación.	Gestión Realizada por medio de aplicativo SECOP ll https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Correo eléctrico Institucionales
5	Apoyar la supervisión de los contratos o convenios suscritos o que suscriba el Centro de Formación	Se realizo verificación y de documentos de proceso de mínima cuantía, adiciones realizadas a contratista del Centro.	Gestión Realizada por medio de aplicativo SECOP ll https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Correo eléctrico Institucionales
6	Apoyar la supervisión de los contratos o convenios suscritos o que suscriba el Centro de Formación	se realizó revisión al proceso de mínima cuantía que están ejecución el cedagro, los cuales fueron modificados este mes, a los que se realizó adicciones.	Gestión Realizada por medio de aplicativo SECOP ll https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Correo eléctrico Institucionales caquinteroj@sena.edu.co
7	Atender y proyectar las respuestas a peticiones o solicitudes presentadas por terceros dentro de los términos de ley o regulaciones internas, en el centro de formación.	Se hizo acompañamiento respuesta de peticiones con los temas relacionados con Protección Constitucional, con lo referente frente a la invitación pública de conformación del banco de hojas de vida para aspirar a ser instructor contratista del SENA en la vigencia 2023	Correo eléctrico Institucionales caquinteroj@sena.edu.co

8	Apoyar los trámites de tutelas relacionadas con el Centro de Formación	Este mes no recibió tutelas.	Correo eléctrico Institucionales, gestión documental del Centro.
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato con copia a la subdirección del Centro	Se recibió orientación de los procesos relacionados con el área, atendiendo todas las indicaciones brindadas por la coordinadora en manejo de procesos relacionados para el cumplimento del objeto contractual.	Registro de asistencia por medio del aplicativo Microsft Teams. Correo Institucional caquinteroj@sena.edu.co
10	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas en cumplimiento de su objeto contractual al supervisor de manera mensual o cuando este lo requiera	se di respuesta a requerimientos solicitados y se le brinda informe diario de gestión a la supervisora.	Correo Institucional caquinteroj@sena.edu.co
11	Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo acompañamiento, a reuniones con la Subdirectora de CEDRAGO en temas relacionado Sindicatos, y necesidades del Centro en Contratación 2023, reuniones en diferentes Nodos.	Listado de asistencia Correo Institucional caquinteroj@sena.edu.co

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. **25840072** emitido por ASOPAGOS de la planilla del periodo de febrero del 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 entidades(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.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

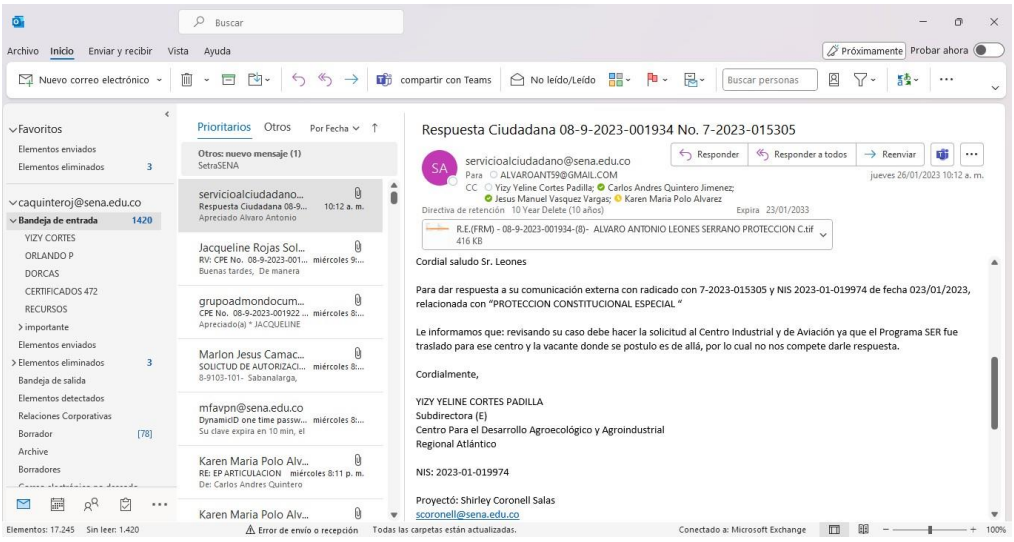
CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.082.845.017

Recibí a satisfacción:

Karen María Polo Álvarez
C.C: 1129568860
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4309362
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
CEDAGRO
SENA, Regional Atlántico

ANEXOS Y/O EVIDENCIAS

1. CORREOS DE GESTIÓN



2. CAPACITACIÓN POR MEDIO DEL APLICATIVO MICROSOFT TEAMS. HTTPS://N9.CL/NXEEI



3. Revisión y aprobación de procesos

