PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí, 30 de abril de 2023.

Señora
Silvia Ines Avendano Lopera
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4489721**
Profesional G02
Centro Tecnológico del Mobiliario
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4489721 de 2023.

Yennifer Jimenez Aguilar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.027.883.563 de Andes, en mi calidad de apoyo administrativo Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4489721 de 2023, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2023.

OBJETO:
5_9205_34 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO APOYO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN TODAS SUS ETAPAS Y APOYANDO LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA; ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación del proceso de contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario, de acuerdo con la normatividad vigente que le sea remitida por su supervisor de contrato y/o por el ordenador del gasto.	Participé de las reuniones de equipo primario, donde se proyectó las adiciones y la contratación para el tercer y cuarto trimestre.	Actas equipo primario

2	Apoyar la contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario de acuerdo con las autorizaciones emitidas por la Subdirección de Centro y/o Dirección Regional y/o Dirección General, con base en la evaluación realizada por el Comité o por las personas evaluadoras designadas para el efecto.	Realicé la organización de las carpetas de los contratistas del Centro para la contratación de instructores y/o administrativos que ingresaron en el mes de abril.	Carpetas digitales y aplicativo SECOP II https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
3	Realizar los trámites administrativos, pre contractuales, contractuales y post – contractuales, establecidos en la normatividad vigente para contratación de servicios personales, verificando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas comerciales y civiles pertinentes y en la normatividad propia de la Entidad.	Realicé los documentos para las autorizaciones de la contratación del investigador junior Realicé la verificación, actualización y cargue de información de los contratistas en el aplicativo ACIA para la generación de documentos contractuales. Realicé el inicio de los contratos de administrativos en el aplicativo SECOP II. Realicé la verificación y ajuste de las justificaciones para las adiciones de contrato de los instructores de acciones regulares.	Carpetas digitales y Aplicativo Onbase Aplicativo ACIA https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8 Carpetas digitales
4	Realizar la verificación de los documentos solicitados para los expedientes contractuales físicos o digitales, y el cumplimiento de los perfiles señalados para la contratación.	Realicé la revisión de la documentación aportada por los aspirantes para verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	Expedientes contractuales magnéticos y aplicativo SECOP II https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
5	Apoyar la revisión de la documentación necesaria para el pago de honorarios de los contratistas.	Apoyé la verificación de los documentos como el GF y el GC cargados por los contratistas en el aplicativo SECOP II para tramite de pago de honorarios de abril de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Hugo Ripoll y de la Coordinación de Sergio Soto.	Documentos soportados en el SECOP II https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8

6	Realizar la afiliación oportuna de los contratistas del Centro de Formación a la Admnistradora de Riesgos Laborales ARL y generar mensualmente los reportes de “Planilla Y” en el aplicativo Compromiso.	Generé el reporte de “Planilla Y” inicial de los contratistas de riesgo IV y V en el aplicativo Compromiso	Aplicativo Compromiso Correo electrónico https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
7	Apoyar la realización de trámites administrativos como contratos, adiciones, suspensiones, modificaciones, cesiones, etc, en los aplicativos SECOP II, SIGEP II, ACIA y SIContratistas, garantizando que los mismos permanezcan actualizados en todo momento	Realicé la revisión de los documentos y cumplimiento de requisitos mínimos para el proceso de contratación. Realicé la digitación de la información de los contratos suscritos y registrados en SECOP II, en el aplicativo Sicontratistas Realicé la elaboración de actas de inicio en el aplicativo ACIA y el cargue de las mismas en cada contrato en el SECOP II	Expedientes contractuales Información cargada en la plataforma Sicontratistas Información que reposa en los expedientes contractuales en el drive del Centro y en el aplicativo SECOP II https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
8	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	No fue requerido durante el mes objeto de cobro	No aplica
9	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual.	Durante la ejecución del contrato, no presenté ninguna situación que impidiera ejercer el cargo contratado ni impedimentos sobrevinientes y estuve de forma permanente actualizado en conceptos relacionados con la ejecución contractual. Realicé el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificado de participación curso https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
10	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Brindé apoyo a los compañeros contratistas en la organización de sus documentos para cuentas de cobro	Correos electrónicos https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7872720792** de la planilla, operador SOI y periodo marzo de 2023. (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 (xx) folios

Cordialmente,



Yennifer Jimenez Aguilar
Contratista
C.C. No. 1.027.883.563

Recibí a satisfacción:

Silvia Ines Avendano Lopera
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4489721 de 2023
Profesional G02

Evidencias actividades realizadas según obligación contractual

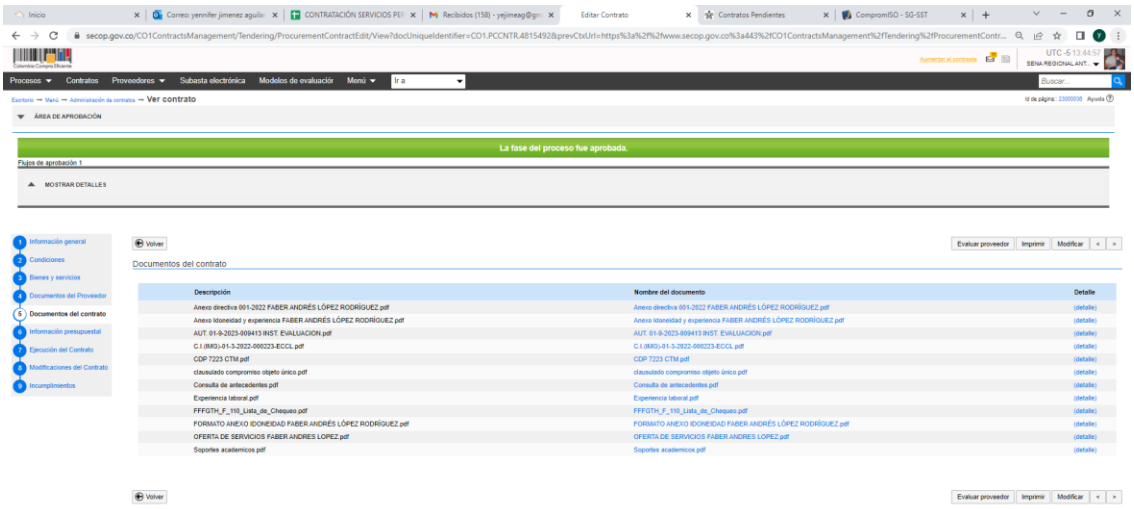
https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8

1. Apoyar la planeación del proceso de contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario, de acuerdo con la normatividad vigente que le sea remitida por su supervisor de contrato y/o por el ordenador del gasto.

Actas equipo primario

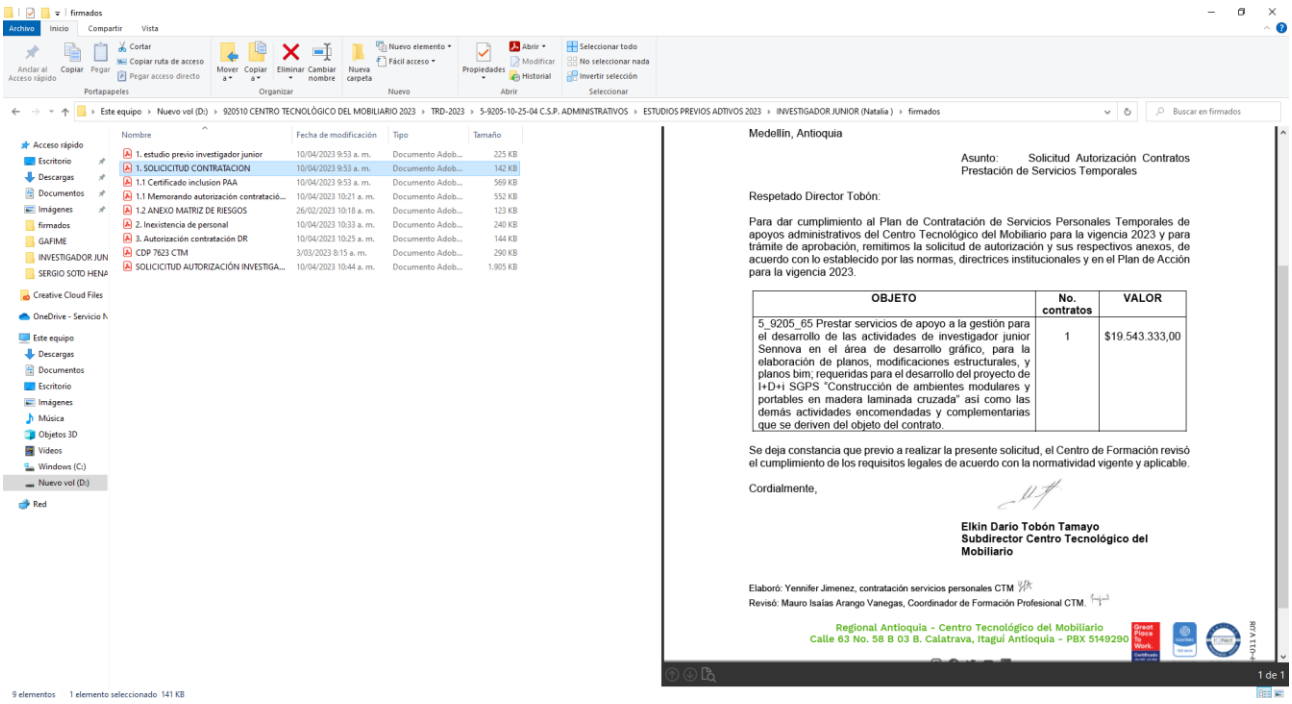
2. Apoyar la contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario de acuerdo con las autorizaciones emitidas por la Subdirección de Centro y/o Dirección Regional y/o Dirección General, con base en la evaluación realizada por el Comité o por las personas evaluadoras designadas para el efecto.

Expedientes contractuales Secop II

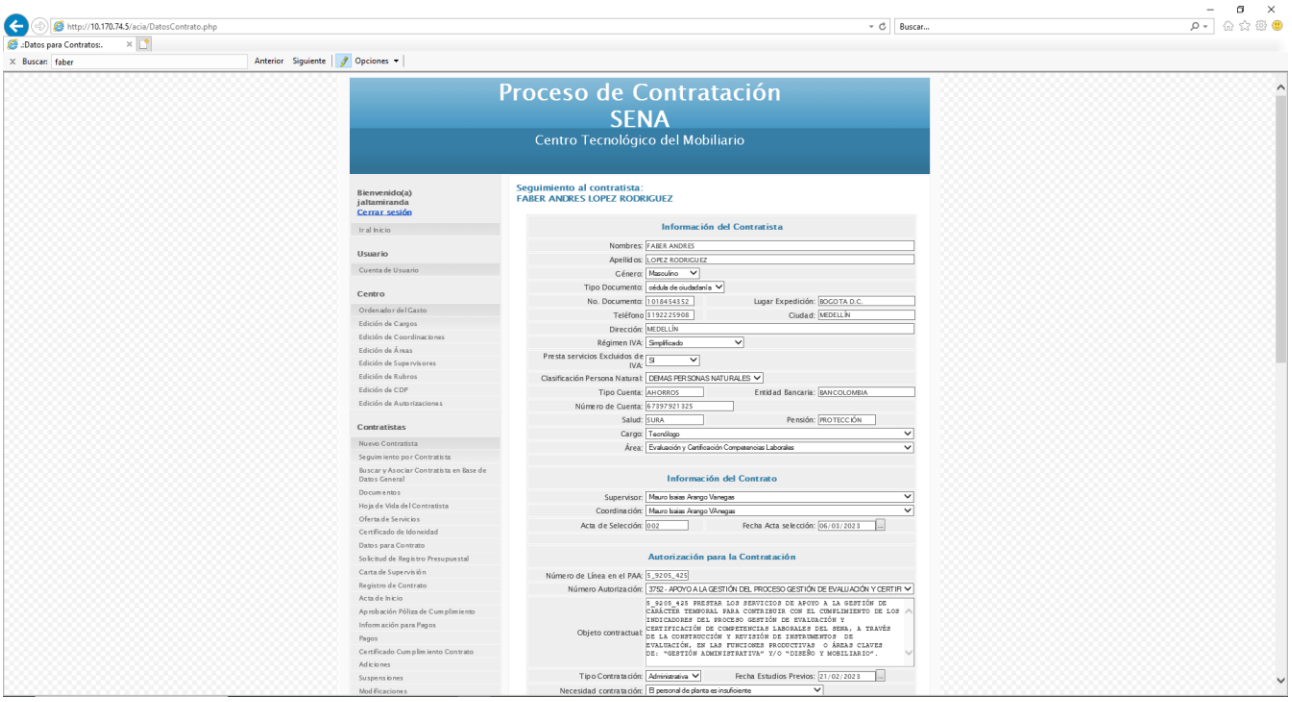


3. Realizar los trámites administrativos, pre contractuales, contractuales y post – contractuales, establecidos en la normatividad vigente para contratación de servicios personales, verificando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas comerciales y civiles pertinentes y en la normatividad propia de la Entidad.

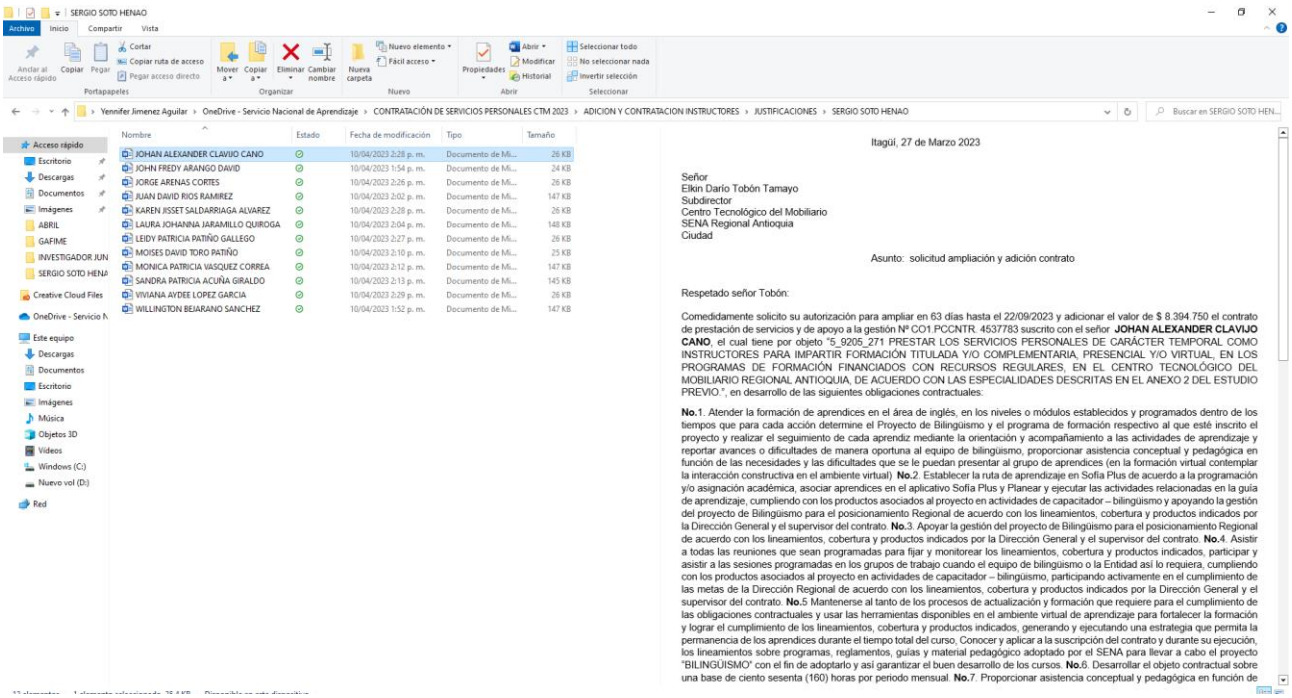
Autorizaciones



Acia para contrato

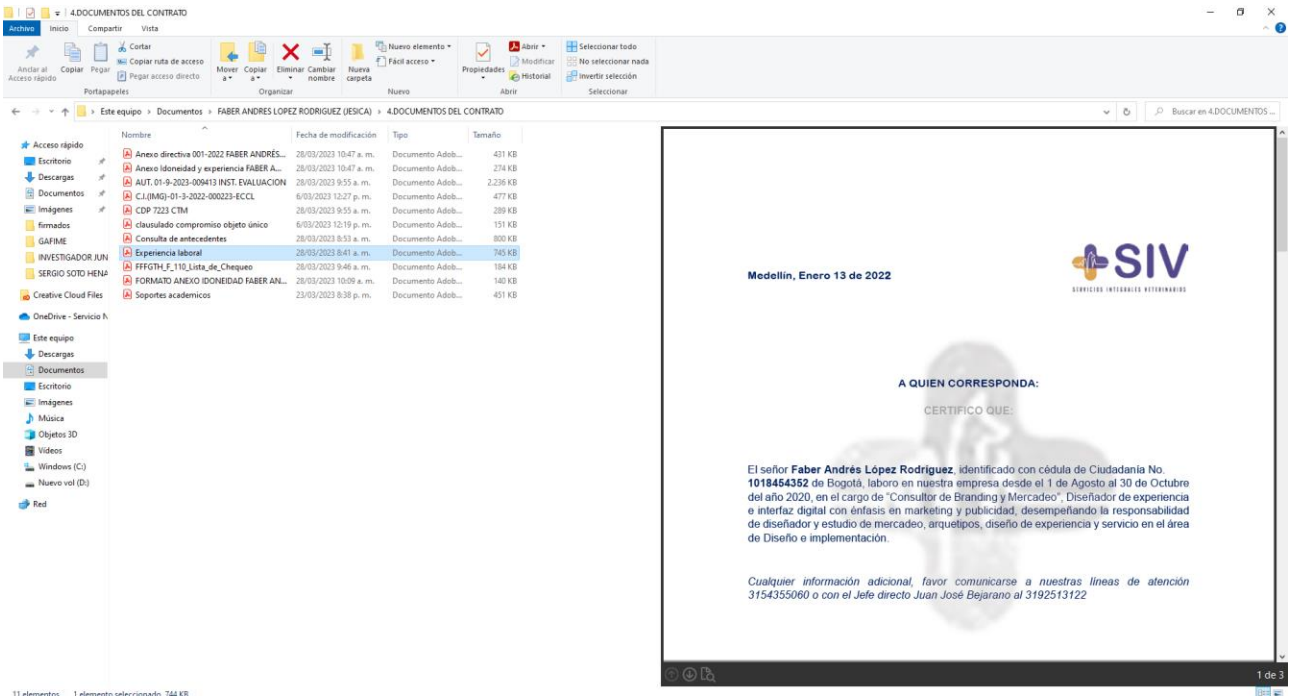


Justificaciones para las adiciones de contrato



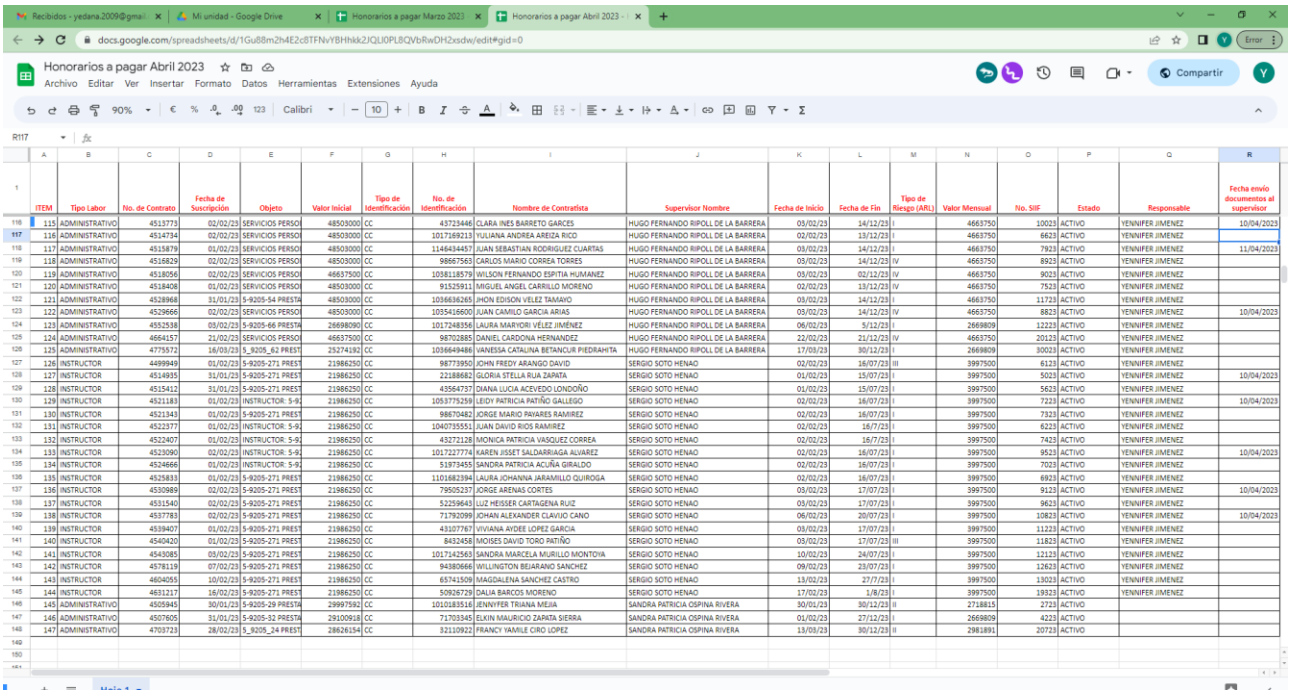
4. Realizar la verificación de los documentos solicitados para los expedientes contractuales físicos o digitales, y el cumplimiento de los perfiles señalados para la contratación.

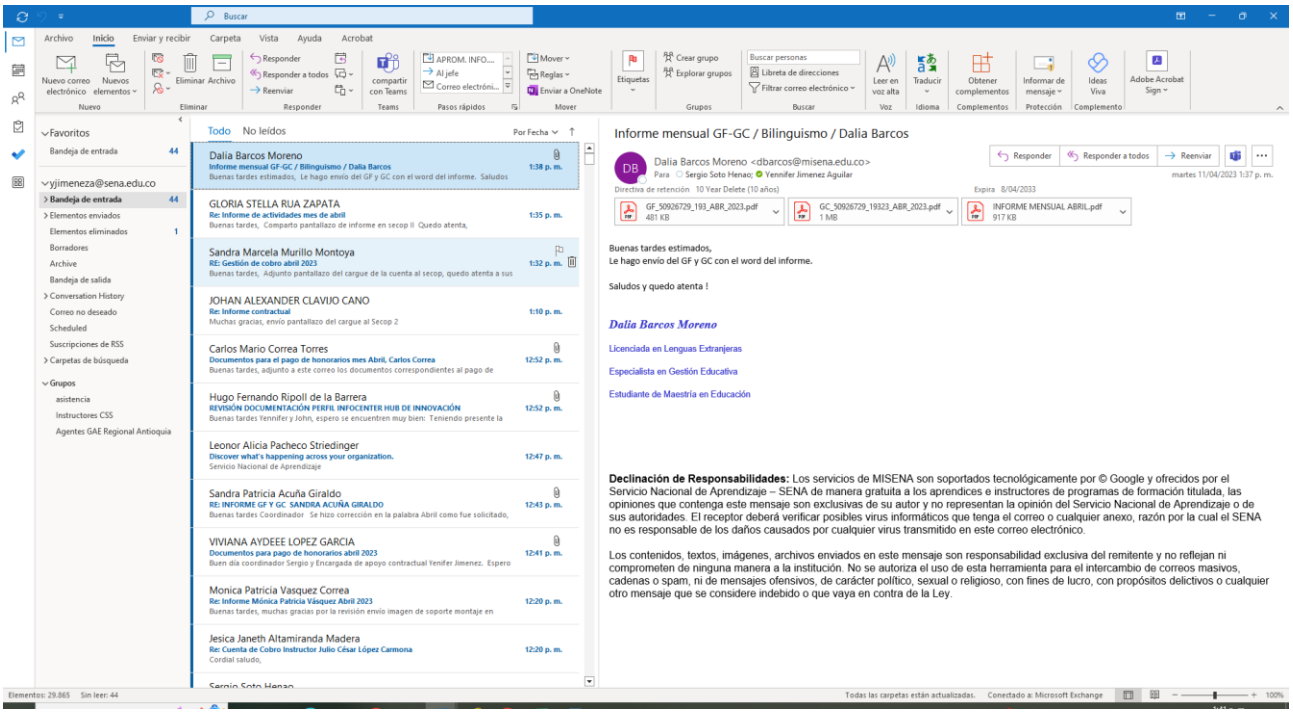
Expedientes contractuales magnéticos



5. Apoyar la revisión de la documentación necesaria para el pago de honorarios de los contratistas.

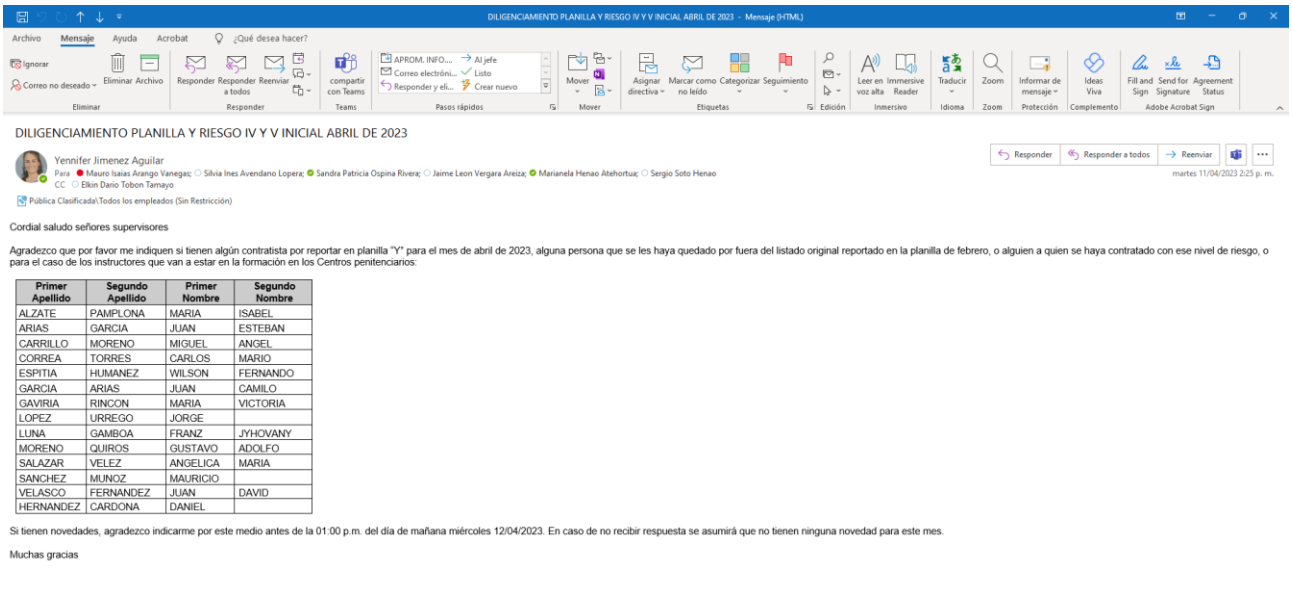
Pago honorarios





6. Realizar la afiliación oportuna de los contratistas del Centro de Formación a la Admnistradora de Riesgos Laborales ARL y generar mensualmente los reportes de “Planilla Y” en el aplicativo Compromiso.

Planilla “Y”



DILIGENCIAMIENTO PLANILLA Y RIESGO IV Y V INICIAL ABRIL DE 2023 - Mensaje (HTML)

DILIGENCIAMIENTO PLANILLA Y RIESGO IV Y V INICIAL ABRIL DE 2023

Yennifer Jimenez Aguilar

Para: Mauro Isaias Arango Vanegas; Silvia Ines Avendano Lopera; Sandra Patricia Ospina Rivera; Jaime Leon Vergara Areiza; Marianela Henao Atehortua; Sergio Soto Henao

CC: Elkin Dario Tobon Tamayo

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

martes 11/04/2023 2:25 p. m.

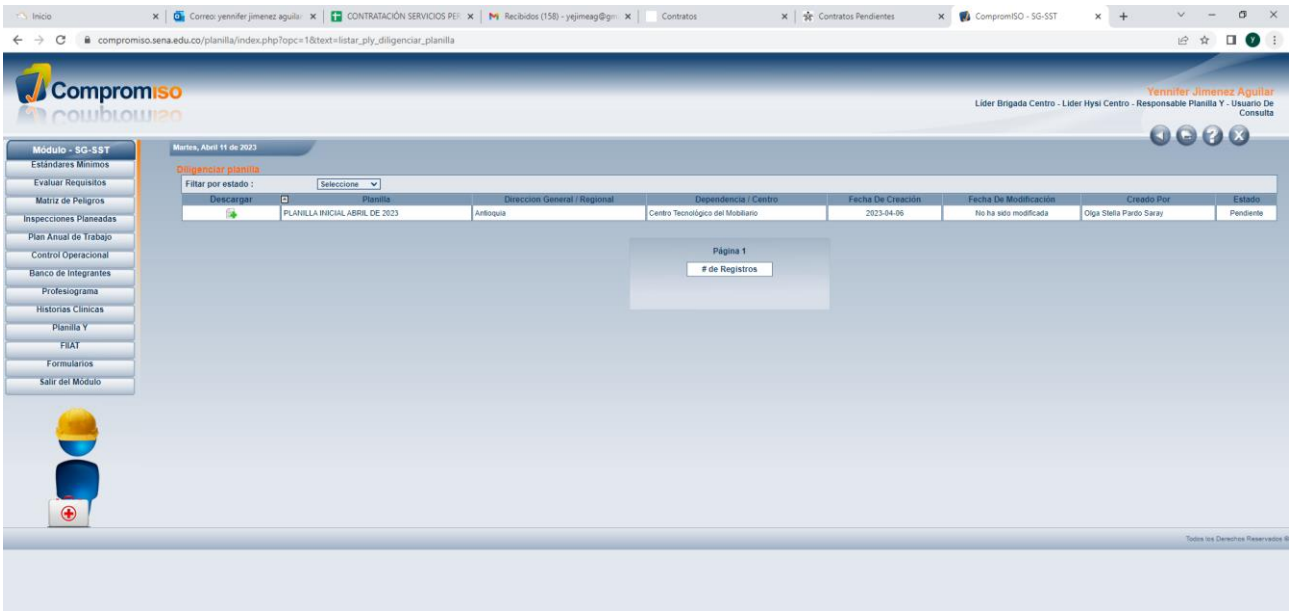
Cordial saludo señores supervisores

Agradezco que por favor me indiquen si tienen algún contratista por reportar en planilla "Y" para el mes de abril de 2023, alguna persona que se les haya quedado por fuera del listado original reportado en la planilla de febrero, o alguien a quien se haya contratado con ese nivel de riesgo, o para el caso de los instructores que van a estar en la formación en los Centros penitenciarios:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
ALZATE	PAMPLONA	MARIA	ISABEL
ARIAS	GARCIA	JUAN	ESTEBAN
CARRILLO	MORENO	MIGUEL	ANGEL
CORREA	TORRES	CARLOS	MARIO
ESPITIA	HUMANEZ	WILSON	FERNANDO
GARCIA	ARIAS	JUAN	CAMILO
GAVIRIA	RINCON	MARIA	VICTORIA
LOPEZ	URREGO	JORGE	
LUNA	GAMBOA	FRANZ	JYHOVANY
MORENO	QUIROS	GUSTAVO	ADOLFO
SALAZAR	VELEZ	ANGELICA	MARIA
SANCHEZ	MUNOZ	MAURICIO	
VELASCO	FERNANDEZ	JUAN	DAVID
HERNANDEZ	CARDONA	DANIEL	

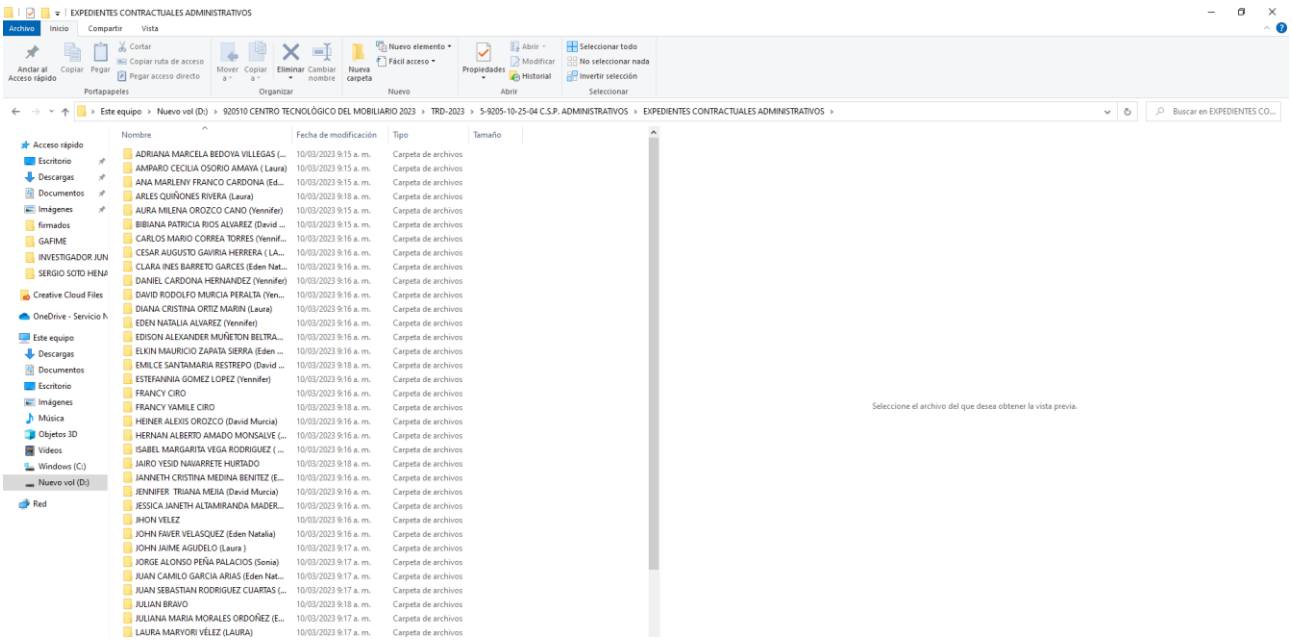
Si tienen novedades, agradezco indicarme por este medio antes de la 01:00 p.m. del día de mañana miércoles 12/04/2023. En caso de no recibir respuesta se asumirá que no tienen ninguna novedad para este mes.

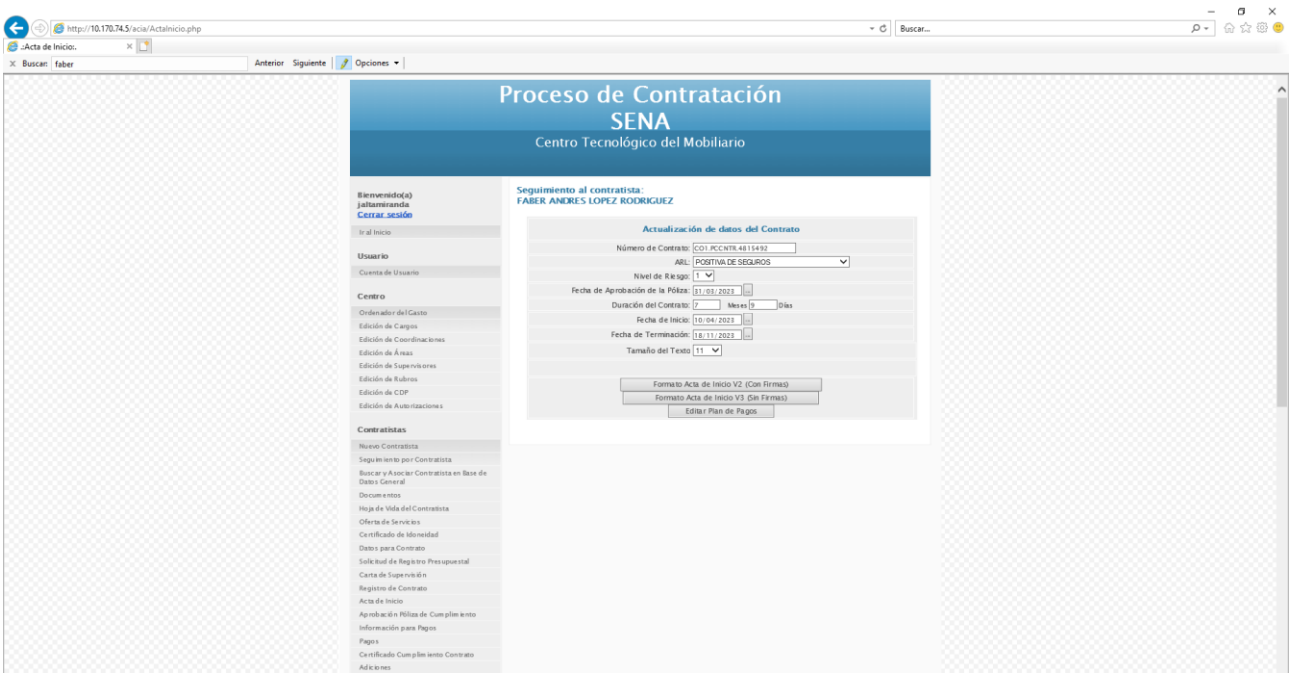
Muchas gracias

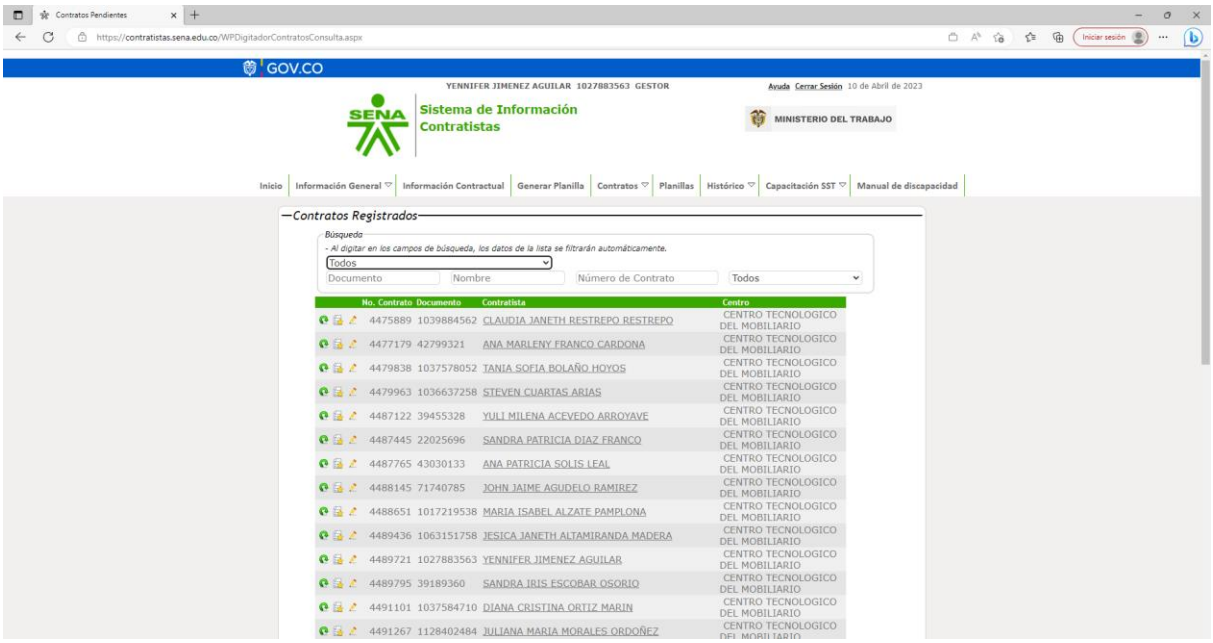


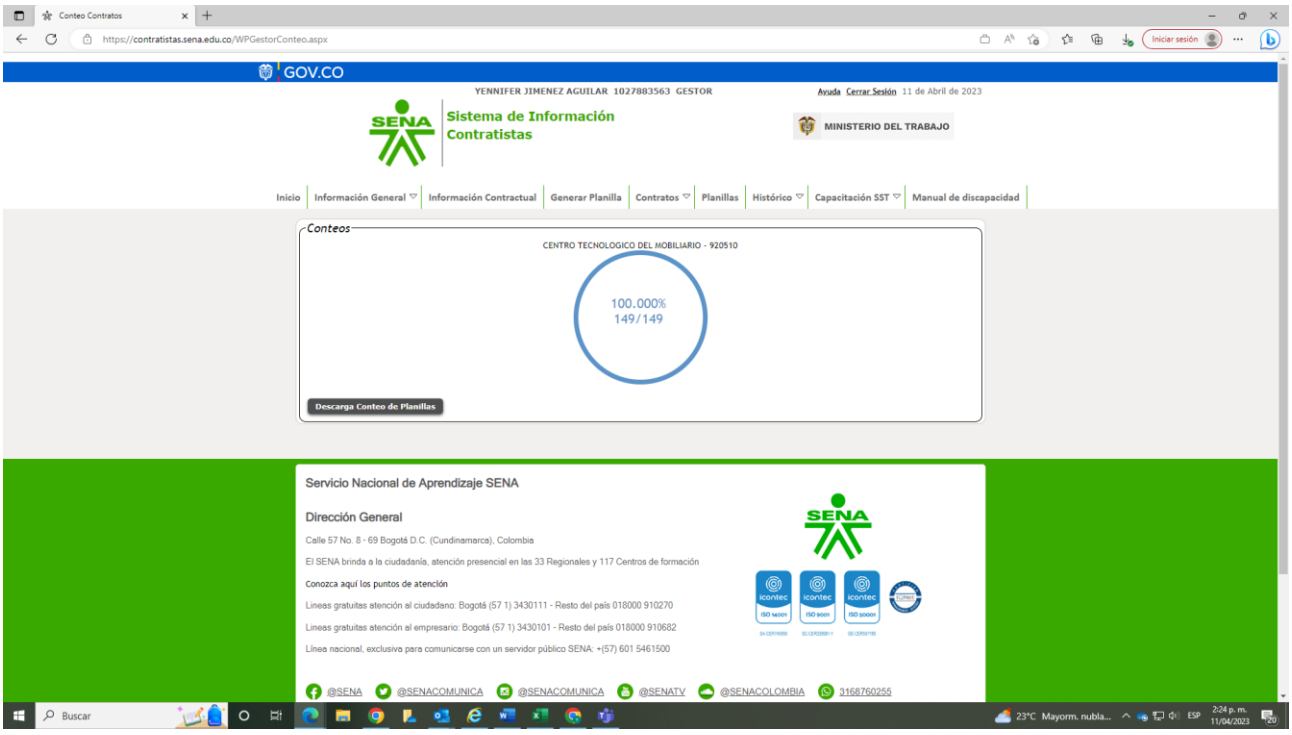
7.Apoyar la realización de trámites administrativos como contratos, adiciones, suspensiones, modificaciones, cesiones, etc, en los aplicativos SECOP II, SIGEP II, ACIA y SIContratistas, garantizando que los mismos permanezcan actualizados en todo momento

Expedientes, Sicontratistas, ACIA, Sigep


EXPEDIENTES CONTRACTUALES ADMINISTRATIVOS
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Nuevo vol (D:) › 920510 CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO 2023 › TRD-2023 › 5-9205-10-25-04 C.S.P. ADMINISTRATIVOS › EXPEDIENTES CONTRACTUALES ADMINISTRATIVOS ›
Buscar en EXPEDIENTES CO...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
firmados
GAFIME
INVESTIGADOR JUN
SERGIO SOTO HENA
Creative Cloud Files
OneDrive - Servicio N
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Windows (C:)
Nuevo vol (D:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ADRIANA MARCELA BEDOYA VILLEGAS (...
AMPARO CECILIA OSORIO AMAYA (Laura)
ANA MARLENY FRANCO CARDONA (Ed...
ARLES QUIÑONES RIVERA (Laura)
AURA MILENA OROZCO CANO (Yennifer)
BIBIANA PATRICIA RIOS ALVAREZ (David ...
CARLOS MARIO CORREA TORRES (Yennif...
CESAR AUGUSTO GAVIRIA HERRERA (LA...
CLARA INES BARRETO GARCES (Eden Nat...
DANIEL CARDONA HERNANDEZ (Yennifer)
DAVID RODOLFO MURCIA PERALTA (Yen...
DIANA CRISTINA ORTIZ MARIN (Laura)
EDEN NATALIA ALVAREZ (Yennifer)
EDISON ALEXANDER MUÑETON BELTRA...
ELKIN MAURICIO ZAPATA SIERRA (Eden ...
EMILCE SANTAMARIA RESTREPO (David ...
ESTEFANNIA GOMEZ LOPEZ (Yennifer)
FRANCY CIRO
FRANCY YAMILE CIRO
HEINER ALEXIS OROZCO (David Murcia)
HERNAN ALBERTO AMADO MONSALVE (...
ISABEL MARGARITA VEGA RODRIGUEZ (...
JAIRO YESID NAVARRETE HURTADO
JANNETH CRISTINA MEDINA BENITEZ (E...
JENNIFER TRIANA MEJIA (David Murcia)
JESSICA JANETH ALTAMIRANDA MADER...
JHON VELEZ
JOHN FAVER VELASQUEZ (Eden Natalia)
JOHN JAIME AGUDELO (Laura)
JORGE ALONSO PEÑA PALACIOS (Sonia)
JUAN CAMILO GARCIA ARIAS (Eden Nat...
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ CUARTAS (...
JULIAN BRAVO
JULIANA MARIA MORALES ORDOÑEZ (E...
LAURA MARYORI VÉLEZ (LAURA)
Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

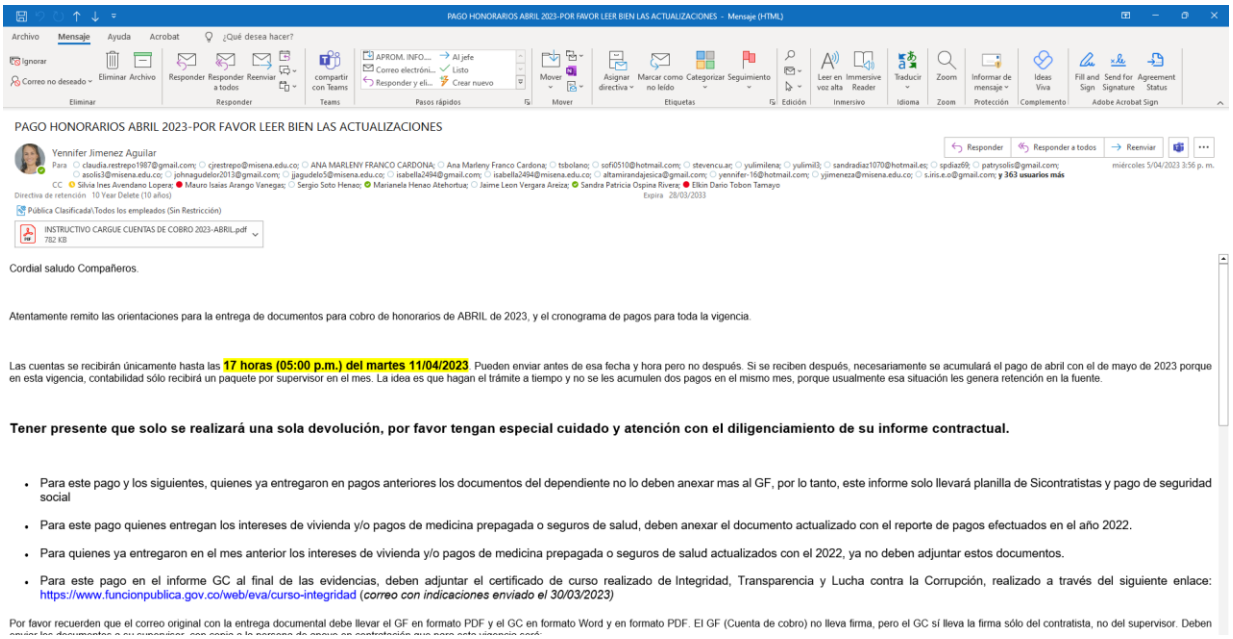

http://10.170.74.5/acia/Actalnicio.php
Buscar...
::Acta de Inicio..
Buscar: faber
Anterior
Siguiente
Opciones
Proceso de Contratación
SENA
Centro Tecnológico del Mobiliario
Bienvenido(a)
jaltamiranda
Cerrar sesión
Ir al Inicio
Usuario
Cuenta de Usuario
Centro
Ordenador del Gasto
Edición de Cargos
Edición de Coordinaciones
Edición de Áreas
Edición de Supervisores
Edición de Rubros
Edición de CDP
Edición de Autorizaciones
Contratistas
Nuevo Contratista
Seguimiento por Contratista
Buscar y Asociar Contratista en Base de Datos General
Documentos
Hoja de Vida del Contratista
Oferta de Servicios
Certificado de Idoneidad
Datos para Contrato
Solicitud de Registro Presupuestal
Carta de Supervisión
Registro de Contrato
Acta de Inicio
Aprobación Póliza de Cumplimiento
Información para Pagos
Pagos
Certificado Cumplimiento Contrato
Adiciones
Seguimiento al contratista:
FABER ANDRES LOPEZ RODRIGUEZ
Actualización de datos del Contrato
Número de Contrato: CO1.PCCNTR.4815492
ARL: POSITIVA DE SEGUROS
Nivel de Riesgo: 1
Fecha de Aprobación de la Póliza: 31/03/2023
Duración del Contrato: 7 Meses 9 Días
Fecha de Inicio: 10/04/2023
Fecha de Terminación: 18/11/2023
Tamaño del Texto 11
Formato Acta de Inicio V2 (Con Firmas)
Formato Acta de Inicio V3 (Sin Firmas)
Editar Plan de Pagos





10. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Correo de cuentas de cobro



PAGO HONORARIOS ABRIL 2023-POR FAVOR LEER BIEN LAS ACTUALIZACIONES - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Archivo — Eliminar
Responder Responder a todos Reenviar — Responder
compartir con Teams — Teams
APROM. INFO... Correo electróni... Responder y eli... Al jefe Listo Crear nuevo — Pasos rápidos
Mover — Mover
Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento — Etiquetas
Edición
Leer en voz alta Immersive Reader — Inmersivo
Traducir — Idioma
Zoom — Zoom
Informar de mensaje — Protección
Ideas Viva — Complemento
Fill and Sign Send for Signature Agreement Status — Adobe Acrobat Sign

PAGO HONORARIOS ABRIL 2023-POR FAVOR LEER BIEN LAS ACTUALIZACIONES

Yennifer Jimenez Aguilar

Para claudia.restrepo1987@gmail.com; cjrestrepo@misena.edu.co; ANA MARLENY FRANCO CARDONA; Ana Marleny Franco Cardona; tsbolano; sofi0510@hotmail.com; stevencu.ar; yulimilena; yulimil3; sandradiaz1070@hotmail.es; spdiaz69; patrysolic@gmail.com; asolis3@misena.edu.co; johnagudelor2013@gmail.com; jjagudelo5@misena.edu.co; isabella2494@gmail.com; isabella2494@misena.edu.co; altamirandajesica@gmail.com; yennifer-16@hotmail.com; yjimeneza@misena.edu.co; s.iris.e.o@gmail.com; **y 363 usuarios más**

CC Silvia Ines Avendano Lopera; Mauro Isaias Arango Vanegas; Sergio Soto Henao; Marianela Henao Atehortua; Jaime Leon Vergara Areiza; Sandra Patricia Ospina Rivera; Elkin Dario Tobon Tamayo

Responder Responder a todos Reenviar — miércoles 5/04/2023 3:56 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) — Expira 28/03/2033

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

INSTRUCTIVO CARGUE CUENTAS DE COBRO 2023-ABRIL.pdf 782 KB

Cordial saludo Compañeros.

Atentamente remito las orientaciones para la entrega de documentos para cobro de honorarios de ABRIL de 2023, y el cronograma de pagos para toda la vigencia.

Las cuentas se recibirán únicamente hasta las **17 horas (05:00 p.m.) del martes 11/04/2023**. Pueden enviar antes de esa fecha y hora pero no después. Si se reciben después, necesariamente se acumulará el pago de abril con el de mayo de 2023 porque en esta vigencia, contabilidad sólo recibirá un paquete por supervisor en el mes. La idea es que hagan el trámite a tiempo y no se les acumulen dos pagos en el mismo mes, porque usualmente esa situación les genera retención en la fuente.

Tener presente que solo se realizará una sola devolución, por favor tengan especial cuidado y atención con el diligenciamiento de su informe contractual.

- Para este pago y los siguientes, quienes ya entregaron en pagos anteriores los documentos del dependiente no lo deben anexar mas al GF, por lo tanto, este informe solo llevará planilla de Sicontratistas y pago de seguridad social
- Para este pago quienes entregan los intereses de vivienda y/o pagos de medicina prepagada o seguros de salud, deben anexar el documento actualizado con el reporte de pagos efectuados en el año 2022.
- Para quienes ya entregaron en el mes anterior los intereses de vivienda y/o pagos de medicina prepagada o seguros de salud actualizados con el 2022, ya no deben adjuntar estos documentos.
- Para este pago en el informe GC al final de las evidencias, deben adjuntar el certificado de curso realizado de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizado a través del siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad (*correo con indicaciones enviado el 30/03/2023)*

Por favor recuerden que el correo original con la entrega documental debe llevar el GF en formato PDF y el GC en formato Word y en formato PDF. El GF (Cuenta de cobro) no lleva firma, pero el GC sí lleva la firma sólo del contratista, no del supervisor. Deben enviar los documentos a su supervisor, con copia a la persona de apoyo en contratación que para esta vigencia será:

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Yennifer Jimenez Aguilar

C.C 1.027.883.563

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de marzo 2023

Código: 76813567000

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano