PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Leticia, 15 de JUNIO de 2023

CONSTANZA NOHEMI SILVA FORERO
SUPERVISOR(A) Contrato CO1.PCCNTR.4406241
Coordinadora
Grupo de apoyo administrativo mixto
Leticia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4406241 (CD-AMZ-CBTA-009-2023) del año 2023.

Thiana Dissan Mendoza Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.501.484 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($30.208.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTAY OCHO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.888.050), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2023 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE. ($3.776.100.) cada uno. c) y un pago por el mes de septiembre por el valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTAY OCHO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.888.050).

Plazo: Será hasta el (15) de (septiembre) de 2023.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN DE CARÁCTER PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS OPERATIVOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES EN EL CBTA.

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Brindar apoyo al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en lo correspondiente a la gestación contractual en su etapa precontractual.	Se apoyo en la proyección de estudios previos y demás documentos necesarios para los procesos	Secop II, correo electrònico

		contractuales del SENA.	
2.	Apoyar al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las etapas contractuales y postcontractuales, conforme corresponda a los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría que para el efecto tiene la Entidad.	Se apoyò con la creaciòn de los contratos de los diferentes Contratistas en la Plataforma SECOP II.	Correo electrònico, Secop II.
3.	Realizar el proceso de publicación en el Aplicativo SECOP II, en la WEB SENA, en TIENDA VIRTUAL de Colombia Compra Eficiente y todos los aplicativos correspondientes a la contratación de los procesos suscritos de los documentos que hagan parte de cada etapa contractual.	Se publicaron los procesos contractuales y contratos adelantados en la vigencia.	Secop II
4.	Brindar apoyo al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en lo correspondiente a la revisión de los documentos producidos en el área de contrataciòn.	Se revisaron documentos de estudios previos, anexos y hojas de vida, para adelantar los tràmites de los procesos contractuales.	Correo electrònico
5.	Realizar seguimiento a la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II y TIENDA VIRTUAL, acorde con el cronograma de cada proceso.	Se hizo seguimiento a los documentos contractuales cargados en la plataforma Secop II de los Contratistas.	Secop II
6.	Brindar el apoyo requerido para la correcta supervisión contractual asignada a cualquier dependencia y/o funcionario del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.	Se apoyò en lo requerido para la correcta supervisiòn de los contratos.	Correo electrònico
7.	Apoyar en la actualización de datos del SIGEP de los contratistas, y de la plataforma SI CONTRATISTAS.	Se verificaron, actualizaron y validaron hojas de vida de diferentes contratistas en la plataforma SIGEP II, así mismo en el registro de los contratos adelantados en la vigencia 2023; se apoyó en la activación de los contratistas en SI CONTRATISTAS y se realizaron las novedades a que hubieren lugar.	SIGEP II SI CONTRATISTAS.

8.	Apoyar a la proyección de respuestas a comunicaciones, peticiones y demás solicitudes que se requieran en la dependencia.	Se apoyò con la recolecciòn y proyecciòn de respuestas a requerimientos solicitados por Control Interno de Direcciòn Regional.	Listas de chequeo Resolución 2882 de 2016.
9.	Apoyar al área de Contratación de forma operativa en los procesos que realice el Centro bajo la orientación del líder del área y lineamientos generales.	Se apoyò con la creación y modificaciòn de los contratos a que hubieren lugar.	Secop ll Correo electrònico
10.	Apoyar la verificación de los requisitos legales de los documentos contractuales en las etapas pre post y contractual.	Se verificaron los documentos pertinentes para la contratación de los diferentes procesos adelantados en el Sena Regional Amazonas, y se enviaron y verificaron las distintas pòlizas.	Correo electrónico, SECOP ll.
11.	Apoyar en los procesos de supervisión y liquidación de contratos, conforme corresponda a los lineamientos establecidos en los respectivos manuales vigentes implementados porla entidad, y que reposan la plataforma compromiso.	Se apoyó de forma verbal y presencial a los distintos supervisores que requerían la guia para una correcta supervisión.	N/A
12.	Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas del proceso de contratación.	Todos los procesos contractuales y contratos son llevados a cabo con la debida reserva y confidencialidad.	
13.	Realizar seguimiento de los objetos contractuales y ejecutar las acciones pertinentes para que se cumplan dentro del periodo de ejecución establecido.	Se realiza seguimiento de los objetos contractuales pertenecientes a los procesos publicados por la Entidad.	Secop ll
14.	Apoyar al supervisor contractual en lo atinente a los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución.	Se apoya a los supervisores respecto a los contratos asignados en la Entidad.	Correo electrónico
15.	Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.	Se organiza, se diligencia las hojas de control y rótulos de los expedientes contractuales de las	Expedientes que reposan en el àrea de contrataciòn.

		vigencia.	
16.	Organizar el archivo documental de los procesos contractuales de cada uno de los expedientes de prestación de servicios, compra, suministro, adquisición de bienes y servicios y/o subastas suscritas por el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.	Se organiza el archivo documental de los procesos contractuales pulicados en los años 2021y 2022.	Expedientes que reposan en el àrea de contrataciòn.
17.	Guardar y proteger la cadena de custodia de los expedientes contractuales del archivo activo o de la vigencia.	Se guarda y protege los distintos expedientes de los procesos contractaels adelantados por el SENA.	Expedientes que reposan en el àrea de contrataciòn
18.	Realizar las solicitudes de certificaciones de procesos contractuales suscritos por el Centro para la biodiversidad y el Turismo del Amazonas.	N/A	
19.	Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin.	Se presentaron los informes requeridos en la vigencia.	Correo electrònico
20.	Tener al día los expedients contractuales con cada uno de los informes suministrados por el contratista.	Se organizaron los expedientes contractuales con sus documentos respectivos.	Expedientes que reposan en el àrea de contrataciòn
21.	Asistir a todas las reuniones que cite la Coordinación de Apoyo Mixto y la Subdirección de Centro cuando sea requerido.	N/A	
22.	Apoyar en la recopilación de información necesaria para dar respuesta a las PQRS que se alleguen a la dependencia.	N/A	
23.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.*

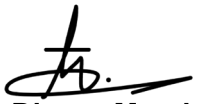
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **68396395** de la planilla, expedida por MIPLANILLA correspondiente al mes de MAYO de 2023. (Decreto Ley 2106 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__x__NO__ 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,



Firma
Thiana Dissan Mendoza Rojas
Contratista
C.C. No. 1.018.501.484 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma
Constanza Nohemi Silva Forero
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4406241
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto