PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí, 31 de agosto 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 agosto 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	Participé de las reuniones de equipo primario ejecutadas el día 02 de agosto de 2023.	Actas equipo primario

	supervisor de contrato y/o por el ordenador del gasto.		
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 3 instructores que ingresaron en el mes de agosto.	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.	Realice el acta para el cierre de los expedientes contractuales en el SECOP II de los contratos en estado terminado del año 2022. Realicé la verificación, actualización y cargue de información de los contratistas en el aplicativo ACIA para la generación de documentos contractuales para los 3 instructores de acción regular para el III y IV trimestre, y 2 instructores de media técnica. Realicé el inicio para el mes de agosto de los contratos de los 5 instructores en el aplicativo SECOP II. Realicé la verificación y ajustes pertinentes para la adición de los contratos de los administrativos Diana Cristina Ortiz y Ana Marleny Franco en el SECOP II, ACIA y Sicontratistas.	Carpetas digitales y Aplicativo Onbase Aplicativo ACIA https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8 Carpetas digitales Aplicativo SECOP II, ACIA y Sicontratistas
4	Realizar la verificación de los documentos solicitados para los expedientes	Realicé la revisión de la documentación aportada por los aspirantes por los instructores de acción regular complementaria	Expedientes contractuales magnéticos y aplicativo SECOP II

	contractuales físicos o digitales, y el cumplimiento de los perfiles señalados para la contratación.	virtual y presencial para el III y IV trimestre y los instructores para el área de la media técnica	https://drive.google.com/drive/folders/1hUI8kD6D34kY83Ku4bONVaUZEJiCASv8
5	Apoyar la revisión de la documentación necesaria para el pago de honorarios de los contratistas.	Realice las modificaciones de supervisión por cambio en las Coordinaciones y lideres de área aprobados por la Subdirección del Centro. 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 agosto de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Juan Rutelio Perez y de la Coordinación de Mauro Isaias Arango.	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 17 contratistas de riesgo IV y V en el aplicativo Compromiso para el mes de agosto.	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 los instructores que orientarán formación en el III y IV trimestre Realicé la digitación de la información de los contratos suscritos y registrados en SECOP II, en el aplicativo Sicontratistas Realicé los ajustes pertinentes en el aplicativo Sicontratistas y SECOP II para la adición de los administrativos Diana Cristina y Ana Marleny	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.	No aplica
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 del mes de agosto. Participé de la reunión convocada por la supervisora del contrato	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. **7887382354** de la planilla, operador SOI y periodo julio 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:

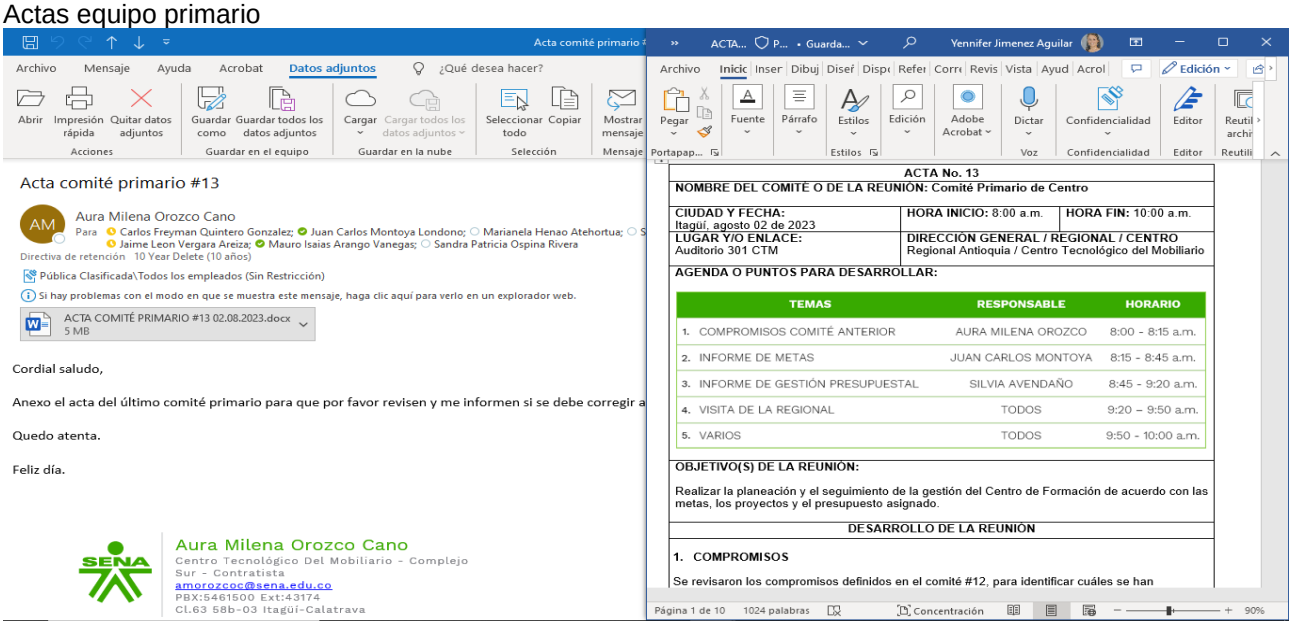
Silvia Ines Avendano Lopera
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4489721 de 2023
Profesional G02

Evidencias actividades realizadas según obligación contractual

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

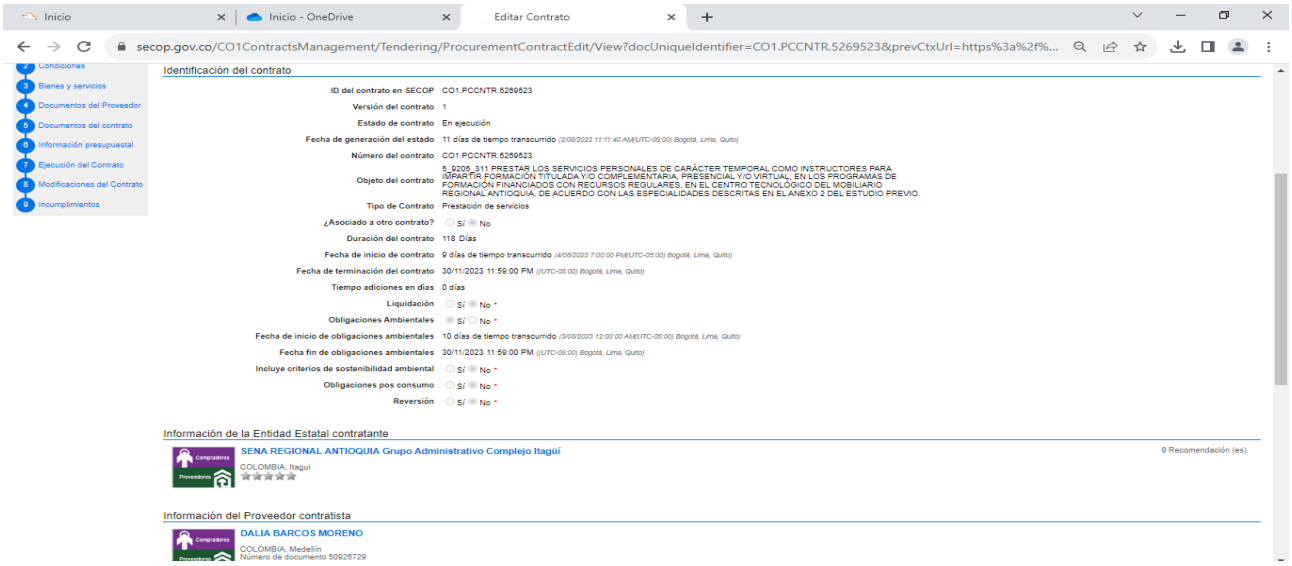
1. Apoyar la planeación del proceso de contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario, de acuerdo con la normatividad vigente que le sea remitida por su supervisor de contrato y/o por el ordenador del gasto.

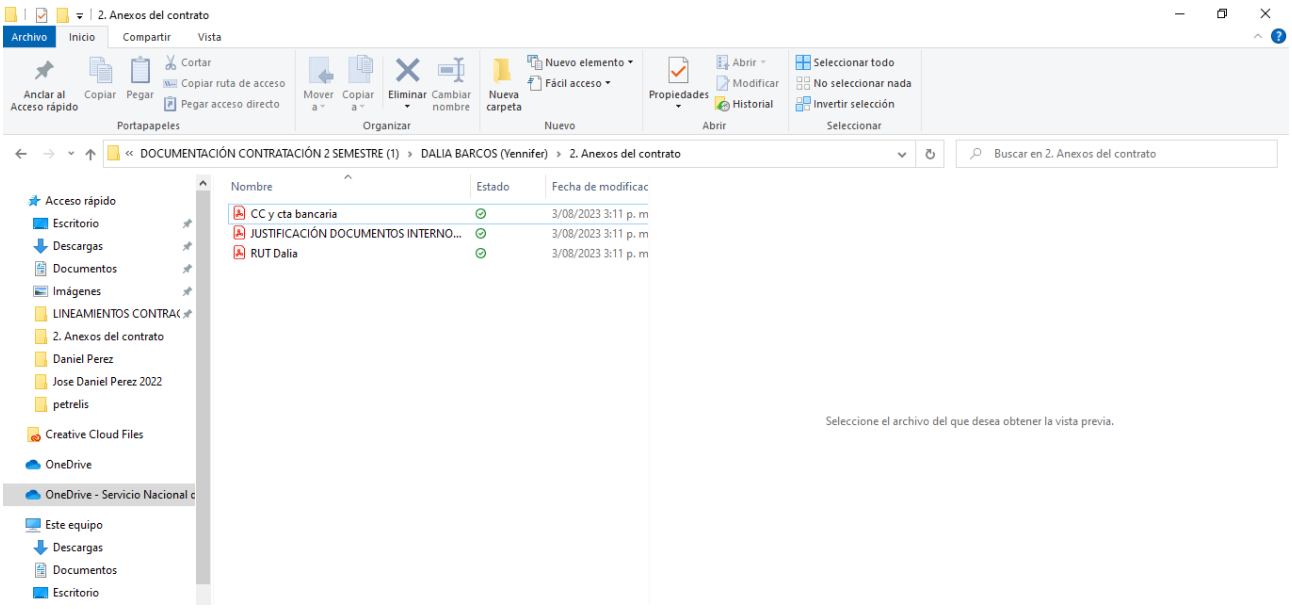
Actas equipo primario



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.

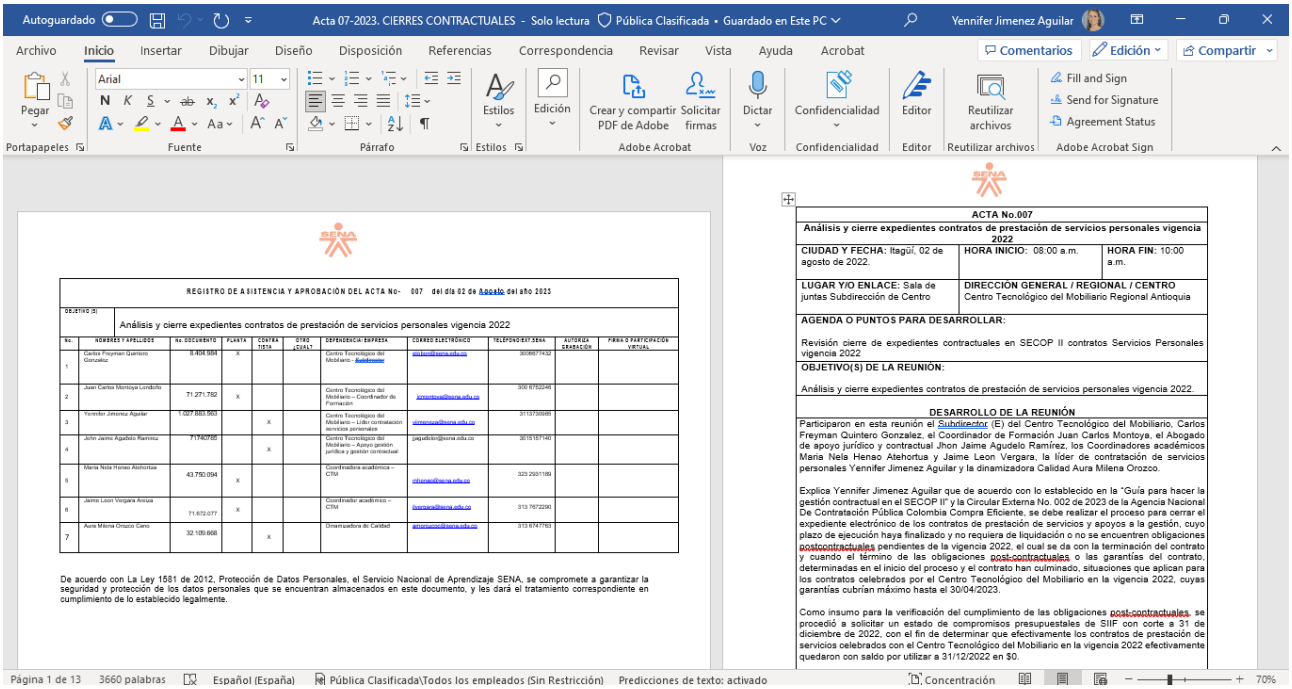
Expedientes contractuales Secop II



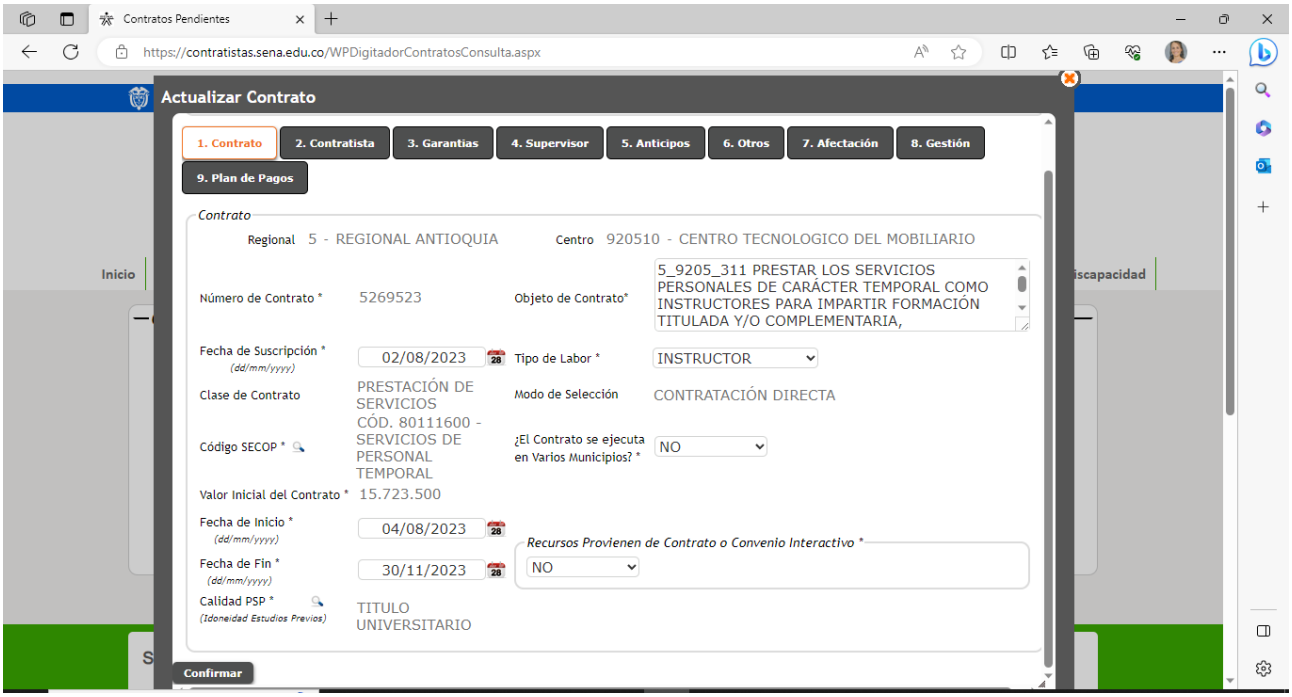


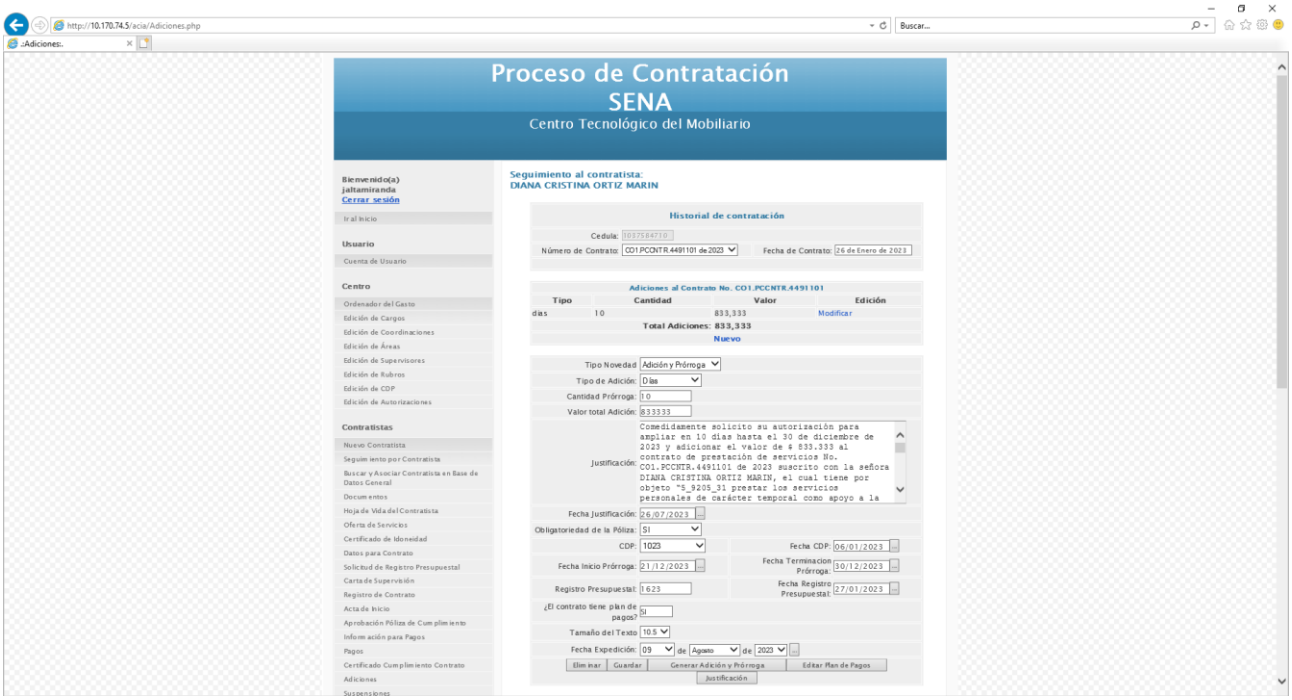
3. Realizar los trámites administrativos, pre contractuales, contractuales y post – contractuales, establecidos en la normatividad vigente para contratación de servicios personales, verificando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios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

Acta para cierres contractuales



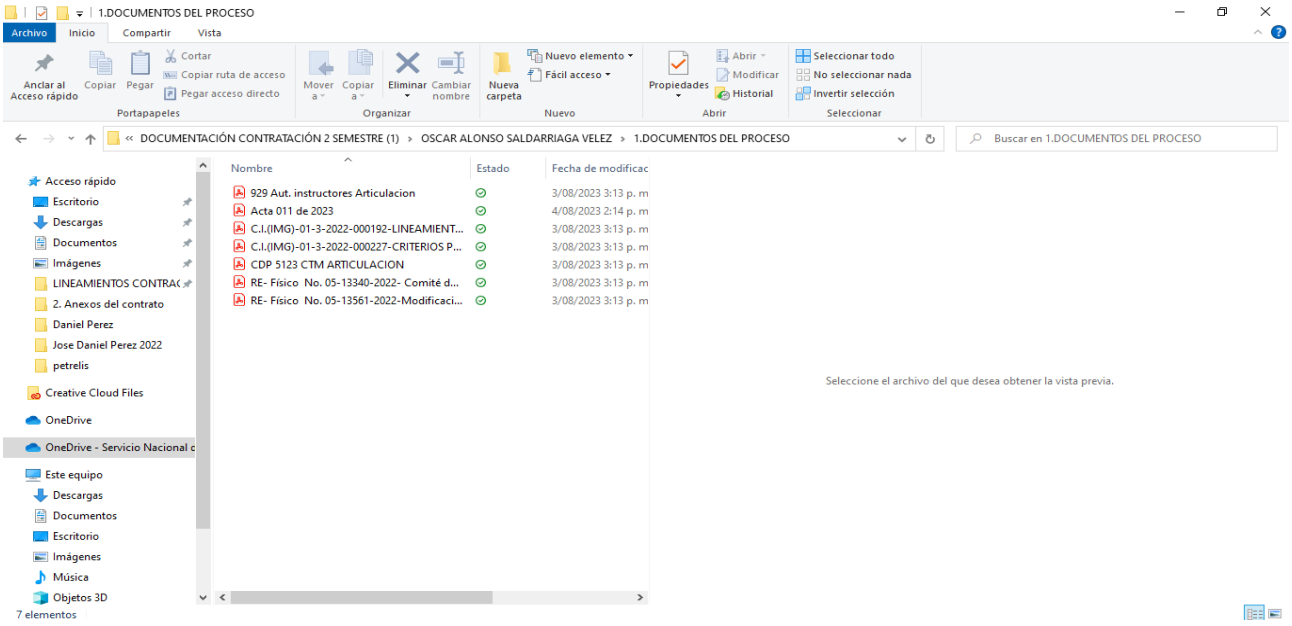
Completar información inicio Sicontratistas

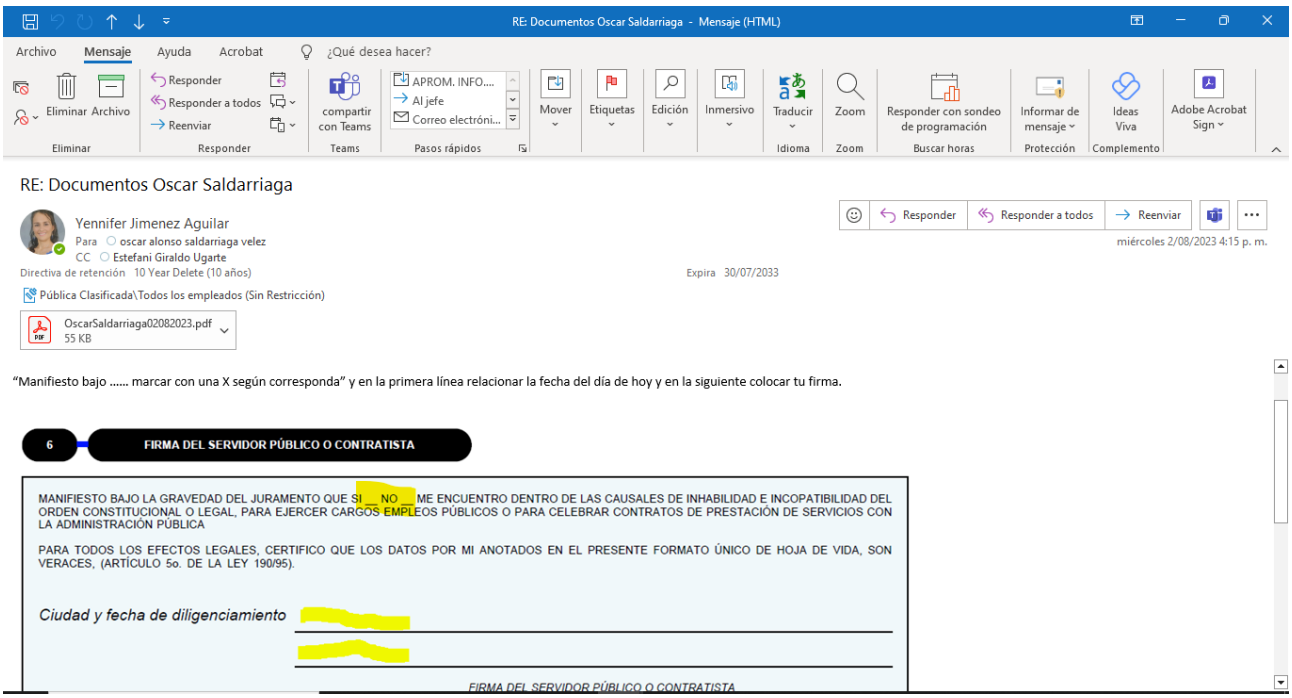




4. Realizar la verificación de los documentos solicitados para los expedientes contractuales físicos o digitales, y el cumplimiento de los perfiles señalados para la contratación.

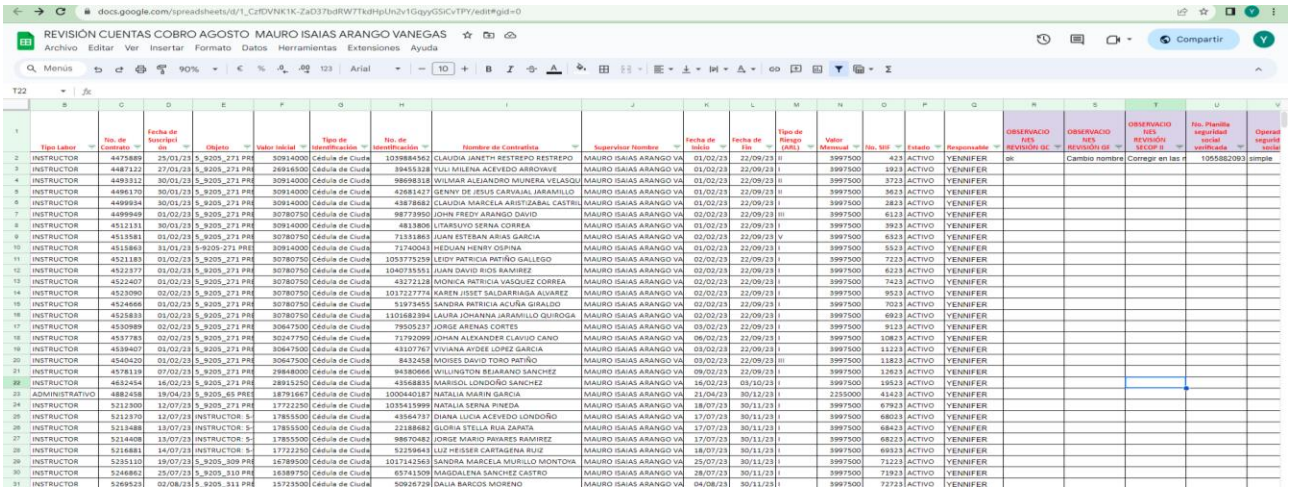
Expedientes contractuales magnéticos

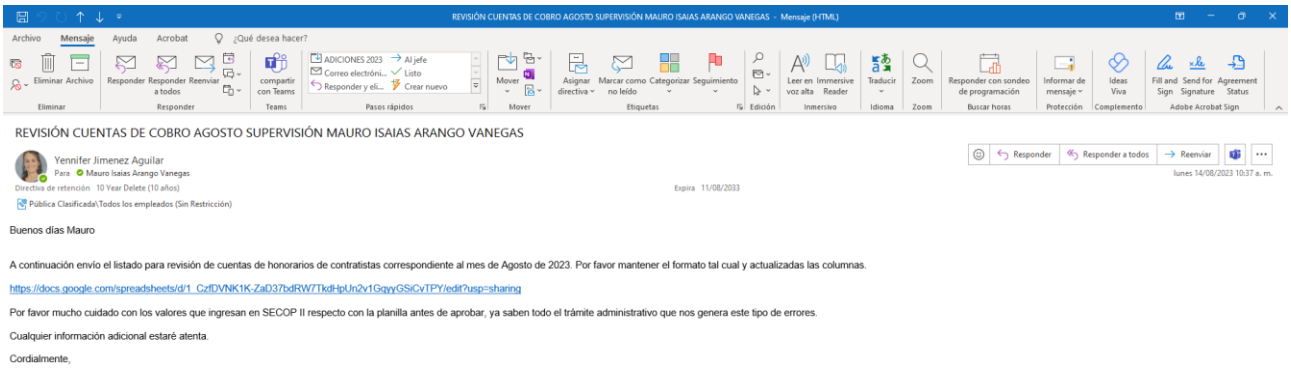




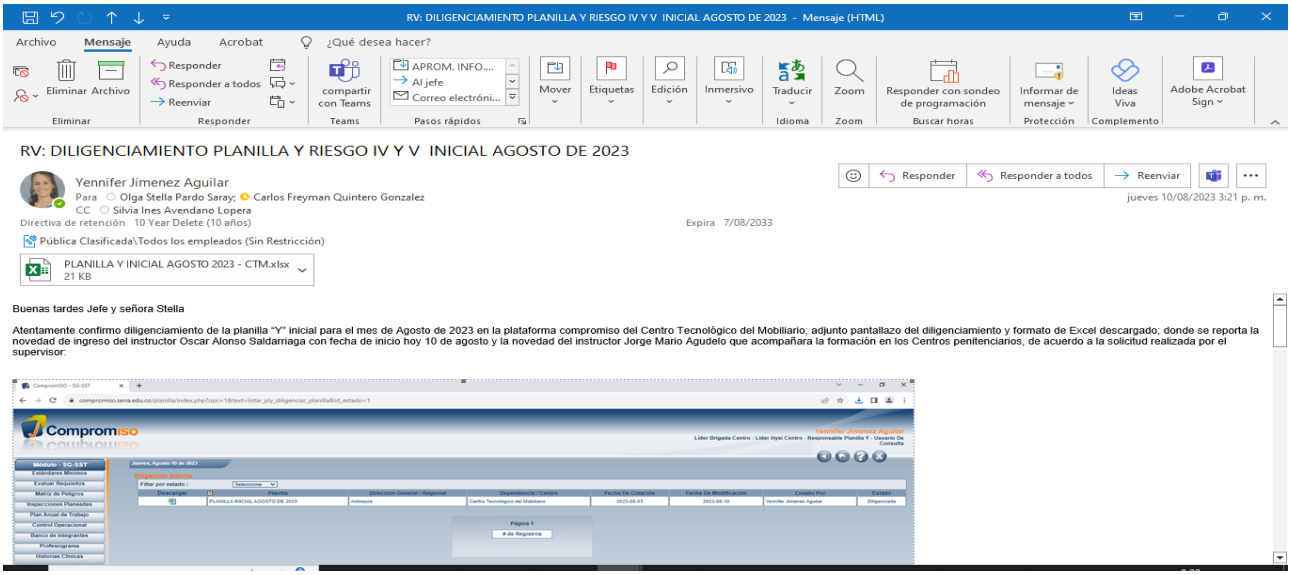
5. Apoyar la revisión de la documentación necesaria para el pago de honorarios de los contratistas.

Pago honorarios



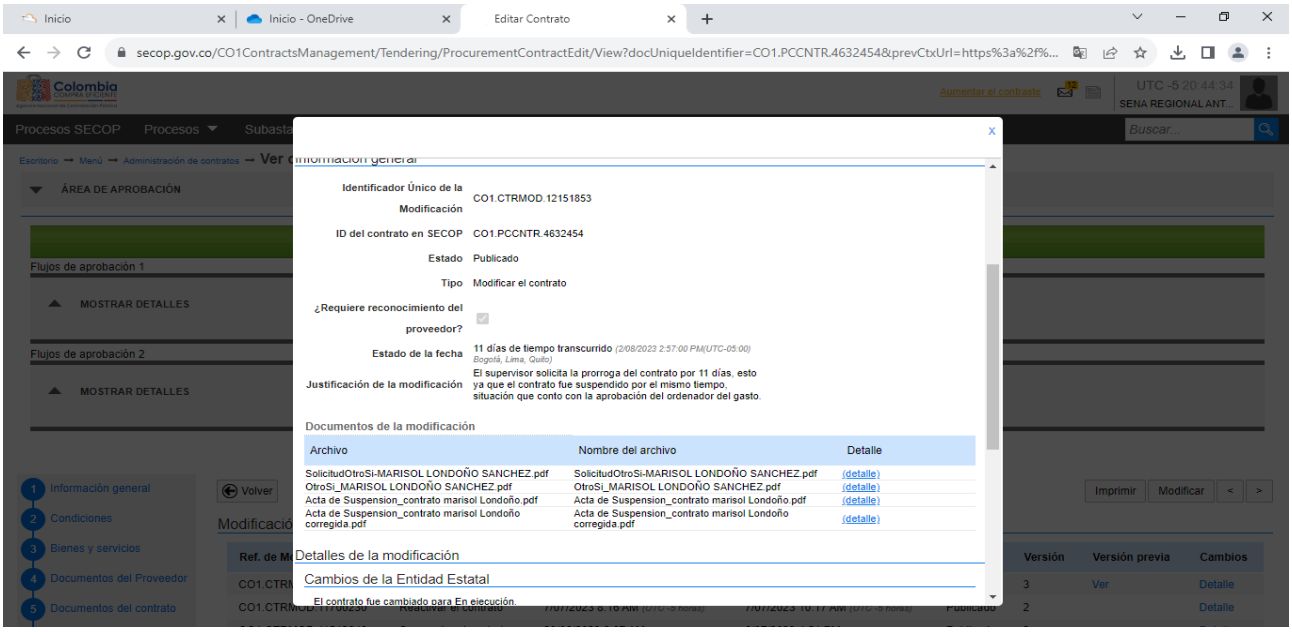


6. Realizar la afiliación oportuna de los contratistas del Centro de Formación a la Admnistradora de Riesgos Laborales ARL y generar mensualmente los reportes de “Planilla Y” en el aplicativo Compromiso.
Planilla ‘‘Y’’



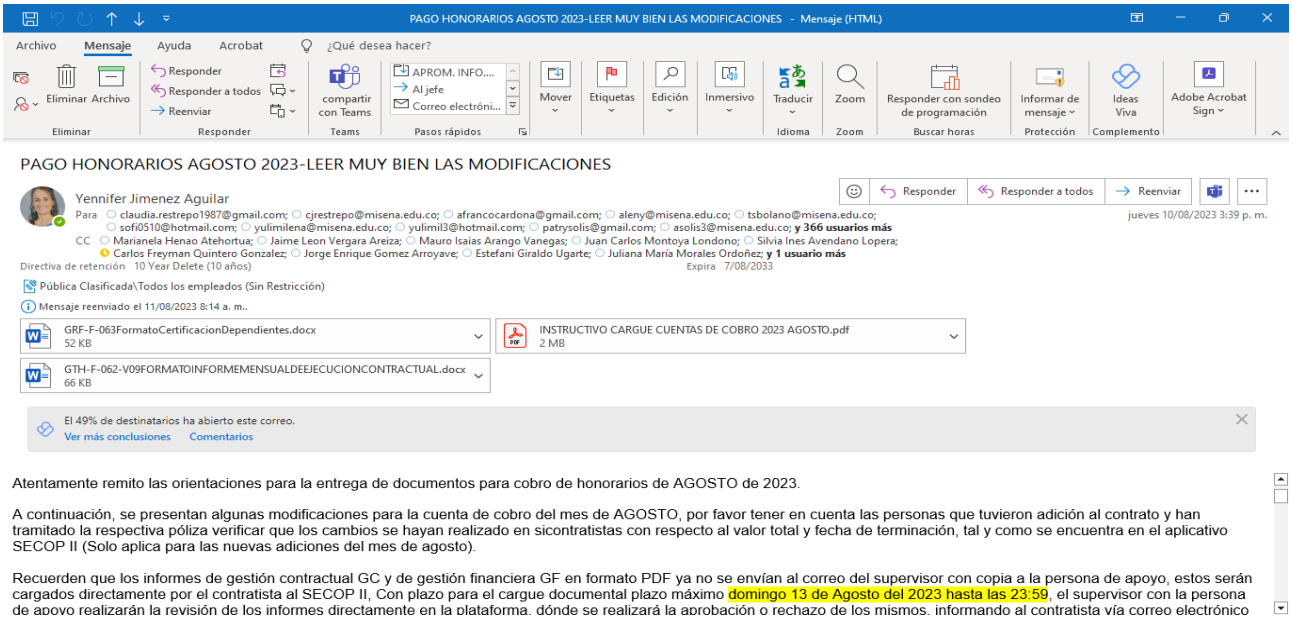
7.Apoyar la realización de trámites administrativos como contratos, adiciones, suspensiones, modificaciones, cesiones, etc, en los aplicativos SECOP II, SIGEP II, ACIA y SIContratistas, garantizando que los mismos permanezcan actualizados en todo momento

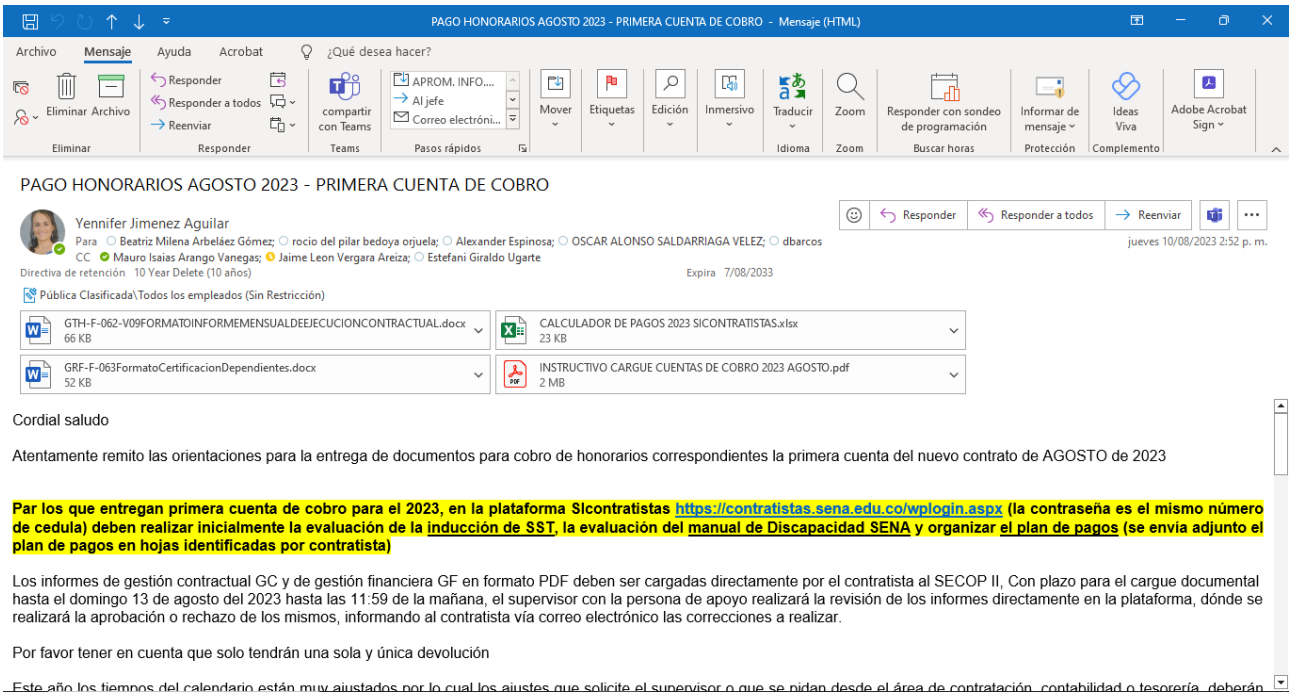
Expedientes, Sicontratistas, ACIA, Sigep



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





Reunión con de contratación

