PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 agosto de 2023

Señor (a)
STEFANNY VALLE CORDOBA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.4478166**
COORDINADORA TALENTO HUMANO
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4478166 del año 2023

Lizeth Cilena Truyol Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.043.877.325 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en apoyo administrativo asistencial, 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: $18.000.000, divididos en pagos mensuales.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL DIGITACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ACTIVIDADES PROPIAS ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, RADICACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE OFICINA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Organizar los documentos resultantes de las distintas áreas del Centro de Comercio y Servicios para su respectivo archivo en el expediente.	Estas actividades se desarrollarán durante el periodo del mes agosto-septiembre	

2	Apoyar el proceso de digitalización de documentos generados en las distintas áreas que corresponden al Centro de Comercio y Servicios, para ser indexados en las plataformas digitales y electrónicas de las cuales hace uso la entidad.	Apoyo en el proceso de digitalización e indexación de documentos producidos por la entidad.	Evidencia 1: Captura de pantalla del proceso de indexación. .
3	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Esta actividad se lleva a cabo durante la ejecución del contrato.	
4	Apoyar en la radicación de documentos y trazabilidad de los mismos a través del sistema onbase.	Apoyo en el proceso de radicaciones producidas, recibidas y resoluciones a través del sistema Onbase	Evidencia 2: Captura de pantalla donde se evidencia el cumplimiento de la acción realizada.
5	Colaborar en la organización, revisión y manejo de copias y demás actividades asistenciales que se generen en el Centro de Comercio y Servicios.	Estas actividades se desarrollarán durante el periodo del mes agosto-septiembre	
6	Presentar informes verbales o escritos sobre su gestión y los demás que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Esta actividad se desarrollará durante la ejecución del mes de agosto-septiembre	
7	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en los procesos o etapas de Gestión documental. Apoyo en la revisión de los cumplimientos del hallazgo en la diferentes dependencias o áreas de CCYS	Evidencia 3 Captura fotográfica de los procesos.

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 alista 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.				

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. 9453897701 de la planilla, operador y periodo. (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 cobroSI 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 2023, 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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

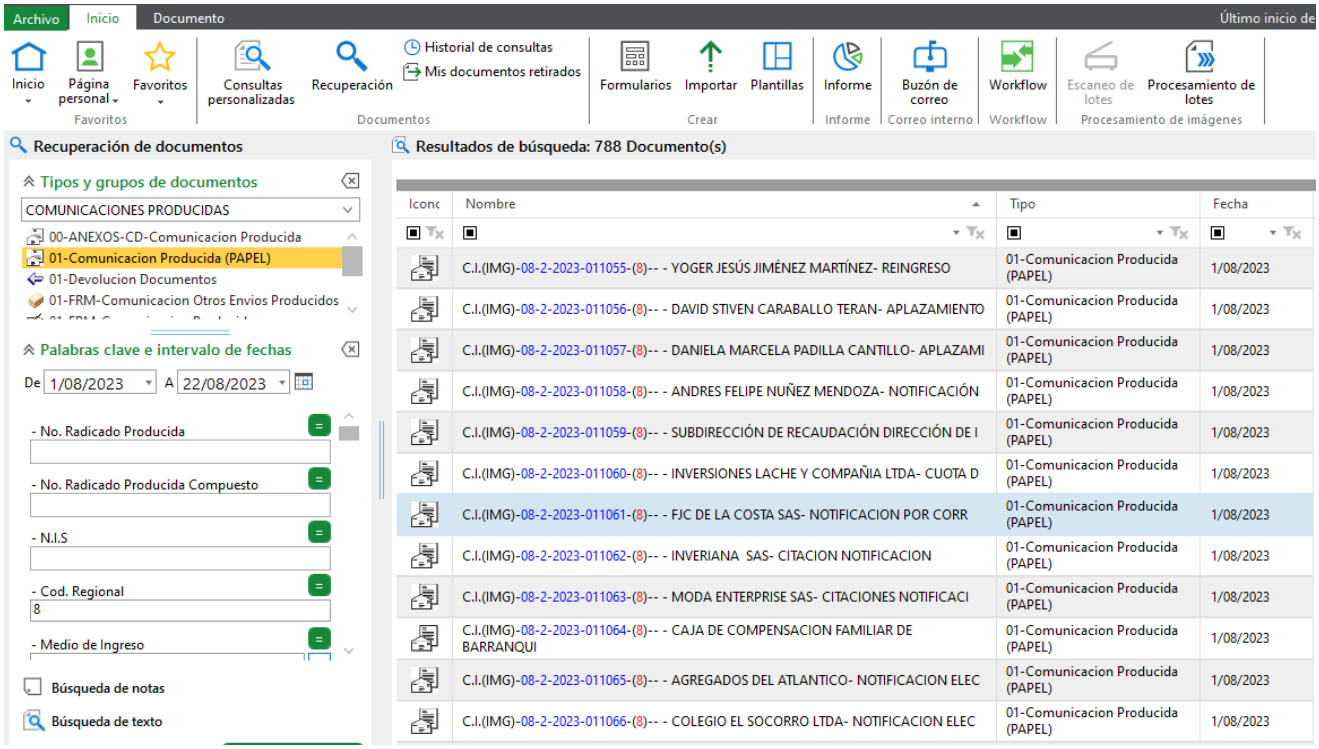
Lizeth Cilena Truyol Sierra

LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA
Contratista
C.C. No. 1.043.877.325

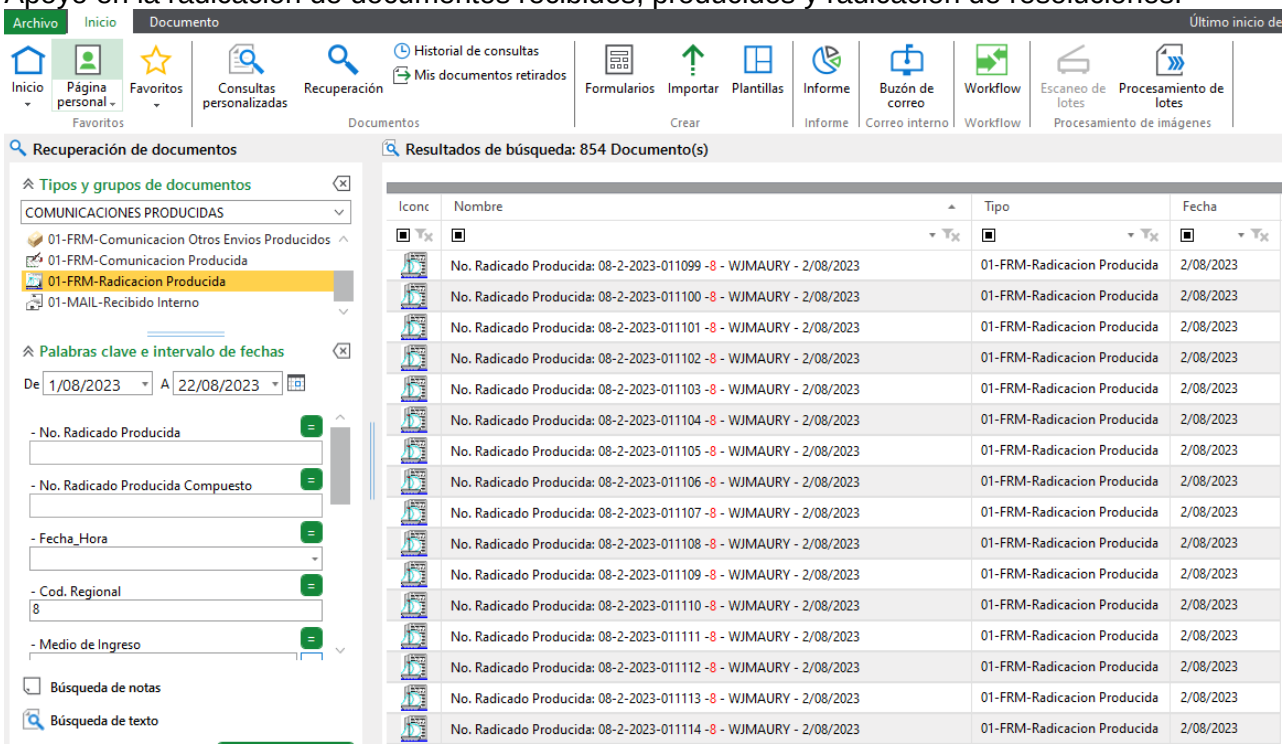
Recibí a satisfacción:

Firma
STEFANNY VALLE CORDOBA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4478166 de 2023
Coordinadora Talento Humano

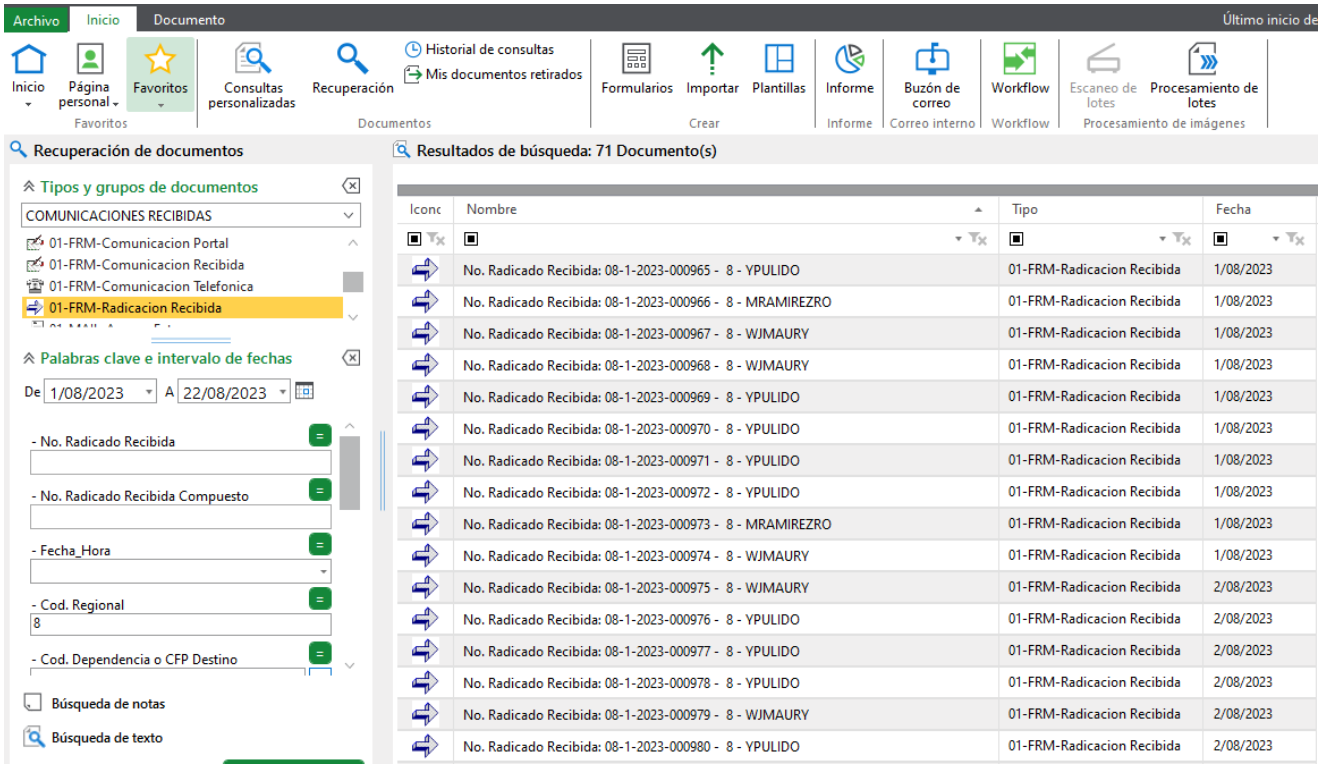
Evidencia 1:
Apoyo en el proceso de indexación a comunicaciones producidas.



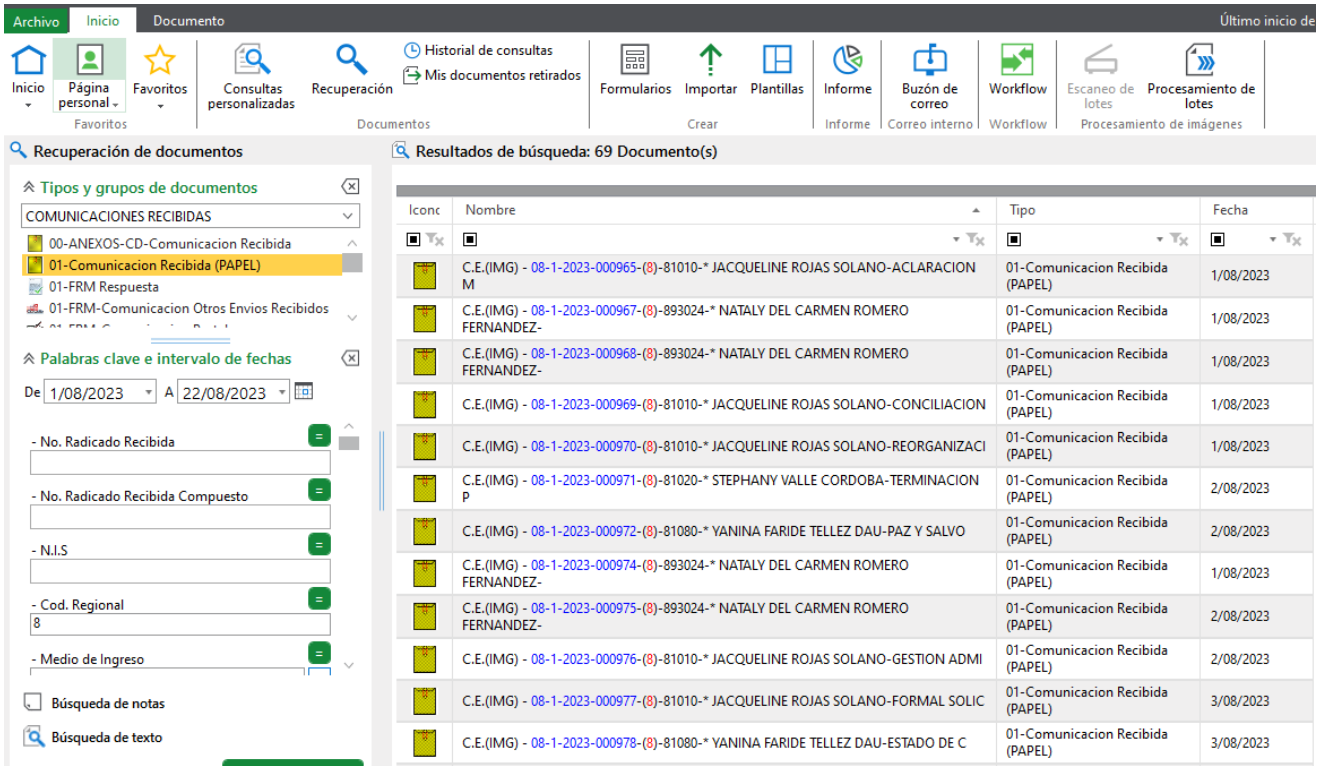
Evidencia 2
Apoyo en la radicación de documentos recibidos, producidos y radicación de resoluciones.



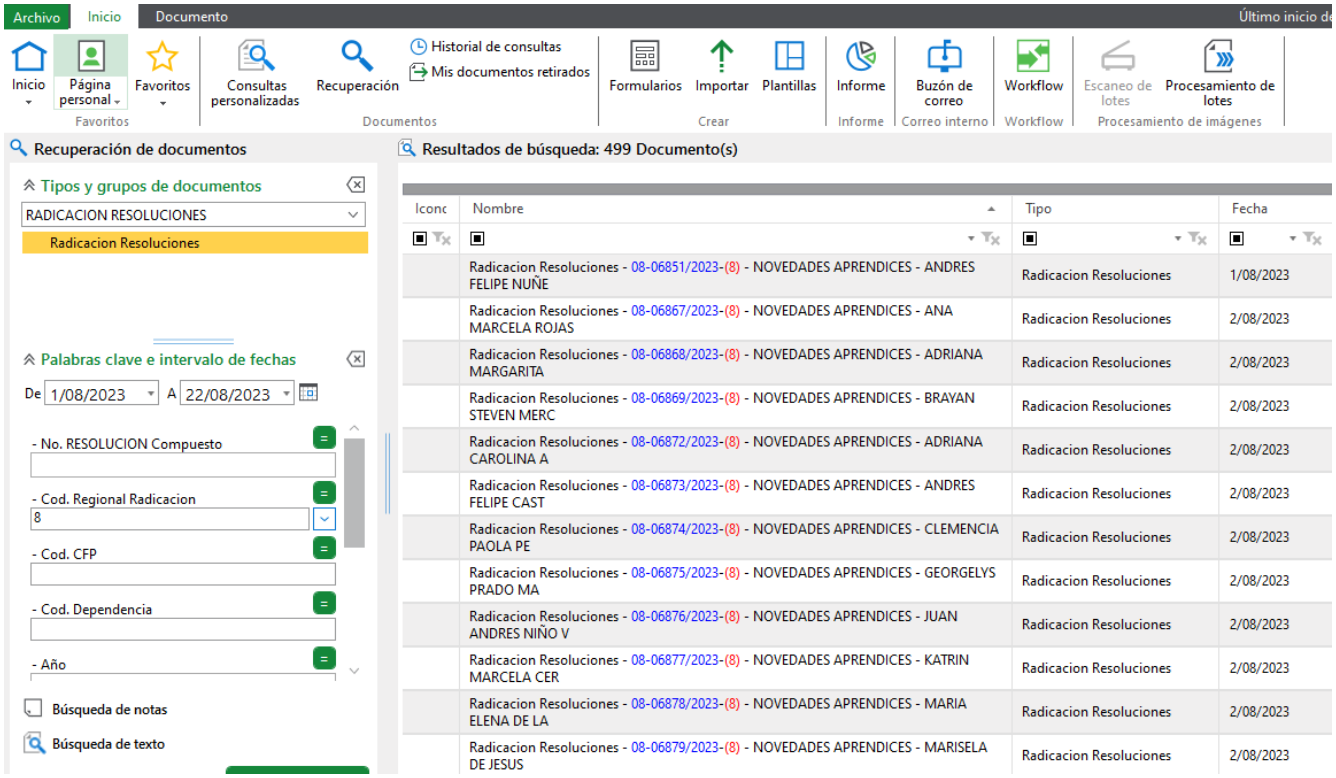
Comunicaciones Resibidas (radicacion)



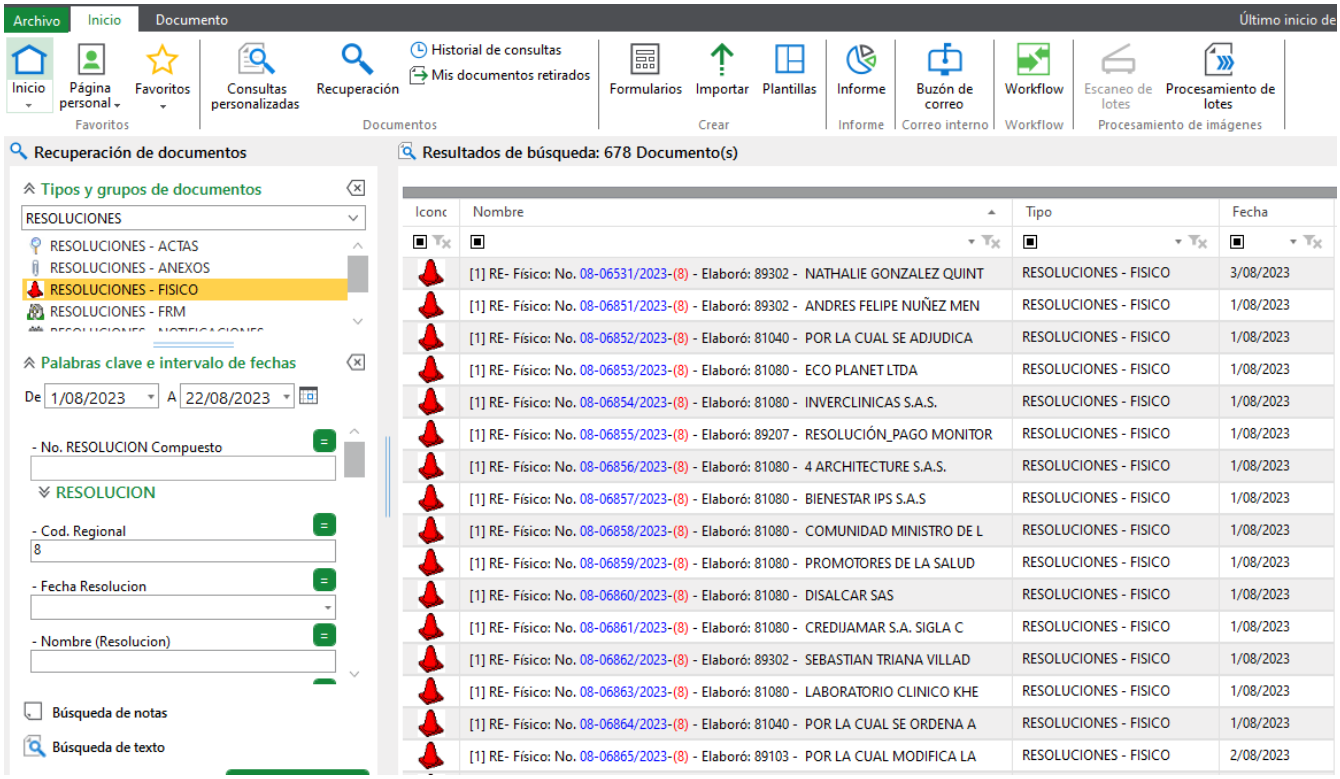
Indexacion.



Radicacion de Resoluciones

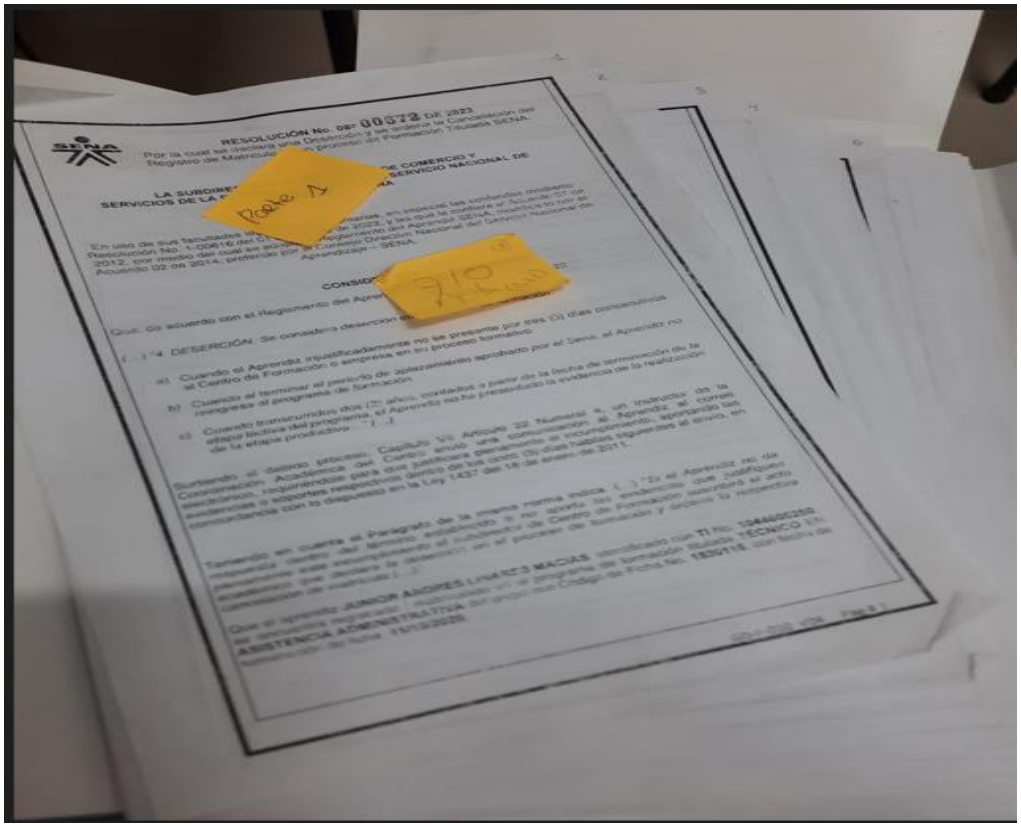


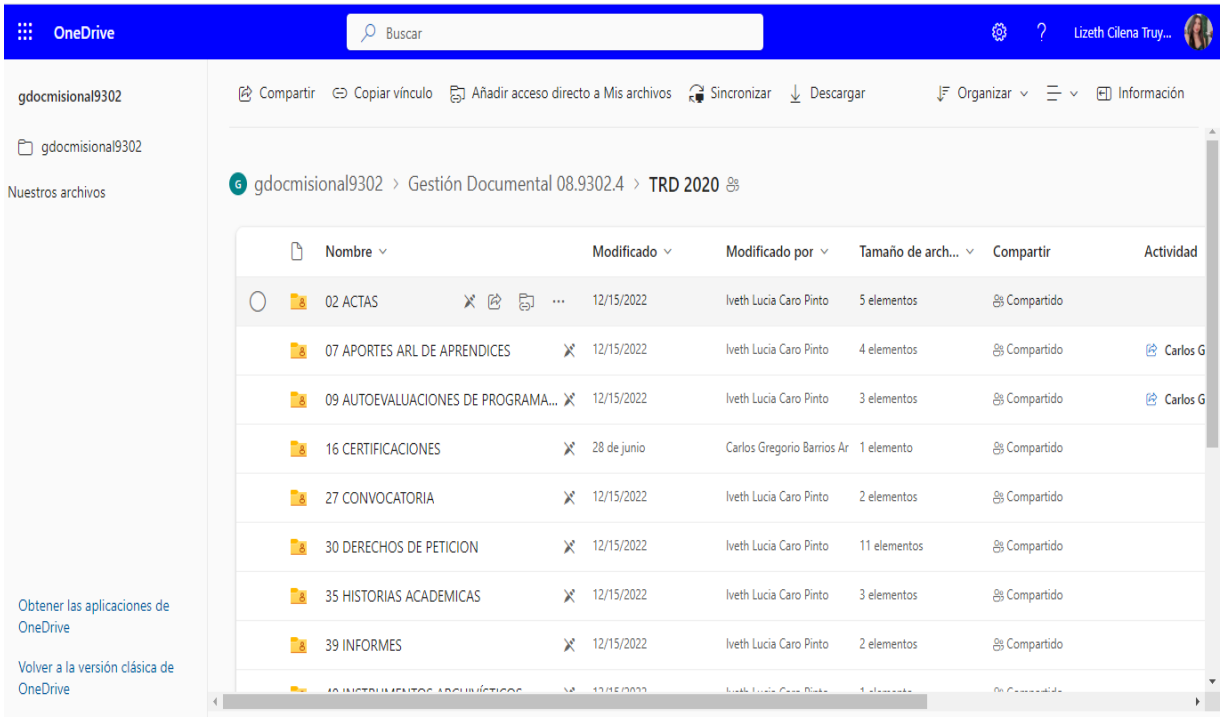
Indexacion de resoluciones

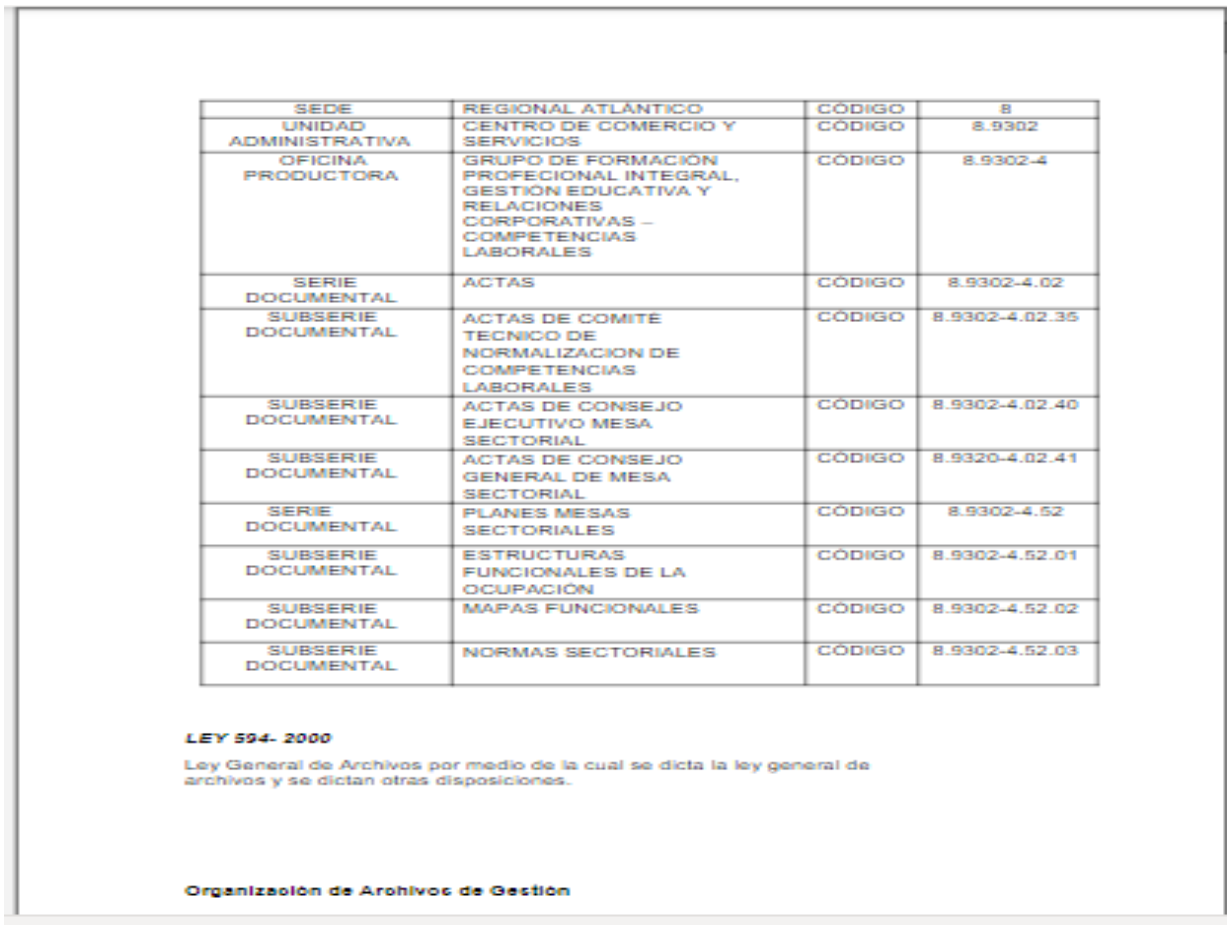


Evidencia 3:
Proceso de Ordenacion, foliacion y unidad de conservacion.









SEDE	REGIONAL ATLANTICO	CÓDIGO	8
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	CÓDIGO	8.9302
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL, GESTION EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS – COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	8.9302-4
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS	CÓDIGO	8.9302-4.02
SUBSERIE DOCUMENTAL	ACTAS DE COMITE TECNICO DE NORMALIZACION DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	8.9302-4.02.35
SUBSERIE DOCUMENTAL	ACTAS DE CONSEJO EJECUTIVO MESA SECTORIAL	CÓDIGO	8.9302-4.02.40
SUBSERIE DOCUMENTAL	ACTAS DE CONSEJO GENERAL DE MESA SECTORIAL	CÓDIGO	8.9320-4.02.41
SERIE DOCUMENTAL	PLANES MESAS SECTORIALES	CÓDIGO	8.9302-4.52
SUBSERIE DOCUMENTAL	ESTRUCTURAS FUNCIONALES DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO	8.9302-4.52.01
SUBSERIE DOCUMENTAL	MAPAS FUNCIONALES	CÓDIGO	8.9302-4.52.02
SUBSERIE DOCUMENTAL	NORMAS SECTORIALES	CÓDIGO	8.9302-4.52.03

LEY 594- 2000

Ley General de Archivos por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Organizacion de Archivos de Gestion