PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril de 2024

Señor (a)
ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5748951**
Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Dirección Regional
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: No (número contrato) del año (año)

DAVID DE JESÚS CASTILLA JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.445.236** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de Contratista del SENA, de la Dirección Regional Atlántico, 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 SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 64.400.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00) b) Once pagos iguales de abril a diciembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos de la Regional articulando los centros de formación, para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo del Objeto Contractual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la dirección regional en el análisis de capacidades a través del acompañamiento en el desarrollo del Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones estratégicas de la Regional.	Apoyo en el la construcción y desarrollo del modelo de atención integral de la Regional Atlántico.	Correos Actas SECOP II Radicados internos
2	Apoyar a la dirección regional en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Realizar matriz para consolidar las solicitudes presupuestales pendientes de asignación tanto del Despacho Regional como de los 4 Centros de Formación y con ello poder hacer seguimiento a las mismas. Divulgación de los lineamientos para la constitución de vigencias futuras y reducción de constitución de reservas presupuestales.	Correos. Reunión teams.
3	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y	Apoyar al despacho regional en el seguimiento a compromisos con SindeSENA y en el	Seguimiento de compromisos sisindesena.

	proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.	relacionamiento sindical realizado en el mes de abril. Apoyo en la elaboración de informe de ejecución presupuestal para la reunión.	
4	Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.	Seguimiento indicadores FPI centros de formación	Reporte de seguimiento a ejecución de metas misionales, formación y presupuestal de los centros de costo de la Regional Atlántico.
5	Gestionar el seguimiento al Plan de Acción, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Se realizó análisis y confrontación de lo proyectado en el Plan de Acción 2024 Vs el Plan Anual de Adquisiciones y se realizaron las observaciones pertinentes de los casos en los que la información no coincidía. Apoyo en la realización de la Matriz Gestión de Información- Indicadores del Despacho regional	Matriz gestión de información – indicadores Plan Anual Adquisiciones PAA - Plan de acción 2024 Dirección Regional Atlántico.
6	Acompañar metodológicamente la formulación y seguimiento de los proyectos que requiere la regional.	Apoyo en la elaboración de documentos de etapas precontractuales y contractuales de procesos de contratación: Orden de compra de suministro de medicamentos: Aprobación de garantías y suscripción de acta de inicio.	

		SAMC-ATL-0015-2024 Fumigación: Publicación del proceso, respuesta a observaciones y pliegos definitivos. MC-ATL-0024-2024 Adecuación marquesinas: solicitud de concepto técnico y elaboración de documentos. MC-ATL-0029-2024 Operador logístico: etapa precontractual y adjudicación. CD-ATL-0033-2204 Mantenimiento ascensores ASCONOR: Etapa precontractual y adjudicación.	
7	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la regional y centros de formación.	Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal Despacho Regional y Centros de formación corte abril 2024, haciéndose énfasis en la contratación de materiales para formación profesional.	Reporte de ejecución por conceptos y proyectos de inversión de los centros de formación.
8	Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo de la regional en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	No se ejecutó en el periodo del presente informe.	N.A.
9	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los	Se realizo seguimiento a déficit presupuestal del despacho regional con corte a 15 de abril 2024, para la gestión de solicitud de recursos ante las	Cuadro comparativo vigencia 2023 vs asignación presupuestal 2024.

	servicios institucionales en la regional.	diferentes Direcciones de Área de la DG.	
10	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Presentación SENA Atlántico cómo vamos.	Presentaciones.
11	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Respuesta a solicitudes internas y externas	Respuestas de requerimientos el marco de la auditoria de la CGR.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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. **9464758001** de la planilla de seguridad social del período de **marzo de 2024** de Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

DAVID DE JESÚS CASTILLA JIMÉNEZ

Contratista

C.C. No. 1.032.445.236

Recibí a satisfacción:

Firma

ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5748951 de 2024

Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto