PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril del 2020

Señor (a).
ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
SUPERVISORA CONTRATO No. No. **CO1.PCCNTR.1274005-2020**
COORDINADOR DE GRUPO DE APOYO MIXTO ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA DESPACHO REGIONAL ATLÁNTICO
Barranquilla.
.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril- 2020.

DIANA LUZ SOLANO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1140850993 de Barranquilla- Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, área de relaciones corporativas a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 de marzo al 30 de abril del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N° CO1.PCCNTR.1274005 de 14 de febrero de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.036.167) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por un valor de $ 1.986.167,00 COP incluido IVA b) diez pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2019 por valor de $ 3.505.000,00 COP cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.77318788688 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista, según plan de pagos.

Plazo: Hasta el 31 de diciembre del 2020 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 14 de febrero de 2020
Fecha terminación: 31 de diciembre de 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Contratar la prestación de servicios profesionales para la planificación, organización, gestión de procesos de adquisición de bienes y servicios, y apoyo administrativo de Gestión Presupuestal y Contractual de la Dirección Regional Atlántico del SENA vigencia 2020.

CLAUSULA CUARTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Organizar y consolidar mensualmente las necesidades operativas de la Dirección Regional Atlántico relacionadas con la contratación de bienes y servicios.	Plan de contratación procesos de adquisición de bienes y servicios y adiciones a contratos vigentes.	Programación de ejecución presupuestal abril 2020, plantilla de Dirección Administrativa y Financiera DAF.
2	Planificar y gestionar el plan de contratación mensual de bienes y servicios de la Dirección Regional Atlántico según el plan de ejecución presupuestal mensual del centro de costo.	Organización de procesos pendientes por surtirse, enlazar áreas encargadas de generar la necesidad con el área de contratación.	Tabla de programación de rubros presupuestales DAF.
3	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Regional Atlántico acorde al presupuesto asignado y consolidación de la información que reporten los centros de formación relacionada.	Modificaciones 7 y 8 al PAA.	SENA Transparencia SECOP II
4	Orientar, revisar y hacer seguimiento a la ejecución de cada uno de los proyectos de inversión y rubros que conforman el presupuesto apropiado de la Dirección Regional Atlántico y los centros de formación.	Desagregación del presupuesto apropiado en proyectos de inversión, solicitudes de afectación de CDP según destinación y revisión mensual de pagos de compromisos presupuestales.	Correos Archivos de ejecución presupuestal que reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico.

5	Realizar control y supervisión sobre las operaciones de presupuesto en la afectación del gasto en sus distintas etapas: Compromisos, obligaciones y pagos.	Verificar que los CDPs creados sean acordes a la solicitud, por el valor y en el proyecto de inversión y dependencia correcta. Verificar la ejecución de pagos de bienes y servicios acordes a las solicitudes vía onbase y la afectación total del pago de comisiones respecto al compromiso presupuestal.	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico.
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de cronograma de procesos pendientes por surtirse para la contratación de bienes y servicios.	Acorde a la programación de rubros, verificar el cumplimiento de las metas de compromiso del mes de marzo.	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico.
7	Apoyar al seguimiento de la asignación y ejecución presupuestal para garantizar el cumplimiento de metas mensuales de presupuesto de compromisos y pagos de los Centros de Costo de la Regional Atlántico acorde a las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA.	Programación de meta de ejecución presupuestal y ajuste semanal.	Correos
8	Apoyar la construcción de indicadores y la consolidación de ejecución mensual de la Regional Atlántico para rendimiento de informes.	Informes de ejecución de metas de compromisos y pagos.	Informe ejecución presupuestal de centros de costo Regional Atlántico período abril 2020.
9	Apoyar en el trámite de solicitudes presupuestales (asignación de recursos, traslados y centralizaciones).	Se solicitó la centralización de recursos del concepto interno SENA viáticos y gastos de viaje, en las dependencias y proyectos de inversión donde se	Radicado On base.

		proyectó que no se ejecutarían en el mes de abril, en atención a la circular de la Dirección de Planeación.	
10	Asegurar con anterioridad al cierre de la vigencia fiscal el trámite y depuración oportuna de las Reservas y Vigencias Futuras para lograr la eficiencia presupuestaria oportuna.	Seguimiento a la ejecución presupuestal de las reservas constituidas por el Despacho y centros de formación. Se obligaron cuentas de reservas de SMA que serán pagadas en el mes de mayo.	SIIF Nacion
11	Apoyar a la Dirección Regional Atlántico en auditorías realizadas por los Entes de Control en materia a la revisión y seguimiento a la ejecución presupuestal y contractual.	Hechos económicos marzo 2020. Información de ejecución presupuestal para relacionamiento sindical..	Correos
12	Realizar seguimiento, comparar y verificar la información cargada en el aplicativo SIIF Nación para la subunidad correspondiente a la Dirección Regional Atlántico del SENA conforme a los anexos de las Resoluciones de Presupuesto.	Verificación de la apropiación presupuestal según SIIF nación Vs. Resoluciones de modificación de presupuesto de Grupo de Presupuesto Dirección General.	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico.
13	Apoyar en la constitución y trámite de las reservas presupuestales y cuentas por pagar en el cierre de la vigencia fiscal.	Notificación a supervisores de contratos con saldos en compromisos presupuestales sobre el procedimiento de constitución de reservas presupuestales 2020 en caso de que aplique.	Correos

14	Proyectar las solicitudes de afectación presupuestal que se realicen a través de oficio con radicación interna en el aplicativo On Base del SENA.	Solicitudes de creación y reducción de CDP abril de 2020.	Correos
15	Reportar a supervisores de contratos de bienes y servicios el estado presupuestal de los contratos.	Proyección de correos de supervisión y seguimiento al envío oficial.	Correos
16	Apoyar en la elaboración de informes de supervisión de ejecución de contratos de bienes y servicios de la Dirección Regional Atlántico.	Proyección de recibidos a satisfacción de bienes para contratos de compra e informes de supervisión de contratos de servicios y arriendos.	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico y correos.
17	Administrar el usuario comprador de la Regional Atlántico del SENA en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC de Colombia Compra Eficiente, para participar en los procesos de contratación haciendo uso de la cuenta de la Entidad Estatal en cualquiera de las fases del proceso.	Suscripción de la OC de elementos de emergencia (mantenimiento de extintores)	Tienda Virtual del Estado Colombiano- Colombia Compra Eficiente.
18	Administrar el usuario comprador de la Regional Atlántico del SENA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para participar en los procesos de contratación haciendo uso de la cuenta de la Entidad Estatal en cualquiera de las fases del proceso.	Elaboración de contratos por modalidad directa en SECOP II y arrendamientos de bienes inmuebles.	SECOP II
19	Apoyar en la elaboración de las solicitudes de la precotización en procesos de adquisición de bienes y servicios y elaboración de estudios de mercado.	Estudios previos para los procesos de contratación de fumigación, equipos de sistema Sennova, consumibles de impresión, mantenimiento de vehículos.	Expedientes contractuales.

20	Apoyar en las diferentes etapas de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantados por la Dirección Regional Atlántico y en la preparación, proyección y/o elaboración de los distintos documentos requeridos en cada etapa como estudios previos, análisis de sector, invitaciones públicas, resoluciones, aceptaciones de oferta, minutas contractuales, actas de modificación y liquidación, y todos los demás documentos necesarios para surtir los procesos de contratación de bienes y servicios y servicios personales en las distintas modalidades de contratación: Mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada subasta inversa, selección abreviada de menor cuantía, licitaciones públicas, acuerdos marco de precios y demás modalidades de contratación.	Estudios previos para los procesos de contratación de fumigación, equipos de sistema Sennova, consumibles de impresión, mantenimiento de vehículos.	SECOP I y SECOP II.
21	Apoyar en la evaluación de procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios y proyección del respectivo informe.	NA	N.A.
22	Registrar la información contractual de procesos de adquisición de bienes y servicios a través del aplicativo Black Box SENA.	Registro de información de contratos suscritos en el periodo	Plataforma Blackbox.
23	Elaborar la solicitud de PAC fuentes nación y propios mensual de la Dirección Regional, consolidar las solicitudes de los centros de formación y realizar seguimiento de la ejecución total mensual a los distintos centros de costo.	Solicitud PAC mayo y seguimiento a la ejecución del mes de abril del Despacho y centros de formación.	Correos
24	Gestionar el trámite pagos a proveedores de bienes y servicios y honorarios de	Gestión de trámite de pagos de SPI.	Correos

	contratistas del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del SENA Regional Atlántico.		
25	Apoyar en la elaboración de certificados de prestación y adquisición de bienes y servicios a petición del interesado.	Elaboración de certificados a contratistas	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico, correos
26	Apoyar en la elaboración y/o suministro de información para dar respuesta a peticiones relacionadas con los procesos de contratación y presupuesto de la Regional Atlántico del SENA.	No hubo requerimiento de insumos para respuesta a peticiones durante el período.	N.A.
27	Apoyar a la Coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.	Relación de ejecución presupuestal de contratos de la Dirección Regional Atlántico y Centro de Comercio y Servicios.	Reposan en la oficina del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico, correos
28	Atención a usuarios internos, externos y funcionarios SENA en lo relacionado con los procesos de presupuesto y contratación de bienes y servicios.	Atención a solicitudes de proveedores y contratistas.	Ninguna

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9403319832) expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____

DIANA LUZ SOLANO RINCÓN
Contratista
C.C. N° 1140850993 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____

ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1281901 de 2020
C.C. N° 22465947