

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2020

Señor (a)

EDUARDO ROBLES PANETTA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1297021 de 2020

Cargo del supervisor Subdirector CLPE

Dependencia Subdirección CLPE

Ciudad

Asunto: Informe de ejecución contractual periodo mayo 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1297021 de 2020

Karen Angélica Correa Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.671.538 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Subdirección de Logística y Promoción Ecoturística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$44.180.760). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$1.920.903) b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$3.841.805) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la gestión administrativa y financiera de los recursos y en la ejecución y seguimiento de los procesos del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Revisión, trámite y seguimiento de pago de facturas de servicios públicos.	Correos electrónicos Radicados Onbase

		<p>Seguimiento presupuestal a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores.</p> <p>Revisión, trámite y seguimiento de pago de impuestos vehicular.</p> <p>Seguimiento a solicitud de traslado y centralización de recursos presupuestales.</p> <p>Revisión y seguimiento de pago de los recursos de apoyos de sostenimiento para aprendices.</p> <p>Revisión y corrección resolución de asignación monitorias del centro.</p> <p>Elaboración de plantillas MDA para centralización y tralados de recursos presupuestales.</p> <p>Seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto.</p> <p>Participación en reuniones grupo financiero y prespuesto regional para socializar circulares 054 y 065 de 2020 referente a pagos a contratistas y proveedores a través de la plataforma Secop II.</p> <p>Brindar a los supervisores de contratos las directrices para trámite de pago a contratistas y proveedores implementados bajo la</p>	<p>Plantillas en Excel</p> <p>Teams</p>
--	--	--	---

		circular 065 de 2020 para el cumplimiento de sus funciones y seguimiento presupuestal.	
2.	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Control presupuestal con el área de Contratación de la ejecución de los procesos. Realizar la distribución de recursos de contratación de materiales de formación y de cada dependencia para la ejecución y elaboración de procesos contractuales de bienes y servicios del Centro. Seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación de Instructores.	Correos electrónicos
3.	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	Planeación por rubros presupuestales de la contratación de bienes y servicios de los recursos asignados desde la resolución de apertura y posterior. Seguimiento a las resoluciones presupuestales de asignación de recursos.	Correos electrónicos
4.	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección y/o la Dirección General.	Presentación de información presupuestal de contratación de servicios personales solicitados. Elaboración de informes mensuales de gestión de recursos financieros por dependencia vigencia 2020.	Correos electrónicos, plantillas para elaboración de informes

		<p>Elaboración de programación de metas mes de mayo 2020.</p> <p>Elaboración de informes semanales de seguimiento a rubros presupuestales.</p> <p>Presentación de información presupuestal de infraestructura de bienes inmuebles a cargo del centro.</p> <p>Diligenciamiento de informes solicitados desde la Dirección General sobre uso de Datos Abiertos Secop I, Informe contratación CRG y Furag Bienes y Servicios.</p> <p>Elaboración informe migración datos Secop I (PSP y Bienes y Servicios) de acuerdo a cronograma establecido por el área jurídica nacional, segundo envío.</p> <p>Seguimiento presupuestal en Secop II contra cargue de cuentas de cobro periodos ene-mar 2020.</p> <p>Elaboración de informe rubros Bienestar al Aprendiz para director de formación profesional.</p> <p>Presentación de información presupuestal sobre procesos de contratación de los recursos para adecuación y mantenimiento.</p>	
--	--	--	--

		<p>Presentación de informe a seguimiento presupuestal al rubro asignado para Vacunación de Aprendices Programas Priorizados.</p> <p>Seguimiento a comisiones pendientes por legalizar del personal del centro.</p> <p>Seguimiento al Plan de Acción Primer Trimestre de 2020.</p> <p>Suministro de información presupuestal para relacionamiento sindical Regional.</p> <p>Informe seguimiento reservas presupuestales vigencia 2019.</p>	
5.	Realizar seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	<p>Diligenciamiento información Plan de Mejoramiento por hallazgos de auditoría interna en contratación de instructores.</p> <p>Seguimiento a los procesos contractuales de instructores (Tutela).</p> <p>Seguimiento contractual en Secop II cambio de estado a las cuentas de cobro del periodo por parte de supervisores.</p> <p>Seguimiento a ejecución presupuestal área Sennova, mantenimiento y adecuaciones, bienestar al aprendiz.</p>	<p>Expedientes contractuales</p> <p>Teams</p>

		<p>Participación reuniones apoyo de sostenimiento alimentación, proyecto fortalecimiento técnico del ambiente de tecnología en actividad física y técnico en programas deportivos, plan de ejecución proyecto mantenimientos.</p> <p>Envío de informe sobre contrato de arrendamiento firmados y a cargo del centro.</p> <p>Presentación de informe de seguimiento procesos publicados en secop mayo 2020.</p>	
6.	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA para inclusión de objetos contractuales.	Plantilla, correos electrónicos, Radicados on base
7.	Elaborar las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	<p>Solicitud cupo PAC Junio.</p> <p>Seguimiento ejecución de pagos y saldo actualizado de cupo PAC en ejecución durante el periodo.</p>	Plantilla, correos electrónicos
8.	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<p>Seguimiento a solicitud presupuestales relacionadas con los CDP del Centro.</p> <p>Solicitud de disminuciones a CDP líneas Sennova, Formación y Regular para centralizaciones presupuestales.</p>	Correos electrónicos

9.	Gestionar la consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector.	<p>Solicitud de cotizaciones procesos Sennova, impresos y publicaciones, Proyecto actividad física y bonos alimentarios para aprendices.</p> <p>Elaboración de cuadros comparativos de valores de mercado para procesos vacunas, impresos y publicaciones y proyecto actividad física.</p>	Cotizaciones, archivos excel
10.	Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, invitación pública, informe de evaluación, aceptación de oferta, pliego de condiciones, minuta contractual, entre otros documentos necesarios para adelantar procesos de contratación	<p>Elaboración de Solicitud de precotización y análisis del sector del procesos de impresos y publicaciones y proyecto actividad física Sennova.</p> <p>Apoyo en elaboración de análisis del sector del proceso de vacunas.</p>	Correos y Expedientes contractuales
12.	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Elaboración evaluación económica Evento No. 85001 Tienda Virtual (AMP)	Expedientes contractuales
13.	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Apoyo seguimiento de contratación y ejecución de los cronogramas establecidos en los procesos de bienes y servicios.	
14.	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios.	Seguimiento actas de liquidación contratos 2019.	Expedientes contractuales
15.	Publicar oportunamente en el Portal Único de Contratación los documentos pertenecientes a los procesos de contratación.	<p>Solicitud precotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonos aprendices. - Impresos y Publicaciones Sennova 	Expedientes contractuales Aplicativo SECOP I

		<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Actividad Física Sennova. - - Publicación en Secop I de liquidaciones 2019: - Ambulancia Ciénaga - Materiales de formación música - Liquidación mobiliarios 	
--	--	---	--

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9405261506, expedida por aportes en línea para el periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

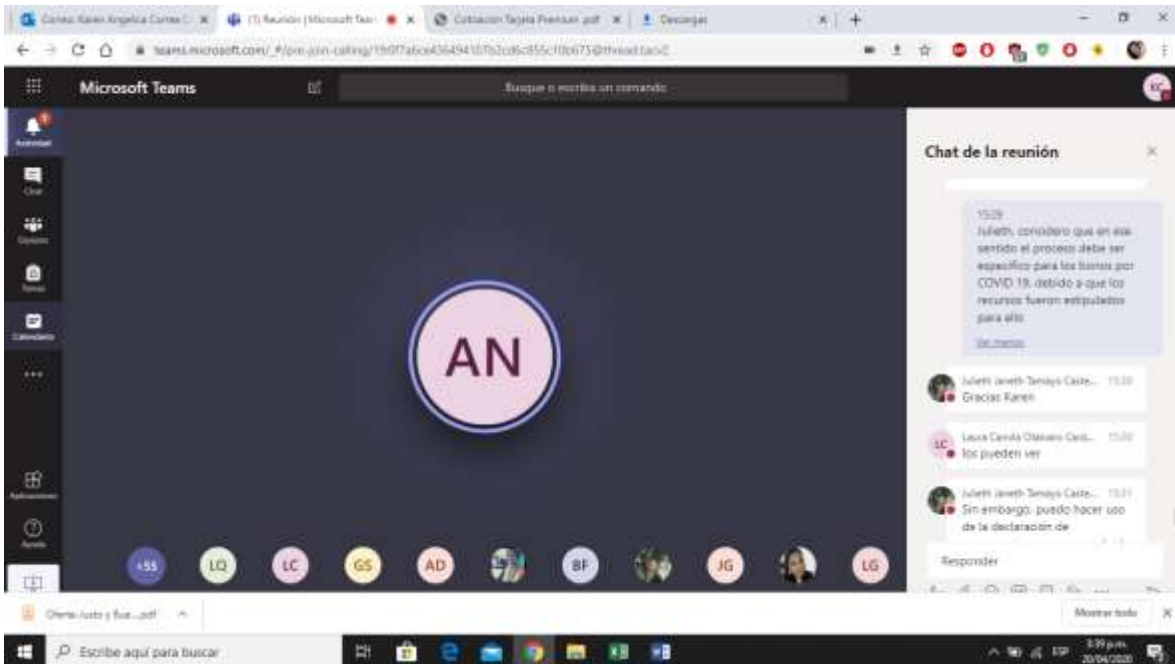
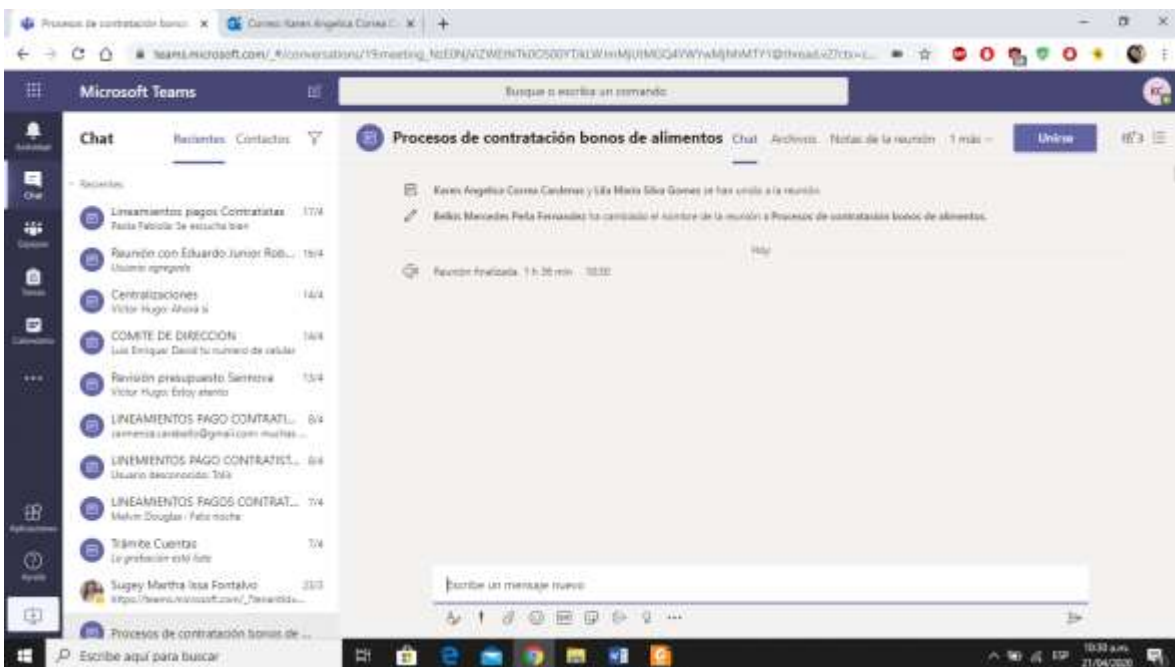
Recibí a satisfacción:

Karen Angélica Correa Cárdenas
Contratista
C.C. No. 26.671.538

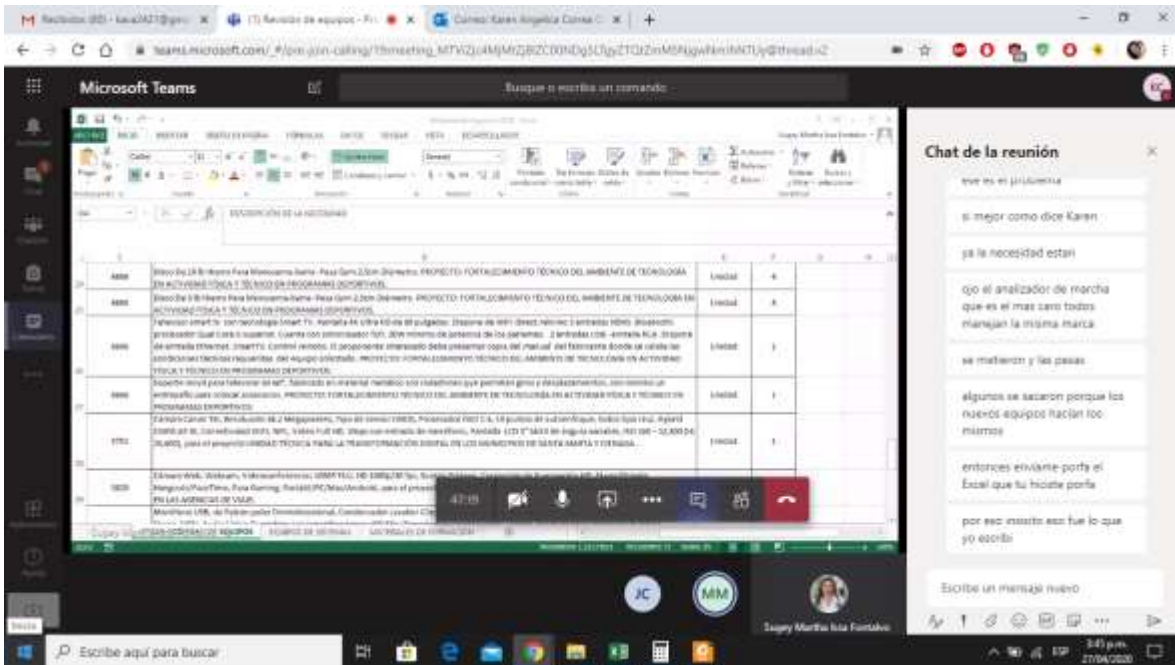
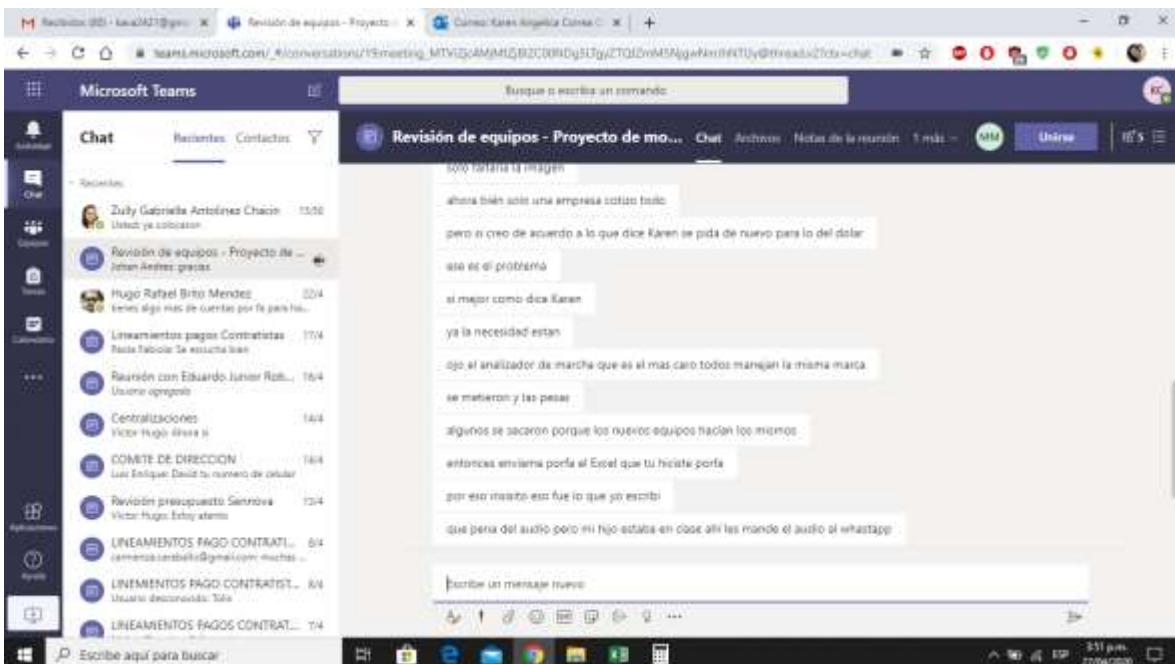
Víctor Hugo Narváez Rosado
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1297021 de 2020
Profesional G03

EVIDENCIAS

REUNIÓN TEAMS APOYO DE SOSTENIMIENTO



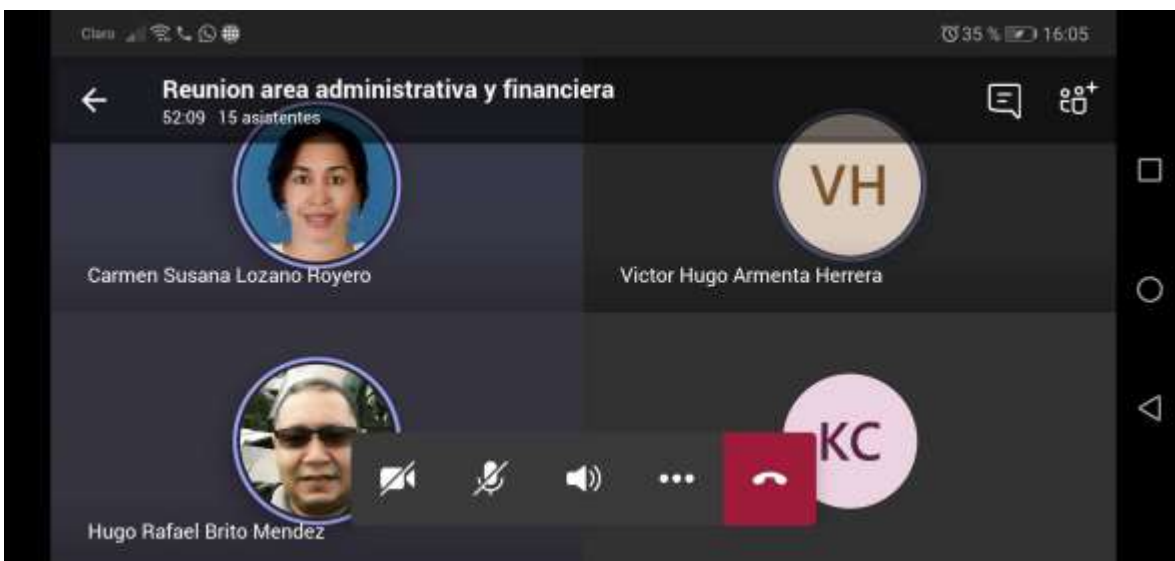
REUNION SENNOVA PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO DEL AMBIENTE DE TECNOLOGÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y TÉCNICO EN PROGRAMAS DEPORTIVOS.



PROYECTO MANTENIMIENTOS - PLAN DE EJECUCIÓN



REUNION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REGIONAL MAGDALENA.



RE: RV: ARRENDAMIENTO 2020 EXCEL DILIGENCIAMIENTO REGIONALES 27 DE ABRIL - SOLICITUD DE ENVÍO DE CONTRATOS FIRMADOS

K

Karen Angelica Correa Cardenas

Mié 06/05/2020 14:52

Para: Dianis Julieth Eguis Mejia

Buenas tardes;

Dianis,

Confirmo cargue de los contratos de arrendamiento a cargo del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena en el aplicativo Plan de Acción.

Así mismo envió los link de los contratos.

CBN

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1083511&isFromPublicArea=True&isModal=False>

ITN

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1084035&isFromPublicArea=True&isModal=False>

PLATO

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1083635&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Cordialmente;

Karen Angélica Correa Cárdenas
Apoyo Presupuesto y Contratación
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Regional Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27-97, Santa Marta, Colombia
Tel.: 018000 910 270 IP: 53887
Cel.: 300 2851043
kcorreac@sena.edu.co

De: Dianis Julieth Eguis Mejia <deguis@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 6 de mayo de 2020 11:30

Para: Karen Angelica Correa Cardenas <kcorreac@sena.edu.co>

Asunto: RV: RV: ARRENDAMIENTO 2020 EXCEL DILIGENCIAMIENTO REGIONALES 27 DE ABRIL - SOLICITUD DE ENVÍO DE CONTRATOS FIRMADOS

De: Luz Esperanza Mendoza Cerquera

Enviado el: miércoles, 06 de mayo de 2020 08:43 a.m.

Para: Dianis Julieth Eguis Mejia

Asunto: RE: RV: ARRENDAMIENTO 2020 EXCEL DILIGENCIAMIENTO REGIONALES 27 DE ABRIL - SOLICITUD DE ENVÍO DE CONTRATOS FIRMADOS

Buenos días

Para aclarar su entregable, por favor confirmar que la copia del contrato quedó adjunto en el aplicativo Plan de Acción- Arrendamientos. Para ello debe descargar el contrato (ver pantallazo adjunto) y ese documento que sale identificado como Anexo 1 es el que adjuntará como Contrato de Arrendamiento.