PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, septiembre 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 septiembre 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 septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00) b) Once pagos iguales de septiembre 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.	No se ejecutó en el periodo del presente informe	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.	Participación en reuniones previas para la preparación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Microsoft teams.
3	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y	Informe de ejecución presupuestal y compromisos presupuestales de los	Reporte de ejecución presupuestal.

	proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.	rubros de materiales, mantenimientos y adecuaciones y construcciones para reunión de relacionamiento sindical SINTRASENA.	
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.	Apoyar al despacho regional en el seguimiento a compromisos con la organización sindical SINDESENA 2024 Seguimiento de indicadores FPI centros de formación	Acta de reunión.
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.	Preparar información de los contratos de prestación de servicios del despacho regional en la vigencia 2024 como insumo para el plan de acción 2025. Cargue en la plataforma medusa del seguimiento en el segundo trimestre 2024 al plan de acción del Despacho Regional y seguimiento a los 4 Centros de formación.	Plataforma plan de acción. Reporte de contratos SPI SIRECI.
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: Adición contrato de elementos para atención de emergencias. MC-ATL-0056-2024 Kits para control de derrames: elaboración de	SECOP II

		estudios previos, apoyo de evaluación y adjudicación. SASI-ATIL-0059-2024 Kits productivos elaboración de estudios previos, análisis del sector, apoyo de evaluación y adjudicación. Liquidación de contratos de bienes y servicios vigencia 2023. Cierre de expedientes contratos de prestación de servicios 2023.	
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 septiembre 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 servicios institucionales en la regional.	Se realizo seguimiento a la ejecución de los conceptos de adecuaciones y mantenimientos de bienes inmuebles para asegurar la apropiación en los centros con saldos por ejecutar.	Reporte de ejecución presupuestal y compromisos de ejecución.

10	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Reporte de recursos financieros, materiales para formación, adecuaciones y mantenimientos de subcomité de control interno.	Matriz subcomité.
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 de DG.

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. **9471777483** de la planilla de seguridad social del período de **agosto de 2024** de Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firmado electrónicamente en SECOP II.

DAVID DE JESÚS CASTILLA JIMÉNEZ

Contratista

C.C. No. 1.032.445.236

Recibí a satisfacción:

Firmado electrónicamente en SECOP II.

ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES

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

Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto