PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 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 noviembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5748951 del año 2024

SAILY JOHANA LOAIZA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1045680880** de **Barranquilla**, 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 noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00) b) Once pagos iguales de noviembre 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.	Fase 3 de programación presupuestal 2025. Formulario de Servicios personales indirectos.	Aplicativo Plan de Acción Formularios Microsoft Teams
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.	Apoyar en la elaboración del informe de gestión octubre 2023 a septiembre 2024 para la audiencia pública de rendición de cuentas.	Correos Informe final de rendición de cuentas.
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. Correos

	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. Informe de Gestión por Dependencias segundo trimestre.	
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 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.	Registro de formularios de Dotación y ropa de trabajo instructores, localización de nómina y servicios personales indirectos al aplicativo del Plan de Acción 2025.	Plataforma plan de acción.
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: MC-ATL-0065-2024 Elementos para gestión de residuos y control de derrames: Elaboración de etapa preparatoria.	SECOP II Tienda Virtual del Estado Colombiano

		MC-ATL-0060-2024 Elementos para gestión de residuos y control de derrames: Elaboración de etapa preparatoria precontractual apoyo de evaluación y adjudicación. Cierre de expedientes contratos de bienes y servicios vigencia 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 noviembre 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.	Consolidado de necesidades presupuestales para la contratación de servicios personales indirectos para la vigencia 2025. Consolidado de necesidades de tipo 1 de infraestructura.	Plataforma plan de acción.

11	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le	Respuesta a solicitudes internas y externas	Respuestas de requerimientos de DG.
12	correspondan según su objeto contractual y obligaciones.		

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. **9478036404** de la planilla de seguridad social del período de **noviembre de 2024** de Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firmado electrónicamente en SECOP II.

SAILY JOHANA LOAIZA MARTINEZ
Contratista

C.C. No. 1045680880

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5748951 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAILY JOHANA LOAIZA MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.045.680.880

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA: 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. 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. 3. Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos. 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. 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. 6. Acompañar metodológicamente la formulación y seguimiento de los proyectos que requiere la regional. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la regional y 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. 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. 10. Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones. 11. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra 43 No 42-40 Barranquilla.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de 11 meses y 15 días, es decir, desde el 16 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 meses y 15 días.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 64.400.000,00).

SUPERVISOR: ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 22.465.947

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*64.400.000,00*
Valor Ejecutado	*64.400.000,00*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*0,00*
Saldo a liberar	*0,00*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Validación de cierre presupuestal 2023.
Definición de procesos estratégicos para la vigencia 2024 con la Directora Regional
Reunión con coordinadores administrativos y misionales de la regional para la revisión de los lineamientos de contratación, planteamiento de metas y planeación de la oferta titulada y virtual, economía popular, estrategias de articulación para la vigencia 2024
Consolidación y respuesta a las auditorias de la CGR.
Apoyo en la elaboración de documentos de etapas precontractuales y contractuales de procesos de contratación: MC-ATL-0057-2024 Equipos de sistemas MC-ATL-0060-2024 Equipos de sistemas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Apoyo en la elaboración de procesos de contratación de servicios personales en la plataforma SECOP II.
Reuniones de consolidación de necesidades presupuestales para atender requerimientos de infraestructura de centros de la Regional. Se realizo seguimiento a déficit presupuestal de los centros de formación de la regional con corte de cada mes.
Apoyo en la construcción y desarrollo del modelo de atención integral de la regional (establecer la relación de planes de gobierno de los municipios del Atlántico, con la prospectiva del Sena y el Plan Nacional de Desarrollo).
Reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal y proyectos de contratación de la Dirección Regional para establecer procesos prioritarios, fechas de publicación y adjudicación de contratos de bienes y servicios.
Mesas de trabajo y focus group desarrollo ejercicio prospectiva territorial.
Apoyar en reunión con homólogos de planeación y coordinadores misionales de los centros de formación para articular los procesos de la entidad y que haya eficiencia y pertinencia en los mismos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con lo dispuesto en el objeto contractual, teniendo rectitud de respeto y cordialidad con su equipo de trabajo y clientes atendidos por el Centro de Desarrollo Empresarial.

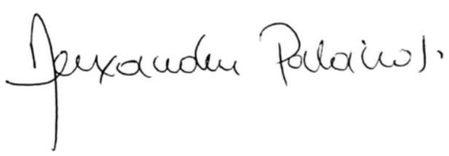
SANCIONES: SI____ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

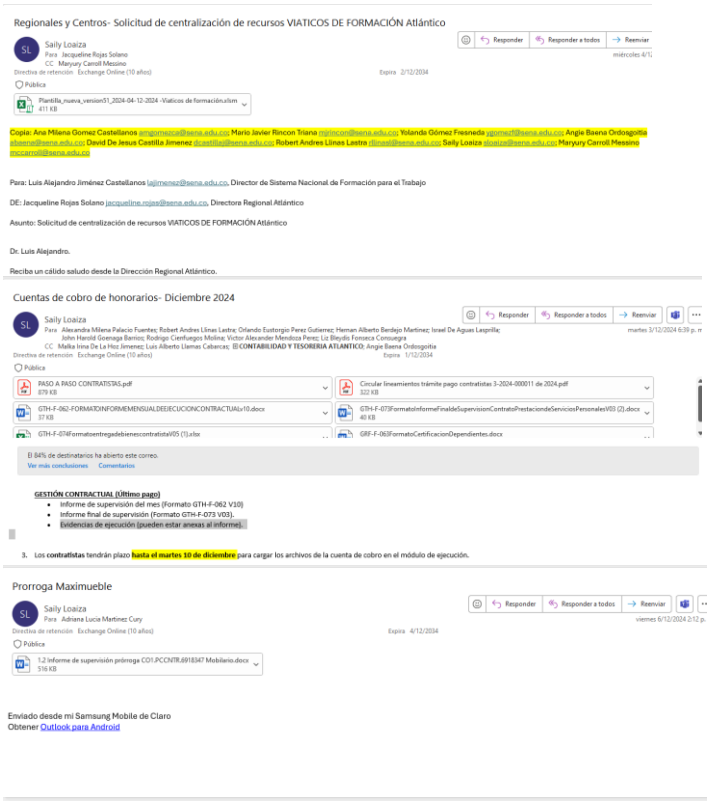
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ B U E N O __ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5748951 de 2024
Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto – ATLANTICO
SBDC – Centro de Desarrollo Empresarial



Regionales y Centros- Solicitud de centralización de recursos VIATICOS DE FORMACIÓN Atlántico

Responder | Responder a todos | Reenviar

Saily Loaiza
Para Jacqueline Rojas Solano
CC Maryury Carroll Messino

miércoles 4/1

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 2/12/2034

Pública

Plantilla_nueva_version51_2024-04-12-2024 -Viaticos de formación.xlsm
411 KB

Copia: Ana Milena Gomez Castellanos amgomezca@sena.edu.co; Mario Javier Rincon Triana mjrincon@sena.edu.co; Yolanda Gómez Fresneda ygomezf@sena.edu.co; Angie Baena Ordosgoitia abaena@sena.edu.co; David De Jesus Castilla Jimenez dcastilla@sena.edu.co; Robert Andres Llinas Lastra rllinasl@sena.edu.co; Saily Loaiza sloaiza@sena.edu.co; Maryury Carroll Messino mccarroll@sena.edu.co

Para: Luis Alejandro Jiménez Castellanos lajimenez@sena.edu.co, Director de Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

DE: Jacqueline Rojas Solano jacqueline.rojas@sena.edu.co, Directora Regional Atlántico

Asunto: Solicitud de centralización de recursos VIATICOS DE FORMACIÓN Atlántico

Dr. Luis Alejandro.

Reciba un cálido saludo desde la Dirección Regional Atlántico.

Cuentas de cobro de honorarios- Diciembre 2024

Responder | Responder a todos | Reenviar

Saily Loaiza
Para Alexandra Milena Palacio Fuentes; Robert Andres Llinas Lastra; Orlando Eustorgio Perez Gutierrez; Hernan Alberto Berdejo Martinez; Israel De Aguas Lasprilla; John Harold Goenaga Barrios; Rodrigo Cienfuegos Molina; Victor Alexander Mendoza Perez; Liz Bleydis Fonseca Consuegra
CC Mellia Irina De La Hoz Jimenez; Luis Alberto Llamas Cabarcas; **CONTABILIDAD Y TESORERIA ATLANTICO**; Angie Baena Ordosgoitia

martes 3/12/2024 6:39 p. m

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 1/12/2034

Pública

PASO A PASO CONTRATISTAS.pdf 879 KB
Circular lineamientos trámite pago contratistas 3-2024-000011 de 2024.pdf 322 KB
GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10.docx 37 KB
GTH-F-073FormatoInformeFinaldeSupervisionContratoPrestacionde ServiciosPersonalesV03 (2).docx 40 KB
GTH-F-074Formatoentregadebienescontratistal05 (1).xlsx
GRF-F-063FormatoCertificacionDependientes.docx

El 84% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

GESTIÓN CONTRACTUAL (Último pago)

- Informe de supervisión del mes (Formato GTH-F-062 V10)
- Informe final de supervisión (Formato GTH-F-073 V03).
- Evidencias de ejecución (pueden estar anexas al informe).

3. Los **contratistas** tendrán plazo **hasta el martes 10 de diciembre** para cargar los archivos de la cuenta de cobro en el módulo de ejecución.

Prorroga Maximueble

Responder | Responder a todos | Reenviar

Saily Loaiza
Para Adriana Lucia Martinez Cury

viernes 6/12/2024 2:12 p. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 4/12/2034

Pública

1.2 Informe de supervisión prórroga CO1.PCCNTR.6918347 Mobiliario.docx
516 KB

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Obtener Outlook para Android

RE: Meta 2025 - Proceso ECCL requerimiento información viáticos 2025.

Responder | Responder a todos | Reenviar

martes 10/12/2024 3:57 p. m.

Saily Loaiza
Para Karina Del Carmen Batista Zea
CC Angie Baena Ordosgoitia; Robert Andres Llinas Lastra

Pública

Ejecucion presupuestal ECCL 10-12-2024.rar
653 KB

Cordial saludo estimada,

Adjunto envío información con el consolidado de los asignado, ejecutado y pendiente por comprometer por los rubros requeridos, así mismo en la pestaña de detalle podrá encontrar la información de todos las comisiones que se han realizado por nombre de funcionario o contratista.

Un abrazo.

De: Karina Del Carmen Batista Zea <kbatistaz@sena.edu.co>
Enviado el: martes, 10 de diciembre de 2024 11:27 a. m.
Para: Saily Loaiza <sloaiza@sena.edu.co>
CC: Angie Baena Ordosgoitia <abaena@sena.edu.co>; Robert Andres Llinas Lastra <rllinasl@sena.edu.co>
Asunto: RV: Meta 2025 - Proceso ECCL requerimiento información viáticos 2025.

Buenos días apreciada Saily:
Como te informe presencialmente, estamos requiriendo la construcción y consolidación del presupuesto de Viáticos del programa ECCL de la Regional Atlántico según instrucciones del correo en cola y formato adjunto.