PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre del 2024

Señor (a)
Martha Bibiana Lozano Medina
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5750806 de 2024**
Coordinadora Nacional de Producción Normativa y
Conceptos Jurídicos
Dirección Jurídica
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5750806 del año 2024

Luz Marianna Arciniegas Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098819645 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dirección General, 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE.($63.250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.750.000), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en derecho con el fin de apoyar al grupo de conceptos y producción normativa en el seguimiento a la actualización de la normatividad interna y externa que tenga relación específica con la misión del SENA, mejora normativa, participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo y demás asuntos requeridos por la Dirección Jurídica.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar al Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa en el seguimiento a la publicación de las normas internas y externas en la página web del SENA (transparencia).	Proyección de correos electrónicos para solicitar la publicación en página web de actos administrativos.	Correos electrónicos de proyección de solicitud.
2	Apoyar la revisión de proyectos normativos que se publiquen para observaciones de la ciudadanía por las entidades que involucren al SENA.	No se han realizado actividades relacionadas con el objeto	N/A
3	Tramitar y agrupar la normatividad interna y los conceptos jurídicos emitidos por la Dirección General, para su publicación en el Normograma de la Entidad.	Organizar archivos de actos administrativos y conceptos de la segunda quincena del mes de octubre para enviar a publicación con contratista Avance jurídico casa editorial S.A.S	PUBLICACIONES NORMOGRAMA 2024

4	Apoyar en el envío de información tales como resoluciones, acuerdos, conceptos, y demás normatividad de la Entidad, cuando sea requerida a la Dirección Jurídica.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación Revisión exhaustiva y ejercicio comparativo de contenidos de las 2 versiones del normograma Análisis y revisión de la estructura de nuevo normograma, evaluando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y su adición Acompañamiento en los aspectos técnicos de la revisión de detalles de la nueva versión del normograma	N/A Documento Excel con observaciones de contenido separadas por años (1951 a 2024) OBSERVACIONES NUEVO NORMOGRAMA (1).docx Documento de observaciones técnicas, forma y contenido compilado revisión-comparativo normograma.xlsx
5	Prestar apoyo en la elaboración de informes que requiera la Dirección Jurídica y/o Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa	Elaborar guía de consulta de normograma actualizada Participar en a elaboración de la presentación de directivos en los asuntos relacionados con el grupo de Conceptos y Producción normativa	guía nueva version normograma 20241101.docx Pantallazo de reunión para la elaboración de la presentención

6	Realizar la consolidación, seguimiento y articulación con las áreas que se requieran para efectos de la generación de las diferentes piezas informativas sobre aspectos jurídicos que pretendan ser socializadas al interior de la comunidad SENA.	Revisión y ajustes de los insumos de la segunda edición del boletín Jurídico – ENFOQUE JURÍDICO	BOLETIN JURÍDICO
7	Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos que se requiera, de conformidad con su objeto contractual.	Acompañamiento en conversaciones entre la oficina de sistemas y el contratista Avance Jurídico para concretar la actualización del normograma en tiempo correcto, programando su lanzamiento el 19/11/2024, gestionando lo pertinente para lograr campaña de expectativa y evento virtual Apoyo en la revisión y gestión del nuevo diseño del normograma, en conjunto con el equipo de sistemas, exhaustivamente	Verbalmente Pantallazo correo de comunicaciones referidas Link rpopuesta nuevo diseño http://168.61.69.177/documentospdf/sena2024/index.html
8	Apoyar en el proceso de estructuración y ejecución de los procesos contractuales, así como en las modificaciones, adiciones, liquidaciones y demás actividades relacionadas con la ejecución de los contratos llevados a cabo por el Grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos.	Cierre de los expedientes de los contratos entre SENA y AVANCE JURÍDICO de los años 2017, 2018, 2019 y 2020	Pantallazos que corroboran cargue de documentos y cierre CIERRE EXPEDIENTE CTACION

9	Brindar acompañamiento y revisar a través de la plataforma SECOP II las actuaciones contractuales que se generen en el marco de los contratos.	- Revisión mensual de cuentas de los contratistas del grupo, aceptándolas en secop y marcando lo pagos	Evidencias en SECOP II
10	Elaborar conceptos jurídicos que sean asignados por la supervisión.	No se requirió esta actividad	N/A
11	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales y contribuir con su actualización	Uso de los formatos del SIGA	Carpeta compartida donde reposa la documentación Luz Marianna Arciniegas Castillo
12	Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación del Grupo de Conceptos y Producción.	1. Asistencia a múltiples mesas de trabajo para solucionar inconvenientes del Normograma en conjunto con la Doctora Monica Burbano y Avance jurídico 2. Asistencia a la reunión semana CAB para gestionar cambios en la actualización normograma 3. Asistencia reunión grupo de conceptos y producción	Citas a reuniones vía correo electrónico

		normativa 4. Asistencia a reuniones para definir detalles de la versión final del boletín jurídico 2 edición	

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.

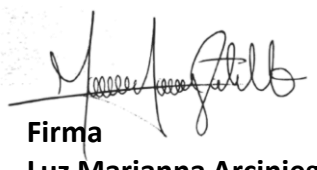
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7944257408** de la planilla, operador: **SOI** y periodo: Mes: **octubre 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

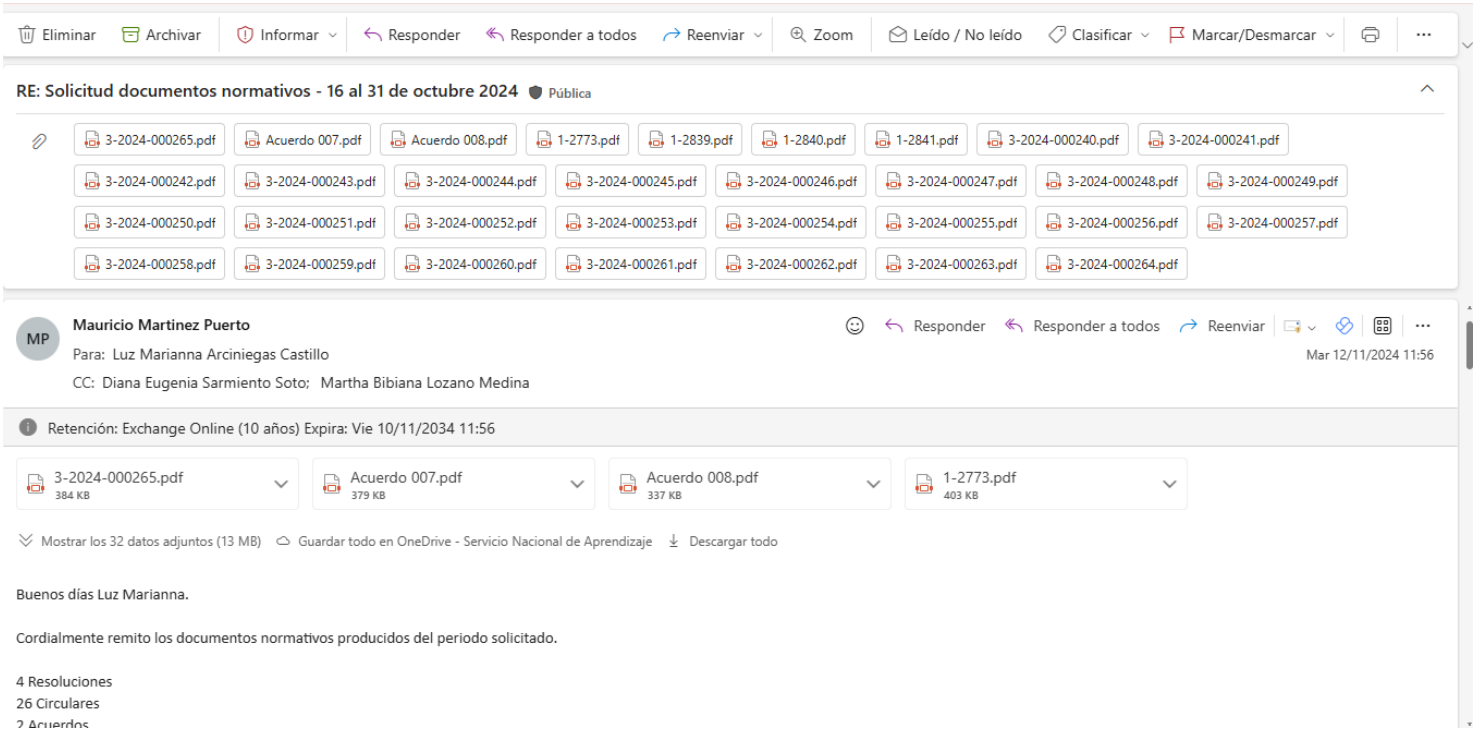
Evidencias en folios

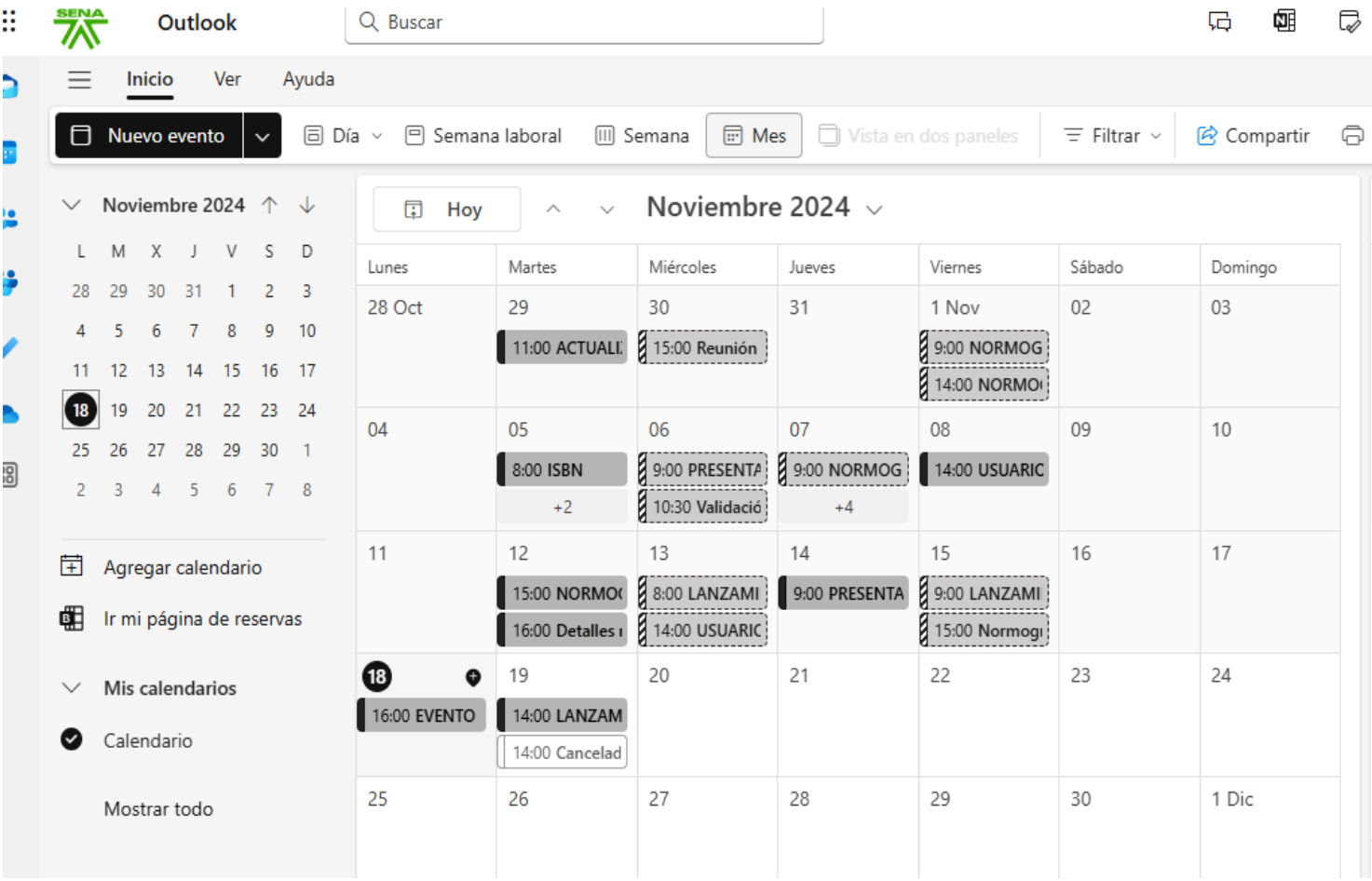
Cordialmente,



Firma
Luz Marianna Arciniegas Castillo
Contratista
C.C. No. 1.098.819.645

Martha Bibiana Lozano Medina
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **5750806** de 2024
Coordinadora Grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos.




Outlook
Buscar
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Noviembre 2024
L M X J V S D
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
Agregar calendario
Ir mi página de reservas
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Hoy
Noviembre 2024
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
28 Oct
29
11:00 ACTUALI
30
15:00 Reunión
31
1 Nov
9:00 NORMOG
14:00 NORMO
02
03
04
05
8:00 ISBN
+2
06
9:00 PRESENTA
10:30 Validació
07
9:00 NORMOG
+4
08
14:00 USUARIC
09
10
11
12
15:00 NORMO
16:00 Detalles
13
8:00 LANZAMI
14:00 USUARIC
14
9:00 PRESENTA
15
9:00 LANZAMI
15:00 Normogi
16
17
18
16:00 EVENTO
19
14:00 LANZAM
14:00 Cancelad
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
1 Dic

PRESENTACIÓN DIRECTIVOS

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Mié 06/11/2024, 'de' 9:00 a 11:00)

Unirse

Microsoft Teams Meeting

Monica Rosalba Burbano Romo le ha invitado 1 sin respuesta

Guia pa...iento.docx PRESENT...UNIÓN.pptx

Seguimiento

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 280 875 295 700

Código de acceso: tG7Dbw
