



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre de 2024

Señor (a)

Abdul Shekt Garcia

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774871

Cargo del supervisor Coordinador Administrativo

Dependencia Coordinación Administrativa

Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5774871 del año 2024

LADY DANIELA CAMELO ARROYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.087.586 de Buga Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Administrativa, 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: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE.(\$ 30.210.000). 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 UN MILLÓN SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 1.060.000), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 2,650,000) cada uno.

Valor inicial del contrato: Veintiséis millones quinientos mil pesos MCTE (\$26.500.000)

Valor adición N° 1 del contrato: Dos millones trescientos ochenta y cinco mil pesos MCTE (\$2.385.000)

Valor adición N° 2 del contrato: Un millón trescientos veinticinco mil pesos MCTE (\$1.325.000)

Valor total del contrato: Treinta millones doscientos diez mil pesos MCTE (\$30.210.000)

Plazo Inicial: Será de diez (10) meses.

Plazo adición N°1: Será de 27 días, hasta el 15 de diciembre de 2024

Plazo adición N°2: Será de 15 días, hasta el 30 de diciembre de 2024

Objeto:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo del procedimiento de contratación de servicios personales del Centro Agropecuario De Buga.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A.	Realizar, gestionar y tramitar los procesos de contratación de Servicios Personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones, en el marco de los principios y normas legales vigentes de contratación estatal y teniendo en cuenta las políticas institucionales y normas al interior de la entidad de acuerdo con documentos soportes del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), publicados en la plataforma COMPROMISO SENA, así como circulares, resoluciones y demás lineamientos emitidos desde la Dirección General y/o Regional.	A. Se realizó tramite para los siguientes procesos de contratación: PSP-VLL-CAB-0150-2024 VALENTINA PIEDRHITA PSP-VLL-CAB-0151-2024 MICHELLE AGUDELO PSP-VLL-CAB-0152-2024 JOSHELYN ESCANDON PSP-VLL-CAB-0153-2024 JUAN JOSE VALENCIA PSP-VLL-CAB-0155-2024 LINA MONTEJO PSP-VLL-CAB-0156-2024 YIOVANY PERTUZ PSP-VLL-CAB-0157-2024 PAOLA BONILLA PSP-VLL-CAB-0158-2024 JUAN JOSE RUIZ	Evidencia fotográfica de SECOP II proceso de contratación servicios personales
B.	Realizar antes de la contratación de Prestación de Servicios Personales y/o Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa, la verificación e idoneidad de requisitos legales de los aspirantes a contratación de prestación de servicios de acuerdo con principios y normas vigentes de contratación estatal y/o teniendo en cuenta las políticas institucionales y normas al interior de la	B. Se realizó la respectiva verificación e idoneidad de los requisitos legales de los aspirantes a contratación de los siguientes procesos: PSP-VLL-CAB-0150-2024 PSP-VLL-CAB-0151-2024 PSP-VLL-CAB-0152-2024 PSP-VLL-CAB-0153-2024	Evidencia fotográfica de estudios previos según la verificación e idoneidad de requisitos legales



	entidad soportadas es circulares, resoluciones, documentos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	PSP-VLL-CAB-0155- 2024 PSP-VLL-CAB-0156- 2024 PSP-VLL-CAB-0157- 2024 PSP-VLL-CAB-0158- 2024	
C.	Tramitar cada uno de los documentos legales asociados a las diferentes etapas del proceso de contratación e institucionalizados mediante el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), publicados en la plataforma compromiso o en su defecto los que sean actualizados por el estado o entidad durante la ejecución del contrato de Prestación de Servicios.	C. Se realizó la respectiva documentación para los estudios previos según los formatos establecidos por la entidad para los siguientes procesos: PSP-VLL-CAB-0150- 2024 PSP-VLL-CAB-0151- 2024 PSP-VLL-CAB-0152- 2024 PSP-VLL-CAB-0153- 2024 PSP-VLL-CAB-0155- 2024 PSP-VLL-CAB-0156- 2024 PSP-VLL-CAB-0157- 2024 PSP-VLL-CAB-0158- 2024	Evidencia fotográfica documentos estudios previos
D.	Revisar y validar la documentación presentada por los aspirantes a contratación de Servicios Personales en el SIGEP II, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio con el propósito de recomendar la contratación al ordenador del gasto.	D. Se revisó y validó la documentación presentada por los aspirantes para los siguientes procesos: PSP-VLL-CAB-0150- 2024 PSP-VLL-CAB-0151- 2024 PSP-VLL-CAB-0152- 2024 PSP-VLL-CAB-0153- 2024 PSP-VLL-CAB-0155- 2024 PSP-VLL-CAB-0156- 2024 PSP-VLL-CAB-0157- 2024 PSP-VLL-CAB-0158- 2024	Evidencia fotográfica de revisión de carpetas de aspirantes según lineamientos establecidos por la entidad



E.	Gestionar y tramitar la documentación pertinente, y el proceso referente a contratación de Servicios Personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa en la plataforma SECOP II.	E. Se gestionó y se tramitó la documentación pertinente para los procesos de contratación según los aplicativos de la entidad para los contratos del mes de diciembre	Evidencia fotográfica documentación en los aplicativos dispuestos por la entidad.
F.	Gestionar la actualización permanentemente del Plan Anual de Adquisiciones una vez identificadas las necesidades en materia de contratación de Servicios Personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa del Centro de Formación.	F. Se envió objetos a actualizar en el PAA en el mes de diciembre	Evidencia fotografica correo electronico .
G.	Realizar control y seguimiento de los contratos suscritos y a suscribir conforme a los recursos asignados por cada dependencia de gastos, especificando cantidad de contratos celebrados y pendientes por celebrar, así como saldos presupuestales.	G. Se realizó seguimiento presupuestal para los recursos asignados para contratación de servicios personales por dependencia para el mes de diciembre.	Evidencia fotográfica archivo seguimiento presupuestal
H.	Gestionar y tramitar en los tiempos oportunos las novedades de contratación de Servicios personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa como son: adiciones, ampliaciones, cesiones, suspensiones, modificaciones unilaterales, otrosí, liquidaciones entre otras que se puedan generar, cumpliendo con las normas de contratación estatal, así mismo gestionar las anteriores en la plataforma SECOP II.	H. Se realizó para el mes de octubre las novedades como: - Adiciones - Cesiones	Evidencia fotográfica documentos y tramites realizados en los aplicativos.
I.	Apoyar en la planeación para el proceso mensual de pago de honorarios de los contratistas.	I. Se realiza diffusion por correo electronico para la entrega de informes para pago de honorarios del mes de diciembre	Evidencia fotografica.



J.	Brindar soporte técnico y operativo a contratistas de prestación de servicios para el correcto uso de aplicativos como SICONTRATISTA, SIGEP II, SECOP II, plataformas de afiliación y pago de Seguridad Social.	J. Se brindó soporte a contratistas cuando fue requerido en el mes de diciembre	Evidencia fotográfica soporte en los aplicativos
K.	Apoyar y suministrar información técnica a contratistas de prestación de servicios para el diligenciamiento de planillas de cobro, informes contractuales y demás documentos necesarios para trámites de pago.	K. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
L.	Realizar la afiliación a la ARL en la plataforma POSITIVA a los contratistas del Centro Agropecuario de Buga de acuerdo a su clasificación de riesgos.	L. Se realiza afiliación a contratistas nuevos y adiciones de contrato	Evidencia fotográfica afiliaciones ARL.
M.	Elaborar en la plataforma compromiso la PLANILLAY de los contratistas clasificados con riesgo 4 y 5.	M. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
N.	Presentar informes periódicos de avances del proceso de contratación cuando sean requeridos desde la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	N. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
O.	Proyectar y gestionar respuesta oportuna a derechos de petición, tutelas u otros oficios solicitados por entes de control, proveedores, supervisores, sindicatos entre otros en relación con la contratación de servicios personales.	O. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
P.	Participar y preparar las auditorías internas o externas que, desde la Dirección General, Regional, Centro de Formación o entidades de control sean programadas en materia de contratación de Servicios	P. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.



	personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa.		
Q.	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de los expedientes contractuales e inventarios documentales de manera física o digital, producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y normatividad legal vigente.	Q. Se reúne y se conserva los expedientes de forma digital para las actividades ejecutadas durante el mes de diciembre	Evidencia fotográfica carpetas digitales
R.	Gestionar y tramitar las solicitudes de certificaciones de prestación de servicios personales y/o de Apoyo a la Gestión Misional o Administrativa, en los tiempos y términos establecidos por la entidad.	R. Se realizaron las certificaciones de prestación de servicios personales durante el mes de diciembre durante los tiempos establecidos por la entidad	Evidencia fotográfica certificados enviados.
S.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, del cliente y de la entidad, que le aplican al proceso que realiza, acorde con lo establecido en las normas técnicas bajo las cuales se implementa el sistema integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA.	S. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
T	Liderar y gestionar los planes de mejora del proceso contractual de prestación de servicios personales.	T. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
U	Desarrollar y cumplir en condiciones de calidad y oportunidad el objeto y obligaciones definidas en el presente contrato de prestación de servicios.	U. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.
V	Las demás obligaciones que se hagan necesarias, que guarden estrecha relación con el objeto del contrato.	V. No aplica para este periodo de ejecución	No hay evidencia.



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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1068049325 de la planilla simple paga del mes de noviembre y la planilla No. 1068768598 de diciembre 2024 paga. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

LADY DANIELA CAMELO ARROYO
Contratista
C.C. No. 1.115.087.586

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos: Abdul Shekt Garcia
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5774871 de 2024
Cargo: Coordinador Administrativo.

