PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga –
Atlántico – 27 de marzo de 2025.

Señor (a)
FELIPE RANGUEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7611195.
Coordinador.
Grupo de apoyo administrativo.
Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7611195 DEL AÑO 2025.

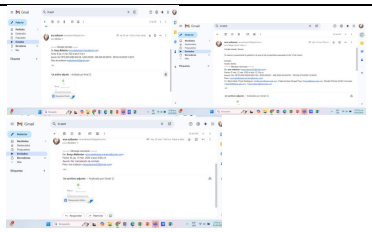
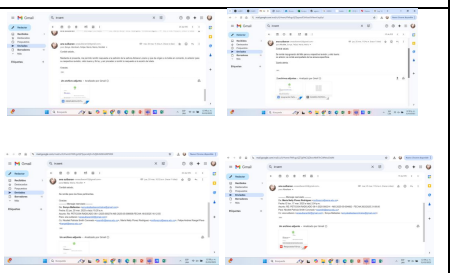
Ana Lucía Sulbaran Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1043017168 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el grupo de apoyo administrativo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

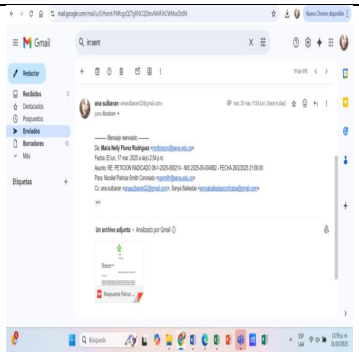
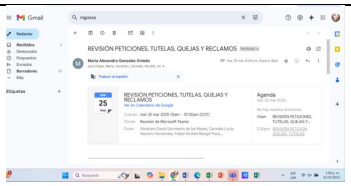
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($26.923.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago al treinta y uno (31) de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.416.667,00) b) Cinco (05) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4.100.000,00) c) Un pago final al 22 de septiembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.006.667,00). Lo anterior, con cargo al CDP No. 2325 de 2025.

Plazo: Será hasta el 21 de septiembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales para realizar acompañamiento jurídico en los diferentes procedimientos de la formación profesional integral del centro Para El desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Regional - Atlántico.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender jurídicamente la revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en la formación profesional integral.	Se ha llevado a cabo la revisión y realización jurídica de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en la formación profesional integral.	
2	Realizar las audiencias producto de los procesos académicos asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
3	Revisar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procedimientos de las áreas de formación profesional integral y procesos de bienes y servicios que le sean asignados.	Se ha llevado a cabo la revisión de los documentos necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procedimientos de las áreas de formación profesional integral y procesos de bienes y servicios que le sean asignados.	

4	Revisar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procedimientos de las áreas de formación y los procesos de bienes y servicios del centro.	Se han realizado respuestas a requerimientos y emitido conceptos con relación a actos administrativos.	
5	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión convencional.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
6	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Se han llevado a cabo las acciones direccionadas por el supervisor del contrato.	
7.	Atender las auditorías internas y externas en materia de procedimientos de la formación y orientar en los procesos jurídicos, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
8.	Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros, y demás actividades programadas por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con el objeto contractual.	No Aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

9.	Orientar jurídicamente en las acciones de contratación de servicios personales y bienes y servicios del centro.	Se ha brindado orientación jurídica en la medida de lo requerido y en las distintas reuniones realizadas con el grupo de trabajo.	

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
2.	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, el No. 7964003100 de la planilla del nuevo soy, concerniente al periodo del mes de febrero del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 2 folios

Cordialmente,

ANA LUCÍA SULBARAN GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 1043017168

Recibí a satisfacción:

FELIPE RANGEL

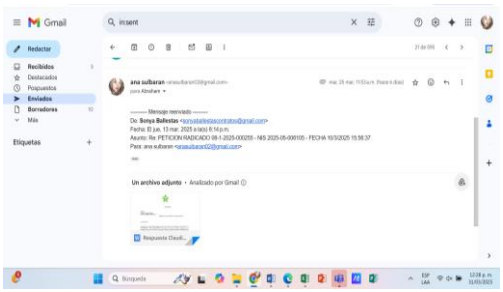
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7611195.

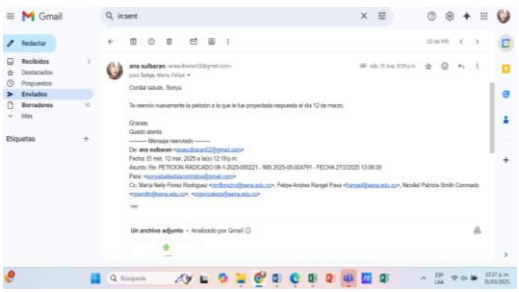
Coordinador Grupo de apoyo Administrativo.

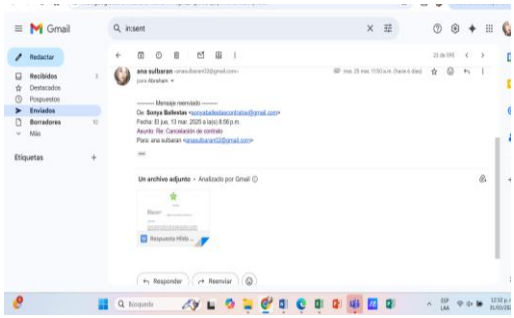
EVIDENCIAS MENSUALES

A continuación, se relacionan evidencias de las obligaciones de las cuales surgieron actividades por realizar.

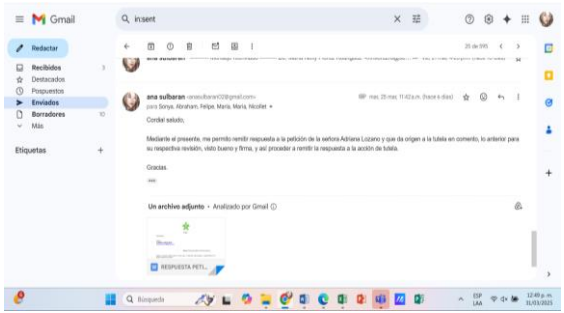
1. **Atender jurídicamente la revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en la formación profesional integral.**

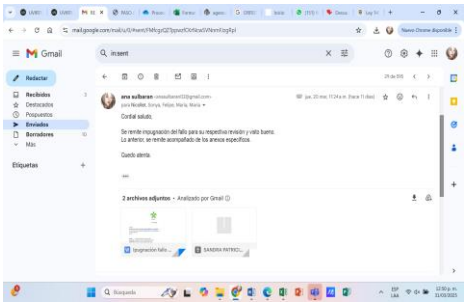


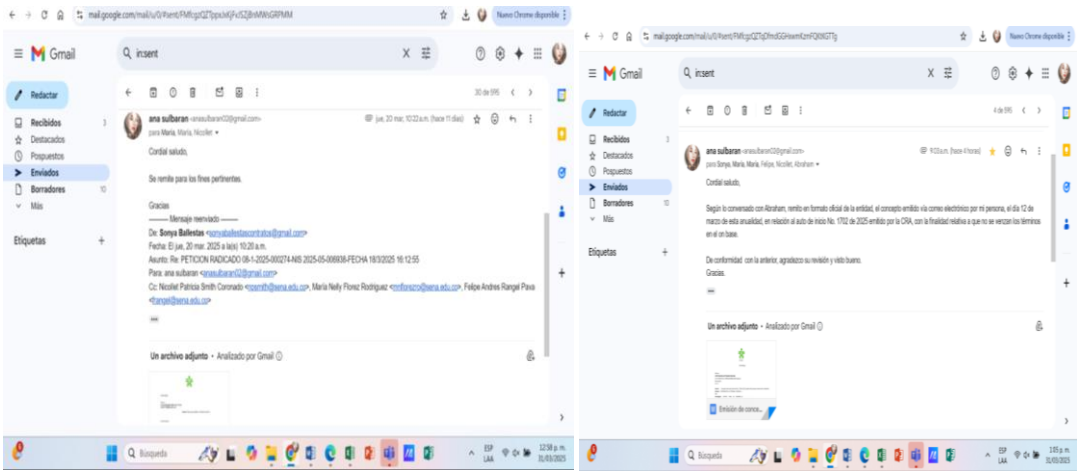




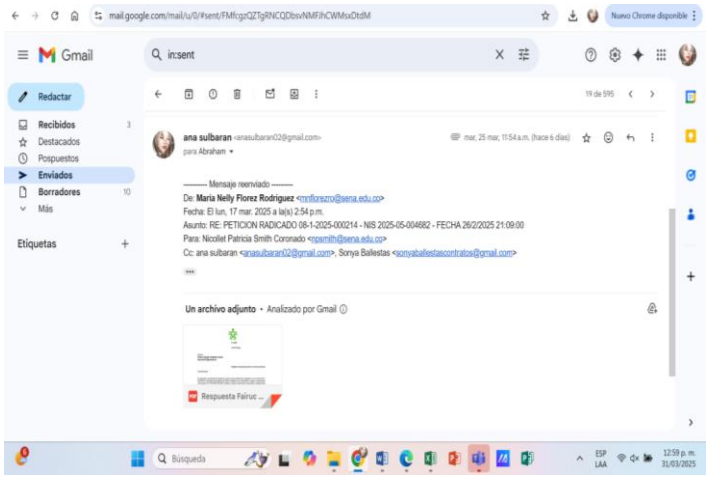
2. **Revisar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procedimientos de las áreas de formación profesional integral y procesos de bienes y servicios que le sean asignados.**



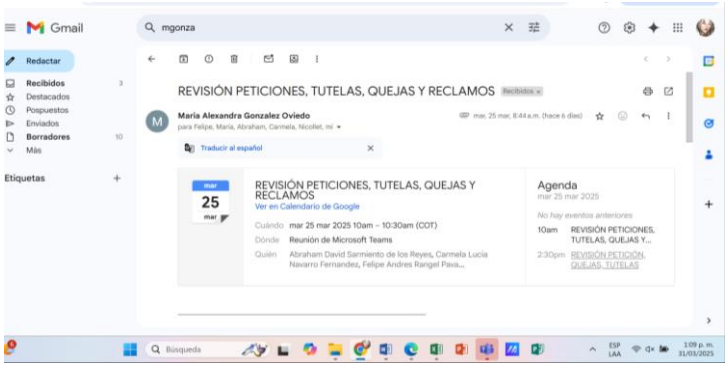




3. **Revisar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procedimientos de las áreas de formación y los procesos de bienes y servicios del centro.**



4.Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.



4. **Orientar jurídicamente en las acciones de contratación de servicios personales y bienes y servicios del centro.**

