

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre de 2020

Señor (a)
Víctor Hugo Narváez Rosado
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1297021 de 2020
Cargo del supervisor Profesional G03
Dependencia Subdirección CLPE
Ciudad

Asunto: Informe de ejecución contractual periodo
noviembre 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1297021 de 2020

Karen Angélica Correa Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.671.538 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Subdirección de Logística y Promoción Ecoturística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$44.180.760). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$1.920.903) b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$3.841.805) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la gestión administrativa y financiera de los recursos y en la ejecución y seguimiento de los procesos del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Brindar apoyo en la planeación y el control de la ejecución presupuestal del centro de formación.	Planeación y cargue de información Plan de Acción 2021.	Aplicativo Plan de Acción

		<p>Revisión, trámite y seguimiento de pago de facturas de servicios públicos.</p> <p>Seguimiento presupuestal a las cuentas de cobro de personal de apoyo administrativo e instructores.</p> <p>Seguimiento a solicitud de centralizaciones y asignaciones de recursos presupuestales.</p> <p>Revisión y seguimiento de pago de recursos de apoyos de sostenimiento, monitorias y bonos alimentación para aprendices.</p> <p>Seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto.</p> <p>Brindar apoyo a los supervisores de contratos en su gestión.</p> <p>Brindar apoyo en la planeación de auditoria.</p> <p>Elaboración de resoluciones para pago bonos de alimentación aprendices.</p> <p>Revisión y corrección resoluciones de monitorias y apoyos de sostenimiento.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Radicados Onbase</p> <p>Plantillas en Excel</p> <p>Teams</p>
2.	Brindar apoyo en la planeación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	<p>Control presupuestal con el área de Contratación de la ejecución de los procesos.</p> <p>Realizar la distribución de recursos de contratación para la ejecución y elaboración de</p>	Correos electrónicos

		<p>procesos contractuales de bienes y servicios del Centro.</p> <p>Seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación de Instructores.</p> <p>Proyección de contratos nuevos de personal administrativo e instructores.</p>	
3.	Brindar apoyo en la realización de la proyección de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Centro de Formación para la planeación de contratos de servicios personales y bienes y servicios.	<p>Planeación por rubros presupuestales de la contratación de bienes y servicios.</p> <p>Seguimiento a las resoluciones presupuestales de asignación, centralización y traslados de recursos.</p>	Correos electrónicos
4.	Presentar los informes de gestión presupuestal que sean requeridos por la subdirección y/o la Dirección General.	<p>Seguimiento presupuestal en Secop II contra cargue de cuentas de cobro periodo octubre 2020.</p> <p>Presentación de información presupuestal de contratación de servicios personales y bienes y servicios.</p> <p>Elaboración de informes mensuales de gestión de recursos financieros por dependencia vigencia 2020.</p> <p>Elaboración de programación de metas presupuestales mes de noviembre 2020.</p> <p>Elaboración de informes semanales de seguimiento a rubros presupuestales.</p>	Correos electrónicos, plantillas para elaboración de informes

		Seguimiento ejecución y pago reservas presupuestales vigencia 2019.	
5.	Realizar seguimiento y control a las dependencias de bienes, logística, contratación y desarrollo de proyectos.	<p>Seguimiento a los procesos contractuales de personal administrativo e instructores, contratos nuevos.</p> <p>Seguimiento a ejecución presupuestal área Sennova.</p> <p>Elaboración de informe mensual sobre Procesos de adecuaciones y construcciones.</p> <p>Elaboración y presentación de informes de seguimiento procesos publicados en secop noviembre 2020.</p> <p>Diligenciamiento matriz Sennova, seguimiento presupuestal.</p>	<p>Expedientes contractuales</p> <p>Teams</p>
6.	Apoyar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones del Centro.	Solicitud modificación del PAA.	Plantilla, correos electrónicos, Radicados on base
7.	Elaborar las proyecciones para solicitud del PAC del Centro.	<p>Solicitud cupo PAC diciembre.</p> <p>Seguimiento ejecución de pagos y saldo cupo PAC del periodo.</p>	Plantilla, correos electrónicos
8.	Realizar las solicitudes de expedición, modificaciones, adiciones y/o reversiones de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<p>Seguimiento a solicitudes presupuestales relacionadas con los CDP del Centro.</p> <p>Solicitud de expedición, adición y disminución de CDP.</p> <p>Seguimiento registros presupuestales.</p>	Correos electrónicos

9.	Gestionar la consecución de cotizaciones necesarias para adelantar los análisis del sector.	<p>Conseguir cotizaciones para modificar proceso Trampa de Grasa.</p> <p>Conseguir cotizaciones para proceso Smuts Sennova.</p>	Correos electrónicos, llamadas
10.	Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, invitación pública, informe de evaluación, aceptación de oferta, pliego de condiciones, minuta contractual, entre otros documentos necesarios para adelantar procesos de contratación	<p>Elaboración documentos precontractuales y contractuales contratación apoyo administrativo normalización.</p> <p>Elaboración documentos precontractuales y contractuales proceso Adecuaciones Sennova.</p> <p>Elaboración documentos precontractuales proceso Smuts Sennova.</p> <p>Aprobación pólizas contratos bienes y servicios y servicios personales del periodo.</p> <p>Elaboración idoneidad, formato contratos y actas de inicio contratos del periodo.</p> <p>Elaboración documentos precontractuales proceso mínima cuantía actividades de bienestar al aprendiz, Trampa de Grasa.</p>	Correos y Expedientes contractuales
11.	Estructurar las respuestas a las observaciones que se alleguen dentro de los procesos de selección.	Elaboración de respuestas a observaciones presentadas en los procesos de Actividades de Bienestar al Aprendiz	Expedientes contractuales
12.	Participar en los comités evaluadores de los procesos que le sean asignados.	Elaboración evaluación económica procesos: Servicio	Expedientes contractuales

		medico de ambulancia, Actividades Bienestar al Aprendiz, Trampa de Grasa.	
13.	Apoyar el seguimiento a los cronogramas de los procesos de Bienes y Servicios.	Apoyo seguimiento de contratación y ejecución de los cronogramas establecidos en los procesos de bienes y servicios.	
14.	Apoyar el seguimiento y liquidación de los contratos de bienes y servicios.	Seguimiento de ejecución a los contratos elaborados durante la vigencia 2020. Revisión liquidaciones contratos 2019: Giras Técnicas, Bienestar al Aprendiz e Impresos Sennova	Correos electrónicos
15.	Publicar oportunamente en el Portal Único de Contratación los documentos pertenecientes a los procesos de contratación.	Publicación en Secop II: - Elaboración contrato apoyo administrativo normalización. - Elaboración proceso mínima cuantía Actividades Bienestar al Aprendiz, Trampa de Grasa. - Cargue documentos: Registro Presupuestal, Acta de inicio, Arl.	Expedientes contractuales Aplicativo SECOP II

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9412036417, expedida por aportes en línea para el periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Karen Angélica Correa Cárdenas
Contratista
C.C. No. 26.671.538

Víctor Hugo Narváez Rosado
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1297021 de 2020
Profesional G03



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN ANGELICA CORREA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26671538 realizó el día 23/11/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN ANGELICA CORREA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26671538 realizó el día 23/11/2020 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN ANGELICA CORREA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26671538 realizó el día 23/11/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA – Lineamientos SENA para el “aislamiento selectivo inteligente”.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas