SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Abril de 2021**
Versión	**ENERO 2021 - 1,21**
ID de Proceso	**12344-279715**
No. de documento	**72921**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ	**C.C.**	1.075.220.736	**IP/Nº de contacto**	1
Correo electrónico contratista:	ahernandezo@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	DAVIVIENDA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		570001970207492	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**721**	
Valor Total del Contrato	$ 53.302.500	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 41.715.000	**4**	**Del**	**01/04/2021**	**Al**	**30/04/2021**	**$ 4.635.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 37.080.000		Comisiones			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DEL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.635.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.635.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.732.250**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	**Marzo**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**50032201**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.854.000	$ 1.854.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 231.800	$ 231.800
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 296.700	$ 296.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 9.700	$ 9.700
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ 463.500	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 910.750	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.732.250,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	4.106.500,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	41.065,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 4.593.935,00**	

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a carg
Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero
Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos
Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

ORLANDO DIAZ AGUIRRE
PROFESIONAL G02

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1075220736	hernandez ordoñez ana maria	barrio el centro	1234567	asispagos2@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-03	2021-03	I		50032201	$549.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	231.800	0		0		0	0	0	0	231.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	296.700	0	0	0	0	0	0		296.700	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.700				9.700	0	0	9.700			97	9.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF63	Comfamiliar Putumayo	891200337-8	11.200	0	0	11.200	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

Usuario: CC1075220736
Clave: Miplani2020

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	231.800	231.800
Pensión	1	296.700	296.700
Riesgos Laborales	1	9.700	9.700
CCF	1	11.200	11.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	549.400	549.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, abril 2021

Señor (a)
ORLANDO DIAZ AGUIRRE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 002-2021
Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2021

Referencia: Contrato No. 002 del año 2021

Ana Maria Hernandez Ordoñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075220736 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratación y Convenios, 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 CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($53.302.500) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) correspondiente al mes de Enero de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.317.500) M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2021 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.635.000) M/Cte cada uno IVA.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para gestionar los procesos de contratación y convenios del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios	Ejecución de proceso para revisión de requisitos contractuales en todos los procesos que involucren ejecutar contratos y convenios.	Registro de procesos contractuales en plataforma SECOP II
2	Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas	Organización de equipo de trabajo para realizar	Pantallazos Registro en

	precontractual, contractual y post contractual	proceso contractual	plataforma SECOP II
3	Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero	Plan de trabajo de acuerdo al PAA para contratación de personal y de bienes y servicios	Plan de trabajo de acuerdo al PAA para contratación de personal y de bienes y servicios
4	Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA	Adelentamiento etapa precontractual proceso fumigación y mantenimiento preventivo y correctivo vehículos, combustible, Arrendamiento Mocoa Publiación proceso materiales de formación ser 2021 en SECOP	Elaboración de estudios previos,análisis del sector, Registro proceso en plataforma Contratación SENA,
5	Recepción y revisión de documentos contractuales	Revisión de hojas de vida para contratos prestación de servicios y documentos para contratación directa	Firma de VoBo en hojas de vida
6	Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos	Revisión de cumplimiento de requisitos contractuales y ejecución de proceso contractual en plataforma SECOP II para contratación instructores 2021	Pantallazo plataforma SECOP II
7	Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso	Seguimiento al proceso contractual, revisión polizas y cargue RP	Pantallazo plataforma SECOP II
8	Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Licitaciones y Compras del centro	Presentación estudios previos y demas documentos precontractuales para contratar el suministro De materiales de formación para el programa ser vigencia 2021 al comité de compras	Acta reunión Comité de compras

9	Elaborar los estudios previos para contratación de servicios personales y de bienes y servicios	Revisión de estudios previos para la contratación des servicios personales y bienes y servicios	Pantallazo información DRIVE
10	Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos.	Liquidacion contratos prestación de servicios según solicitud contratistas	Pantallazo SECOP.
11	Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación	Riesgos - Gestión del ciclo de Administración de Riesgos por Centro y Despacho-Gestión contractual	Pantallazo reunión TEAMS con líder SIGA
12	Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las áreas	Revisión plan de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones
13	Verificar las diferentes áreas. Cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimientos Pre contractuales, contractuales y postcontractuales	Revisión documentos hojas de vida y requisitos contractuales para prestación de servicios	Base de datos contratos de prestación de servicios.
14	Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación	Se ha procurado velar por la información que es de carácter confidencial	Tabla de retención documental
15	Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos	Seguimiento a los procesos contractuales	Registros en plataforma SECOP
16	Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad	Revisión plan anual de adquisiciones en atención a requerimientos solicitados por Dirección General	Plan anual de adquisiciones
17	Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación	Revisión plan anual de adquisiciones en atención a requerimientos solicitados por Dirección General	Plan anual de adquisiciones

8	Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP I y II. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia. s). Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías	Adelantamiento proceso de SER 2021, Fumigación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustible, materiales SENNOVA Arrendamiento Mocoa	Adelantamiento proceso de MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR SENA 2021
19	Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.	Organización de trabajo para archivo de documentos contractuales para contratos prestación servicios.	Tabla de retención documental
20	Asegurar que los recursos asignados para contratación de los diferentes rubros, estén ejecutados en un 75% en el primer semestre de 2020.	No se realizo la actividad para este mes.	No se realizo la actividad para este mes.
21	Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos	No se han presentado nuevas solicitudes respecto a esta obligación.	No se realizo la actividad para este mes.
22	Verificar la creación y liquidación de los convenios con base en los informes de la supervisión del convenios	Revisión documentos solicitud de convenio pueblo KOFAN.	Se está revisando 1 proceso (etapa planeación) para convenio con la Alcaldia de Villagarzon-Kofan
23	Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios	Desarrollo de proceso para revisión de requisitos contractuales en todos los procesos que involucren ejecutar contratos y convenios.	Estudio de mercado, estudio previo, análisis del sector proceso mantenimiento preventivo y correctivo vehículos

24	Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos	Seguimiento a los procesos de bienes y servicios y contratación de prestación de servicios	Registro en SECOP II cargue RP iniciación contratos prestación de servicios
25	Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin. aa). Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales. a.b). Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación. a c). Asistir a todas las reuniones que cite la la Subdirección de Centro. A d). Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Envio informe PROGRAMACIÓN DE METAS Y PROCESOS CONTRACTUALES DEL MES DE ABRIL VIGENCIA 2021.	Plantilla en Excel procesos regionales.

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. 50032201 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Ana Maria Hernandez Ordoñez
Contratista
C.C. No. 1.075.220.736.

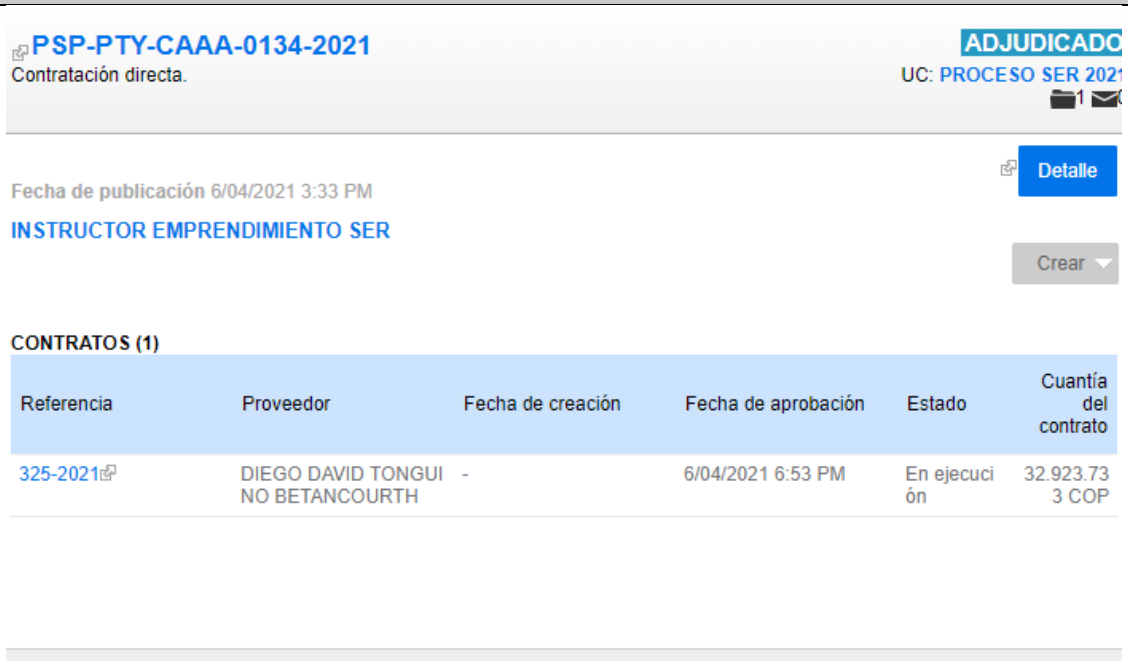
Recibí a satisfacción:

Firma

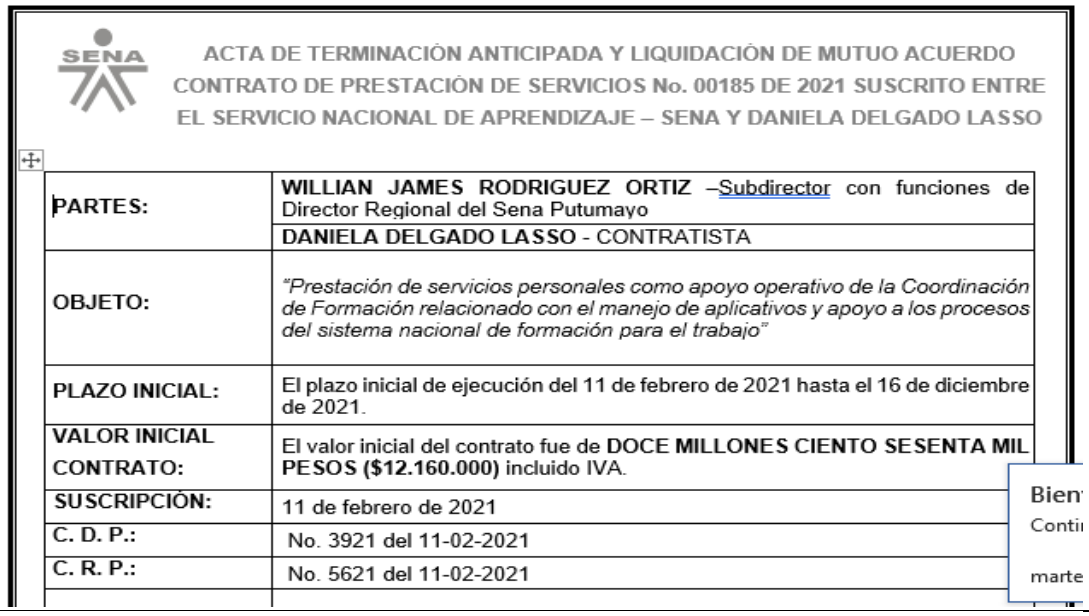
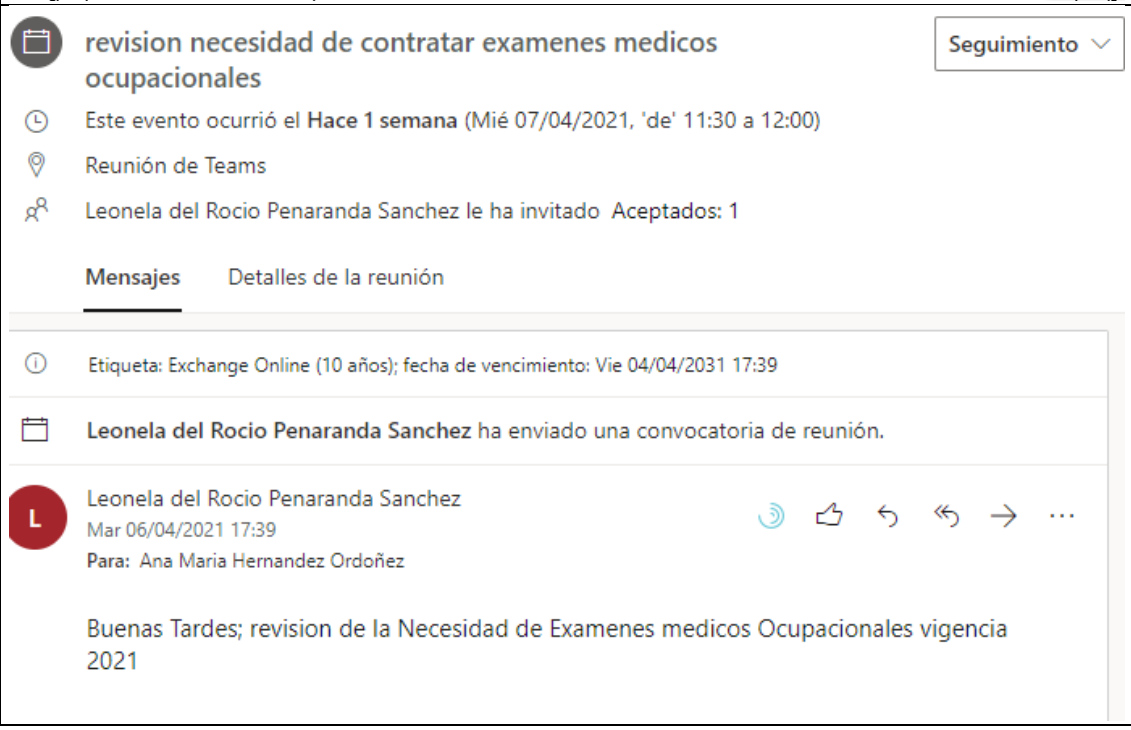
Orlando Diaz Aguirre
Supervisor de Contrato 002 de 2021
Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

BITACORA DE ACTIVIDADES			
NOMBRE:	**Ana María Hernández Ordoñez**	**FECHA**	**20/04/2021**
CARGO:	**Abogada De Contratación y Convenios**	**FECHAS DE REPORTE**	**01 al 30 de abril 2021**

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
Ejecución de proceso para revisión de requisitos contractuales en todos los procesos que involucren ejecutar contratos y convenios	
Estudio de mercado proceso SENOVA	

Presentación informe SIRECI mes de marzo	Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Dom 06/04/2031 16:16 Ana Maria Hernandez Ordoñez Jue 08/04/2021 16:16 Para: Martha Bibiana Lozano Medina CC: Gissel Karina Ramos Andrade *Buenas tardes,* *Martha Bibiana Lozano Medina* *Coordinadora* *Grupo de Gestión de Convenios - Dirección Jurídica* *Cordial Saludo* *En atención a la solicitud sobre el Informe para rendición de cuentas SIRECI me permito informar que la Regional Putumayo no ha suscrito contratos/convenios interadministrativos y/o convenios de cooperación (Nacional-Internacional) para el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo de 2021.* *Quedo atenta. Muchas gracias* *Cordialmente*
Revisión documentos solicitud de convenio técnico Pueblo KOFAN	Documentos Convenio Pueblo Cofan 18 Para coordinar el tema del convenio y avanzar sobre el mismo, te respondo lo siguiente **PLAN OPEATIVO DEL CONVENIO** es un documento técnico respecto de la forma de ejecución del convenio cronogramas etc, el cual se encuentra establecido en el manual de convenios y en la hoja de ruta de los convenios de asociación, desconozco porque no se pedía antes, se verificó SECOP II para ver y comparar como otras regionales ejecutan los convenios y en su mayoría se encontró el anexo del PLAN OPERATIVO, adjunto te envío ejemplos que sirven como guía para la elaboración técnica del mismo. ADJUNTO **Documentos actualizados de la ASOCIACION**: esta solicitud se hizo por cuanto desconozco a las personas y no tengo el contacto directo con las personas de la asociación, no obstante, si me suministras los datos de la persona a contactar y puedo entablar diálogo directo yo con gusto les hago el debido requerimiento de los documentos y me encargo de verificar que tengan usuario SECOP II. **MATRIZ DE RIESGOS**: de conformidad con tu observación se elaborará desde el área jurídica junto con los demás documentos La próxima semana podemos revisar lo pendiente para proceder a la contratación y finalizar esta actividad

Coordinar ejecución del proceso de liquidación de contratos.	
Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA	

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00185 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y DANIELA DELGADO LASSO

PARTES:	**WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ** –Subdirector con funciones de Director Regional del Sena Putumayo
	DANIELA DELGADO LASSO - CONTRATISTA
OBJETO:	*"Prestación de servicios personales como apoyo operativo de la Coordinación de Formación relacionado con el manejo de aplicativos y apoyo a los procesos del sistema nacional de formación para el trabajo"*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del 11 de febrero de 2021 hasta el 16 de diciembre de 2021.
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de **DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($12.160.000)** incluido IVA.
SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2021
C. D. P.:	No. 3921 del 11-02-2021
C. R. P.:	No. 5621 del 11-02-2021

revision necesidad de contratar examenes medicos ocupacionales

Seguimiento

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Mié 07/04/2021, 'de' 11:30 a 12:00)

Reunión de Teams

Leonela del Rocio Penaranda Sanchez le ha invitado Aceptados: 1

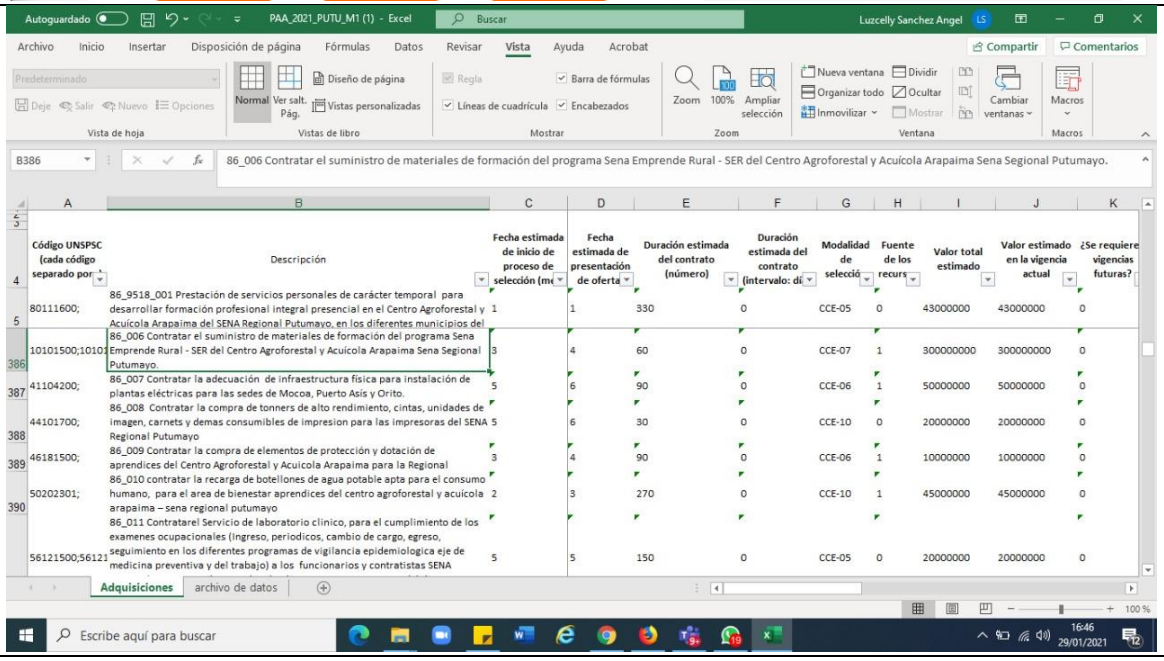
Mensajes Detalles de la reunión

Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Vie 04/04/2031 17:39

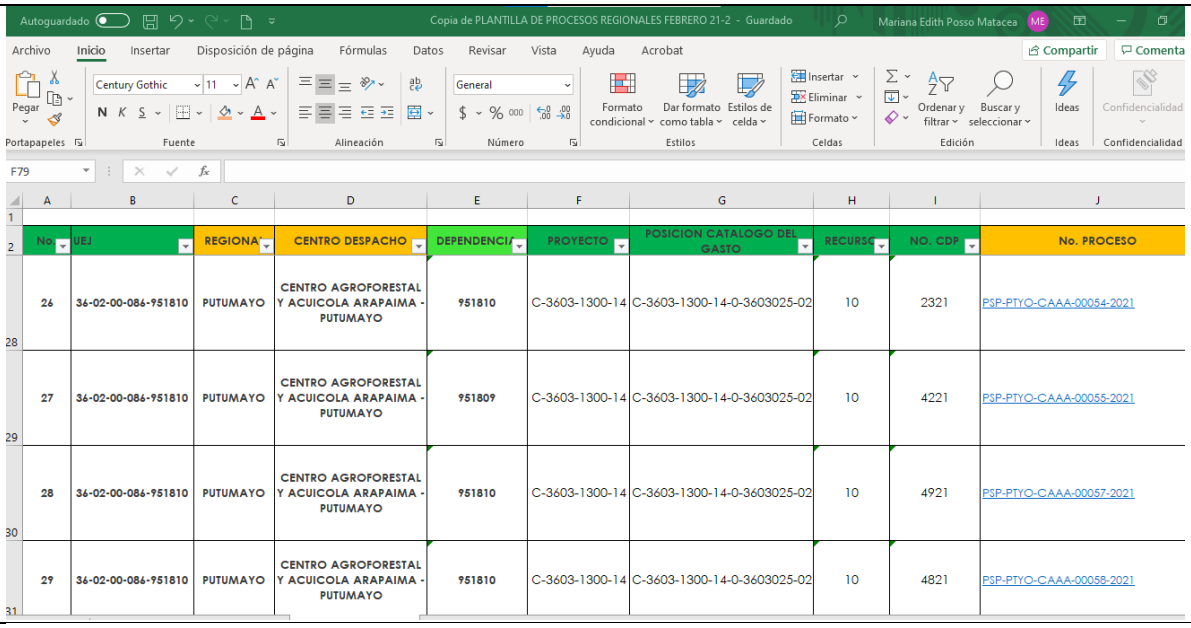
Leonela del Rocio Penaranda Sanchez ha enviado una convocatoria de reunión.

Leonela del Rocio Penaranda Sanchez
Mar 06/04/2021 17:39
Para: Ana Maria Hernandez Ordoñez

Buenas Tardes; revision de la Necesidad de Examenes medicos Ocupacionales vigencia 2021

Reunión análisis de Riesgos - Gestión del ciclo de Administración de Riesgos por Centro y Despacho	
- Verificación que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación	

Reporte informe PROGRAMACIÓN DE METAS Y PROCESOS CONTRACTUALES DEL MES DE ABRIL VIGENCIA 2021.



Copia de PLANTILLA DE PROCESOS REGIONALES FEBRERO 21-2 - Guardado

No	UEJ	REGIONAL	CENTRO DESPACHO	DEPENDENCIA	PROYECTO	POSICION CATALOGO DEL GASTO	RECURSO	NO. CDP	No. PROCESO
26	36-02-00-086-951810	PUTUMAYO	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	951810	C-3603-1300-14	C-3603-1300-14-0-3603025-02	10	2321	PSP-PTYO-CAAA-00054-2021
27	36-02-00-086-951810	PUTUMAYO	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	951809	C-3603-1300-14	C-3603-1300-14-0-3603025-02	10	4221	PSP-PTYO-CAAA-00055-2021
28	36-02-00-086-951810	PUTUMAYO	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	951810	C-3603-1300-14	C-3603-1300-14-0-3603025-02	10	4921	PSP-PTYO-CAAA-00057-2021
29	36-02-00-086-951810	PUTUMAYO	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	951810	C-3603-1300-14	C-3603-1300-14-0-3603025-02	10	4821	PSP-PTYO-CAAA-00058-2021

Adelantamiento etapa precontractual proceso arrendamiento Mocoa.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/04/2021
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Sena Regional Putumayo
ORDENADOR DEL GASTO:	Willian James Rodríguez Ortiz
OBJETO:	Contratar en calidad de arrendamiento un inmueble como bodega de la subsede de Mocoa, del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima de la Regional Putumayo SENA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden

Adelantamiento etapa precontractual proceso combustible

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	14/04/2021
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Sena Regional Putumayo
ORDENADOR DEL GASTO:	Willian James Rodríguez Ortiz
OBJETO:	Contratar el suministro de combustible (gasolina y acpm) para el parque automotor, plantas eléctricas y guadañadoras del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Liquidación contratos prestación de servicios según solicitud.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00185 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y DANIELA DELGADO LASSO

PARTES:	**WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ** –Subdirector con funciones de Director Regional del Sena Putumayo
	DANIELA DELGADO LASSO - CONTRATISTA
OBJETO:	*"Prestación de servicios personales como apoyo operativo de la Coordinación de Formación relacionado con el manejo de aplicativos y apoyo a los procesos del sistema nacional de formación para el trabajo"*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del 11 de febrero de 2021 hasta el 16 de diciembre de 2021.
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de **DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($12.160.000)** incluido IVA.
SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2021
C. D. P.:	No. 3921 del 11-02-2021
C. R. P.:	No. 5621 del 11-02-2021

Organización de trabajo para archivo de documentos contractuales para contratos prestación servicios.	FIRMAS CARPETAS CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS PARA ORGANIZACION ARCHIVO 2021 Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Lun 07/04/2031 11:55 Ana Maria Hernandez Ordoñez Vie 09/04/2021 11:55 Para: Diana Sofia Mamian Artunduaga; William James Rodriguez Ortiz CC: Zuly Yulieth Gomez Chavez; Mariana Edith Posso Matacea Buenos días señor Director y Coordinadora Administrativa De manera cordial y respetuosa, solicito la revisión y firmas de todos los documentos de la etapa precontractual que hacen parte de las carpetas maestras de la contratación de personal (administrativo e instructores) ejecutada en la presente vigencia 2021, lo anterior por cuanto es requisito indispensable la firma en ORIGINAL de la etapa precontractual en cumplimiento a las circulares y lineamientos de archivo. así las cosas, a la fecha de hoy, **se encuentran pendiente de firmas** la totalidad de carpetas del personal administrativo, y con el fin de seguir con la foliación y demás actividades archivísticas **se requiere de la firma ORIGINAL del director y coordinadora administrativa** en los documentos como estudios previos, análisis del sector, certificado de inexistencia, certificado PAA, entre otros documentos, que pongo a su disposición para que agenden el tiempo correspondiente. una vez finalizado el trabajo de organización de carpetas de administrativos, se procederá con instructores, para lo cual agradezco la gestión correspondiente, Cordialmente,