PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo 2021

Señor (a)
ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2171587**
Coordinadora del Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Grupo Apoyo Administrativo Mixto Sena - CCYS
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo Año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 2171587** del año 2021

YIMI ÁLVARO VILLAMIZAR TATIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129570001 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA, en Almacen, 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 valor y forma de pago del contrato será el establecido dentro del proceso.

Plazo: Será hasta el 25 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo técnico administrativo en el proceso de inventario y almacén del Centro de Comercio y Servicios y sus sedes alternas del SENA Regional Atlántico.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar con la inspección del inventario según inventarios cargados en aplicativo Orions o el nuevo que entre en funcionamiento -si así fuera el caso-, generando tomas y conteos físicos, tomando como punto de referencia información con fechas de corte definidas.	Apoyo de inspección de inventario, y organizando el reconteo en físico.	Las evidencias reposans en el almacen regional Atlántico.
2.	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de bienes de tipo devolutivo y de consumo que sean objeto de toma física y conteo.	Inspección de la llegada de mercancía como: mesas, tableros ,sillas. Haciendo conteo de lo que llega en la transportadora.	Las evidencias reposans en el almacen regional Atlántico

3.	Apoyar en la generación y consolidación de la información que se dé como resultado de los procesos de toma física y conteo de los que se participe durante la ejecución del cronograma asignado	Realizar el conteo correspondiente de lo que este averiado, dañado y vencido. Para así darle de baja.	Las evidencias reposans en el almacen regional Atlántico.
4.	Cumplircon el envío oportuno de los entregables del proceso. Adjuntar evidencias.	Se realizan notas de salidas de los bienes que se entregan.	Las evidencias reposans en el almacen regional atlántico, y en sistema SACB.
5.	Apoyar con la identificación de que el inventario en poder de terceros se esté llevando a cabo de acuerdoa los procedimientos que proporcionen evidencia válida y suficiente respecto a la existencia y condición del inventario,reportando cualquier anomalía.	Salida de consumo y manejo de sacb.	Aplicativo SACB.
6.	Coadyuvar con la seguraridad e integridad de los datos de los sistemas de control de inventarios.	Se llevo el control del inventario a travez de plataforma.	Las evidencias reposans en el almacen regional atlántico, y en sistema SACB.
7.	Apoyar en la evidencia e informaciónsobre elementos que se encuentren en bodegas de inservibles o los que al hacer los conteos correspondientes se encuentren dañados, averiados, vencidos o en estado de obsolescencia de acuerdo a las políticas fijadas por la Entidad al respecto.	Realizar el conteo correspondiente de lo que este averiado, dañado y vencido. Para así darle de baja.	Las evidencias reposans en el almacen regional Atlántico.
8.	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato.	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas
9.	Responder por la buena calidad de los servicios contratados.	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas
10.	Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato.	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas

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 el No. de la planilla, 988948667 operador aportes en línea y periodo ABRIL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

YIMI ÁLVARO VILLAMIZAR TATIS
Contratista
C.C. No. 1129570001

Recibí a satisfacción:

ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2171587 de 2021