PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 17 de junio de 2021

Señor (a)
DORCAS RODRÍGUEZ ACOSTA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2128450
Cordinadora
Relaciones Corporativas
E Internacionales
Barrnquiila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2128450 del año 2021

CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.845.017 expedida en la ciudad de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.2128450 de 16 de enero del 2021, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($44.762.619,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.034.664,00) b) Diez pagos iguales, por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($4.069.329,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.034.665,00). Con cargo al CDP 7821 de 2021.

Plazo: El plazo del contrato es de once (11) meses, contados a partir de la suscripción y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento; sin exceder el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio a que haya lugar cuando de las averiguaciones preliminares se determine que existen méritos para iniciarlo frente a la cuota de aprendizaje. Garantizar la adecuada gestión de las empresas deudoras que se encuentren en cobro persuasivo, ofreciendo alternativas de pago acordes a la normatividad vigente, garantizando volumen de recaudo al SENA y disminuyendo el riesgo de prescripción y/o remisibilidad de las obligaciones y multas impuestas por el Ministerio del Trabajo a favor del SENA así como el registro de estas obligaciones en el aplicativo Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC).

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar y Registrar las resoluciones de aportes parafiscales, FIC y Contrato de Aprendizaje a través del aplicativo SIREC, promoviendo el recaudo de las mismas, garantizando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible.	Se proyecto resolución Por La Cual Se Impone Una Sanción Al Empleador, de las siguientes empresas • INSTITUTO DE REHABILITACION ISSA ABUCHAIBE LIMITADA • CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA • TECNOLOGIA OPERACIÓN & SERVICIO • CONSTRUTURISMO S.A.S. • MEGA INGENIERIA S.A.S. • GRUPO GENERADOR DE LOGÍSTICA MUNIDAL S.A.S. • KOOMBEA S.A.S. • ATLANTIC INTERNACIONAL BPO COLOMBIA S.A.S. • CLÍNICA LA MERCED BARRANQUILLA S.A.S. • GRUPO ALIMENTARIO DEL ATLÁNTICO S.A. • FONDO DE EMPLEADOS DEL CERREJÓN FONDECOR • CLUB DEPORTIVO POPULAR JUNIOR FC S.A. • LABORATORIOS FARMAVIC S.A. • SOCIEDAD DE INVERSIONES DE LA COSTA PACIFICA S.A. - INCOPAC S.A. • CASA DE LA VÁLVULA S.A. - CASAVAL S.A. • CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR P900 LA 27 S.A.S • CORPORACION EDUCATIVA DEL LITORAL • TEMPLADO S.A.S	•Via electornica mediante el aplicativo de Servicio al Ciudadano. • Correo Intucional SENA. • Radicados genreados por la oficina de Gestion Documental del SENA.

2	Proyectar y Registrar las resoluciones impuestas por el Ministerio del Trabajo a favor del SENA a través del aplicativo SIREC, promoviendo el recaudo de las mismas, garantizando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible.	Se realizo cobro persuasivo de la siguientes multas remitidas por el ministerio del trabajo. • TIENDA NACIONAL COLOMBIANA NIT: 802.019.497-1 • TRANSPORTE ECHEVERRY HERNANDEZ LTDA NIT: 900.388.232-2 • SEGUROS HCR ASESORES LTDA. (CORREAN MARINO HERIBERTO) 900.569.921	• Via electornica mediante el aplicativo de Servicio al Ciudadano. • Correo Intucional SENA • Radicados genreados por la oficina de Gestion Documental del SENA. • Gestión realizado en aplicativo SIREC.
3	Surtir el debido proceso en el trámite de los recursos de reposición que se interpongan contra las resoluciones expedidas por el SENA, relacionadas con el Fondo Industria de la Construcción (FIC), Aportes Parafiscales, Multas del Ministerio de Trabajo y Contrato de Aprendizaje.	Se Proyecto Por La Cual Se Resuelve Un Recurso De Reposición Y En Subsidio Apelación de la siguientes empresas: • CESAC S.A.S. con Nit: 901.198.592” • SOCIEDAD PORTUARIA RIO GRANDE S.A. con NIT 900.363.378”, • SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. NIT: 800.186.891-6 Se remite al director General del Sena, para resolver Recursos de Apelacion CLASSIC JEANS SHOPS S.A.S. con NIT: 900.675.626.	• Correos Electrónicos Instruccionales. • Via Telefonica • Radicados genreados por la oficina de Gestion Documental del SENA.

4	Adelantar el cobro persuasivo de todas las obligaciones proferidas por el SENA Regional Atlántico (Cartera Misional).	Este mes no se realizaron cobros persuasivos, se hará la respectiva revisión .	• Correos Electrónicos Instruccionales. • Expedientes ubicados en Archivador del área relaciones corporativas piso 11.
5	Surtir las siguientes etapas: Expedición del Acto Administrativo conforme al valor liquidado por el fiscalizador, Revisión del Acto Administrativo, citaciones a notificación personal, notificación por aviso, fijación aviso, emisión ejecutaría del acto administrativo, y envió a cobro coactivo, con el fin de garantizar recaudo del SENA, tanto en aportes parafiscales y FIC, como en Contrato de Aprendizaje, teniendo en cuenta el proceso de Régimen General y/o Sancionatorio de acuerdo a lo estipulado en los Manuales.	Se notifica resolución Por La Cual Se Impone Una Sanción Al Empleador, de las siguientes empresas: • INSTITUTO DE REHABILITACION ISSA ABUCHAIBE LIMITADA • CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA • TECNOLOGIA OPERACIÓN & SERVICIO • CONSTRUTURISMO S.A.S. • MEGA INGENIERIA S.A.S. • GRUPO GENERADOR DE LOGÍSTICA MUNIDAL S.A.S. • KOOMBEA S.A.S. • ATLANTIC INTERNACIONAL BPO COLOMBIA S.A.S. • CLÍNICA LA MERCED BARRANQUILLA S.A.S. GRUPO ALIMENTARIO DEL ATLÁNTICO S.A	• Via electornica mediante el aplicativo de Servicio al Ciudadano. • Correo Intucional SENA • Radicados genreados por la oficina de Gestion Documental del SENA.
6	Adelantar el proceso sancionatorio de conformidad con lo establecido por el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo, teniendo en cuenta todas las etapas que allí se surte.	Organización de los procesos sancionatorio y se hizo la verificación de los documentos enviados por proceso sancionatorio.	• via electornica mediante el aplicativo de Servicio al Ciudadano. • Correo Intucional SENA
7	Controlar las facilidades de pago por compensación realizados en esta instancia de cobro, haciendo seguimiento y garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos en la norma de permanencia de la obligación.	Se presentaron solicitud de las compesaciones de las diferentes empresas , se dará análisis para una inmediata respuesta, simpre y cuando cumplan los requisitos.	• Correo Intitucional SENA. • Expedientes ubicados en Archivador del área relaciones corporativas piso 11

8	Revisar que las Resoluciones que llegan del Ministerio de Trabajo sean obligaciones claras, expresas y exigibles y cumplan con lo estipulado en la Circular Conjunta del Ministerio de Trabajo- SENA, de lo contrario proyectar las comunicaciones de devolución.	Fueron enviados los requerimientos persuasivos correspondientes y se continúan adelantando las gestiones pertinentes.	• Actualización de porcesos de compesacion hasta el mes de del presente año, realizado en aplicativo SIREC, se ajunta pantallazo. • Correos electrónicos institucionales.
9	Mantener actualizados los respectivos expedientes de los deudores con el fin de asegurar que contengan los soportes de cobro y la resolución.	Fueron actualizados expedientes de los deudores por los conceptos de Aportes, FIC, Multas Ministerio y Multas incumplimiento al Contrato de Aprendizaje, como lo indica la normatividad de archivo.	• Expedientes ubicados en Archivador del área relaciones corporativas piso 11 • Correos Electrónicos Instruccionales.
10	Responder por los indicadores de recuperación de cartera en estado persuasivo y facilidad de pago por compensación que se generen desde la Dirección General en la etapa de cobro persuasivo- por los conceptos de Aportes, FIC, Multas Ministerio y Multas incumplimiento al Contrato de Aprendizaje.	Se atendieron todos los requerimientos por parte de Dirección General y Contraloría sobre la gestión de cobro por los por los conceptos de Aportes, FIC, Multas Ministerio y Multas incumplimiento al Contrato de Aprendizaje.	• Correos Electrónicos Institucionales.
11	Realizar los respectivos informes de gestión de cobro persuasivo y facilidad de pago Recursos de Vía Administrativa de todos los conceptos misionales.	Se realizo un infrome detallado de la gestión de cobro y las facilidades de pago otorgado a los empresarios.	• Correos Electrónicos Institucionales.
12	Garantizar el correcto registro de su gestión en los aplicativos establecidos desde la Dirección General y a los Manuales de uso de los mismos.	registró la gestión en los aplicativos establecidos desde la Dirección General basados en los Manuales de uso de los mismos y la normatividad vigente	• Aplicativos como SIREC; SGVA

13	Responder de manera oportuna los derechos de petición que competan el área.	Se respondieron todas la peticiones realizadas al área dentro de termino que indica la normatividad. En ele mes de diciembre	• Correos Electrónicos Institucionales.
14	Responder y tramitar las acciones de tutela que competan a los demás temas del área.	Este mes no se presentaron tutelas que atender en el área de relaciones corporativas.	• Correos Electrónicos institucionales
15	Realizar la revisión de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir el Director Regional	Se proyectaron actos administrativos ajustados a la normatividad vigente.	• Expedientes ubicados en Archivador del área relaciones corporativas piso 11.
16	Responder todas las comunicaciones que requieran concepto jurídico y sean radicadas al grupo de Promoción y Relaciones Corporativas de la regional.	• SE REALIZO REUNIÓN REVISIÓN CARTERA DE INSOLVENCIA SIREC • Se dio respuesta a las peticiones radicadas por concepto de contrato de aprendizaje, entre otros	• Correos Electrónicos Instruccionales. • por medio de Gestion documental
17	Garantizar el adecuado volumen de recaudo al SENA surtiendo el debido proceso en el trámite de los recursos de reposición, de tal manera que se garantice el derecho a la defensa de los empresarios, y se disminuya el riesgo de prescripción o remisibilidad de las obligaciones.	Se dio revisión a los recursos interpuestos por las empresas durante esta vigencia 2021, para proyectar la debida resolución -BACHILERATO DIVERSIFICADO INCA LTDA. 890.116.957 SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BARRANQUILLA S.A. 800.186.891-6 CESAC S.A.S. IPS 901.198.592	• Correos Electrónicos Instruccionales.
18	Mantener actualizado al Grupo Promoción y Relaciones Corporativas Regional Distrito Capital sobre la normatividad y noticias jurídicas pertinentes a las funciones del grupo.	Se realizo ejecutoria de la Resolución No. 8- 00018 de fecha 27 de enero de 2021, por la cual se declara pérdida de la fuerza de ejecutoriedad de la Resolución No. 8- 01738 de 2019, dirigida a la empresa ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A. E.S.P.	• Aplicación Microsft Teams . • Correos Electrónicos Instruccionales.

19	Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC.	Se Custodia en debida forma la clave asignada para el aplicativo SIREC.	• Aplicativo SIREC. • Aplicativo SVGA
20	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.	Comité No. 06 realizado en el 15 de Junio del 2021: • Conocer el Plan de trabajo relacionado con los saldos pendientes dentro del Aplicativo de Cartera, relativo a los procesos del Área de Cobro Coactivo. • Realizar seguimiento a las diferentes áreas de esta entidad, que manejan la cartera misional. • Revisar la presentación de los resultados del seguimiento continuo a los avisos de apertura que fije la Intendencia Regional de Barranquilla de la Superintendencia y a la verificación de obligaciones pendientes (abogado de Insolvencia). • Revisar el trámite de conciliaciones realizadas por el concepto excedentes de Servicio Médico Asistencial.	• Aplicación Microsft Teams • Correos Electrónicos Instruccionales. • Aplicativos Institucionales

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. 20407913 emitido por ASOPAGOS de la planilla de mes de mayo del 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.082.845.017

Recibí a satisfacción:

DORCAS RODRÍGUEZ ACOSTA
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.2128450
Cordinadora Relaciones Corporativas
E Internacionales
SENA, Regional Atlantico

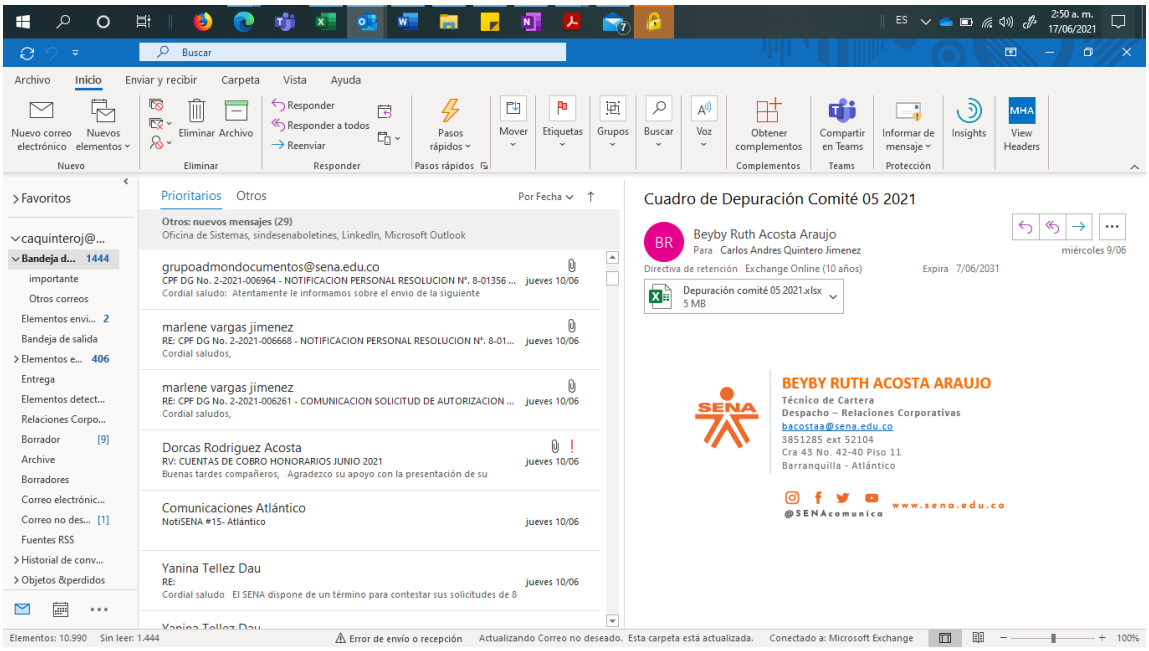
ANEXOS

1. REPORTE DE SEGUIMIENTO DIARIO A CONDICIONES DE SALUD SENA 2021

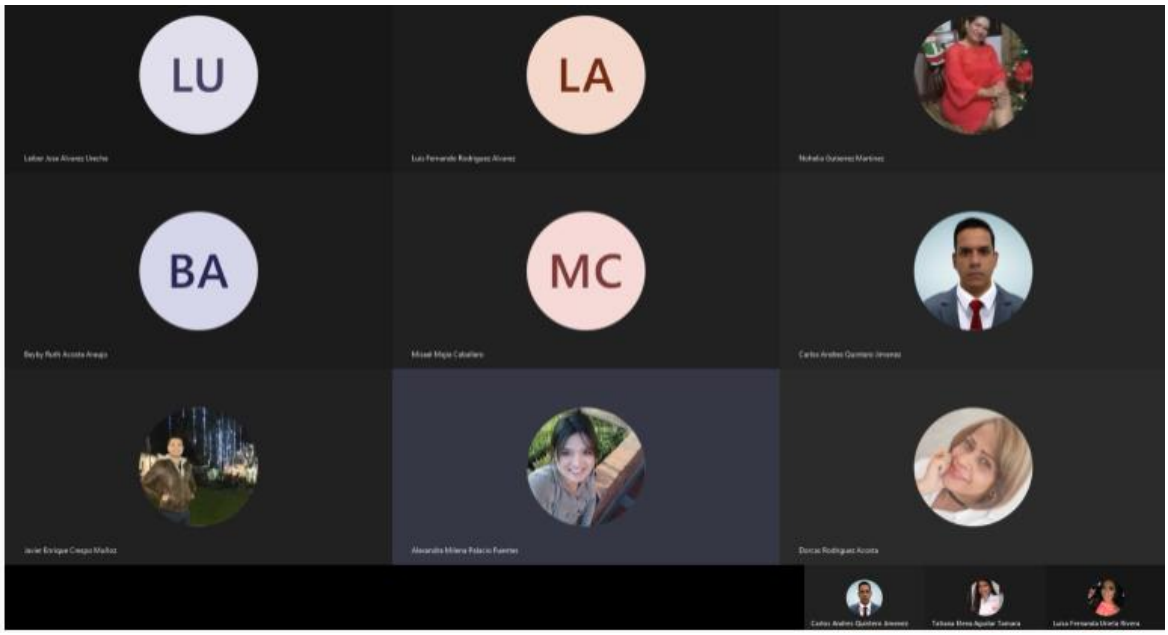




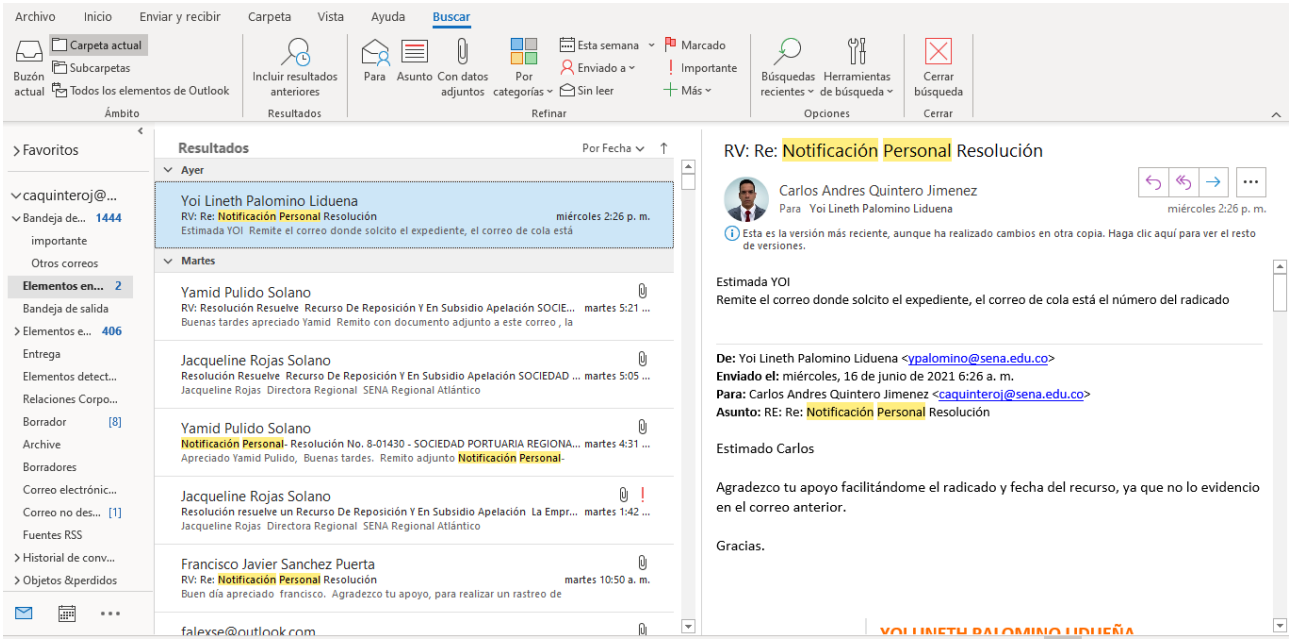
2. CORREOS DE GESTION:



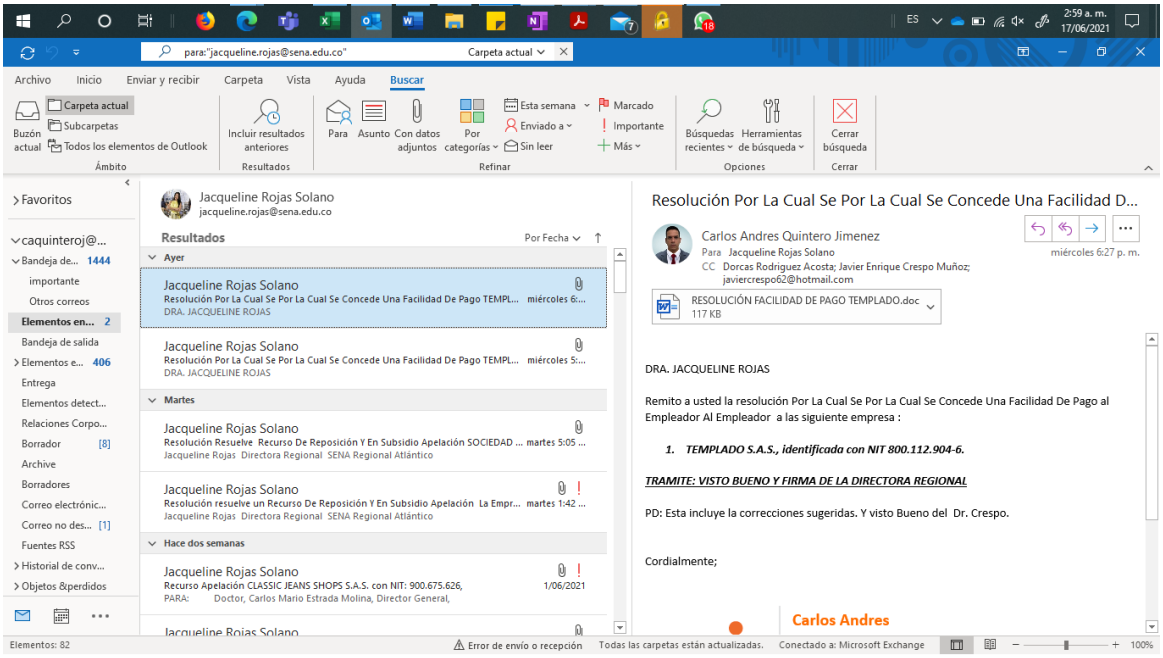
3. COMITÉ DE CARTERA No. 6 del 15 de junio del 2021.



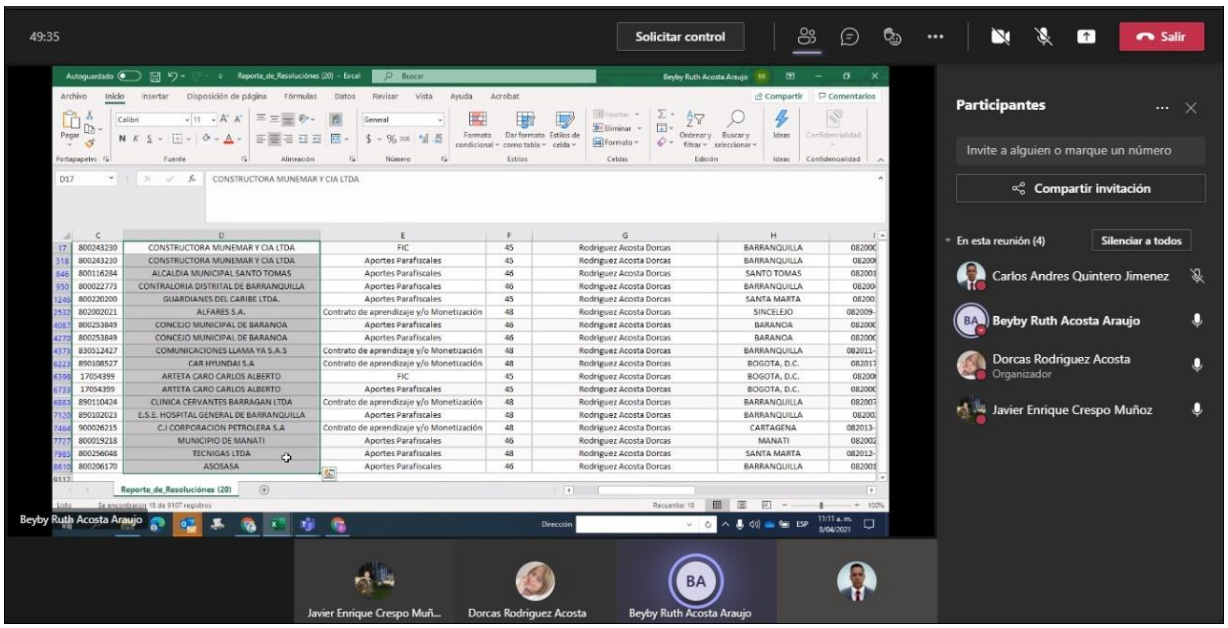
4. NOTIFICACION POR CORREO DE ACTO ADMINISTRATIVO



5. GESTION DE RECURSOS



6. REUNION REVISION DE CARTERA INSOLVENCIA



7. REPORTE DE VACUNACION COVID-19



Hace constar:

Que el Sr(a) CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1082845017 realizó el día 22/01/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1082845017 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

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