PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Noviembre 2021

Señor (a)
MARIA DEL ROSARIO HERRERA ISACC
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2142150**
Cargo del supervisor **Coordinadora Administrativa**
Dependencia Grupo de apoyo administrativo CBI
Palmira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2142150** del año **2021**

Freddy Mazuera Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.311.274 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en almacen e inventarios, 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 **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte. ($27.243.500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de **ENERO** por valor de **NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/Cte. ($947.600**). b) **(11) pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (DICIEMBRE) de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/Cte.($2.369.000)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de almacenamiento, control, custodia, despacho, revisión, organización y distribución conforme a las normas y procedimientos vigentes para el manejo de bienes devolutivos y de consumo, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del centro.**	Se realizan las salidas de los elementos devolutivos y de consumo solicitados por los funcionarios y contratistas para sus diversas actividades.	**Se adjunta pantallazos salida aplicativo SACB**.

2	**Aplicar métodos adecuados para el recibo, almacenamiento y entrega de materias primas, bienes y mercancías en función de que estas se conserven en perfectas condiciones de uso**	Se recepcionan los elementos de consumo y devolutivos de los distintos contratos.	
3	**Recibir e inspeccionar las mercancías que llegan validando cantidad, calidad y especificaciones definidas en los documentos que soportan la compra contra la factura y otros documentos que presente el proveedor, rechazando aquellos elementos defectuosos o que no cumplan con los requisitos establecidos por el SENA.**	Se realiza la recepción de elementos devolutivos contrato 2878814 proveedor ATD industry sas y contrato 2566987 Sumimas S.a.s.	**Se adjunta ingreso aplicativo SACB.**
4	**Validar los niveles de inventario de la mercancía e informar a las dependencias que solicitan el material sobre las condiciones del mismo**	Se continua con el inventario del almacen de consumo y devolutivos x cuentadante.	**Se adjunta plantilla de Kardex de inventario**
5	**Determinar los elementos que quedan en cada Dependencia, los que serán reintegrados al almacen y los faltantes**	Revision de materiales entregados al laboratorio de logistica.	**Adjunto Registro fotográfico.**
6	**Elaborar notas de entrada y salidas del almacén**	Se realizaron notas de ingreso contratos 256697 sumimas y Innova contrato 2704441	**Se adjuntan salidas aplicativo SACB**
7	**Registrar e informar sobre cualquier anomalía que se registre en el desarrollo de las actividades relacionadas con las actividades del proceso.**	No se realizaron acciones de esta obligacion	
8	**Calcular inventario realizando conteo físico y validar el estado de los mismos para alimentar la cuenta de obsoletos**	Alistamiento de elementos para el proceso de baja.	
9	**Determinar métodos adecuados para la rotación de inventarios de bienes, materiales e insumos**	Se esta realizando alistamiento de materiales y entrega al laboratorio de logística, programa ser,peluqueria.	
10	**Aplicar métodos adecuados para validar los inventarios que se registren en el almacén y sub-almacenes cuando estos existan**	Verificacion y entrega de elementos devolutivos para los nuevos ambientes de la sede principal CBI.	
11	**Llevar el control de combustible y la maquinaria del lote, control de materiales en lote y llevar horometros de la maquinaria, consumo y pedidos sub-almacenes**	Se realiza tanqueo del montacargas para formacion	

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

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. (**4415398116)**. de la planilla, recibo de pago de aportes a Salud (SOS), Pensiones(Colpensiones) y ARL(positiva). expedido por el operador **SOI-BANCOOMEVA** correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
Freddy Mazuera Alvarez

Contratista
C.C. No. 94311274

Recibí a satisfacción:
Maria del Rosario Herrera Isacc

Supervisor(a) Contrato PCCNTR.2142150 del 2021
Cargo : Coordinadora Admistrativa