PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Marzo 2022

Señor (a)
MARIA DEL ROSARIO HERRERA ISACC
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3295110
Cargo del supervisor **Coordinadora Administrativa**
Dependencia Grupo de apoyo administrativo CBI
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3295110** del año **2022**

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 VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cte. ($24.282.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2022 por valor de QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($566.586), b) (9) pagos iguales por los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/Cte. ($2.428.225) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($1.861.639).

Plazo: Será hasta el 23 de Noviembre de 2022.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos desarrollados en el Almacén, asegurando acciones administrativas y logísticas que permitan garantizar control de los inventarios de los elementos, el almacenamiento, control, custodia, despacho, revisión, organización y distribución conforme a las normas y procedimientos vigentes para el manejo de bienes devolutivos y de consumo 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 realiza la entrega materiales a las distintas áreas de formación por medio de actividad creada por el almacen.	**Se adjunta registro fotográfico.**
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 reciben materiales y herramientas los cuales son destinadas para los talleres de la sede industrial.	**Se adjunta registro fotográfico de entrega de herramienta al taller de artesanias**
4	**Validar los niveles de inventario de la mercancía e informar a las dependencias que solicitan el material sobre las condiciones del mismo**	Se validan cantidades en el kardex para depurar inventarios hasta el año 2020.	**Se adjuntan salidas aplicativo SACB**.
5	**Determinar los elementos que quedan en cada Dependencia, los que serán reintegrados al almacen y los faltantes**	Se realiza la distribución de sillas ergonómicas en cada una de las dependencias	
6	**Elaborar notas de entrada y salidas del almacén**	Se realizaron notas de salidas de elementos de consumo y devolutivos.	**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 obligación	
8	**Calcular inventario realizando conteo físico y validar el estado de los mismos para alimentar la cuenta de obsoletos**	No se realizaron acciones de esta obligación.	
9	**Determinar métodos adecuados para la rotación de inventarios de bienes, materiales e insumos**	No se realizaron acciones de esta obligación.	
10	**Aplicar métodos adecuados para validar los inventarios que se registren en el almacén y sub-almacenes cuando estos existan**	Se realiza la verificación de elementos devolutivos para el laboratorio de cultura física.	**Se adjunta pantallazo del correo y formato de verificación de bienes**.
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 proyección de las cantidades de combustible para vehículos y equipos del centro.	**Se adjunta pantallazo del correo y formato de solicitud de combustible**.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**4432581897)**. 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 febrero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
Freddy Mazuera Alvarez
Contratista
C.C. No.94.311.274

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria del Rosario Herrera Isacc
Supervisor(a) Contrato PCCNTR.3295110 de 2022
Cargo: Coordinadora Admistrativa

