PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Julio de 2020

Señor
MILTON FABIAN DIAZ MOSQUERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **19-CO1.PCCNTR.1331341**
Coordinador Grupo Mixto y Administrativo
Dirección Regional
Regional Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes: Julio de 2020

Referencia: No **19-CO1.PCCNTR.1331341** de febrero de 2020

Doris Mireya Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.557.322 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, de la dirección Regional, dependencia Relaciones Laborales en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **19-CO1.PCCNTR.1331341** del 3 de febrero de 2020 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 Julio al 30 de Julio de 2020.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **Cuarenta Millones Doscientos Veintiuno Mil Quinientos pesos MCTE** (**40221500**) pesos MCTE incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ONCE pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2020, por valor de **Tres Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Quinientos (3656500)** pesos MCTE . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **No. ´197000062913 del BANCO DAVIVIENDA**, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.
Plazo: Será hasta el (31) de (12) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Líder Regional Higiene y Seguridad Industrial HySI, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo para desarrollar el Plan Anual de Trabajo y las actividades establecidas para el Subsistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG SST, en el Despacho Regional y Subsedes a cargo de la Regional Cauca, de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboral Saludable del Sena.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar, desarrollar y apoyar al SG-SST en la planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades relacionadas al plan de trabajo, que incluyen Higiene Industrial y Seguridad Industrial, Sena Mentalmente Saludable, Medicina Preventiva y del Trabajo, en el Despacho de la Regional Cauca.	ETAPA PLANEACION	LISTAS DE ASISTENCIA
2	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada elaborando conceptos técnicos, elaborando estudios previos y validando el cumplimiento de la normativa de SST en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Regional Cauca.	ETAPA PLANEACION	CONTRATOS
3	Emitir los conceptos técnicos que se requieran para adelantar los procesos de contratación de la regional Cauca y que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.	ETAPA PLANEACION	INFORMES
4	Articular la gestión del plan de trabajo y demás actividades asociadas al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo y el eje de Sena Mentalmente Saludable.	ETAPA PLANEACION	EN EJECUCION
5	Recopilar, consolidar y reportar periódicamente los avances de la ejecución de las actividades del plan de trabajo, de promoción y prevención desarrolladas, así como las demás que se requieran y que se encuentren relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo del Despacho de la Regional Cauca.	ETAPA PLANEACION	EN EJECUCION
6	Realizar la estadística y análisis de los accidentes de trabajo, que se lleguen a presentar, así mismo gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en las respectivas investigaciones.	SEGÚN NECESIDAD	A LA FECHA HAY TRES REPORTES DE ACCIDENTES
7	Verificar la congruencia, de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL, referido a mediciones higiénicas.	SEGÚN NECESIDAD	EN EJECUCION
8	Apoyar los procesos de elección de COPASST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia, y gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento necesario para los miembros de dichos comités	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION
9	Custodiar, administrar y actualizar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION

	integrantes de dichos comités o asistencias, así como la documentación del subsistema de acuerdo a los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental.		
10	Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades y actualización de la información del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-Copasst a nivel Regional y de centros de formación	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION
11	Elaborar e implementar el Plan de Emergencias de la Regional Cauca y apoyar la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias.	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION
12	Realizar el seguimiento mensual al programa de promoción y prevención acordado con la ARL, e informar a la Dirección Regional y al grupo de Seguridad y Salud en el trabajo los casos de incumplimiento	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION
13	Implementar de manera obligatoria las recomendaciones dadas por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ETAPA PLANEACION	ETAPA PLANEACION
14	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso.	ETAPA EJECUCION	ETAPA EJECUCION
15	Apoyar los equipos de investigación de accidentes analizando las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias para prevenir los índices de accidentalidad y enfermedades Laborales.	DE ACUERDO A LOS REPORTES	DE ACUERDO A LOS REPORTES
16	Apoyar y coordinar en los centros de formación de la regional, la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	ETAPA EJECUCION	ETAPA EJECUCION
17	Organizar la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y tomar las medidas necesarias para su archivo y custodia de conformidad con la Tabla de Retención Documental que expida la Dirección General.	ETAPA EJECUCION	ETAPA EJECUCION
18	Gestionar con el personal de apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI, la actualización permanente de los reportes, informes, registro y planes de acción, que resulten de las Auditorias, revisión por la dirección, rendición de cuentas y demás informes solicitados por la Dirección	ETAPA EJECUCION	ETAPA EJECUCION

	Regional Cauca, Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y entes de control.		

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.**4343138936** de la planilla, mes de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

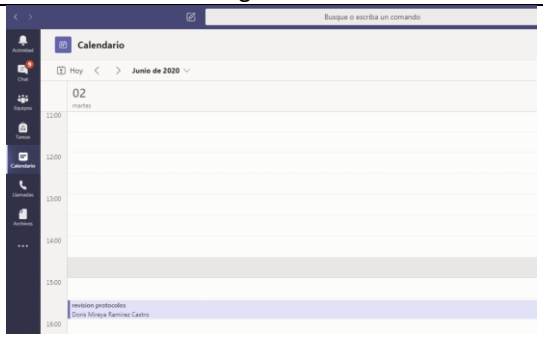
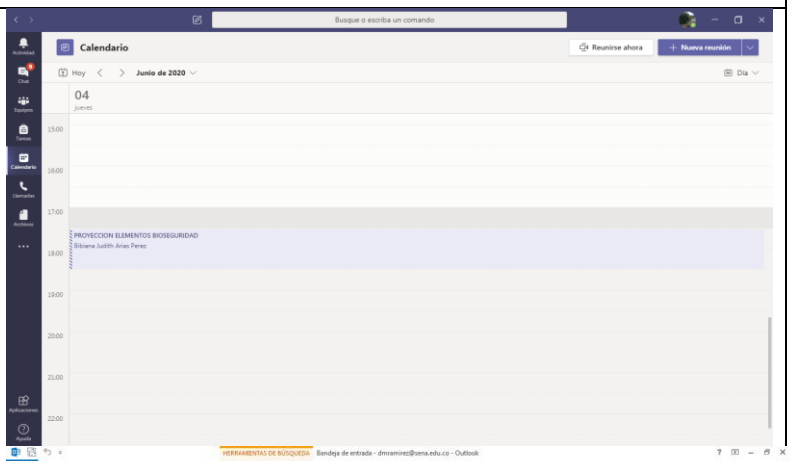
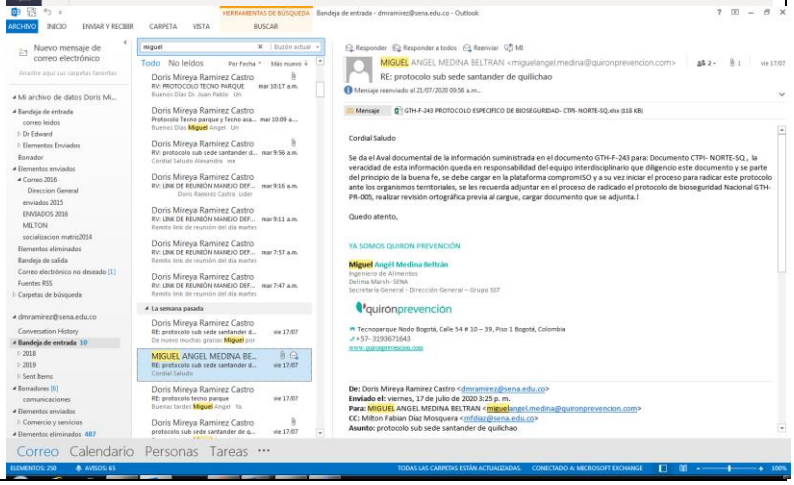


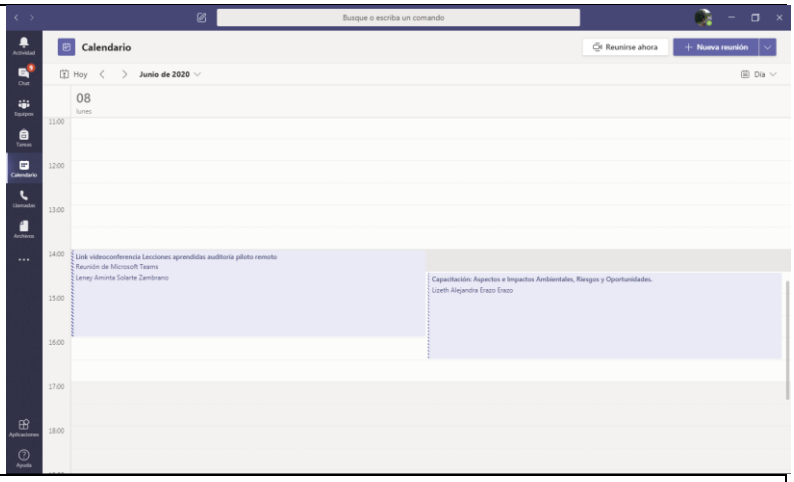
Firma
Doris Mireya Ramirez Castro
Contratista
C.C. No. 34557322

Recibí a satisfacción:

Firma
Milton Fabian Diaz Mosquera
Supervisor(a) Contrato 19-CO1.PCCNTR.1331341 de 2020
Cargo: Coordinador Grupo Mixto y Administrativo

PLAN DE TRABAJO EN CASA SUB SISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL MES JULIO 2020

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Reuniones Equipo SST	Temas de sistema de gestión con relación auditoria
Revisión Protocolos de Bioseguridad	 
Proyección elementos de Bioseguridad Elaboración Protocolos y socialización de los mismos Capacitación Del Sistema Ambiental y SST-Calidad	 

	
Respuesta de Correos	
Alistamiento implementación protocolo	 

Apoyo actividades contractuales de recarga de extintores	
Apoyo proceso de fumigación	