

Barranquilla, 24 enero de 2020

Señor (a)
DORCAS RODRÍGUEZ ACOSTA
RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1280958
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero de 2020

CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.845.017 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.1280958 de 16 de enero del 2019, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 enero del 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato, se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$43,458,855,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DOS M/CTE (\$1.975.402,00) , incluido IVA b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS (\$3.950.805,00) cada uno, incluido IVA, c) un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DOS M/CTE (\$1.975.402.00) inculido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 8338538619 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2020

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 vigencia 2020.

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 notificaron al representante de la empresa rip logística de la petición de revocatoria directa, contra el incumplimiento de cuota de aprendizaje	Expediente que se encuentran en el archivo de relaciones corporativas en el piso 11 de la regional
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 hizo las resoluciones impuestas por el Ministerio del Trabajo a favor del SENA, las cuales se montaran en el aplicativo SIREC	. Expediente que se encuentran en el archivo de relaciones corporativas en el piso 11 de la regional
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.	Atención a los representante de la clínica la merced, la cuales tienen un incumplimiento por cuota regulada .	Expediente que se encuentran en el archivo de relaciones corporativas en el piso 11 de la regional
4	Adelantar el cobro persuasivo de todas las obligaciones proferidas por el SENA Regional Atlántico (Cartera Misional).	Este mes no se realizaron cobros persuasivos.	Expediente que se encuentran en el archivo de relaciones corporativas en el piso 11 de la regional

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5	<i>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 ejecutadora 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.</i>	<i>Atención a la información solicitada por representantes de las empresas, sobre el proceso de regulación.</i>	<i>Expediente que se encuentran en el archivo de relaciones corporativas en el piso 11 de la regional.</i>
6	<i>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.</i>	<i>Organización de los procesos sancionatorio y se hizo la verificación de los documentos enviados al domicilios de la empresa, que tiene proceso sancionatorio.</i>	<i>Archivador de relaciones corporativas piso 11</i>
7	<i>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.</i>	<i>Este mes no se realizo facilidades de pago por compensación realizados en esta instancia de cobro, ya que los fiscalizadores no han sido contratados .</i>	
8	<i>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.</i>		
9	<i>Mantener actualizados los respectivos</i>		

	<i>expedientes de los deudores con el fin de asegurar que contengan los soportes de cobro y la resolución..</i>		
10	<i>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.</i>		
11	<i>Realizar los respectivos informes de gestión de cobro persuasivo y facilidad de pago Recursos de Vía Administrativa de todos los conceptos misionales.</i>		
12	<i>Garantizar el correcto registro de su gestión en los aplicativos establecidos desde la Dirección General y a los Manuales de uso de los mismos.</i>		
13	<i>Responder de manera oportuna los derechos de petición que competan el área.</i>	<i>Se respondieron todas la peticiones realizadas al área dentro de termino que indica la normatividad</i>	
14	<i>Responder y tramitar las acciones de tutela que competan a los demás temas del área.</i>		
15	<i>Realizar la revisión de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir el Director Regional</i>		
16	<i>Responder todas las comunicaciones que requieran concepto jurídico y sean</i>		

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	<i>radicadas al grupo de Promoción y Relaciones Corporativas de la regional.</i>		
17	<i>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</i>	<i>Este mes no se realizó esta actividad</i>	
18	<i>Mantener actualizado al Grupo Promoción y Relaciones Corporativas Regional Distrito Capital sobre la normatividad y noticias jurídicas pertinentes a las funciones del grupo.</i>		
19	<i>Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC.</i>	<i>Se Custodia en debida forma la clave asignada para el aplicativo SIREC.</i>	
20	<i>Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.</i>	<i>Apoyo al proceso de contratación en la parte jurídica de la regional ya que se implementó SECOP II</i>	<i>Evidencia la lider de contratación</i>

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (17188095) expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de diciembre del 2019.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



DORCAS RODRIGUEZ ACOSTA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.1280958