Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor
VICTOR HUGO NARVAEZ ROSADO
supervisor contrato No. 1970418
Profesional Grado 3
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo diciembre del año 2020

Referencia: : Contrato No. 1970418 del año 2020

EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.26719689 de Cienaga -Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Diciembre.

Valor y forma de Pago El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma CINCO MIILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($5.661.460). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de noviembre de 2020, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.395.233), b) Un último pago por el mes de diciembre por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($3.266.227).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, seguimiento, vigilancia, control y verificación del Protocolo de Bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19 en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena, de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección General, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA y la normativa del distrital, municipal, departamental y nacional, en especial de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y vigilancia del protocolo de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19 en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y la normativa del Distrital, municipal, departamental y nacional.	Se ejecutaron actividades en el Centro de logística y Promocion Ecoturistica - sede principal, correspondientes a la ejecución del protocolo de bioseguridad para COVID 19 con el fin de prevenir y mitigar el virus	**Anexo 1**. Fotos de actividades aplicando el protocolo
2	Verificar el procedimiento de ingreso y salida de personal para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena de acuerdo a los procedimientos establecidos	Aplicar el protocolo de bioseguridad en el ingreso de personal administrativo,instructores y aprendices . Se realiza procedimiento de toma la temperatura al ingreso y a la salida con termómetro infrarojo y se registra en formato. Se explican las normas de bioseguridad a mantener dentro de la entidad. Se verifica condiciones de salud del personal a ingresar. Se hace acompañamiento durante el lavado de manos al ingreso y salida del personal de la institución.	**Anexo 2**. Formato de verificación de condiciones de salud y registro de temperatura de ingreso y salida del personal . **Anexo 3.** Foto de lavado de manos al ingreso y salida de la institución. **Anexo 4.** Foto de toma de la temperatura al personal que ingresa y sale de la institución.
3	Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención	Se explica a funcionarios, contratistas, instructores, aprendices el	**Anexo 5** . Fotos de capacitación a los aprendices

	sobre la forma en que se trasmite el COVID-19 a los trabajadores, contratistas y visitantes del Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena de acuerdo a los procedimientos establecidos.	procedimiento correcto para lavado de manos, el buen buen uso del tapabocas y el manejar el distanciamiento.	
4	Apoyar y realizar las capacitaciones concernientes al protocolo de bioseguridad del Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena, de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades.	Se realiza actividades de educación en salud sobre Covid-19 y su prevención, en ambientes de formación.	**Anexo 6**. Foto de capacitación realizada en ambientes de formación .
5	Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA y el protocolo de bioseguridad, priorizando las necesidades identificadas como resultado de las mismas.	Se realiza inspección aplicando lista de chequeo de protocolo de bioseguridad.	Lista de chequeo
6	Apoyo en el seguimiento de los indicadores y todas las actividades relacionadas con el protocolo de bioseguridad implementado por Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena.	N/A	N/A
7	Realizar y verificar la entrega de los elementos, equipos e insumos de bioseguridad correspondientes al personal que ingrese al Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena 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.	Se verifica el buen uso de los elementos de protección personal dentro del centro.	Lista de chequeo
8	Verificar sobre las actividades de limpieza y desinfección de los	Se observa procedimiento de limpieza y desinfección	Anexo 7. Foto de verificación de

	equipos, elementos, muebles e inmuebles realizados por la empresa de servicios generales, funcionarios, contratistas y aprendices teniendo en cuenta el protocolo de bioseguridad del Centro de Formación.	del las diferentes áreas utilizadas dentro de la institución por personal de servicios generales. Se hace acompañamiento durante el proceso de limpieza y desinfección de los materiales de formación utilizados para talleres y laboratorios por parte de instructores y aprendices.	actividades de limpieza y desinfección
9	Verificar el correcto distanciamiento físico de las personas que ingresan a las instalaciones, teniendo en cuenta el protocolo de bioseguridad.	Se realiza inspección con el fin de verificar el cumplimiento del distanciamiento recomendado por el protocolo de bioseguridad del Sena 2 metros .	Anexo 8. Foto de aprendices con el debido distanciamiento.
10	Verificar el correcto manejo de residuos generados de los elementos de bioseguridad, teniendo en cuenta hasta su disposición final según el protocolo de bioseguridad.	N/A	N/A
11	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el protocolo de bioseguridad implementado por Centro de Logística y Promoción Ecoturística, sus sedes y subsedes de la Regional Magdalena.	Aplicar lista de chequeo de cumplimiento de protocolo y realizar informe semanal del mismo	Formato de Lista de chequeo
12	Presentar los informes de ejecución y desarrollo de actividades; así como de aquellas temáticas relacionadas con el protocolo de bioseguridad, que sean solicitadas por parte Apoyo SST del Centro de Formación. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato.	Elaboraracion y presentación del Informe Mensual contractual. Estar atentos a requerientos del supervisor. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de noviembre. Pago de seguridad social del mes de noviembre según planilla	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados . Formato informe mensual de ejecución.

		No 4368246628 - 4368655791 de ACH SOI.	

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 No. 4368246628 - 4368655791 de la planilla de operador ACH SOI, del periodo del mes de noviembre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antiitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
Contratista
C.C. No. 26719689

Recibí a satisfacción:

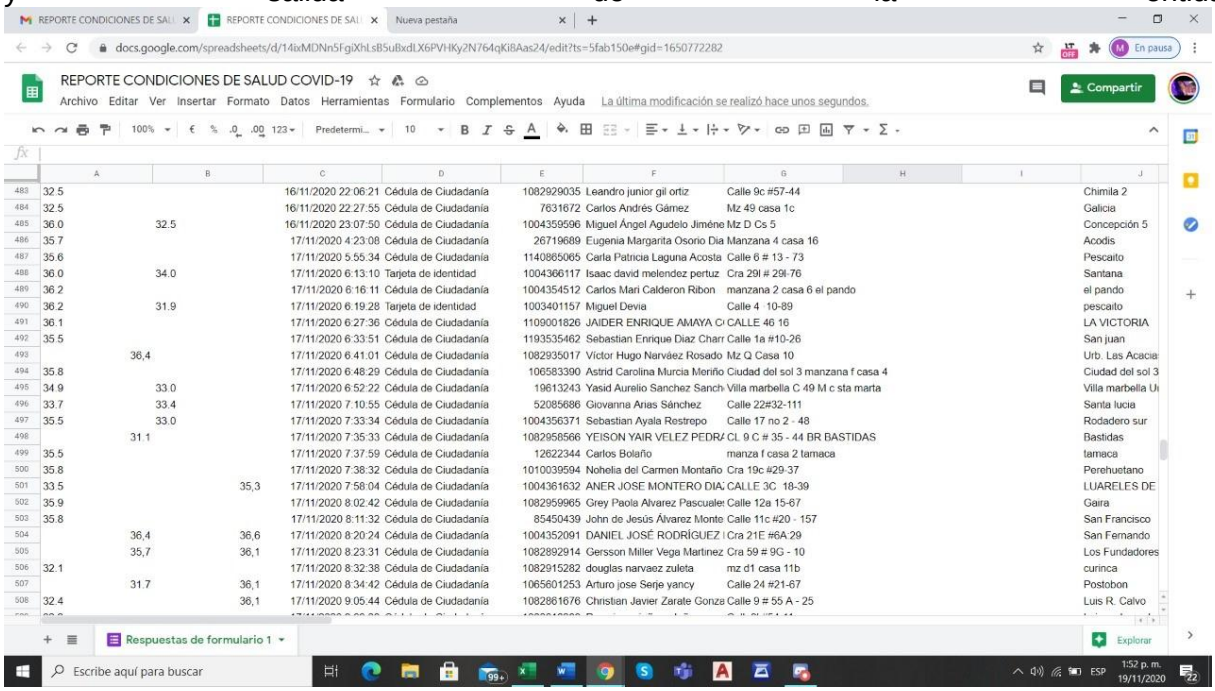
VICTOR HUGO NARVAEZ ROSADO
Supervisor Contrato 1970418 de 2020
Profesional grado 3

EVIDENCIAS

Anexo 1. Foto aplicando actividades del protocolo de Bioseguridad



Anexo 2.Formato de verificación de condiciones de salud y registro de temperatura de ingreso y salida de la entidad



Anexo 3. Foto de lavado de manos al ingreso y salida de la institución.



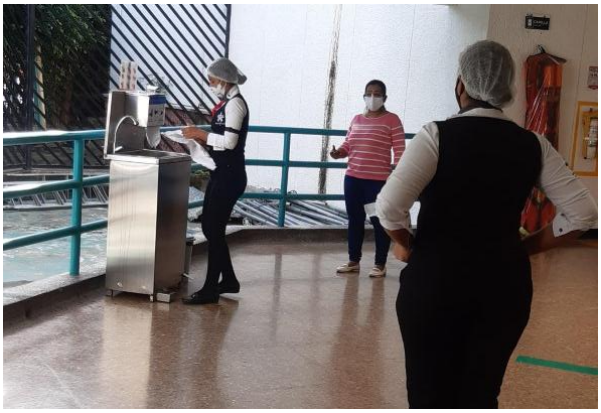


Anexo 4. Foto de toma de la temperatura al personal que ingresa y sale de la institución





Anexo 6. Foto de capacitación realizada a los aprendices sobre el COVID 19 y lavado de manos



Anexo 7. Foto de verificación de actividades de limpieza y desinfección





Anexo 8. Foto de aprendices e instructores con el debido distanciamiento.



