PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de Febrero de 2021

Señor (a)
ESTEFANNI VALLE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2146830
Coordinadora de Talento Humano
Despacho Regional.
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2146830 del año 2021

Luis Carlos Trujillo Rendon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72282872 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Comercio y Servicios, 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:

PAGO	VALOR
1	$1.018.820.46
2	$2.545.599,84
3	$2.545.599,84
4	$2.545.599,84
5	$2.545.599,84
6	$2.545.599,84
7	$2.545.599,84
8	$2.545.599,84
9	$2.545.599,84
10	$2.545.599,84
11	$2.545.599,84
12	$2.551.405,09

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios para la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para desarrollar el Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para el Centro de comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 4

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar las actividades de implementación, evaluación y seguimiento del Sub sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular emitida por la secretaria general, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, y que están basados en el modelo de Empresa Laboral Saludable y remitir la documentación e informes que la Coordinación del Grupo o los integrantes de este equipo le soliciten.	1. Inspeccion de aforo en los ambientes en el nodo de Salud. 2. Inspeccion de aforo en los ambientes en el Centro de comercio y Servicios. 3. Programacion de pruebas covid para aprendices de Salud que retornan.	1. Fotos. 2. Informe de resultados de las pruebas
2	2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con Medicina preventiva y del trabajo, los planes de promoción y prevención, programas de vigilancia epidemiológica, Seguridad e higiene industrial, programas de gestión del riesgo, planes de emergencia, apoyo a comités (convivencia, Copasst, seguridad vial, Brigadas de Emergencia, etc.), y todas las demás que se relacionen y sean requeridas por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	1. Apoyo en actividades de Medicina Preventiva.	1. Correo

3	3. Apoyar la actualización de la documentación necesaria del Sub Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplir con los lineamientos de gestión documental necesarios para el manejo de los documentos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 2015 (libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6) y tomar las medidas necesarias para la conservación de los documentos de conformidad con la tabla de retención documental que expida la Dirección General.	Diligenciamiento Planilla en Y mes de Enero y Febrero	Correo
4	4. Presentar los informes mensuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular emitida por la Secretaria General, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y aquellos extraordinarios solicitados desde la coordinación del grupo.	Seguimiento al protocolo de bioseguridad del Despacho y Centro de Comercio y Servicios	Fotos e informe
5	5. Apoyar la verificación de los requerimientos técnicos de los elementos adquiridos por la regional y que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (mobiliario, EPPs, Señalización, elementos de dotación de brigadas, ergonómicos y demás requeridos por el grupo de seguridad y Salud en el trabajo para el funcionamiento de SG SST.), así como la contratación, suministro y ejecución llevando un adecuado control de los registros y evidencias de su entrega.	1. Entrega de elementos de bioseguridad. .	1. Formatos de entrega.

6	6. Divulgar las políticas del Sub Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, inducción y re inducción a todos los trabajadores de la entidad, independientemente del tipo de vinculación (funcionarios, contratistas, aprendices en virtud del decreto 055 de 2015) y a todos aquellos subcontratistas temporales o permanentes.	1. Realizacion de inducción a los aprendices Centro de Comercio y Servicios en la modalidad de Salud Oral	1. Listado de asistencia
7	7. Apoyar la realización del cronograma del plan de trabajo específico de la Regional y o centros de formación, partiendo de las tareas establecidas en el cronograma general que aparece en la circular emitida por la Secretaria General, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la regional, con el fin de gestionar y cumplir lo establecido.	1. Asistencia a la video conferencia de Plan anual de trabajo de DG	1. Lista de asistencia.
8	8. Registrar evidencias de todas las actividades, procesos y o procedimientos efectuados y que hacen parte del desarrollo del objeto del contrato y los lineamientos emitidos por el grupo de seguridad y Salud en el Trabajo, como son las listas de asistencia, actas de reunión, informes, fotografías, videos, etc.	Registro de evidencias de las actividades desarroladas en el periodo.	
9	9. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y emitidas desde la coordinación del Grupo de	1. Apoyo como Brigadista al evento de la visita del Director Nacional.	

	Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas:		
10	10. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). El riesgo Laboral al cual deben afiliarse a la ARL será determinado por el centro al cual pertenece y a las actividades que desarrolle.	1. Pago de Seguridad y social	1. Comprobante de pago
11	11. El contratista debe cumplir con las siguientes responsabilidades generales en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo: a. Realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo. b. Cumplir con lo establecido en la resolución 4927 de 2016. c. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, ser responsable de su uso y cuidado, para lo cual debe asumir su costo.	1. Inducción SST 2021 2. Uso de elementos de protección personal y elementos de bioseguridad.	1. Certificado

	d. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. e. Procurar el cuidado integral de su salud. f. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. g. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. h. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sub sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. i. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en sus sitios de trabajo j. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG SST y k. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sub sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.		

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, (8837562160) expedido por Simple S.A. correspondiente al mes de Enero de 2021

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS CARLOS TRUJILLO RENDON
Contratista
C.C. No. 72282872

Recibí a satisfacción:

Firma
ESTEFANNI VALLE
Supervisor(a) Contrato : CO1.PCCNTR.2146830 del año 2021
Cargo Coordinadora de Talento Humano