PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2021

Señor
FABIAN ANDRES MUÑOZ ALEGRIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2388890**
Profesional G02(E)-Gestión de la Innovación y Competitividad
Dependencia Centro de Servicios de Salud
Medellín

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

Referencia: No **2388890**

.

MARY PULGARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22034757 de san roque en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD, REGIONAL ANTIOQUIA**, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.475.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE COP ($654.167), correspondiente al mes de marzo de 2021. b) seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL COP ($3.925.000) cada uno, correspondientes a los meses de abril a septiembre de 2021. c) Un último pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES COP ($3.270.833), correspondiente al mes de octubre de 2021.

Plazo: Hasta el 11 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AMBIENTE DE AMBIENTE DE LA CENTRAL DE CONOCIMIENTO KPO, PARA LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA, EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS LABORATORIOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL ECOSISTEMA SENNOVA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Incorporar y documentar mapa de procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO) en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462.	Asistencia a reunión de trabajo	Planilla de asistencia Folio en el DRIVE
2	Construir los indicadores de los procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO), en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462.	Asistencia a reunión de trabajo	Planilla de asistencia Folio en el DRIVE
3	Realizar el seguimiento de los procesos e indicadores en una herramienta digital.	Pruebas de seguimiento en la plataforma de transformación digital	Registro de ingreso a la plataforma Folio en el DRIVE
4	Socializar el mapa de procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO) en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462	Mapa de procesos en proceso de construcción	pendiente
5	Asistir a reuniones generales del proyecto de investigación.	Asistencia al lanzamiento Comunidad en Salud Digital RUTE Colombia.	Formulario de inscripción. Conexión YouTuve
6	Presentar un informe de gestión mensual y cada que sea solicitado por el supervisor de contrato.	Informe de gestión del mes de junio	Informe de gestión del mes de junio Envío evidencia al correo del supervisor.
7	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades del ambiente de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos Sennova 2021 y los establecidos internamente.	Proceso de inducción y revisión de los lineamientos operativos Sennova 2021.	Certificado asistencia a la sede Listado físico en la Sede El Pomar
8	Elaborar, revisar y/o modificar, mantener y fortalecer la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso y control de la última versión vigente y la conservación de los registros.	Respuesta y envío de correos administrativos	Correos enviados y recibidos

9	Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos que definen la realización del servicio tecnológico e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Prácticas frecuentes con los aprendices para el manejo adecuado de la nomenclatura medica presente en el banco de preguntas dentro del proyecto con la AMCI. Aprendices de Salud pública, APH, actividad física, entrenamiento deportivo entre otros.	Certificado asistencia a las reuniones virtuales
10	Gestionar las salidas no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión, de las operaciones técnicas productos o servicios ofertados.	Se detectaron algunas inconsistencias en el banco de preguntas dentro del proyecto con la AMCI, las cuales fueron reportadas a la coordinación.	Archivo de Excel con cambios referidos.
11	Participar en la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos, asegurando la correcta ejecución de los recursos y manteniendo la calidad en las operaciones, de conformidad con los objetivos institucionales.	Apoyo permanente a los aprendices en el proceso de respuesta a las llamadas que ingresan a través de la plataforma de transformación digital dentro del proyecto con la AMCI.	Bitácora de recepción de llamadas
12	Informar a la Subdirección del Centro acerca del desempeño del sistema de gestión, del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección de Formación y de cualquier necesidad de mejora.	Información sobre los aprendices en fase productiva que apoyan las respuestas a las llamadas en el proyecto con la AMCI.	Acompañamiento a los aprendices. Folio en en el Drive
13	Asegurar la idoneidad de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades del ambiente y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones del ambiente.	Asesoría permanente a los aprendices durante el proceso de recepción de llamadas en el proyecto de la AMCI. Ejercicios frecuentes con los aprendices para el manejo ágil y adecuado del banco de preguntas.	Acompañamiento a los aprendices. Folio en en el Drive
14	Realizar la revisión de las solicitudes, ofertas y contratos de los servicios de ensayo/calibración solicitados al	Información a la coordinación sobre fallas detectadas en los	Archivo Excel con las fallas detectadas

	ambiente y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición final de los ítems de ensayo/calibración, de acuerdo con los procedimientos documentados.	sistemas tecnológicos, para que se generen correctivos.	
15	Asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los equipos e instrumentos del ambiente de acuerdo con los procedimientos y programas (mantenimiento, calibración, verificación intermedia) e instructivos documentados.	Instalación y capacitación In Body	Lista de ingreso al Laboratorio de El Pomar.
16	Gestionar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales de acuerdo con las especificaciones, los métodos o procedimientos pertinentes, o cuando influyen en la validez de los resultados.	Webinar inteligencia artificial	Listado de asistencia. Folio en en el Drive
17	Solicitar la realimentación, tanto positiva como negativa, de los beneficiarios y analizar los resultados que permitan identificar las oportunidades de mejora.	Comunicación frecuente con los representantes de los aliados verificando la satisfacción de los servicios.	Correos enviados y recibidos
18	Asegurar la competencia del personal para realizar las actividades del ambiente de las cuales es responsable y para evaluar la importancia de las desviaciones.	Procesos de capacitación frecuente al interior del equipo de trabajo primario.	Listado de asistencia Folio en en el Drive
19	Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar la validez de los resultados, aplicando técnicas estadísticas que permitan la detección de tendencias; y la medición del desempeño mediante intra laboratorio/inter laboratorios/ensayos de aptitud y otros métodos establecidos en la norma criterio.	En proceso de inducción	inducción
20	Suministrar oportunamente la información requerida por el Responsable de otros servicios tecnológicos y el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General.	Informes mensuales de actividades del mes de junio.	Informe mensual del mes de junio.
21	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	Se están documentando falencias del archivo banco de preguntas del proyecto con AMCI.	Archivo Excel con la evidencia

22	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión del servicio tecnológico a prestar, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Proceso de inducción	Proceso de inducción
23	Programar y participar en el desarrollo y seguimiento de auditorías internas y externas al sistema de gestión, que permitan obtener información sobre su eficacia y conformidad con los requisitos.	En proceso de inducción.	En proceso de inducción.
24	Realizar y/o revisar los informes del área de gestión respectivos y asistir a los comités de la calidad y reuniones programadas por el Centro y el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto.	En proceso de inducción.	En proceso de inducción.
25	Desarrollar estrategias que permitan la divulgación y generación de alianzas estratégicas para mejorar la oferta de los servicios tecnológicos.	Instalación del software espirometría.	Listado de ingreso al Laboratorio de El Pomar.

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 certificados de afiliación a salud, pensiones y ARL. Anexo planillo de pago de seguridad social N. 49513872, del mes de junio de 2021, para soportar la cuenta de cobro del mes de junio de 2021, decreto 1273 de 2018.

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Silvia Mary Pulgarín
Contratista
C.C. No.22.034.757

Recibí a satisfacción:



Firma
FABIAN ANDRES MUÑOZ ALEGRIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2388890**
Profesional G02(E)-Gestión de la Innovación y Competitividad
Dependencia Centro de Servicios de Salud