Medellín, 4 de octubre de 2021

Doctora
NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº CO1.PCCNTR.2390433** DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE DE 2021

INFORME No **6**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Fabian Andrés Muñoz	
Objeto del Contrato:	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.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2390433	
Contratista:	SILVIA MARY PULGARIN	
Valor del Contrato	27.475.000	
Fecha de inicio:	06/04/2021	
Fecha de terminación :	05/11/2021	
Número de la póliza	2957630–5	Vigencia: 26/02/2022

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad: No se generaron novedades durante este periodo.			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO X**	Fecha informe novedad aseguradora: N/A
	Vigencia Final Póliza: N/A		
	Valor Final Póliza: N/A		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	27.475.000
Pago mensual:	3.925.000
Valor Total pagado:	26.807.750,00 COP
Saldo financiero a ejecutar:	667.250,00 COP

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	48954649			
Valor mínimo requerido:	Salud 196250 ,5	Pensiones 251200	ARL	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**
Disciplinarios	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**
Fiscales	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**	SI:	**NO:**

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	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.	• Apoyo en capacitación línea "RASI" Proyecto AMCI • Apoyo técnica en la central KPO de transformación digital Revisión plataforma de transformación tecnológica SENA • Capacitación virtual personal EMSANNAR • Programado para el mes de agosto • Capacitación virtual personal EMSANNAR como preparación para la prueba piloto • Participación en reuniones • Informe de gestión mes de mayo realizado • Acompañamiento aprendices de teleapoyo y teleasistencia	**X**			• Planilla de asistencia. • Registro de ingreso a la plataforma • Formulario google de asistencia enviado • Informe de gestión del mes de mayo • Certificado asistencia a la sede. • Correos enviados y recibidos por parte administrativa • Lista de asistencias a las reuniones virtuales por la plataforma Meet. • Comunicación directa con los profesionales.	
2	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.		**X**				
3	3) Realizar el seguimiento de los procesos e indicadores en una herramienta digital.		**X**				
4	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.		**X**				
5	5) Asistir a reuniones generales del proyecto de investigación		**X**				

6	6) Presentar un informe de gestión mensual y cada que sea solicitado por el supervisor de contrato.	• Plan de gestión documental a través de correo institucional y correo personal, chat de whatsapp con grupo de aprendices y otros instructores, uso de formatos estandarizados • Se reforzaron algunos temas con aprendices en fase productiva que participan en el programa de teleapoyo y teleeducación. • Asesoría a los aprendices en etapa productiva para el correcto manejo de la línea RASI • Revisión de la plataforma de transformación digital del SENA para identificar elementos a corregir • Utilización de los equipos de computo del SENA para operar la plataforma de transformación digital, lo mismo que la • utilización de la plataforma team de Microsoft para la entrenamiento de modelo de acción integral territorial a personal EMSANNAR. Aun no se han recibido materiales , insumos ni equipos ni otros bienes representantes de EMSANNAR para ampliar el componente de capacitación	**X**			• Archivo Excel con inventario. • Archivo de Excel • Correos enviados y recibidos • Comunicación directa con los médicos del proyecto TDS	
7	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.		**X**				
8	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.		**X**				
9	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.		**X**				
10	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.		**X**				

11	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.	• Ejercicio en plataforma de Prueba • Revisión del banco de preguntas con losaprendices para la correcta respuesta en la línea RASI • Disponibilidad para aportar información Requerida • Pruebas de seguimiento en la plataforma de transformación digital • Participación en la elaboración de mapa de procesos en construcción • Información sobre los aprendices en fase productiva que apoyan las respuesta a las llamadas en el proyecto	**X**				
12	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.		**X**				
13	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.		**X**				
14	14) Realizar la revisión de las solicitudes, ofertas y contratos de los servicios de ensayo/calibración solicitados al ambiente y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición final de los ítems de ensayo/calibración, de acuerdo con los procedimientos documentados.		**X**				
15	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.		**X**				

16	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.		**X**				
17	17) Solicitar la realimentación, tanto positiva como negativa, de los beneficiarios y analizar los resultados que permitan identificar las oportunidades de mejora.		**X**				
18	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.		**X**				
19	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 intralaboratorio/interlaboratorios/ensayos de aptitud y otros métodos establecidos en la norma criterio.		**X**				
20	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.		**X**				
21	21) Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.		**X**				

22	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.		**X**				
23	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		**X**				
24	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.		**X**				
25	25) Desarrollar estrategias que permitan la divulgación y generación de alianzas estratégicas para mejorar la oferta de los servicios tecnológicos.		**X**				

6. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	NO APLICA			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso N/A	Inconveniente N/A	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros: N/A			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:	NO APLICA			
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias N/A		
	NO:	Por qué: N/A		

7. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Para constancia se firma en Medellín, a los días 4 del mes de OCTUBRE de 2021



FIRMA DEL SUPERVISOR

FABIAN ANDRES MUIÑOZ ALEGRÍA
Supervisor del Contrato

Anexos:- No de folios ( )