**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena de Indias D. T. y C., diciembre 29 de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS RANGEL OMEARA
SUPERVISORA(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4766626
Cargo del Supervisor Coordinador misional
Dependencia Centro Internacional Náutico Fluvial y Portuario
Ciudad Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4766626 del año 2023

**YELITZA VASQUEZ OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.446.668 de Cartagena en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Internacional Náutico Fluvial y Portuario, 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:** TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE ($37.418.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de marzo por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($1.962.500), Y NUEVE (9) pagos iguales cada uno por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 3.925.000).

**Plazo:** Será hasta el treinta (30) de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|

Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión para apoyar técnicamente el desarrollo de la Línea de Servicios Tecnológicos de SENNOVA, asegurando cada actividad técnica y de I+D+i relacionada con las pruebas, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión del Laboratorio Biotecnología acuícola del Centro de Internacional Náutico Fluvial y Portuario del Sena Regional Bolívar, para el 2023. Proyecto 11149 línea 68.

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y la eficacia de las actividades técnicas del laboratorio, los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos, en lineamientos operativos SENNOVA 2021 y los establecidos SENA. | 1.Desarrollo y ejecución de las actividades programadas para el mes de noviembre en el plan de trabajo | Carpeta GC Numeral 1.-Plan de Trabajo Personal FQ – Actualizado |
| 2 | Elaborar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente y los lineamientos de completitud y conservación de los registros, y aportar a su modificación en los casos que sea procedente. | 2.Se apoyo en la subsanación del los objetivos subsanación de la formulación del proyecto 2024<br><br>3.Se apoyo en la elaboración del acta de seguimiento subir la del 4o. avance<br>4.Se apoyo en el desarrollo de los informes de los talleres<br><br>5. Informe Parcial 2023 se elaboró la discusión de resultados y conclusión<br><br>6. Productos del objetivo 5, se elaboro el informe de necesidades y el informe de plan acciones | Informe de Gestión Técnica Numera 2 Ítems para la subsanación de la formulación del proyecto 2024<br><br>Informe de Gestión Técnica Numera 3 En acta de seguimiento subir la del 4o. avance<br><br>Informe de Gestión Técnica Numera 4 Carpeta 15 atención cliente taller práctico<br><br>Informe de Gestión Técnica Numera 8 Informe Parcial 2023. discusión de resultados y conclusión<br><br>Informe de Gestión Técnica Numera 7. Productos del objetivo 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 4 | Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre | 6.Revisión del procedimiento de acidez | Informe de Gestión Técnica Numera 6 Revisión del procedimiento de acidez |
| 5 | Realizar las actividades de ensayo/calibración/muestreo y emitir los resultados correspondientes, teniendo en cuenta los procedimiento verificados o validados y los requisitos del cliente, asegurando la validez de los resultados y los tiempos de entrega planeados | 6.Revisión del procedimiento de acidez | Informe de Gestión Técnica Numera 6 Revisión del procedimiento de acidez |
| 6 | Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 7 | Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos documentados. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 8 | Apoyar al cumplimiento de los servicios de ensayo/calibración solicitados al laboratorio y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final de los ítems, de acuerdo con los procedimientos documentados en el laboratorio. | Apoyo a la formación | Informe de Gestión Técnica Numera 5 apoyo a la formación |
| 9 | Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos y recibidos para asegurar el buen funcionamiento del laboratorio de ensayo, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 10 | Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al laboratorio. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 11 | Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. | No programado en el mes de Diciembre | No programado en el mes de Diciembre |
| 13 | Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable de calidad servicios tecnológicos, responsable de laboratorio servicios tecnológicos, responsable de gestión técnica laboratorio o el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General. | 7. Informe de gestión técnica – Numeral 3- de diciembre<br>8. Elaboración de informe de Gestión técnica del mes de diciembre.<br>9. Elaboración de informe final del mes de diciembre | Carpeta GC Numeral 2 Informe de seguimiento de gestión.<br>Carpeta GC Numeral 3 Informe de Gestión contractual del mes de diciembre.<br>Carpeta GC Numeral 4 Informe final |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| 2. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

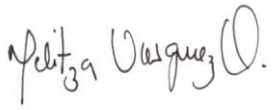
**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 9460304534 de la planilla, liquidada por aportes en línea correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



**Firma**

**YELITZA VASQUEZ OSORIO**

**Contratista**

**C.C. No. 1.047.446.668**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Jorge Luis Rangel Omeara**

**Supervisora(e) contrato No. CO1.PCCNTR.4766626**

**Coordinador misional**