PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, agosto 31 del 2024

Señora
ADRIANA MARÍA MOLINA CORREA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5989795
Instructor G12 – SENNOVA
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5989795 del año 2024

Juan Sebastián Benavides Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032473956, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión empresarial, 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 de la contratación es de VEINTISIETE MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($26.768.711). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($2.632.988).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios 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 servicio tecnológico de la unidad de servicios tecnológicos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de productos o servicios para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Participé del seguimiento diario de actividades Daily de contenidos Digitales Realicé el plan del trabajo del mes de agosto	**Anexo 1.1:** Un documento soporte de la reunión Daily del 09 de agosto del 2024. **Anexo 1.2:** Formato de plan de trabajo del mes de agosto
2	Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los productos o servicios apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	Realizaré la revisión de actividades mediante la reunión del equipo técnico de Contenidos Digitales. Participaré de la reunión de retrospectiva de Contenidos Digitales	**Anexo 2.1:** Una citación de la reunión Review del 13 de agosto del 2024. **Anexo 2.2:** una citación de la reunión Retrospectiva proyectada para el 26 agosto del 2024.
3	Prestar servicios asegurando la validez y fiabilidad de los resultados requeridos según la norma y emitir los informes correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados y/o validados y los requisitos del cliente en los tiempos de entrega planeados.	Realicé las fotos de producto y composiciones del cliente Orgánica Biotech Participé en el diseño del manual de uso de productos cliente Orgánica Realicé la planeación y realización Reel UST	**Anexo 3.1:** Un documento soporte de la reunión 08 de agosto 2024 **Anexo 3.2:** Un documento soporte de la reunión del 2 de agosto **Anexo 3.3:** Un documento soporte la reunión del 06 de agosto de 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Trabajar de manera articulada con el equipo del ambiente en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.	Participé del sexto Comité de calidad de la Unidad de Servicios Tecnológicos.	**Anexo 4.1:** una citación de la reunión Comité de Calidad proyectada para el 14 de agosto
5	Utilizar los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del ambiente, según los procedimientos documentados.	Participé en el montaje y calibración de cámaras en el área de Contenidos Digitales	**Anexo 5.1:** Un documento soporte del Montaje y calibración de cámaras del 05 de agosto del 2024.
6	Apoyar el cumplimiento de los servicios solicitados al área técnica y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Participé en la reunión de Revisión Producto orgánica	**Anexo 6.1:** Un documento soporte de la reunión del 06 de agosto del 2024.
7	Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del ambiente recibidos, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.	Participaré en la reunión del arreglo de la impresora 3D	**Anexo 7.1:** una citación de la reunión Comité de Calidad proyectada para el 12 de agosto
8	Realizar las actividades correspondientes para tratar los trabajos no conformes de los distintos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas No se realizó este mes No se realizó este mes 4 GTH-F-062 V10 correspondientes al ambiente.	Participé de la reunión de planeación proyecto UST 2025	**Anexo 8.1:** Un acta de la reunión del 08 de agosto de 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	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.	Participé de la planeación de actividades del equipo de contenidos Digitales	**Anexo 9.1:** Un documento soporte del Planning de contenidos digitales del 09 de agosto del 2024.
10	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	Participaré de la reunión de comité técnico de Contenidos Digitales	**Anexo 10.1:** Una citación de la reunión de comité técnico de Contenidos Digitales proyectada para el 20 de agosto del 2024.
11	Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable del Sistema de Gestión de servicios tecnológicos, Responsable otros servicios tecnológicos, responsable de gestión técnica otros servicios tecnológicos o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos en la Dirección General.	Envié a la responsable de la UST la información de las ponencias del EDT de la línea técnica, realizadas desde el área de contenidos.	**Anexo 11.1:** Un correo con la información de los ponentes del EDT de la línea técnica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Decreto 1273 de 2018 de la planilla N° 1064727578, operador pago simple y periodo julio. (Decreto ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (68) folios

Cordialmente,



Juan Sebastián Benavides Franco
Contratista
C.C. No. 1128424633

Recibí a satisfacción:



ADRIANA MARÍA MOLINA CORREA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5989795
Instructor G12 – SENNOVA