PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5795977.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS ALBERTO GERMAN FLOREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.045.709.484 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO 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 de metrología del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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, los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA y los establecidos SENA. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 12. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. 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 Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General. 14. Asegurar la Implementación de las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones técnicas identificadas y oportunidades de mejora. 15. Participar en la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, la dirección de formación, solicitud de la coordinación SENNOVA y elección o designación de la subdirección de centro de formación. 16. Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución, cuando se requiera. 17. Demás actividades según necesidades del proceso, cuando el supervisor del contrato disponga.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 Mes(es).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **26 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE DICIEMBRE DE 2024**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 49.833.000

Valor total del contrato	$ 49.833.000
Valor Ejecutado	$ 32.193.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: CAROLINA GARZON RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 55.306.447 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Asegurar la implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión, así como la eficacia de las actividades técnicas del laboratorio, los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos en las orientaciones emitidas por SENNOVA y la entidad.

Actividades Realizadas:

1.Reporte de trabajo no conforme correspondiente a las condiciones de conservación del laboratorio de metrología.
2. Apoyo a la responsable de Calidad de los laboratorios

2. 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

Actividades Realizadas:

Actividades desarrolladas:

3. 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.

Actividades Desarrolladas:

Procedimientos actualizados

4. 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.

Actividades desarrolladas:

1. Calibración de los equipos de la empresa Met&Cal
2. Calibración de los equipos de la empresa PROCAPS.
3. Cálculo del CMC de micrómetro.
4. Verificación de galgas de radios internos y externos a la empresa Corpacero.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Prestación de servicio por trazabilidad a la empresa A-CONTRU S.A.S., medición de espesores.

5. Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas. Actividades desarrolladas:
6. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos documentados. Actividades desarrolladas: 1. Toma de condiciones ambientales. 2. Actualización de la hoja de vida del LM-TH-002. 3. Realización del análisis y control de calibraciones LM-TH-002. 4. Realización de periodos de calibración LM-TH-002.

7. 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. Actividades desarrolladas: 1. Recepción equipos de la empresa Met&Cal 2. Recepción de los equipos pertenecientes a la empresa PROCAPS. 3. Recepción de los equipos pertenecientes al ensayo de aptitud de micrómetros de exteriores de dos contactos.
8. 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. Actividades desarrolladas: 1. Mantenimiento rugosímetro portátil.
9. 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. Actividades desarrolladas:

10. 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. Actividades desarrolladas: 1. Recepción del certificado de calibración del calibrador automático para calibración de comparador de carátulas por parte del CENAM de México. 2. Participación en reunión con CENAM de México para calibración del patrón I-CHECKER.
11. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas. Actividades desarrolladas 1. Tratamiento de no conformidades pertenecientes a la auditoría externa ONAC.
12. Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable del Sistema de Gestión de servicios tecnológicos, Responsable de laboratorio servicios tecnológicos, Responsable de gestión técnica laboratorio o el Activador de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General. Actividades desarrolladas

1. Revisión de los criterios y reglamentos de acreditación.
2. Inspección de condiciones de limpieza y seguridad de las instalaciones.
3. Entrenamiento del personal nuevo de laboratorio.
4. Atención al SENA de GAIRA.
5. Atención a visita por parte de la Universidad del Atlántico, programa de física.
6. Atención a Visita de RELIANZ.
7. Atención a Visita de CORPACEROS.
8. Atención a visita del activador nacional.
9. Participación y apoyo a tecno parque en proyecto de la maquina quesera todo en uno.
10. Inscripción del proyecto de la maquina quesera todo en uno.
11. Apoyo y participación en reunión Andi.
12. Listado de materiales para la realización de la maquina quesera.
13. Realización de propuesta técnica y económica para la empresa Hydraulic Systems.
14. Apoyo a coordinación académica de metal mecánica.
15. Elaboración de informe de satisfacción de visitantes laboratorio de metrología.
16. Primera reunión del comité agrojam.
17. Visita técnica a la empresa ACESCO.
18. Realización de la prueba de precisión intermedia en la empresa hydraulic.
19. Elaboración de informe de la prueba de precisión intermedia de la empresa Hydraulic.
20. Sustentación del informe de prueba de precisión intermedia.
21. Capacitación al personal de laboratorio en uso y manejo de i-Checker
22. Diligenciamiento de las condiciones de las instalaciones del laboratorio.
23. Capacitación en uso y manejo del proyector de perfiles
24. Practica con estudiantes en manejo de proyector de perfiles.
25. Atención a la empresa lewys Energy S.A.S.
26. Atención a la empresa TAURO.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___NO_____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

CAROLINA GARZON RODRIGUEZ