PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, noviembre 2024

Señor (a)
Carlos Iván Zuluaga Villamarín
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5777745 de 2024**
Coordinador de Administración Educativa
Santiago de Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5777745 de 2024

Elkin Bernel Perez Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1085690035** de Taminango (Nariño), en mi calidad de Contratista del SENA, en Laboratorio de Calibraciones de Equipos Topográficos, 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 del contrato es de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($30.279.362) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a: Una cuota en el mes de enero de 2024 por Un Millón Trescientos Dieciséis Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro Pesos Mcte. ($1.316.494); y once (11) cuotas iguales de febrero a diciembre por valor de Dos Millones Seiscientos Treinta y Dos Mil Novecientos Ochenta y Ocho Pesos Mcte. ($2.632.988), cada una.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024

OBJETO:
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 Laboratorio de Calibraciones del Centro de la Construcción.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Modificación documento: 1) Formato Cuenta de cobro LAB-F-015. 2) Procedimiento de manipulación de ítems de ensayo y/o calibración LAB-P-010.	Solicitud de modificación pdf. Formato Excel LAB-F-015. Procedimiento Word LAB-F-010.
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	la evaluación de su incertidumbre.		
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.	Calibración Nivel Óptico. Orden de trabajo OT-005-24-01. Calibración Estación Total. Orden de trabajo OT-001-24. Ítems calibrados: OT-C-001-24-49 y OT-C-001-24-51.	Registro formato Excel LAB-F-049. Registro formato Excel LAB-F-097.
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	Actualización de etiquetas de equipos de Laboratorio de Calibraciones.	Formato pdf. Asignación de actividad.

	acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.		
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.	N/A	N/A
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.	Actividad de AVR. Calibración de Nivel óptico LAC-I-02.	Registro formato Excel LAB-F-049.
11	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
13	Las demás necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.	Participación en la auditoría interna ISO/NTC 17025-2017.	Formato Excel. Acta pdf.

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 No. **1067136692** de la planilla, pagado por **Pago Simple** del periodo **noviembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (x) folios.

Cordialmente,

Elkin Bernel Perez Daza
Contratista
C.C. No. 1085690035

Recibí a satisfacción:

Carlos Iván Zuluaga Villamarín
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5777745 de 2024**
Coordinador de Administración Educativa