PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bucaramanga, Octubre 20 del año 2020

Señor (a)
JULIAN ENRIQUE CELY CARDENAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1296093
Cargo del supervisor **PROFESIONAL GRADO 9**
Dependencia **LIDER SENNOVA**
Ciudad **BUCARAMANGA**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1296093 del año 2020

YERSON FABIAN ZARATE SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.100.955.484** de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENNOVA, 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 del presente contrato es de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($44.483.333)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera : a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA MIL** PESOS M/CTE ($1.308.333) b) Once (11) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Diciembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS** M/TCE ($3.925.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales gestor - calidad laboratorio para el proyecto 6181 (laboratorio de calidad de café).

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades del laboratorio de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos internamente.	Recepción del cargo para realizar actividades según Objeto Contractual.	Evidencia fotográfica

2	Mantener y fortalecer la gestión documental de acuerdo con los procedimientos internos, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente y la conservación de los registros.		
3	Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos , oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.		
4	Apoyar la planeación y ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos, asegurando la correcta ejecución de los recursos y manteniendo la calidad en las operaciones del laboratorio, de conformidad con los objetivos institucionales.		
5	Informar a la dirección del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión, del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección y de cualquier necesidad de mejora		
6	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Recepción del cargo para realizar actividades según Objeto Contractual.	Evidencia fotográfica
7	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.		
8	Realizar y/o revisar los informes del área de gestión respectivos y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen en el laboratorio, en el Centro o por el Asesor de la línea programática para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto.		

9	Analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los clientes de los laboratorios, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.		
10	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.		
11	Suministrar oportunamente la información requerida por el asesor de la Línea programática y la Dirección de Formación.		
12	Cumplir con el objeto contractual.		
13	Entregar informes que requiere el líder SENNOVA del CSET, relacionados con la redacción de textos, divulgación técnica y científica, avances y resultados producto de procesos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.		
14	Realizar transferencias de conocimientos especializados a los usuarios del CSET y la regional Santander, a través de la gestión y ejecución de Eventos de divulgación tecnológica acorde a la naturaleza los procesos de SENNOVA.		
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Apoyo en el desarrollo de actividades de Inducción a aprendices del CSET.	-Evidencia fotográfica
16	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Afiliación al Sistema de Salud y Pensión	-Pago de planillas de Seguridad Social
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Apoyo en la recepción de documentos para contratación	-Evidencia fotográfica

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 4355722201 expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

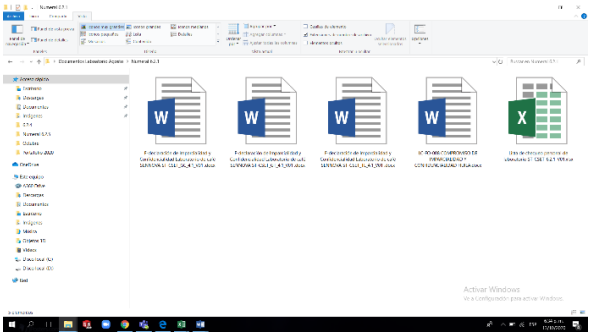
Firma:
Yerson Fabian Zarate Saavedra
Contratista
C.C. No. 1.100.955.484

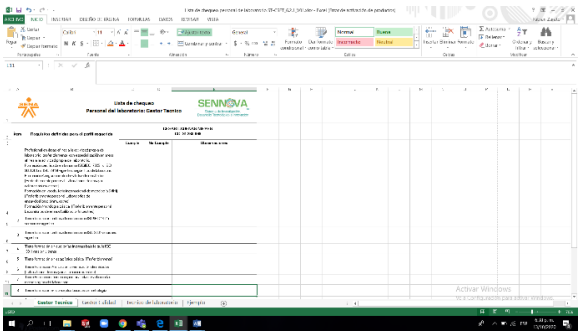
Recibí a satisfacción:

Firma
Julián Enrique Cely Cárdenas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1296093 de 2020

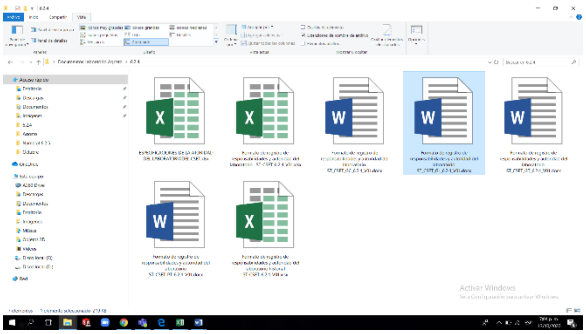
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2020

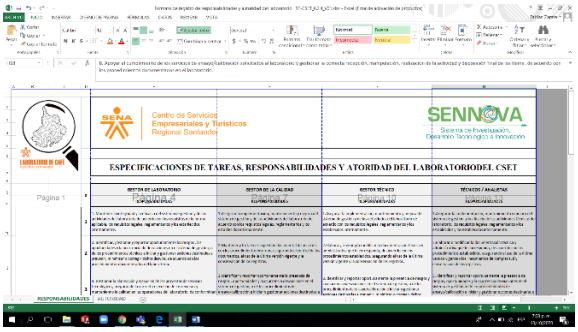
Desarrollo de instructivos y formatos del numeral 6.2.2 de la norma ISO/IEC 17025. Para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Café.



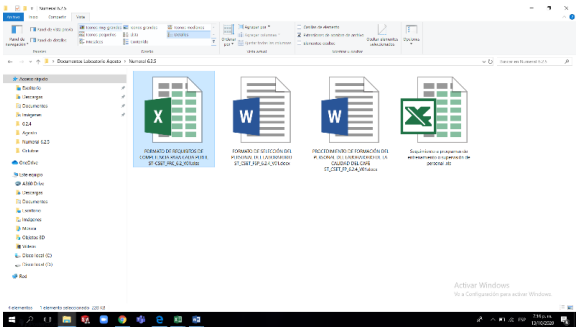


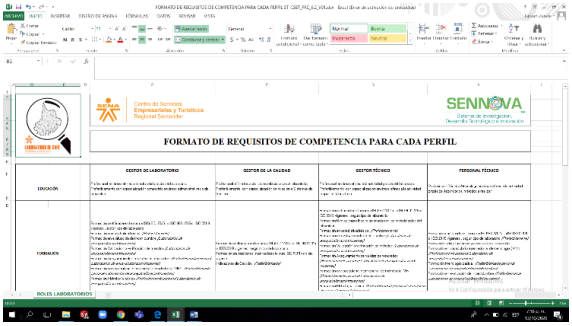
Construcción de formatos de registro de responsabilidades y autoridad del laboratorio del numeral 6.2.4 de la norma ISO/IEC 17025. Para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Café.



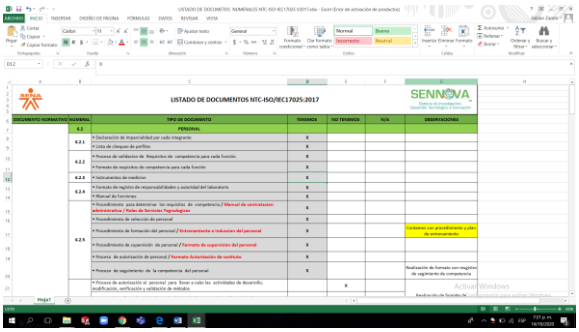


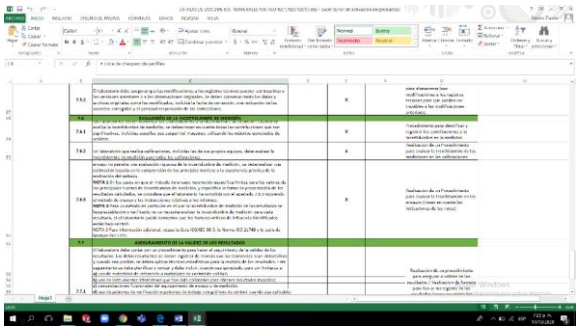
Desarrollo de Formatos de requisitos de competencia para cada perfil del numeral 6.2.5 de la norma ISO/IEC 17025. Para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Café.



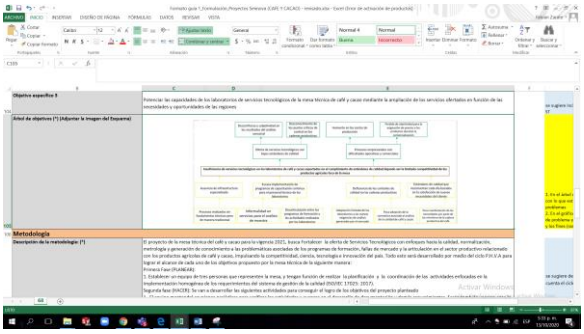


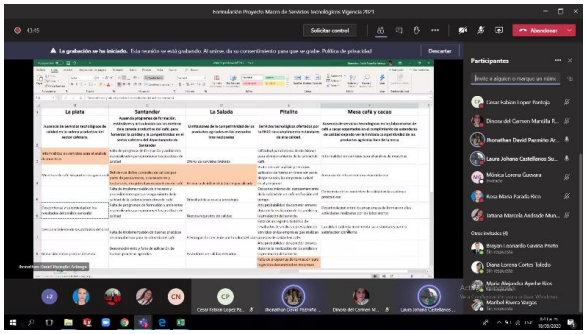
Elaboración de listado para la determinación de cada uno de los requerimientos de construcción de los numerales de la norma ISO/IEC 17025, para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Café.



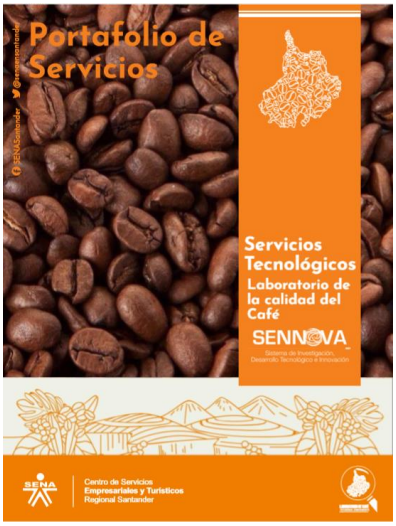


Participación y desarrollo en la formulación del proyecto Macro de la Mesa Técnica del Café de la línea de Servicios Tecnológicos.





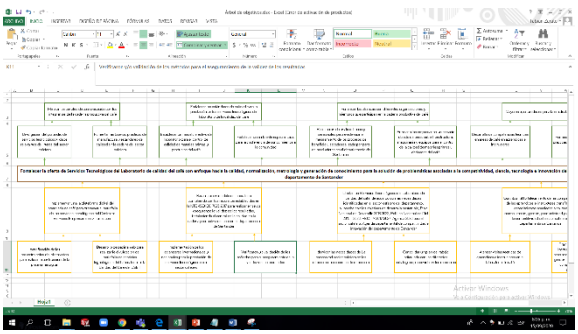
Elaboración del portafolio de servicios del Laboratorio de la Calidad del Café del Centro de Servicios empresariales y Turísticos.

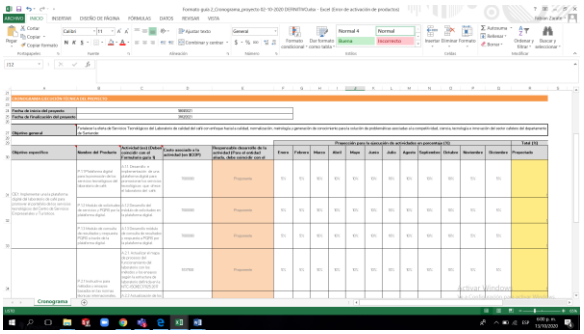






Reunión con el equipo del Laboratorio del Café, para realizar correcciones y ajustes finales en la formulación del proyecto de servicios tecnológicos para la vigencia 2021 del CSET.



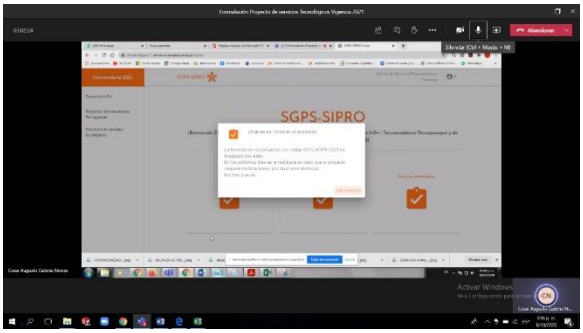


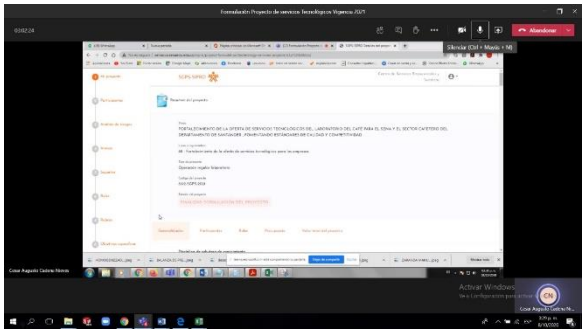
Asistencia y participación en reunión del evento virtual Nacional de Economía Naranja.





Reunión con el equipo del Laboratorio de Café, para realizar el cargue al aplicativo SGPS-SIPRO del proyecto de servicios tecnológicos para la vigencia 2021 del CSET.





Apoyo en el desarrollo de piezas gráficas para la invitación al conversatorio de construcción de proyectos “APP turístico de Santander” propuesto por el CSET



https://drive.google.com/drive/folders/14FBvciEEX4nQ0cy5qfy_5Dc8I02vSl10

FIRMA: YERSON FABIAN ZARATE SAAVEDRA
CC: 1.100.955.484
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.129609