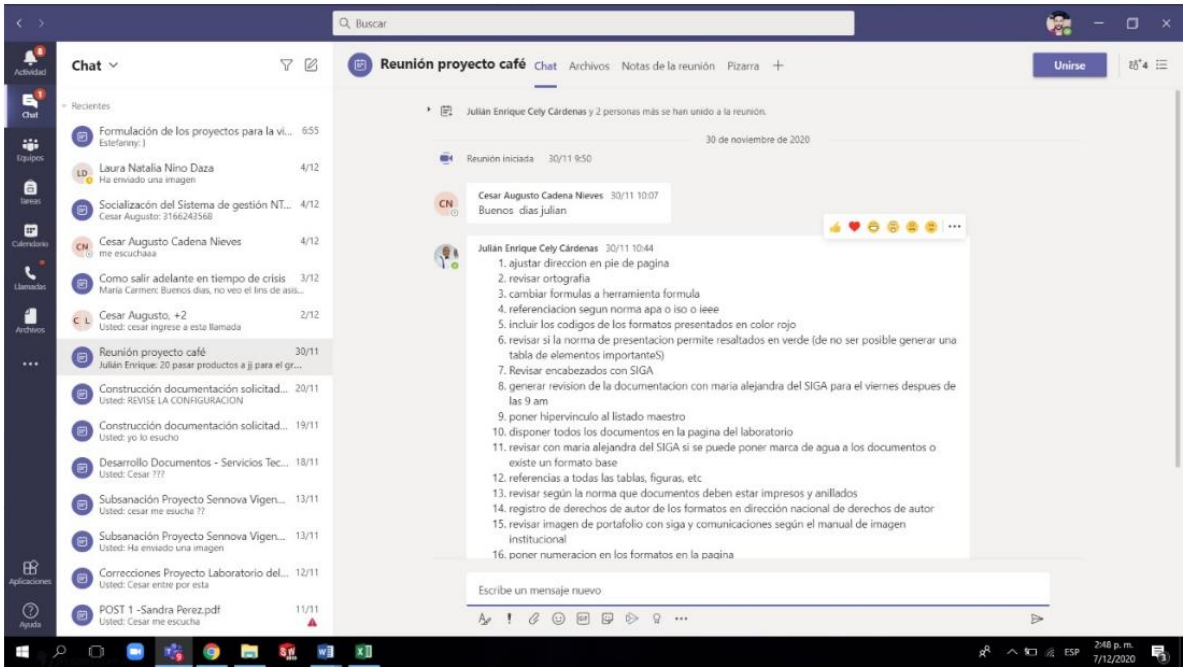
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

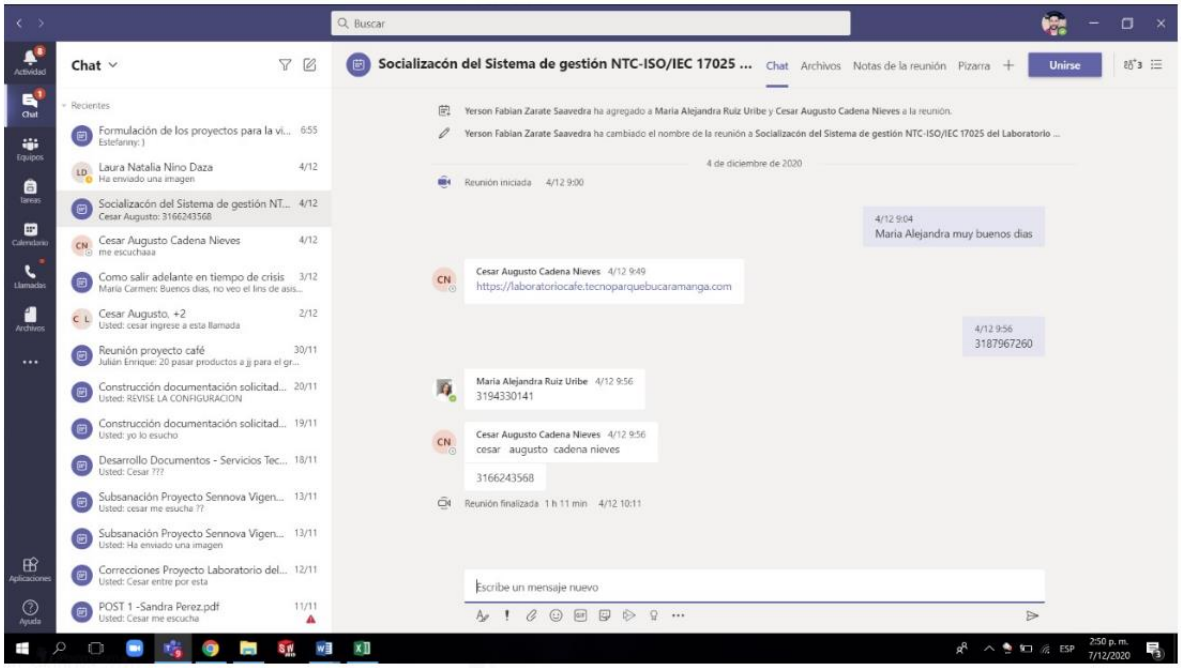
Reunión de Entregables de proyecto



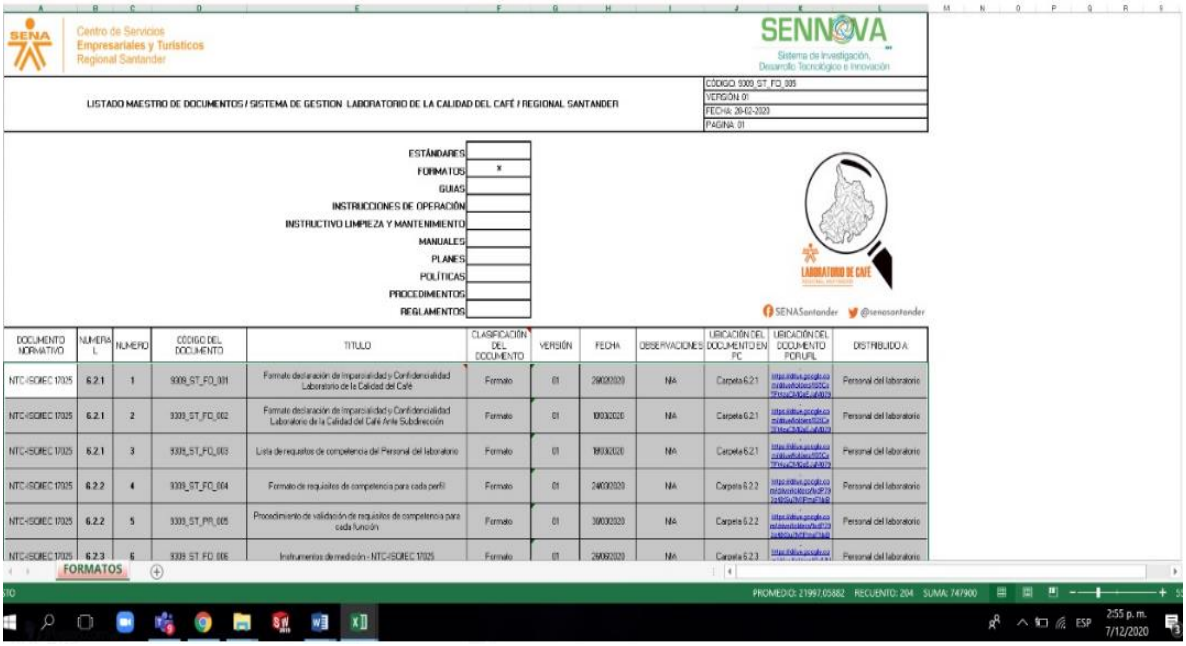
Revision de Proyecto vigencia 2021



Reuvion con la coordinadora de SIGA del CSET



Revision y orgabizacion del Archivo mestro de documentos del sistema de gestion



Reunion semilleros para la divulgacion de las actividades del laboratorio del café



Actualizacion de la pagina web





FIRMA
CESAR AUGUSTO CADENA NIEVES
C.C. 91.260.999 CONTRATO No.1296823

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1296823 del 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CESAR AUGUSTO CADENA NIEVES**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 91.260.999 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales gestor – Técnico laboratorio para el proyecto 6181 (laboratorio de calidad de café).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asegurar Ia implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de Ias actividades del laboratorio de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos internamente.

2. Mantener y fortalecer Ia 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 Ia presencia de riesgos , oportunidades y Ia 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 Ia planeación y ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos, asegurando Ia correcta ejecución de los recursos y manteniendo Ia calidad en Ias operaciones del laboratorio, de conformidad con los objetivos institucionales.

5. Informar a Ia dirección del laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión, del cumplimiento de Ias metas establecidas en los indicadores definidos por Ia Dirección y de cualquier necesidad de mejora

6. Gestionar Ias revisiones por Ia dirección del sistema de gestión de Ia calidad de los laboratorios, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.

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 Ia calidad y reuniones que se programen en el laboratorio, en el Centro o por el Asesor de Ia línea programática para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto.

9. Analizar Ias realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los clientes de los laboratorios, buscando la mejora del sistema de gestión, de Ias actividades del laboratorio y el servicio al cliente.

10. Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar Ia causa raíz de las desviaciones identificadas.

11. Suministrar oportunamente Ia 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 Ia 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 Ia regional Santander, a través de la gestión y ejecución de Eventos de divulgación tecnológica acorde a Ia naturaleza los procesos de SENNOVA.

15. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de Ia ejecución del contrato.

16. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda Ia documentación necesaria para Ia afiliación a Ia Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de Ia Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de Ia ley 1562 de 2012, previo a Ia ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Laboratorio del café

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22/01/2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31/12/2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: ***11 meses y 10 días***

VALOR DEL CONTRATO: $44.483.333

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: ASTRID JULIANA MATEUS VARGAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40.049.513

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.483.333
Valor Ejecutado	$44.483.333
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Desarrollo e implementación de la plataforma digital, del laboratorio, la cual está alojada bajo el siguiente enlace https://laboratoriocafe.tecnoparquebucaramanga.com
Comparación de las Normas NTC, 17025, y las diferentes normas y decretos nacionales.
Construcción de los formatos de la Norma 17025
Participación en el semillero GLOBAL INNOVATION , en el desarrollo de la app para el sector turismo.
Desarrollo de aplicación de acceso de ingreso con las medidas COVID

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firma:
ASTRID JULIANA MATEUS VARGAS
Supervisor(a) Contrato

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bucaramanga, Diciembre 11 del año 2020

Señor (a)
ASTRID JULIANA MATEUS VARGAS
SUPERVISOR CONTRATO No 1296823
Cargo del supervisor **PROFESIONAL GRADO 9**
Dependencia **LIDER SENNOVA**
Ciudad **BUCARAMANGA**

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

Referencia: Contrato No 1296823 del año 2020

CESAR AUGUSTO CADENA NIEVES , identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.260.999 de Bucaramanga , 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 - técnico 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	Reuniones periódicas con el grupo del café para LA revisión y modificación de las observaciones del	Grabaciones de las sesiones de trabajo en TEAM

	legales, reglamentarios y los establecidos internamente.	proyecto del laboratorio del café vigencia 2021	Correo de la asistencia a la reunión.
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.	Participación en la reunión de revisión de entregables del proyecto 2020	Registro en plataforma Teams .
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.	Participaciòn en la reunión para la revisión con la coordinadora SIGA Bucaramanga.	Registro en plataforma Teams .
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	Reunión periódica con el gestor de calidad para la realizar ajustes a numerales de la norma ISO 17025	Grabacion de las reuniones

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.	Reuniòn con el aprendiz de gestión documental para la revisiòn del sistema de gestión documental Soporte a usuarios del aplicativo de acceso las sedes del centro de servico con al aplicación de ingreso	Lista de Asistenca Videollamadas de soporte
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.	Actualizacion de la pagina web, actualización del portafolio y formatos de recibo de café	Pagina web Actualizada .
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realización del informe mensual	Informe de actividades mensual
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	Afiliación al Sistema de Salud y Pensión	-Pago de planillas de Seguridad Social

	2012, previo a la ejecución del contrato.		

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 - 19219935 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en (9) folios
Cordialmente,



Firma
CESAR AUGUSTO CADENA NIEVES
Contratista
C.C. No. 91.260.999 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ASTRID JULIANA MATEUS VARGAS
Supervisor(a) Contrato Nro 1296823
de 2020