

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 CO1.PCCNTR.1296093
Cargo del supervisor **PROFESIONAL GRADO 02**
Dependencia **LIDER SENNOVA**
Ciudad **BUCARAMANGA**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Diciembre 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 OCHENTA 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,		Evidencia fotográfica

	reglamentarios y los establecidos internamente.	Recepción del cargo para realizar actividades según Objeto Contractual.	
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, 4367030028 expedido por SOI correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios
Cordialmente,

YERSON FABIAN ZARATE S.

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

Recibí a satisfacción:

Firma:
Astrid Juliana Mateus Vargas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1296093
de 2020



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

CONTRATO No.

CO1.PCCNTR.1296093 del 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

YERSON FABIANZARATE SAAAVEDRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.100.955.484 de San Gil

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.



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

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.

13. 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.

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

15. 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.

16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #19-40 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses con diez (10) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de Enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses con diez (10) días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$44.483.333)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Astrid Juliana Mateus Vargas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 40.049.513

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



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

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.)*

Construcción de la documentación del Sistema de gestión de calidad NTC-ISO/IEC 17025:2017, para el Laboratorio de la Calidad del Café, del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.
Implementación del Sistema de gestión de Calidad de la NTC-ISO/IEC 17025:20017 en el Laboratorio de La Calidad del Café del CSET.
Elaboración de procedimientos para la estandarización de métodos según normas técnicas colombianas aplicables a los ensayos físicos y sensoriales del café (NTC 2324:1987/ NTC 5248:2013/ 4607:1999/3566:2011/ 4883:2000) del Laboratorio de La Calidad del Café.
Construcción de la plataforma tecnológica interactiva por parte del equipo de laboratorio para la gestión de los servicios de registro de las muestras de café.
Apoyar el proceso de registro de los productos obtenidos en el desarrollo del proyecto SGPS 6181.
Apoyo en construcción de piezas gráficas para los eventos virtuales desarrollados en el año por parte del grupo SENNOVA durante la vigencia 2020.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según las indicaciones del Líder SENNOVA en la vigencia 2020.
Apoyo en recepción y codificación de muestras de café pergamino en las instalaciones del laboratorio de la calidad del café del CSET.



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

**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___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

Firma:

Astrid Juliana Mateus Vargas

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1296093 de 2020

Entrega del Sistema de Gestión de calidad NTC-ISO/IEC 17025:2017 del Laboratorio de la Calidad del Café del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos.

[illegible]

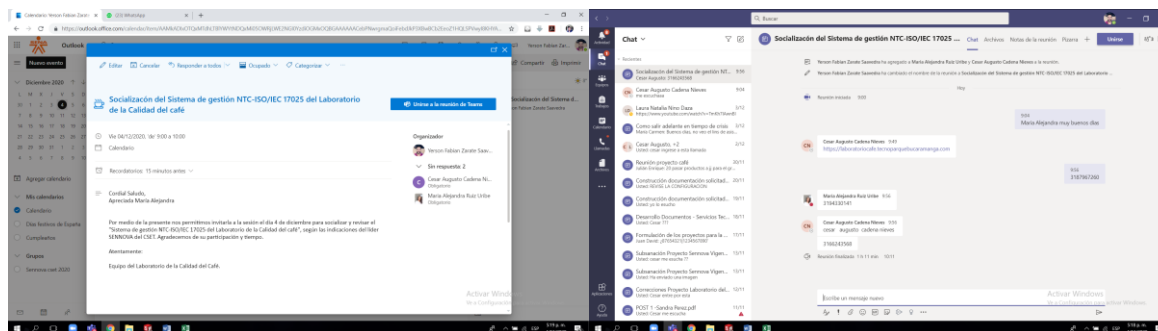
Informe de actividades

ID	Fecha	Hora	Descripción	Estado	Asignado a
MT04040002-1028	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio
MT04040002-1029	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio
MT04040002-1030	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio
MT04040002-1031	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio
MT04040002-1032	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio
MT04040002-1033	7.6.1	100	Informe de actividades para el informe de actividades	NA	Personal de laboratorio

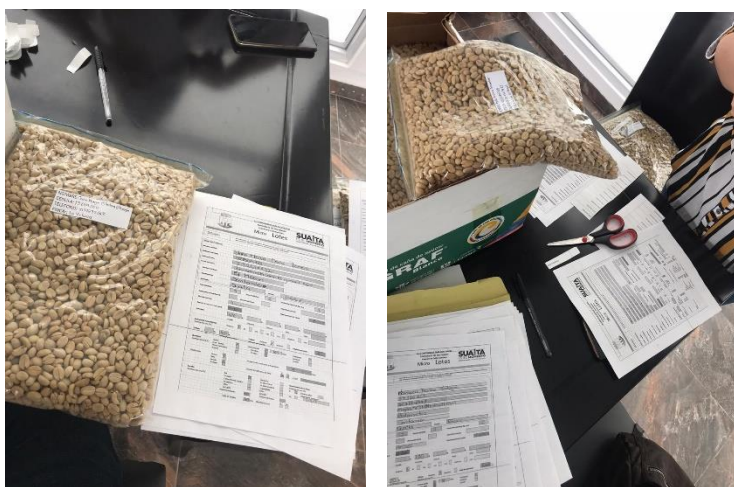
Elaboración de correcciones y ajustes finales de instructivos, guías y formatos de la norma ISO/IEC 17025, para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de la Calidad del Café. Según indicaciones del líder Sennova.

The screenshot displays a computer desktop with two documents open. The background document is a Microsoft Word file named 'PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS DE CAFE'. It contains a title page with the SENNOVA logo and contact information, followed by a table of contents. The visible text includes '5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES' and '5.1 Café: Término general para los frutos y las semillas de las plantas del género Coffea, de cualquiera las especies cultivadas, así como los productos procedentes de estos frutos y semillas en diversas etapas de procesamiento a bajo con'. The foreground document is a PDF file titled 'ENTREGA DE MUESTRAS AL LABORATORIO'. It also features the SENNOVA logo and contact information, followed by a table with columns for 'FECHA', 'MUESTRA', 'CÓDIGO DE MUESTRA', 'MATERIAL ENTREGADO', 'CAPACIDAD PENSADO', 'FRASE DE QUEJAS', 'FRASE DE QUEJAS RECIBE', 'FECHA DE ENTREGA', and 'FECHA DE RECIBO'. The table is currently empty.

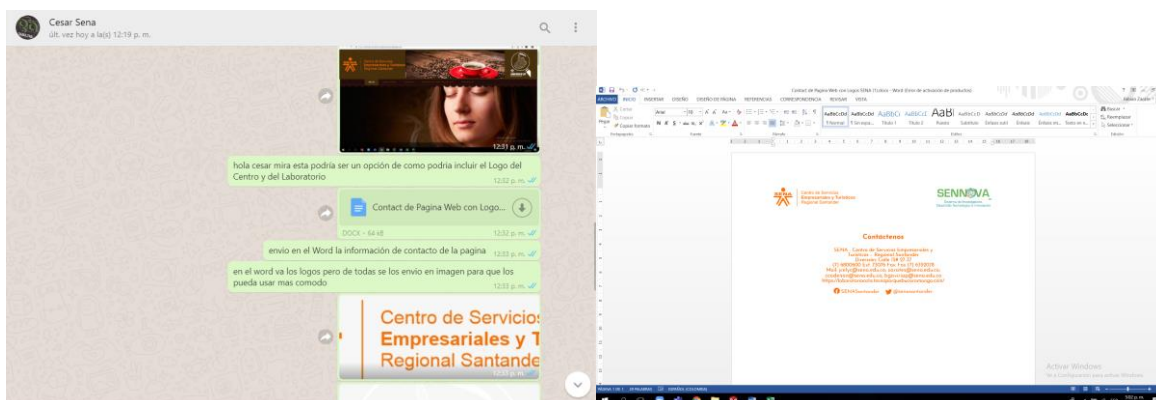
Reunión con la líder siga del CSET, para socialización de ajustes y temas de interés del Sistema de Gestión de calidad NTC-ISO/IEC 17025:2017 del Laboratorio de la Calidad del Café.



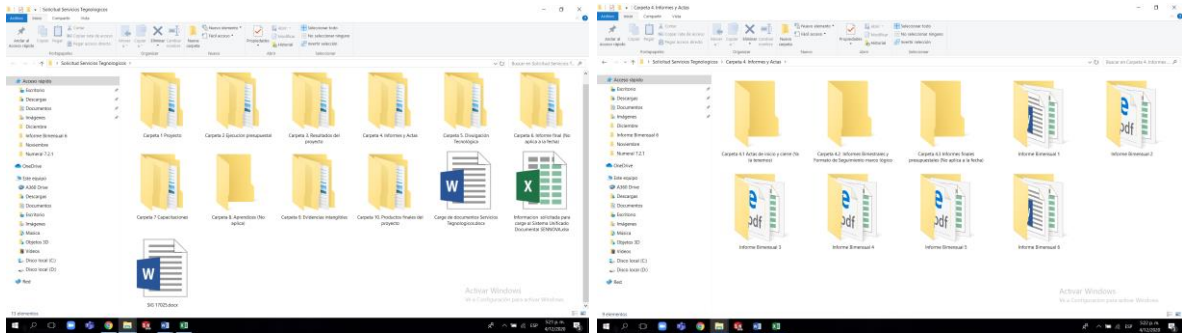
Apoyo en recepción y codificación de muestras de café pergamino para el desarrollo del evento primer concurso de “taza de café” – Suaita Santander.



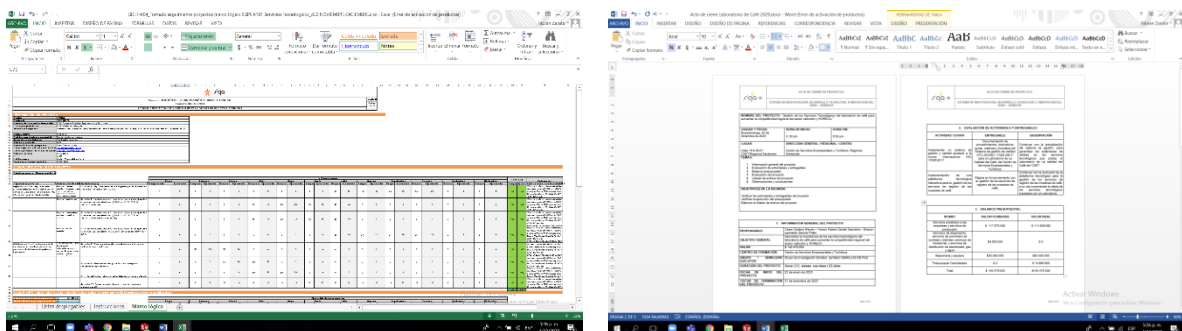
Apoyo en correcciones y ajustes finales para la entrega de la plataforma interactiva del Laboratorio de la Calidad del Café del CSET.



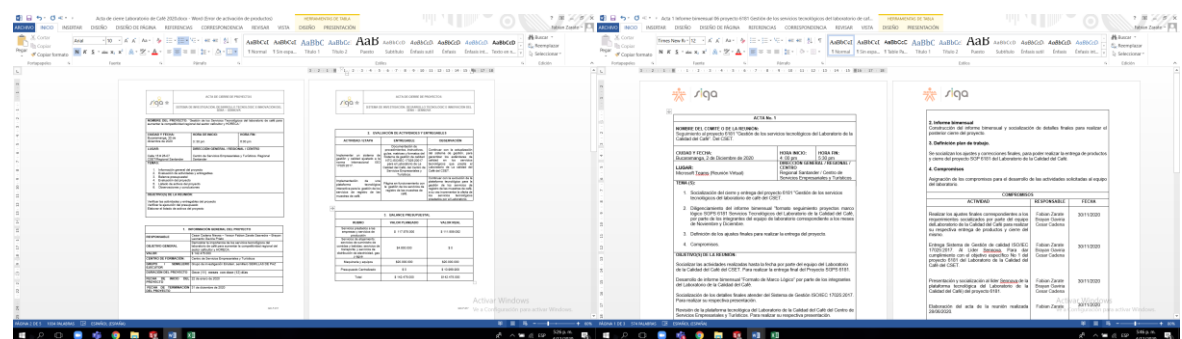
Construcción de información solicitada por la líder nacional de servicios tecnológicos del proyecto SGPS 6181, para la realización de cargue de documentos al Sistema Unificado Documental SENNOVA.



Elaboración de informes finales para el cierre del proyecto 6181 "Gestión de los servicios tecnológicos del laboratorio de la calidad del café del CSET.



Elaboración de actas del plan de trabajo correspondiente al mes de diciembre del Laboratorio de la Calidad del café.



<https://drive.google.com/drive/folders/1HvfZKgnnd51-gjedTfxEtH4HiTLHPwUu>

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