



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2021

Señor

JAIRO HERNÁN VELÁSQUEZ MOLINA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.2388890**

Coordinador Académico

Dependencia Centro de Servicios de Salud

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNT.2390433**.

SILVIA MARY PULGARIN GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22034757 de San Roque (Antioquia) en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD, REGIONAL ANTIOQUIA**, 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.

El valor total del presente contrato asciende a la suma de veintisiete millones cuatrocientos setenta y cinco mil cop (\$27.475.000). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de tres millones doscientos setenta mil ochocientos treinta y tres cop (\$3.270.833), correspondiente al mes de abril de 2021. B) seis (6) pagos iguales por valor de tres millones novecientos veinticinco mil cop (\$3.925.000) cada uno, correspondientes a los meses de mayo a octubre de 2021. C) un último pago por valor de seiscientos cincuenta y cuatro mil ciento sesenta y siete cop (\$654.167), correspondiente al mes de noviembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (5) de (11) de 2021.

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AMBIENTE DE AMBIENTE DE LA CENTRAL DE CONOCIMIENTO KPO, PARA LA PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA, EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS LABORATORIOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL ECOSISTEMA SENNOVA DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Incorporar y documentar mapa de procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO) en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462.	Asistencia a reunión de trabajo	Toma de asistencia a la reunión.



2	Construir los indicadores de los procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO), en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462.	Asistencia a reunión de trabajo	Toma de asistencia a la reunión.
3	Realizar el seguimiento de los procesos e indicadores en una herramienta digital.	Pruebas de seguimiento en la plataforma de transformación digital	Toma de asistencia a la reunión.
4	Socializar el mapa de procesos de la central de conocimiento Knowledge Process Outsourcing (KPO) en el marco de Servicios Tecnológicos de salud del proyecto SENNOVA 8462	Mapa de procesos en proceso de construcción	Toma de asistencia a la reunión.
5	Asistir a reuniones generales del proyecto de investigación.	Asistencia a reunión de Minciencias, Primera y segunda videoconferencia: Presentación de Servicios Tecnológicos.	Link de asistencia
6	Presentar un informe de gestión mensual y cada que sea solicitado por el supervisor de contrato.	Presentación del Informe de gestión del mes de abril.	Archivos del informe contractual en el Drive.
7	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades del ambiente de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos Sennova 2021 y los establecidos internamente.	Proceso de inducción y revisión de los lineamientos operativos Sennova 2021.	
8	Elaborar, revisar y/o modificar, mantener y fortalecer la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso y control de la última versión vigente y la conservación de los registros.	Respuesta y envío de correos administrativos y operativos	Respuestas a los correos administrativos y operativos.
9	Identificar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos que definen la realización del servicio tecnológico e iniciar y gestionar	Prácticas frecuentes para el manejo adecuado del banco de preguntas de la AMCI. Con aprendices de salud pública.	Reuniones diarias vía zoom o Teams



	acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.		
10	Gestionar las salidas no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión, de las operaciones técnicas productos o servicios ofertados.	Se ha hecho revisión del banco de preguntas dentro del proyecto con la AMCI, las cuales fueron socializadas con los médicos del proyecto	Socialización de la revisión del banco de preguntas de la AMCI
11	Participar en la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos, asegurando la correcta ejecución de los recursos y manteniendo la calidad en las operaciones, de conformidad con los objetivos institucionales.	Apoyo permanente a los aprendices de Salud Pública de Tele apoyo y Tele educación.	Asistencia a las reuniones semanales y acompañamiento permanente.
12	Informar a la Subdirección del Centro acerca del desempeño del sistema de gestión, del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección de Formación y de cualquier necesidad de mejora.	Información sobre los aprendices y los procesos que se están llevando a cabo en su etapa productiva.	Interacción constante con el equipo primario de trabajo.
13	Asegurar la idoneidad de los productos y servicios suministrados externamente, que afectan las actividades del ambiente y la correcta ejecución de los recursos necesarios para garantizar la calidad y el normal funcionamiento de las operaciones del ambiente.	Acompañamiento permanente a los aprendices durante el proceso de atención de la línea 01 8000 de la AMCI. Acompañamiento en el grupo de estudio del banco de preguntas.	Asistencia a las reuniones vía ZOOM o TEAMS
14	Realizar la revisión de las solicitudes, ofertas y contratos de los servicios de ensayo/calibración solicitados al ambiente y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición final de los ítems de ensayo/calibración, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Información a la coordinación sobre fallas detectadas en los sistemas tecnológicos.	
15	Asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los equipos e instrumentos del ambiente de acuerdo con los procedimientos y programas (mantenimiento, calibración, verificación intermedia) e instructivos documentados.	En proceso de inducción	



16	Gestionar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales de acuerdo con las especificaciones, los métodos o procedimientos pertinentes, o cuando influyen en la validez de los resultados.	En proceso de inducción	
17	Solicitar la realimentación, tanto positiva como negativa, de los beneficiarios y analizar los resultados que permitan identificar las oportunidades de mejora.	En proceso.	
18	Asegurar la competencia del personal para realizar las actividades del ambiente de las cuales es responsable y para evaluar la importancia de las desviaciones.	Capacitación frecuente del equipo de trabajo.	
19	Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar la validez de los resultados, aplicando técnicas estadísticas que permitan la detección de tendencias; y la medición del desempeño mediante intralaboratorio/Inter laboratorios/ensayos de aptitud y otros métodos establecidos en la norma criterio.	En proceso de inducción	
20	Suministrar oportunamente la información requerida por el responsable de otros servicios tecnológicos y el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General.	Informes mensuales de actividades.	Documentos descargados en el Drive correspondiente para el informe contractual.
21	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	Se reportaron las inconsistencias en el Banco de preguntas de la AMCI al personal correspondiente.	
22	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión del servicio tecnológico a prestar, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Proceso de inducción	
23	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.	En proceso	



24	Realizar y/o revisar los informes del área de gestión respectivos y asistir a los comités de la calidad y reuniones programadas por el Centro y el enlace de la estrategia de Servicios Tecnológicos de la Dirección General para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto.	En proceso	
25	Desarrollar estrategias que permitan la divulgación y generación de alianzas estratégicas para mejorar la oferta de los servicios tecnológicos.	En proceso	

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.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los certificados de afiliación a salud, pensiones y ARL según el decreto 1273 de 2018.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Mary Pulgarín

Silvia Mary Pulgarín Giraldo
Contratista
C.C. 22034757

Recibí a satisfacción:

Firma

Jairo
JAIRO HERNÁN VELASQUEZ MOLINA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2388890
Coordinador Académico

