PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 1 de agosto del 2021

Señor (a)
Ángela Johanna García Quintana
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228192
Coordinadora de Formación Profesional de Centro
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
DOSQUEBRADAS

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2228192 del año 2021

Andres Felipe Restrepo Zapata, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.088.308.590 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINITIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/cte. ($28.657.382). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago en el mes de febrero por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.874.782) b. Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($2.678.260) cada uno**.**

Plazo: 321 días

Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
"Prestar los servicios personales como apoyo a la gestión en el laboratorio de ensayos mecánicos, para realizar las actividades técnicas específicas de ensayos de tracción, doblez y compresión, el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Laboratorio de servicios tecnológicos del centro de diseño e innovación tecnológica industrial, durante la vigencia 2021."

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Mantener la integridad y la eficaciadel sistema de gestión y de las actividades del laboratorio de acuerdo con los requisitos de la norma aplicable, los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA 2021 y los establecidos internamente.	Se mantuvo la integridad y la eficacia del sistema de gestión, realizando las reuniones acordadas por parte de la líder de calidad revisando el sistema de gestión y los lineamientos de SENNOVA 2021.	Se adjunta evidencia de asistencia a las reuniones programadas por parte de la líder de calidad del laboratorio de servicios tecnológicos. Evidencia 1.
2	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistemade gestión y la eficacia de las actividades técnicas del laboratorio,los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos, los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA 2021 y los establecidos internamente.	Se apoyó en la ejecución de informe técnico de área de preparación de ítems.	Se adjunta evidencia de las reuniones para el mantenimiento del sistema de gestión. Evidencia 2.
3	Elaborar o modificar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso dela última versión vigente y los lineamientos de completitud y conservación de los registros.	Se elaboró informes técnicos 020-21, 021-21, 023-21 de las comprobaciones intermedias de las cintas métricas con código interno CDITICL-LEM036 Y CDITICL-LEM037.	Se adjunta correo con los informes emitidos y enviados al líder técnico para su aprobación. Evidencia 3.
4	Identificar y reportar oportunamentela 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.	Se identificaron acciones correctivas y se actualizo y reviso el seguimiento al plan de correcciones y acciones correctivas de las no conformidades, halladas en auditoría interna y revisar demás actividades asociada a los laboratorios de Servicios Tecnologicos.	Se adjunta evidencia de asistencia a las reuniones programadas por parte de la líder de calidad del laboratorio de servicios tecnológicos. Evidencia 1.
5	Asegurar el correcto funcionamientode las operaciones técnicas y desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo apropiados quesatisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	Se aseguró el correcto funcionamiento en las operaciones técnicas realizando la ejecución de de la ordenes de servicio. 020-21, 021-21, 023-21	Se adjunta correo con los informes emitidos y enviados al líder técnico para su aprobación. Evidencia 3.

6	Realizar las actividades de ensayo y emitir los resultados correspondientes, teniendo en cuenta el procedimiento verificados o validados y los requisitos del cliente, asegurando la validez de los resultados y los tiempos de entrega planeados.	Se realizó los ensayos de las órdenes de servicio 020-21, 021-21, 023-21 Y se emitieron los resultados en los informes correspondientes.	Se adjunta correo con los informes emitidos y enviados al líder técnico para su aprobación. Evidencia 3.
7	Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.	Se trabajó de manera articulada con el equipo de laboratorio planeando el mantenimiento de gestión de calidad y los equipos a calibrar próximamente.	Se adjunta asistencia a la reunión con los integrantes del laboratorio para realizar dichas actividades fotografía 1.
8	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios, para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Se utilizó la maquina universal de ensayos con placa sena 922315227 asegurando calidad y funcionamiento normal al realizar ensayos mecánicos.	Se adjunta recursos solicitados para llevar a cabo el buen funcionamiento del laboratorio. Fotografía 4.
9	Apoyar al cumplimiento de los servicios de ensayo 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.	Se apoyó el cumplimiento de las órdenes de servicio 020-21, 021-21, 023-21 solicitados en el laboratorio haciendo recepción, manipulación y disposición final de los ítems de acuerdo a los procedimientos del laboratorio.	Se adjunta fotografías de la recepción de los ítems de ensayo y la disposición final de estos. Fotografía 3.
10	Recibir, verificar y almacenar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos para asegurar el buen funcionamiento del laboratorio de ensayo, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados.	No ocurrió en el periodo.	No aplica.
11	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.	Se participo en reunión semanal según cronograma de actividades relacionadas con trabajos no conformes.	Se adjunta evidencia de asistencia a las reuniones programadas por parte de la líder de calidad del laboratorio de servicios tecnológicos. Evidencia 1.

12	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.	Se apoyó en la verificación intermedia de cintas métricas.	Se adjunta fotografías de la recepción de los ítems de ensayo y la disposición final de estos. Fotografía 5.
13	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	No ocurrió en el periodo.	No aplica.

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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. **7792039560** de la planilla, operador SOI y periodo de pago de JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en el computador con placa 922316685

Cordialmente,

Firma
Andres Felipe Restrepo Zapata
Contratista
C.C. No. 1.088.308.590

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGELA JOHANNA GARCIA QUINTANA
Supervisor(a) contrato No.CO1.PCCNTR.2227965 del año 2021
Coordinadora de Formación Profesional de Centro

Evidencias.

Evidencia 1.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 043 DEL DÍA___08___ DEL MES DE_____07_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar, actualizar y realizar seguimiento al plan de correcciones y acciones correctivas de las no conformidades, halladas en auditoría interna y revisar demás actividades asociada a los laboratorios de ST.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Daniel López Chica	1088260679		X		SENA / CDITI / ST	jdlopez@sena.edu.co	63461	SI	Via teams
2	Breyner Stevens Largo Arboleda	1087554992		X		CDITI/Servicios Tecnológicos	blargo@sena.edu.co	3178603840	SI	Via teams
3	Lesli Biviana Acosta Agudelo	33945318		X		SENA / CDITI / ST	lbacosta@sena.edu.co	3216394403	SI	Via teams
4	Diana Zulay Ramírez	1088287533		X		SENA / CDITI / ST	dzramirez@sena.edu.co	63461	SI	Via teams
5	Diego Ramírez	1088252208		X		SENA / CDITI / ST	dalejandro0728@gmail.com	63461	SI	Via teams
6	Claudia Maryiver Osorio	1004756833		X		SENA / CDITI / ST	cmosorio@sena.edu.co	63461	Si	Via teams
7	Juan Camilo Ocampo	1088293186		X		SENA / CDITI / ST	jcocampov@sena.edu.co	63461	Si	Via teams
8	Andrés Felipe Restrepo	1088308590		X		SENA / CDITI / ST	arestrepoz@sena.edu.co	63461	Si	Via teams

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Evidencia 2.

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Regional Risaralda

INFORME Nº024-21
FECHA: 2021-07-22

INFORME TÉCNICO DEL AREA DE PREPARACIÓN DE ÍTEMS

1. **OBJETIVO**

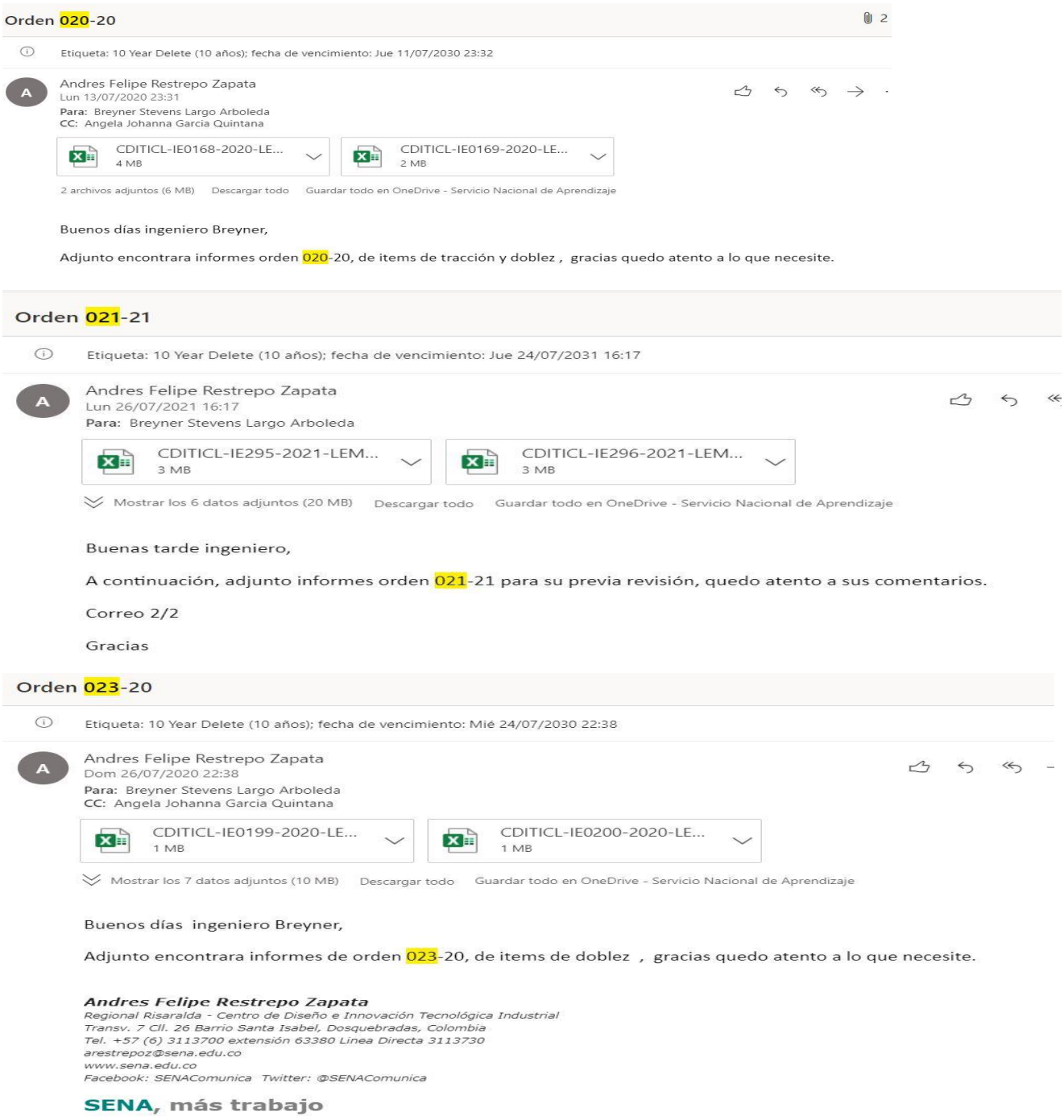
Realizar informe técnico en donde se evidencie el área de preparación de ítems y posibles reemplazos para esta área.

2. **ALCANCE**

Aplica para el personal del complejo de laboratorios del área de Servicios Tecnológicos.

3. **GENERALIDADES**

Evidencia 3.



Orden 020-20

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Jue 11/07/2030 23:32

Andres Felipe Restrepo Zapata
Lun 13/07/2020 23:31
Para: Breyner Stevens Largo Arboleda
CC: Angela Johanna Garcia Quintana

CDITICL-IE0168-2020-LE... 4 MB
CDITICL-IE0169-2020-LE... 2 MB

2 archivos adjuntos (6 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenos días ingeniero Breyner,

Adjunto encontrara informes orden 020-20, de items de tracción y doblez , gracias quedo atento a lo que necesite.

Orden 021-21

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Jue 24/07/2031 16:17

Andres Felipe Restrepo Zapata
Lun 26/07/2021 16:17
Para: Breyner Stevens Largo Arboleda

CDITICL-IE295-2021-LEM... 3 MB
CDITICL-IE296-2021-LEM... 3 MB

Mostrar los 6 datos adjuntos (20 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tarde ingeniero,

A continuación, adjunto informes orden 021-21 para su previa revisión, quedo atento a sus comentarios.

Correo 2/2

Gracias

Orden 023-20

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Mié 24/07/2030 22:38

Andres Felipe Restrepo Zapata
Dom 26/07/2020 22:38
Para: Breyner Stevens Largo Arboleda
CC: Angela Johanna Garcia Quintana

CDITICL-IE0199-2020-LE... 1 MB
CDITICL-IE0200-2020-LE... 1 MB

Mostrar los 7 datos adjuntos (10 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenos días ingeniero Breyner,

Adjunto encontrara informes de orden 023-20, de items de doblez , gracias quedo atento a lo que necesite.

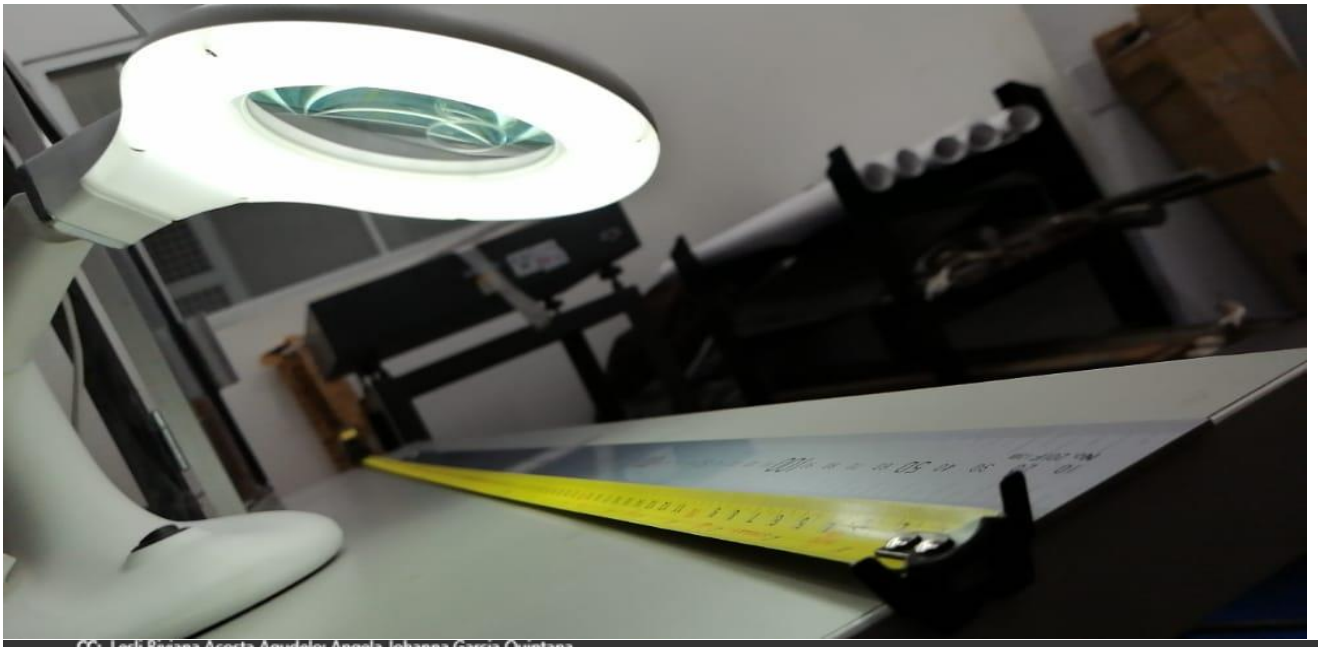
Andres Felipe Restrepo Zapata
Regional Risaralda - Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Transv. 7 Cll. 26 Barrio Santa Isabel, Dosquebradas, Colombia
Tel. +57 (6) 3113700 extensión 63380 Linea Directa 3113730
arestrepoz@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: SENAComunica Twitter: @SENAComunica

SENA, más trabajo

Evidencia 4.



Evidencia 5.



CC: Lesli Biviana Acosta Agudelo; Angela Johanna Garcia Quintana

021-21 INFORME TÉCNI... 1 MB

020-21 INFORME TÉCNI... 1 MB

2 archivos adjuntos (2 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes ingeniero Breyner,

adjunto informes técnicos 020-21 y 021-21 de las comprobaciones intermedias de las cintas métricas con código interno CDITICL-LEM036 Y CDITICL-LEM037,

quedo atento a su revisión y si surgen sugerencias,

saludos,