**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 15 de Noviembre de 2022.

Señor
**OSCAR BARRERA HURTADO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **3361919**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3361919** del año 2022

Rocio del Pilar Roncancio Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52085356 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión 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**: De acuerdo a la adición y prorroga No 1 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3361919 quedando así: Valor total con adición es de Dieciséis millones quinientos diez mil pesos M/Cte ($16.510.000). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de agosto por valor de Dos millones setecientos treinta mil pesos M/Cte ($2.730.000). b) Tres (03) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos mil pesos M/Cte. ($3.900.000) cada uno. c) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones ochenta mil pesos M/Cte ($2.080.000).

**Plazo:** De acuerdo al acta de adición y prorroga No 1 el plazo del contrato **3361919,** se prorroga hasta el 16 de Diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento para el mes de octubre de 2022 en las competencias y grupos asignados:<br><br>**Grupo 140TGGICD–2340079 Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la medición del SIG (Proponer acciones correctivas según resultados de las auditorias internas y externas) RAP 43**<br><br>**Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del SIG, con base en mediciones objetivas, aplicación de herramientas estadísticas y el ciclo del PHVA (Proponer planes de mejora teniendo en cuenta el análisis de resultados de revisión por la dirección) - RAP No. 39**<br><br>**Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del SIG, de acuerdo con los requisitos normativos y las directrices de la organización. RAP 40**<br><br>● Estudio de casos para análisis de causas de no conformidades y planes de acciones correctivas. | Lista de Asistencia para sesiones presenciales y virtuales .<br><br>Sesiones virtuales. Videos<br><br>Documentos desarrollados para cada evidencia, depositados en el Drive del instructor de forma grupal e individual<br><br>Talleres y material de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Procedimiento y formatos para la implementación y seguimiento de acciones correctivas.<br>• Redacción de propuesta de acciones correctivas de acuerdo con las no conformidades detectadas del SGI.<br>• Respuesta preguntas relacionadas con requisitos para la revisión por la dirección, teniendo en cuenta las normas técnicas de sistemas de gestión.<br>• Participación de la revisión por la dirección (simulacro o real).<br>• Informe de la revisión por la dirección en la organización objeto del proyecto.<br>• Respuesta a preguntas sobre conceptos, principios, metodologías y herramientas para la mejora continua .<br>• Propuesta de plan de mejora como resultado de la revisión por la dirección del SGI de la organización.<br>• Observación directa para el desarrollo de la propuesta de plan de mejora como resultado de la revisión por la dirección del SGI de la organización.<br>• Argumentación del proyecto formativo "Propuesta para la estructuración e implementación de un sistema de gestión integrado (SGI) en una organización". | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Grupo 76TGGICN – 20504043**<br><br>**Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes - RAP No. 7**<br><br>● Respuesta a preguntas sobre conceptos básicos de gestión documental.<br>● Elaboración de una matriz de la información documentada solicitada por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Matriz de la información documentada solicitada por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Respuesta a preguntas sobre la información documentada solicitada por las normas.<br>● Respuesta a preguntas sobre los requisitos para elaborar la información documentada exigidos por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del SGI.<br>● Programas de gestión de calidad, medio ambiente y SST | Lista de Asistencia para sesiones presenciales y virtuales .<br><br>Sesiones virtuales. Videos<br><br>Documentos desarrollados para cada evidencia, depositados en el Drive del instructor de forma grupal<br><br>Talleres y material de formación.<br><br>Evidencias individuales depositadas en el Drive del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Grupo 77TGGICN – 2504123**<br><br>**Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes - RAP No. 7**<br><br>● Respuesta a preguntas sobre conceptos básicos de gestión documental.<br>● Elaboración de una matriz de la información documentada solicitada por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Matriz de la información documentada solicitada por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Respuesta a preguntas sobre la información documentada solicitada por las normas.<br>● Respuesta a preguntas sobre los requisitos para elaborar la información documentada exigidos por las normas de los sistemas de gestión.<br>● Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del SGI.<br>● Programas de gestión de calidad, medio ambiente y SST | Lista de Asistencia para sesiones presenciales y virtuales .<br><br>Sesiones virtuales. Videos<br><br>Documentos desarrollados para cada evidencia, depositados en el Drive del instructor de forma grupal<br><br>Talleres y material de formación.<br><br>Evidencias individuales depositadas en el Drive del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto | Creación de los espacios virtuales en la plataforma Territorium de los grupos:<br>- 140TGGICD - 2340079<br>- 76TGGICN - 2504043<br>- 77TGGICN - 2504123 | Pantallazo de las evidencias enviadas por los aprendices a la Plataforma Territorium |
| 3 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. | Se tuvo formación durante todo el mes de noviembre, de martes a viernes en el ambiente TOR 401 de 1 pm hasta las 6 pm, lunes y miércoles en el ambiente TOC 401 de 6 pm hasta 10 pm y jueves y viernes en el ambiente TOR 406 de 6 pm hasta las 10 pm y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.<br><br>Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística. | Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación. |
| 4 | Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. | Informe mensual de ejecución contractual para el mes de Noviembre, cumpliendo la formación de acuerdo a la programación académica. | Informe mensual de Ejecución contractual.<br><br>Reporte de tiempo actividades académicas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar<br>integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el<br>diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | El 8 de noviembre se realizó una reunión con todas las especialidades con el propósito de informar acerca del programa del nuevo gobierno “Colombia Potencia Mundial de la vida” | Se anexa evidencia de la reunión y de las propuestas para el programa del nuevo gobierno |
| 6 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | No se realizó actividad durante el mes | No se realizó actividad durante el mes |
| 7 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como:<br>a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices<br>b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos<br>c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.<br>El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que | Se reportan horas académicas del mes correspondiente. | Reporte de horas académicas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje | | |
| 8 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. | Se cumplió con la programación académica y se atendió oportunamente las indicaciones y recomendaciones del supervisor del contrato según las competencias asignadas que para este mes son:<br><br>**Grupo 140TGGICD – 2340079**<br>**Participar en la elaboración de planes de auditoría interna, programación, ejecución y elaboración del informe final, de acuerdo con la normatividad y los documentos establecidos por la organización (Ejecutar auditorías Internas para determinar el nivel de cumplimiento del SGI y directrices de la organización.**<br><br>**Grupo 76TGGICN – 20504043**<br>**Grupo 77TGGICN – 2504123**<br><br>**Aplicar Metodologías para la identificación y evaluación de de Riesgos laborales y tambien de Aspectos Ambientales e impactos ambientales.** | N/a |

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. | | | | |

***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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el

No. 63477982 de la planilla, expedido por Mi Planilla , correspondiente al mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

**Rocio del Pilar Roncancio Peña**
**Contratista**
**C.C. 52.085.356**

Recibí a satisfacción:

**OSCAR BARRERA HURTADO**
**Supervisor(a) Contrato 3361919 de 2022**
**Coordinador Académico.**

