



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de Junio de 2023

Señora
DIANA NEXI SAMACA PRIETO
SUPERVISOR CONTRATO No. **4546560**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes Junio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4546560** del año 2023

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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$19.549.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.481.400) b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. (\$4.017.000) cada uno.

Plazo: El plazo del contrato **4546560**, es hasta el 30 de junio de 2023

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 Específicas:

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.	<p>Se realizaron las sesiones de formación para el mes de Junio de 2023 en las competencias y grupos asignados:</p> <p>Grupo 149TGGICD-4521889</p> <p>29120102703 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 auditorías internas y externas)</p> <p>29120102704 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 (Consolidar la información para monitorear la eficacia, adecuación, conveniencia y viabilidad financiera del SGI, teniendo en cuenta los requisitos normativos y lineamientos de la organización objeto de proyecto)</p>	<p>Lista de Asistencia para sesiones presenciales</p> <p>Documentos desarrollados para cada evidencia, depositados en el Drive del instructor de forma grupal e individual</p> <p>Talleres y material de formación.</p>



		<p>29120102705 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)</p> <ul style="list-style-type: none">• EV8. Estudio de casos para análisis de causas de no conformidades y planes de acciones correctivas.• EV9. Procedimiento y formatos para la implementación y seguimiento de acciones correctivas.• EV10. Redacción de propuesta de acciones correctivas de acuerdo con las no conformidades detectadas del SGI.• EV11. Respuesta preguntas relacionadas con requisitos para la revisión por la dirección, teniendo en cuenta las normas técnicas de sistemas de gestión.• EV12. Participación de la revisión por la dirección (simulacro o real).• EV13. Informe de la revisión por la dirección en la organización objeto del proyecto.	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> • EV14.Respuesta a preguntas sobre conceptos, principios, metodologías y herramientas para la mejora continúa. • EV15. Propuesta de plan de mejora como resultado de la revisión por la dirección del SGI de la organización. • EV16. 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.(Conclusiones y resultados) • EV17. Argumentación del proyecto formativo "Propuesta para la estructuración e implementación de un sistema de gestión integrado (SGI) en una organización". <p>Grupo 75TGGICN Ficha 2452145</p> <p>29120102403 Desarrollar el plan de implementación del SGI de acuerdo con los lineamientos de la organización</p> <p>29120102404 Realizar el monitoreo al cumplimiento del plan de implementación, de</p>	<p>Lista de Asistencia para sesiones presenciales</p> <p>Documentos desarrollados para cada evidencia, depositados en el Drive del instructor de forma grupal e individual</p>
--	--	---	--



		<p>acuerdo con las actividades desarrolladas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ E11. Matriz o herramienta de comunicación, participación y consulta en la organización objeto del proyecto.▪ E12. Respuesta a pregunta sobre controles operacionales del SGI (control de la producción, control operacional, plan de la calidad, control de proveedores, diseño y desarrollo)▪ E13. Criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores.▪ E14. Seleccionar y evaluar proveedores.▪ E15. Plan de calidad integrando controles operacionales del producto y el proceso a nivel calidad, medio ambiente y S&SO.▪ E16. Plan de diseño y desarrollo y sus respectivos formatos.▪ E17. Respuesta a preguntas sobre las actividades asociados al plan implementación del SGI.▪ E18. Propuesta de plan de emergencias y contingencia teniendo en cuenta las emergencias más vulnerables, de la organización objeto del proyecto.▪ E19. Informe del estado de avance del plan de implementación	<p>Talleres y material de formación.</p>
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ E20. Sustentación del informe del estado de avance de la implementación. ▪ E21. Argumentación del proyecto formativo "Propuesta para la estructuración e implementación de un sistema de gestión integrada (SGI) en una organización". 	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto	<p>Creación de los espacios en la plataforma Territorium de los grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 149TGGICD - 2452188 - 75TGGICN - 2452145 	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.	<p>Se tuvo formación durante el mes de Mayo, de lunes a jueves en el ambiente TOR 307 de 1 pm hasta las 6 pm.</p> <p>Lunes, martes, jueves y viernes de 6 pm hasta las 10 pm, en varios ambientes: 301 TOR, 203 TOR y Cra 32 ambiente 102</p> <p>Se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse alguna novedad.</p> <p>Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.</p>	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 Marzo cumpliendo la formación de acuerdo a la programación académica.	Informe mensual de Ejecución contractual. Reporte de tiempo actividades académicas
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	No se realizó durante el mes de Junio	No realice actividad durante el mes
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 aplica	No realice 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: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Se reportan horas académicas del mes correspondiente.	Reporte de horas académicas



	hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje		
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	<p>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:</p> <p>Grupo 149TGGICD – 2452188</p> <p>Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.</p> <p>Grupo 75TGGICN – 2452145</p> <p>Apoyar actividades que conduzcan a la implementación de los Sistemas de Gestión en forma individual o integrada de acuerdo a la planificación establecida por la empresa</p>	Se adjunta pantallazos de Territorium con la evidencia calificada.

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. 68177312 de la planilla, expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Mayo (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 ☒ 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:

DIANA NEXI SAMACA PRIETO
Supervisor(a) Contrato 4546560 del año 2023
Coordinador Académico.