PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 10 de octubre de 2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Waine Antony Triana Albis
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.2628365**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicio (Arrendamiento)
OBJETO:	Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir Formación Profesional Integral para los programas de Tecnólogos en Gestión Administrativa y Gestión Empresarial, técnicos en Asistencia Administrativa y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
VALOR:	SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($629.667.158.oo)
CONTRATISTA:	INSTITUTO DE ESTUDIOS COMERCIALES INESCO LTDA
NIT:	860.051.734-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Carrera 13 No. 42 – 19 Bogotá D.C.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	09 de julio de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses y dieciocho (18) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de la aceptación de la oferta. Sin exceder 18 de diciembre de 2021 y/o la fecha de terminación del calendario académico del SENA

<table>
<tr><td>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</td><td>SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($629.667.158.oo)</td></tr>
<tr><td>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:</td><td>SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($629.667.158.oo)</td></tr>
<tr><td>PRÓRROGA No x:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ADICIÓN No. x:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUSPENSIÓN No. x:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO:</td><td>SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($629.667.158.oo).

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>Pagos que se realizarán durante el contrato</th><th>Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato</th><th>Requisitos para el pago</th></tr>
<tr><td>PAGO 1</td><td>17.86%</td><td>Los documentos descritos en el literal a, b, c, d, e, f.</td></tr>
<tr><td>PAGO 2</td><td>17.86%</td><td>Los documentos descritos en el literal c, e, f.</td></tr>
<tr><td>PAGO 3</td><td>17.86%</td><td>Los documentos descritos en el literal c, e, f..</td></tr>
<tr><td>PAGO 4</td><td>17.86%</td><td>Los documentos descritos en el literal c, e, f.</td></tr>
<tr><td>PAGO 5</td><td>17.86%</td><td>Los documentos descritos en el literal c, e, f.</td></tr>
<tr><td>PAGO 6</td><td>10.7%</td><td>Los documentos descritos en el literal c, e, f.</td></tr>
</table>
El pago se realizará una vez se certifique la entrega a satisfacción de los servicios y/o bienes objeto del contrato, el contratista deberá anexar los documentos que se indican a continuación, sin los cuales no se dará trámite al pago: a) Registro presupuestal del compromiso. b) RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago) c) Certificación de pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el revisor fiscal o</td></tr>
</table>

	representante legal para personas jurídicas. Si es persona natural se remite soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro. d) Certificación cuenta bancaria del contratista con fecha de expedición no mayor a 30 días. (para primer pago). e) Certificación de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato en la que indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar. f) Factura electrónica cumpliendo con todos los requisitos de ley (Artículo 617 del Estatuto Tributario), se requiere que esta incluya el código QR (Este documento debe estar dirigido al SENA, NIT No 899.999.034-1). Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el Supervisor le indicara al contratista las pautas para tener en cuenta en la recepción por parte del SENA, de la factura electrónica y los documentos soporte para pago en el SECOP II y los aplicativos implementados para tal fin. NOTA 1. Los pagos se realizarán por parte del SENA con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. NOTA 2. Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
a. Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato.	N/A	Entrega de ambientes de aprendizaje desde el 9 de septiembre al 9 de octubre de 2021: 35 Aulas Tic´s no dotadas, Ambientes Especializados con ocupación de hasta el 30% de su capacidad, que equivale a 12 (doce) computadores cada uno. y 1 (un) puesto para instructor, INTERNET DEDICADO 300 MEGAS SIMETRICO; (ii); enfermería aprendices (5 piso antiguo a oficinas administrativas); y (iii); cuatro (4) oficinas administrativas para
b. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante		

todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de la Entidad Estatal contratante.		diferentes programas del Centro de Gestión Administrativa durante el tiempo contratado. Otros: Uso de áreas de descanso, áreas de estudio, conectividad internet dedicado fibra óptica, servicio de cafetería, servicios sanitarios, servicios de vigilancia y seguridad, mantenimiento y aseo general, costo de servicios públicos**.**
c.Librar a la Entidad Estatal contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.		
d. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.		
e.Realizar el pago de los servicios púbicos oportunamente.		
f. Realizar el mantenimiento preventivos y correctivo del equipo de transporte vertical y mantener su operación durante el tiempo de ejecución para cumplir con su obligación de permitir el goce y uso del inmueble.		
g. Cumplir con lo establecido en la Especificación Técnica para el servicio solicitado y la instalación del mismo, así como la oferta presentada y los ambientes conforme a la descripción prevista en el Especificaciones esenciales del estudio previo.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

ITEM	DESCRIPCION	NUMERO DE AMBIENTES
1	Aulas Tic´s no dotadas, Ambientes Especializados con ocupación de hasta el 30% de su capacidad, que equivale a 12 (doce)	35

	computadores cada uno. y 1 (un) puesto para instructor, INTERNET DEDICADO 300 MEGAS SIMETRICO	
2	Enfermería aprendices	1
3	Oficinas Administrativas	4
Adicionalmente el alquiler de los ambientes de aprendizaje incluye: uso de áreas de descanso, áreas de estudio, conectividad internet dedicado fibra óptica, servicio de cafetería, servicios sanitarios, servicios de vigilancia y seguridad, mantenimiento y aseo general, costo de servicios públicos.		

Las instalaciones objeto de contratación deben cumplir con las siguientes normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental

El ancho de los pasillos o senderos de tránsito deben ser de mínimo 1.2 metros.
La altura entre el piso y el techo debe ser mínimo de 2.2 metros.
PARA ESPACIO ADMINISTRATIVOS: debe contar con (1) orinal, (1) inodoro, (1) lavamanos por cada 15 trabajadores, separados por sexo, incluyendo papel higiénico, recipiente de recolección, toallas de papel, jabón y desinfectantes.
PARA ESPACIO DE FORMACION: debe contar con (1) orinal, (1) inodoro, (1) lavamanos por cada 25 Aprendices, separados por sexo, incluyendo papel higiénico, recipiente de recolección, toallas de papel, jabón y desinfectantes
Los baños están cumpliendo la NTC con respecto a que deben estar ubicados a menos de 50 mts del puesto de trabajo mas lejano, también deben tenerse en cuenta que las baterías sanitarias deben ser independientes por sexo.
Los pisos y paredes donde estén los inodoros, hasta una altura de 1,2 metros, deberán estar embaldosados. El resto de paredes y techo con pintura lavable (pintura tipo 1).
Se debe contar con el suministro de agua potable para beber por cada 50 trabajadores. (dispensadores de agua potable o garrafones de agua potable) Art. 24 res 2400
Los espacios deben cumplir los rangos del confort termino. De no ser así, el arrendador de ser necesario debe instalar un sistema de ventilación mecánica con el objetivo de mantener la temperatura del espacio entre 17° y 27° grados.
Se debe contar con un (1) extintor por cada 200 metros cuadrados, Estos elementos deben estar instalados, recargados y puestos, en funcionamiento antes de generar el traslado de personal, servidores públicos y/o aprendices del Sena. Se advierte que ningún, extintor puede estar vencido en el momento que el Sena haga uso del mismo.

La sede debe tener salidas de emergencias, debidamente señalizadas.
La sede debe tener señalización de emergencias cumpliendo los requerimientos normativos establecidos y según el plan de emergencias de la misma, Art. 221 res 2400. Nota: La señalización debe ser asumida por el arrendador teniendo en cuenta que el SENA no cuenta con un rubro para tal fin dentro del presupuesto para arrendamientos. No obstante, a lo anterior si el ordenador del gasto dispone de alguna señalización que pueda instalar y desinstalar fácilmente, podrá hacer uso de ella durante el plazo de arrendamiento.
Toda señal que indica medios de salida al exterior del edificio debe tener la palabra "SALIDA" escrita en carácter legibles, no menores de 150mm de alto, trazo no menor de 20mm de ancho, iluminado por una fuente de energía confiable.
Se debe garantizar la disponibilidad de las salidas de emergencia necesarias según la ocupación de los espacios, las cuales deben estar señalizadas de tal manera que no generen confusión en casos de emergencias. (Min 2 salidas de emergencia con salida al exterior.) Estos requerimientos se deben cumplir según los requisitos exigidos por los NSR-10 títulos J y K.
Las áreas deben ser fumigadas, con el fin de prevenir afectaciones a la salud por plagas. res 2400 Estas fumigaciones deberán ser atendidas por el arrendador.
Accesibilidad al medio físico, Las edificaciones que se arrienden por parte de la entidad deben contar con los medios necesarios (tipos de accesibilidad con el ancho y cantidad según la NSR-10 títulos J y K) para garantizar la adecuada evacuación y circulación de las personas por las mismas. La edificación en arrendamiento debe tener como mínimo 2 tipos de accesibilidad al medio para facilitar el acceso a la misma del personal en condición de discapacidad.
Tipo de accesibilidad para personas en condición de discapacidad hace parte la sede.
La escalera debe contar con cintas antideslizantes fotoluminicentes en los peldaños, con el fin de prevenir accidentes en esta área.
Si cuenta con rampas: se debe verificar que cuenta con los espacios necesarios para el tránsito de personas en condición de discapacidad.
Si cuenta con ascensores: El mantenimiento y funcionamiento de estos debe ser atendido por el propietario del bien
Si cuenta con salva escaleras: El mantenimiento y funcionamiento de estos debe ser atendido por el propietario del bien.
La sede en arriendo debe contar con fachadas al exterior de la edificación (mínimo 1 fachada) con el fin de atender los temas de iluminación y ventilación natural, de no ser posible se debe tener iluminación artificial que cumpla con los requerimientos normativos exigidos por la norma según aplicabilidad.

El numero de salidas de emergencias de la edificación por carga ocupacional es el adecuado según lo establecido por la norma. (0-100 personas =1 Salida) (101-500 personas =2 salidas) (500-1000 personas =3 salidas) según Tabla K.3.4-1
Dispositivos para la detección temprana de incendios, la sede debe contar con los equipos para la detección y la alarma temprana contra incendios en las edificaciones clasificadas en los grupos y sub grupos de ocupación que se listan en la tabla J4.2-1. (Automáticas de humo y alarma sonora).
Ventanas, cada salón o espacio utilizado para enseñanza, debe estar provisto, al menos de una ventana exterior utilizable para rescate de emergencia, a menos que el salón disponga de una puerta que conduzca directamente al exterior.
Los ambientes de formación deben cumplir las siguientes áreas por estudiante de la siguiente manera: (1,65 m2 mínimo por estudiante, para aulas teóricas y 2,2 m2 por estudiante y Numero máximo 40 estudiantes en aula especializadas y número máximo de 30 estudiantes por aula) según K.3.14.1.1
El arrendamiento cuenta con espacios para el bienestar de los aprendices y funcionarios tales como: cafetería, enfermería, zonas de esparcimiento y baños independientes entre aprendices y funcionarios.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
02/09/2021	IN 579	$112.440.564	$112.440.564	517.226.594	17,86%		
13/09/2021	IN 580	$112.440.564	$224.881.128	404.786.030	17,86%		
13/10/2021	IN 585	$112.440.564	$337.321.692	292.345.466	17,86%		

OBSERVACIONES

El contratista cumplió con el arriendo de la Subsede para el Centro de Gestión Administrativa durante los días de lunes a viernes en horario de las 06:00 a. m. hasta las 10:00 p. m. No se han realizado ningún tipo de adecuaciones ni modificaciones al espacio.

Los ambientes de formación contratados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas para orientar los programas de formación Tecnólogos en Gestión Administrativa y Gestión Empresarial, técnicos en Asistencia Administrativa y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Adicionalmente, áreas de estudio, conectividad internet dedicado fibra óptica, servicio de cafetería, servicios sanitarios, servicios de vigilancia y seguridad, mantenimiento y aseo general, costo de servicios públicos.

El contratista **INESCO LTDA** cumplió técnicamente con el objeto del contrato para el periodo comprendido del 09 de septiembre al 09 de octubre de 2021.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:



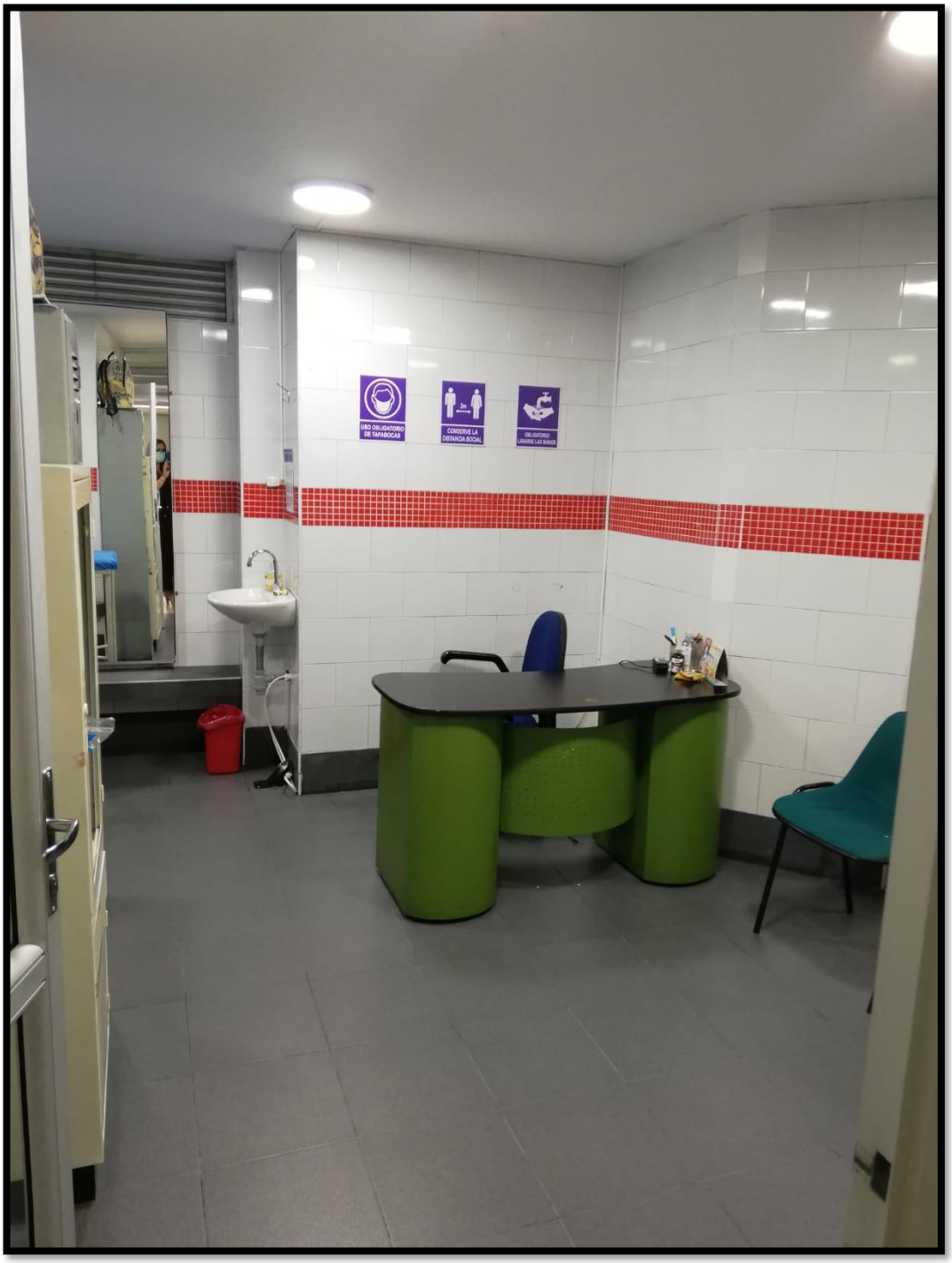


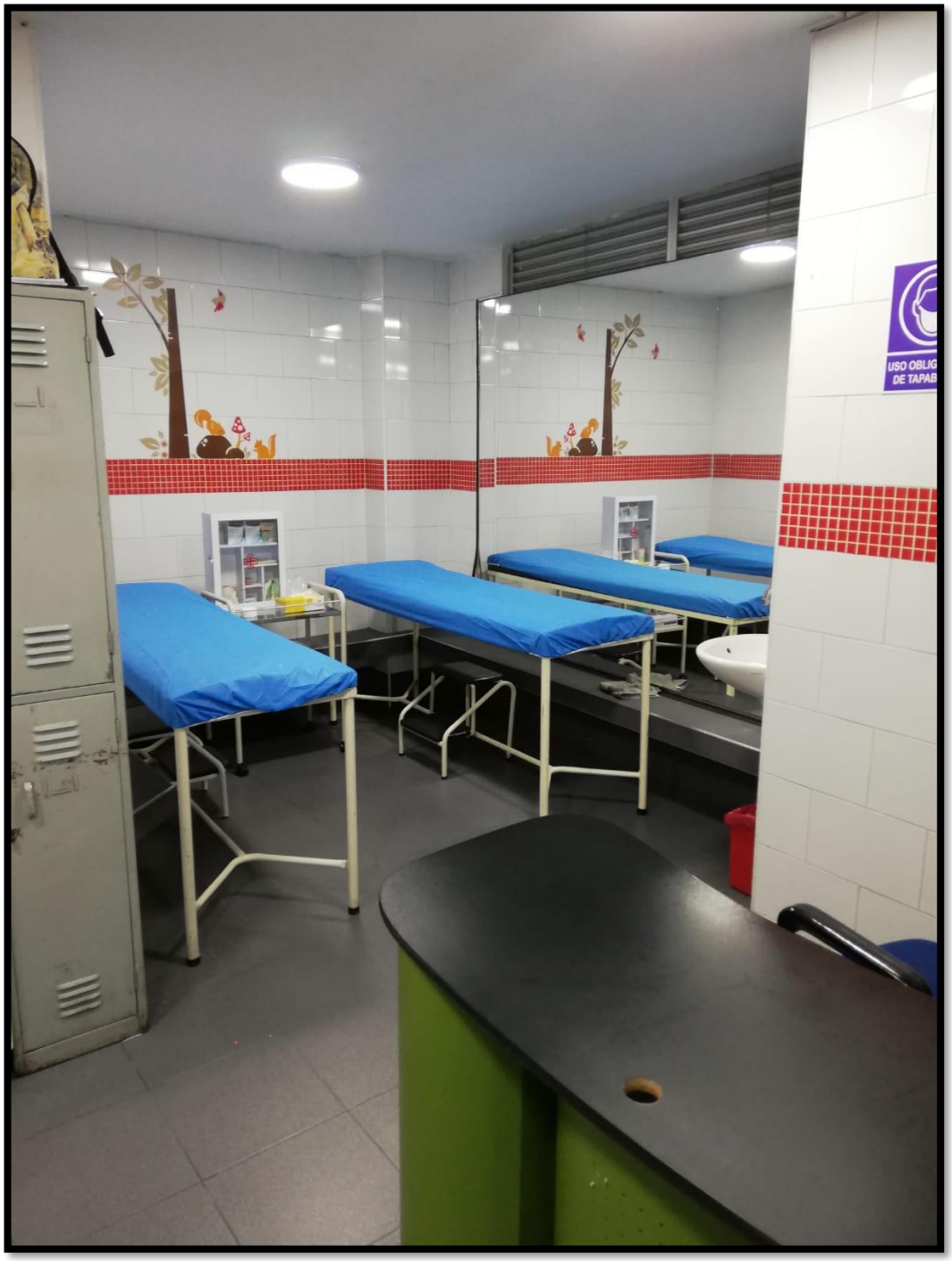


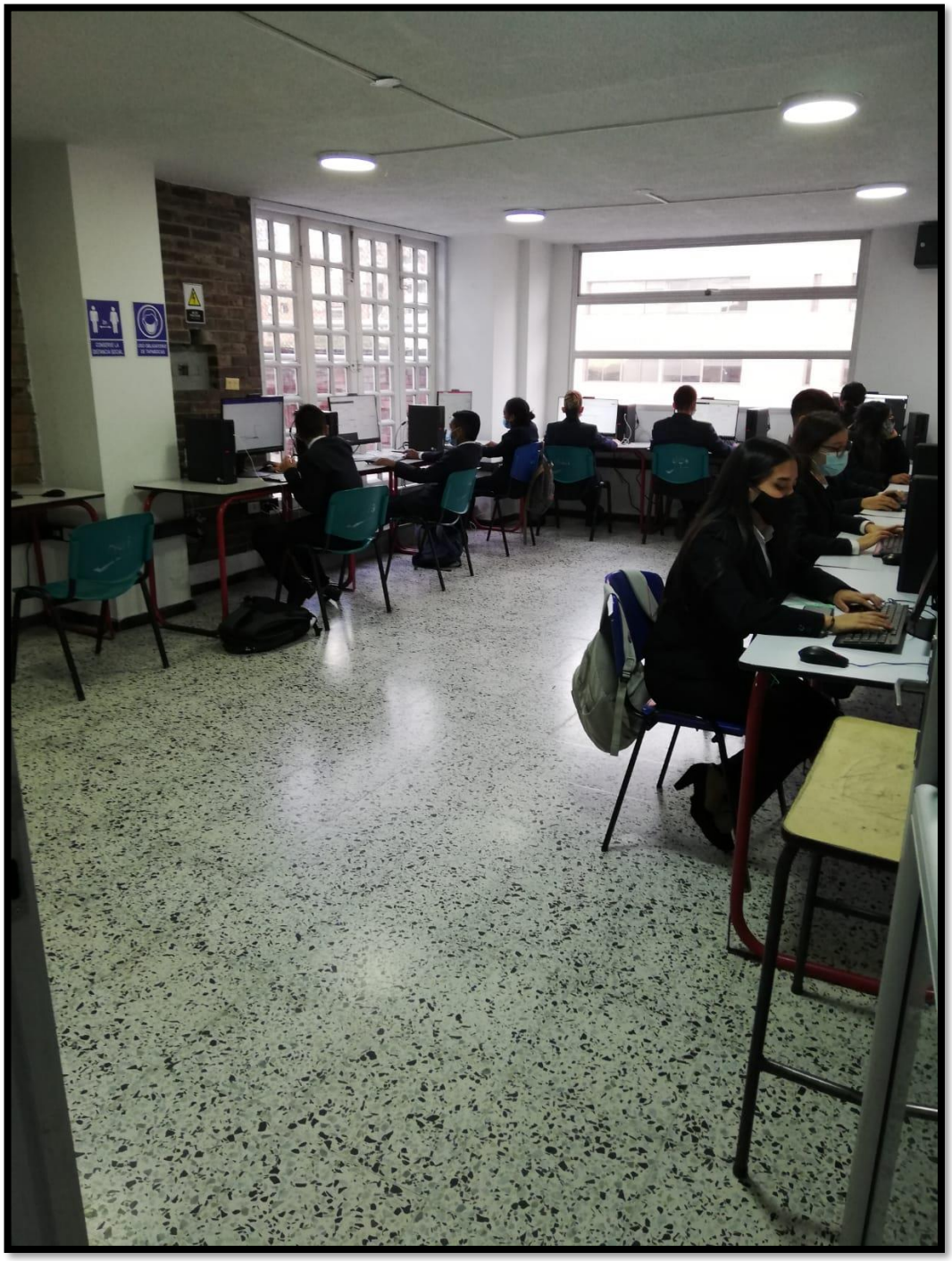

PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES
Bienestar al aprendiz



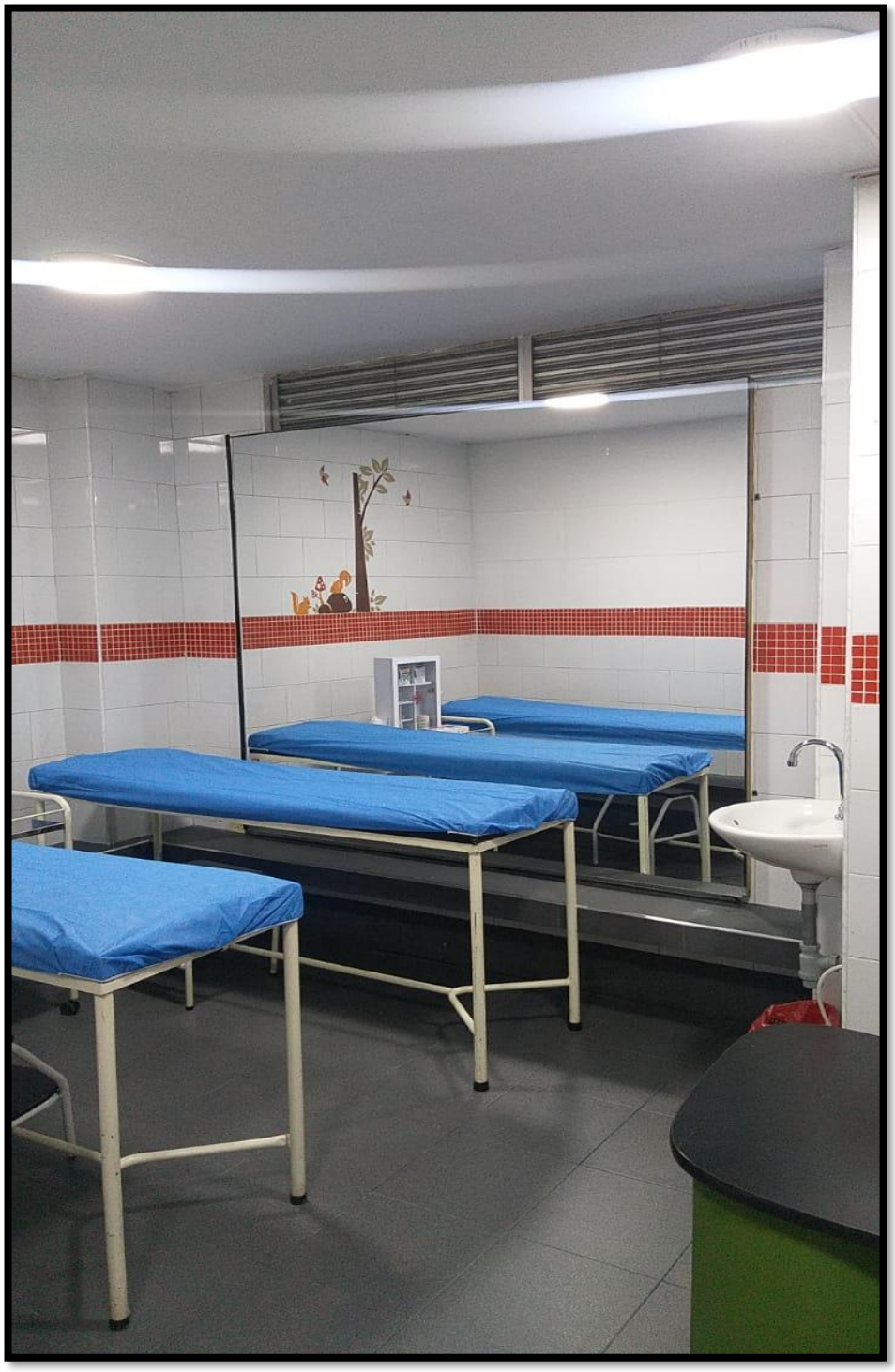


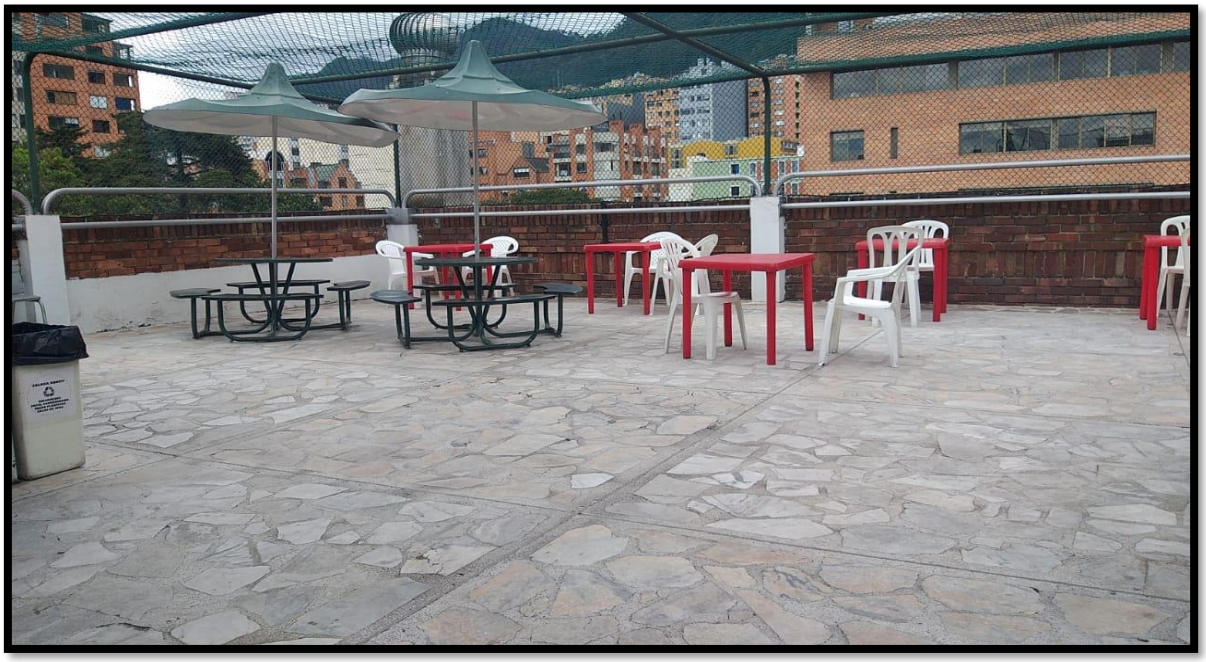

USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS
CONSERVE LA DISTANCIA SOCIAL


USO OBLIG
DE TAPAB









Atentamente,

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.2628365

Elaboró: Alejandra Rubio Murcia, Apoyo Administrativo

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**N° CONTRATO**		CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Carrera 13 N° 42 - 19	**ARRENDATARIO / NIT**		860,051,734-6
Hoja 1 de 6		**N° FACTURA**		IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

ÁREAS PARA LA FORMACIÓN

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	401	Sala sistemas	4	44.18	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
2	402	Sala sistemas	4	35.2	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
3	403	Sala sistemas	4	41.514	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
4	404	Sala sistemas	4	34.85	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
5	405	Ambiente formación	4	42.48	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Silla individual	12	Bueno			Bueno
6	406	Ambiente formación	4	30.96	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	505A	Áreas de bienestar	5	24.5	Silla oficina	3	Bueno	No aplica		
					Escritorio	1	Bueno	No aplica		
2	505	Oficinas (2)	5	27.9	Escritorio	4	Bueno	No aplica		
					Silla oficina	4				
3	505	Enfermeria	5	31.36	Escritorio	1	Bueno	No aplica		
					Silla oficina	3	Bueno	No aplica		
4	524	Sala de instructores	5	35.38	Mesa oficina	8	Bueno	No aplica		
					Silla plástico	8	Bueno	No aplica		

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS							ESTADO
ESPECIFICACIÓN		**N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas**					
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular						Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno				Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	diurno/nocturno				Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo cuentan con red fija	Piso:	Áreas de:				
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:		
Otro							

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.
Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)
El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio
Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**N° CONTRATO**	CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Carrera 13 N° 42 - 19	**ARRENDATARIO / NIT**	860,051,734-6
Hoja 2 de 6		**N° FACTURA**	IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

AREAS PARA LA FORMACION

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	407	Ambiente formación	4	37.26	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
2	408	Ambiente formación	4	37.26	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
3	421	Ambiente formación	4	29.64	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
4	422	Sala sistemas	4	49.28	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
							Bueno			
5	423	Sala sistemas	4	33	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
							Bueno			

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	Baño 3	Baños hombres y mujeres	3	36.95	Sanitario	7	Bueno	No aplica		
					Lavamanos	5	Bueno	No aplica		
					Orinal	2	Bueno	No aplica		
2	Baño 4	Baños hombres y mujeres	4	36.95	Sanitario	7	Bueno	No aplica		
					Lavamanos	5	Bueno	No aplica		
					Orinal	2	Bueno	No aplica		
3	Baño 5	Baños hombres y mujeres	5	36.95	Sanitario	2	Bueno	No aplica		
					Lavamanos	2	Bueno	No aplica		
							Bueno	No aplica		

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS

	ESPECIFICACIÓN	N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas				ESTADO
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular					Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno			Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	durno/nocturno			Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo cuentan con red fija	Piso:	Áreas de:			
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:	
Otro						

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.

Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)

El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio

Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**N° CONTRATO**		CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Carrera 13 N° 42 - 19		**ARRENDATARIO / NIT**		860,051,734-6
Hoja 3 de 6			**N° FACTURA**		IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

ÁREAS PARA LA FORMACIÓN

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	424	Ambiente formación	4	40.56	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
2	425	Ambiente formación	4	30.8	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
3	501	Ambiente formación	5	45.895	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
4	502	Ambiente formación	5	38.86	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
5	503	Ambiente formación	5	36.98	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Mesa sencilla	12	Bueno			Bueno
					Silla individual	12	Bueno			
6	507	Ambiente formación	5	33.32	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS

ESPECIFICACIÓN		N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas				ESTADO
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular					Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno			Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	durno/nocturno			Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo cuentan con red fija	Piso:	Áreas de:			
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:	
Otro						

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.

Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)

El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio

Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**N° CONTRATO**		CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Cra 13 N° 42 - 19		**ARRENDATARIO / NIT**		860,051,734-6
Hoja 4 de 6			**N° FACTURA**		IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

ÁREAS PARA LA FORMACIÓN

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	508	Ambiente formación	5	39.56	Escritorio docente	1	Bueno			
					Pupitre individual	12	Bueno			
2	523	Ambiente formación	5	32.83	Escritorio docente	1	Bueno			
					Pupitre individual	12	Bueno			
3	525	Ambiente formación	5	32.83	Escritorio docente	1	Bueno			
					Pupitre individual	12	Bueno			
4	506	Ambiente formación	5	32.83	Escritorio docente	1	Bueno			
					Pupitre individual	12	Bueno			
5	504	Ambiente formación	5	32.83	Escritorio docente	1	Bueno			
					Pupitre individual	12	Bueno			

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS

ESPECIFICACIÓN		N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas				ESTADO
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular					Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno			Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	durno/nocturno			Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo cuentan con red fija	Piso:	Áreas de:			
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:	
Otro						

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.

Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)

El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio

Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**N° CONTRATO**		CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Carrera 13 N° 42 - 19		**ARRENDATARIO / NIT**		860,051,734-6
Hoja 5 de 6			**N° FACTURA**		IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

ÁREAS PARA LA FORMACIÓN

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	301	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
2	302	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
3	303	Ambiente formación	3	34.79	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
4	307	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
5	308	Ambiente formación	4	34.85	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
6	306	Ambiente formación	3	34.79	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
3	305	Ambiente formación	3	34.79	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS

ESPECIFICACIÓN		N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas				ESTADO
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular					Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno			Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	durno/nocturno			Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo	Piso:	Áreas de:			
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:	
Otro						

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.

Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)

El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio

Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTROL Y SEGUIMIENTO INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**N° CONTRATO**		CO1.PCCNTR2628365
DIRECCIÓN	Carrera 13 N° 42 - 19		**ARRENDATARIO / NIT**		860,051,734-6
Hoja 6 de 6			**N° FACTURA**		IN 585

OBJETO: Contratar en calidad de arrendamiento de una subsede para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital para impartir formación profesional integral para los programas de tecnólogos en gestión administrativa y gestión empresarial, técnicos en asistencia administrativa y contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.

RESUMEN

Diligenciamiento de ficha correspondiente a		**MES:**	Septiembre y Octubre	**PAGO N° :**	3
M2 CONTRATADOS :		**N° AMBIENTES :**	35	**USO INMUEBLE:**	académico

ÁREAS PARA LA FORMACIÓN

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO
1	304	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
2	324	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
3	322	Ambiente formación	3	34.79	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Pupitre individual	12	Bueno			Bueno
4	321	Ambiente formación	3	31.95	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
5	323	Ambiente formación	4	34.85	Escritorio docente	1	Bueno			Bueno
					Mesa con conectividad	12	Bueno			Bueno
6	325	Ambiente formación	4	34.85	Escritorio docente	1	Bueno			
					Mesa con conectividad	12	Bueno			

ÁREAS COMPLEMENTARIAS

N°	NOMENCLATURA	USO	PISO	M2	MOBILIARIO	CANT MOBILIARIO	ESTADO	EQUIPOS	CANT EQUIPOS	ESTADO

EQUIPOS (RELACIONE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OFRECIDOS)

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	ESTADO

SERVICIOS

ESPECIFICACIÓN		N° recibo de pago / Número de personas ofrecidas				ESTADO
Internet tipo inalambrico.	Red que cubre cuarto y quinto piso para uso del personal SENA con un rendimiento regular					Bueno
Aseo y cafetería	Cafeteria ubicada en el primer piso	2 personas	diurno			Bueno
Vigilancia ARRENDATARIO	Daniel Durán	4 personas	durno/nocturno			Bueno
Red regulada	Los equipos del personal administrativo	Piso:	Áreas de:			
Parqueadero	No cuenta con servicio de parqueadero		Cant:		Convenio ubicado en:	
Otro	Auditorio					

PERSONAL

N°	CARGO	NOMBRE	CEDULA	N° DE PAGO ASISTIDO
1	Guarda	Darwin Robles Morales	1046345895	
2	Guarda	Fredy Alejandro Guerrero Rodríguez	1033776875	
3	Aseador	Sandra Patricia Hernández Gutierrez	52644142	
4	Aseador	Luz Angela Obando Rodríguez	52461088	

Notas:

Para el diligenciamiento de la ficha, se deben verificar las condiciones mes a mes del inmueble contratado en arrendamiento.

Se debe tener control y guardar los soportes del ingreso y salida de equipos, con el fin de cuantificar el tiempo de servicio de los equipos contratados durante el mes. (Presentarlos en caso de ser requeridos y en la última cuenta de cobro)

El presente documento debe ser entegado junto con el informe parcial de supervisión adjunto a la factura mensual mensual del servicio prestado 5 dias previos al inicio del mes, adicionando copia de los pagos parafiscales (Salud, pensión , ARL) del personal ofrecido (vigilancia, aso y cafeteria, otros) que respalden el cumplimiento de la prestación del servicio

Para el pago se debe adjuntar el contrato suscrito con el personal relacionado (vigilancia, aso y cafeteria, otros), persona natural o empresa evidenciando contratación con cumplimiento de los requisitos legales.

FECHA DE VERIFICACIÓN 13 de octubre de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUPERVISOR DEL CONTRATO