PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Febrero de 2022

Señor
NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3501899
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia: Coordinación de Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 14 al 28 de febrero de 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3501899

María Angélica Suárez Panche , identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.039.117 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de doce millones doscientos tres mil un pesos moneda legal ($12.203.001) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). un pago por valor de ochocientos noventa y cinco mil doscientos un pesos moneda legal ($ 895.201) incluido IVA, que se pagará en el mes de de 2022, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por valor de un millón cuatrocientos trece mil cuatrocientos setenta y cinco pesos moneda legal ($1.413.475) incluido IVA, que se pagara en los meses de marzo a octubre de 2022.

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación Académica en las sedes del Centro de Formación para el alistamiento de los elementos requeridos para ejecución de la formación en inventarios de ambientes e instructores.	Levantamiento de inventarios de equipos tecnológicos disponibles en la sede. Inventario de ambientes de formación de la sede asignada: Control y entrega diariamente equipos a aprendices Levantamiento del Inventario de ambientes de formación de la sede asignada.	Se realiza inventario de equipos de la sede de Santa Clara, con sus respectivos accesorios. Se verifican los ambientes de la Sede de Santa Clara uno a uno para levantar inventario con mobiliario. Matriz de control de equipos y ambientes de formación Matriz de novedades de ambientes diariamiente (soportada en la gestión del formato GFP- F-021 que diligencian los instructores).
2	Apoyar en la instalación de equipos y medios pedagógicos en las diferentes sedes.	Control constante del estado de los equipos disponibles para la formación de la sede. Apoyar y verificar los equipos tecnológicos instalados en cada ambiente	Registro del control de préstamo de equipos a aprendices e instructores-minuta de control entrega de equipos. Verificacion de los equipos tecnológicos dispuestos en cada ambiente de formacion.
3	Verificar el estado de los equipos e inventario en general, velar por el buen uso de las sedes y rendir informe en caso de presentarse una eventualidad.	Control constante del estado de los equipos disponibles para la formación de la sede. Verificación permanente de los equipos tecnológicos y	Se realiza diariamente revisión de los equipos dispuestos para la orientación de la formacion Matriz de reporte diario de novedades de estado de los equipos y mobiliario.

		mobiliario instalados en cada ambiente	
4	Realizar divulgación de información general del SENA, a los aprendices del Centro de Formación en caso de ser necesario.	Apoyar en la divulgación de información enviada por las coordinaciones académicas, Bienestar del Aprendiz-	Informe de las actividades divulgdas a los aprendices e instructores Se les informa a los Aprendices sobre los protocolos que se deben cumplir
5	Apoyar el procedimiento a los aprendices, sobre los trámites que pueden solicitar en el proceso de formación, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento del Aprendiz.	Brindar información relacionada con tramites de acuerdo al articulo 21 del reglamento del aprendiz y yudar a gestionar a los Aprendices de la sede, los tramites en el aplicativo Sofia.	Se direccionan a Aprendices con novedades a las coordinación para se les informe sobre novedades Matriz relación de casos atendidos
6	Apoyar a las coordinaciones académicas en la verificación del cargue de las programaciones que deben realizar los instructores en el drive dispuesto, los cinco primeros días hábiles de cada mes.	Verificar en el drive de la coordinación asignada, que se encuentren disponibles las programaciones mes a mes.	Reunion con el Apoyo Administrativo para recibir lineamientos sobre el manejo del Drive y construcción de matriz para entrega de informacion
7	Apoyar a las coordinaciones académicas en la consecución de la información para consolidar los informes solicitados a las coordinaciones.	Apoyar en la recepción de información según lo solicitado por la coordinacion	Reporte diario de la sede si presenta novedades o no en ambientes de formación o instalaciones.
8	8. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.{	Participar en capacitaciones de SIGA – MIPG Apoyar en las sedes las actividades programadas por la Lider SIGA	Certificacion en SST - Informe de apoyo a los eventos y /o actividades programadas por SIGA.

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.

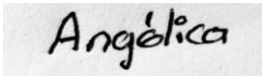
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

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 y los desplazamientos realizados y afiliación a Seguridad Social Decreto 1273 de 2018, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



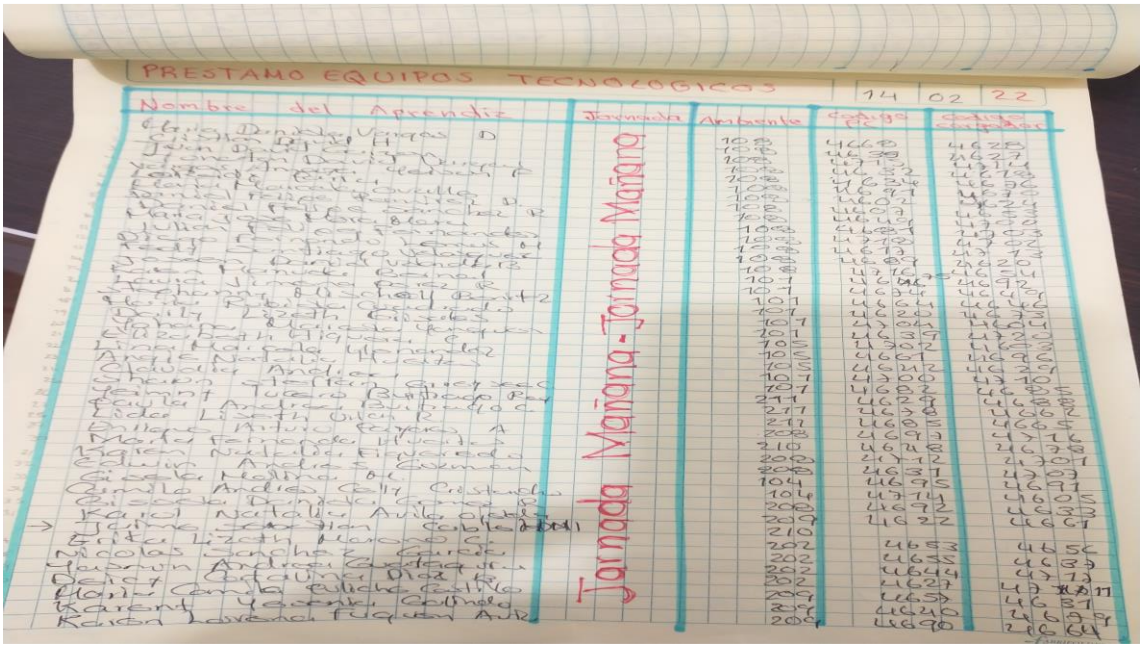
Firma
MARIA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117

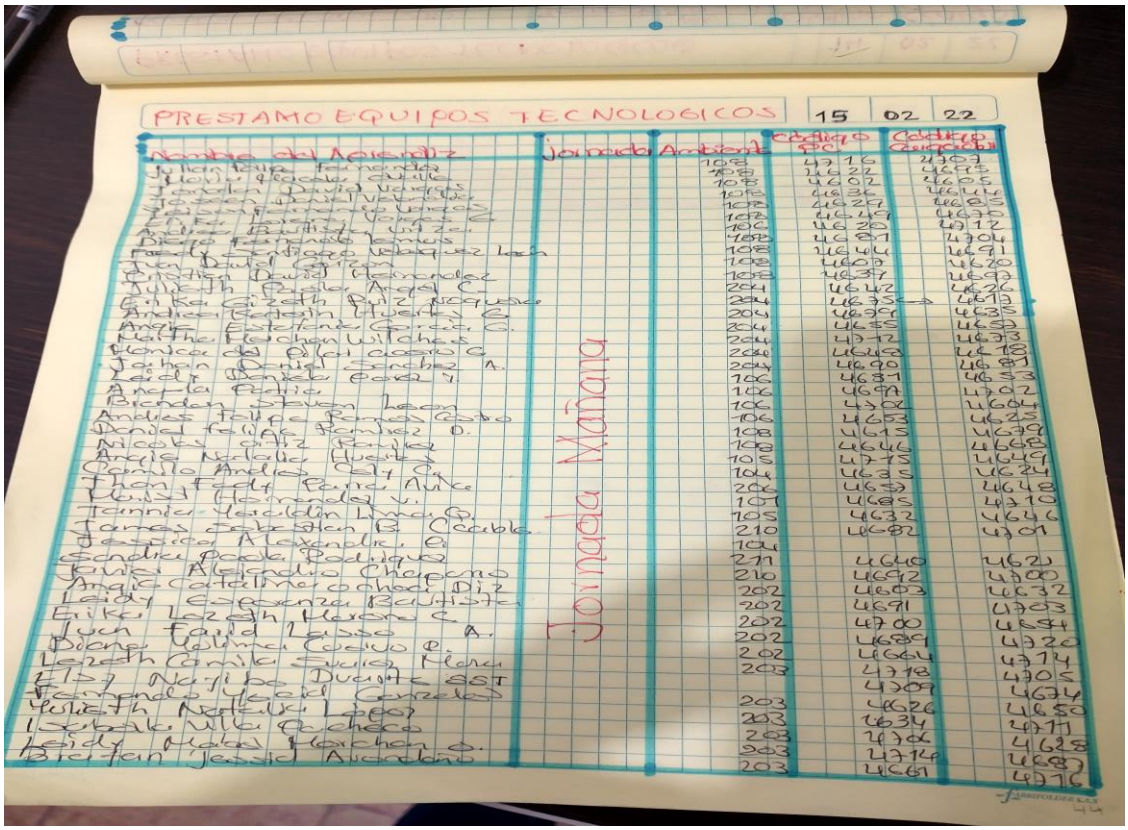
Recibí a satisfacción:

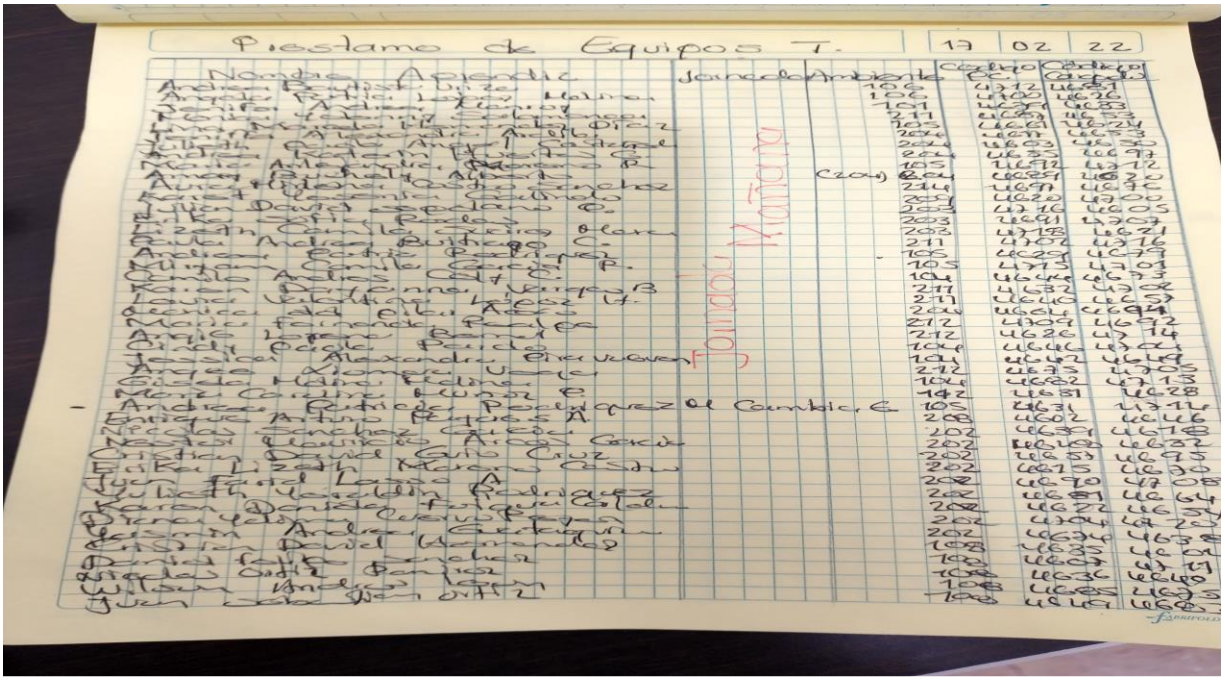
Firma
NORBERTO PARRA ARRIAS
Supervisor(a) Contrato N. CO1.PCCNTR. 3501899
Cargo: Coordinador Academico

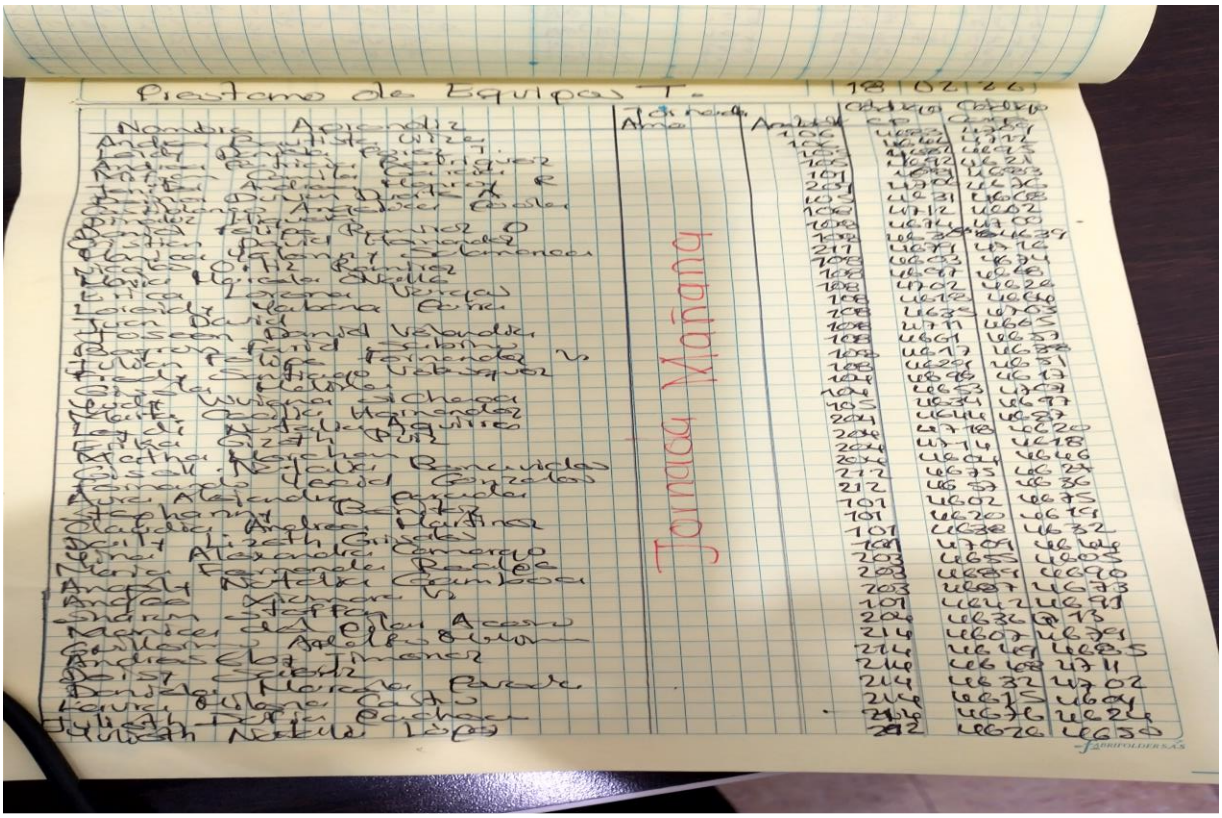
EVIDENCIAS

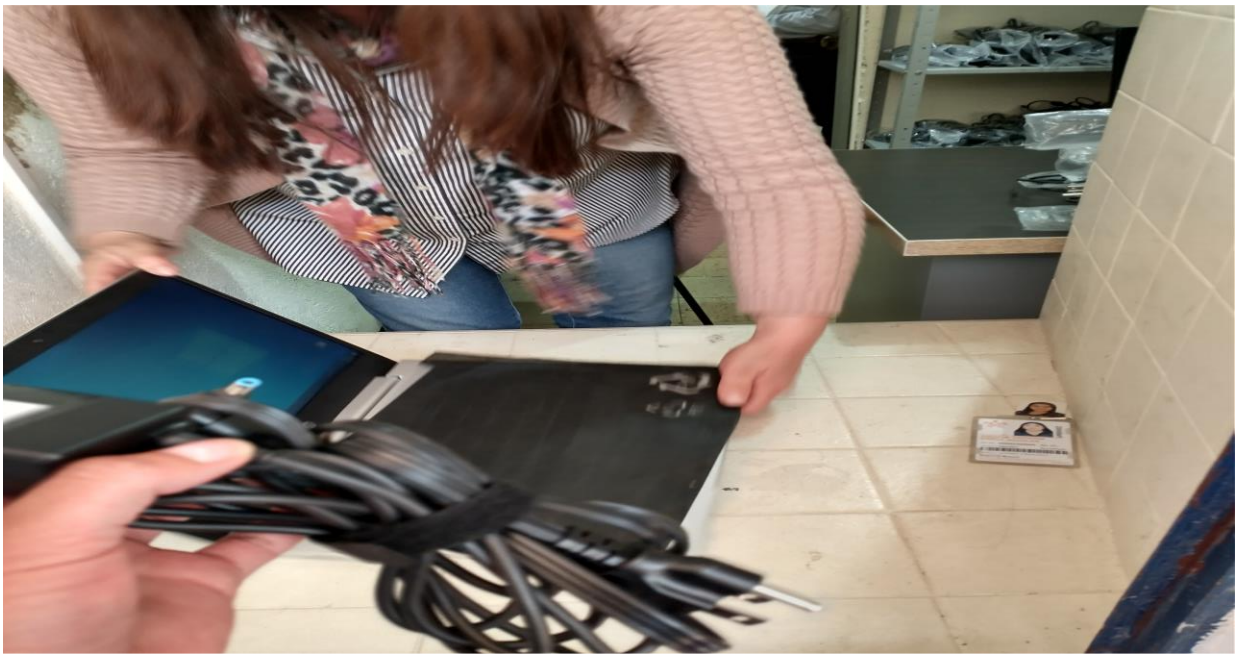
1. Prestamo, registro y contro diariamente de equipos tecnológicos a los aprendices.





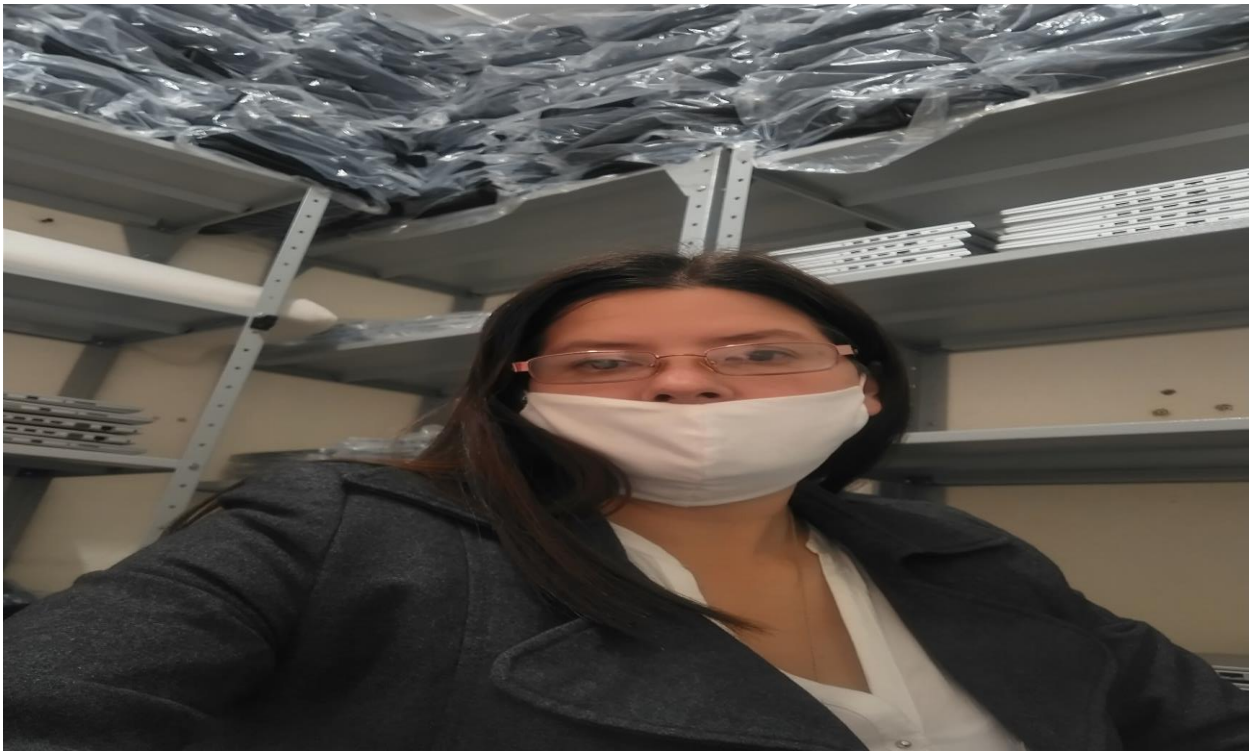

Prestamo de Equipos T.
17 02 22
Nombre Aprendiz
Jornada Mañana


Prestamo de Equipos T.
18 02 22
Jornada Mañana

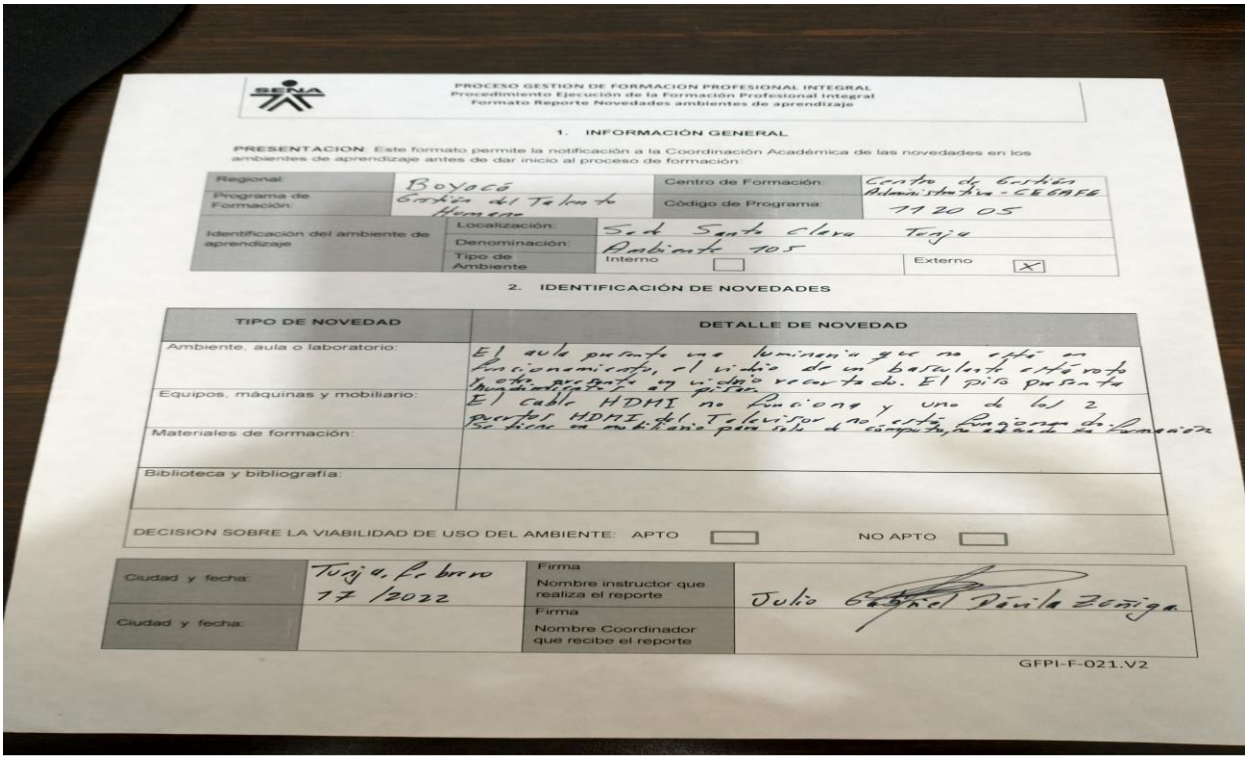




2. Inventario de equipos tecnológicos de la sede asignada.



3.Reportar novedades diarias a coordinación encargada de la sede.



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación.

Regional:	Boyacá	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa - CEGAFE
Programa de Formación:	Gestión del Talento Humano	Código de Programa:	71205
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Sede Santa Clara Tunja	
	Denominación:	Ambiente 105	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo ☒

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

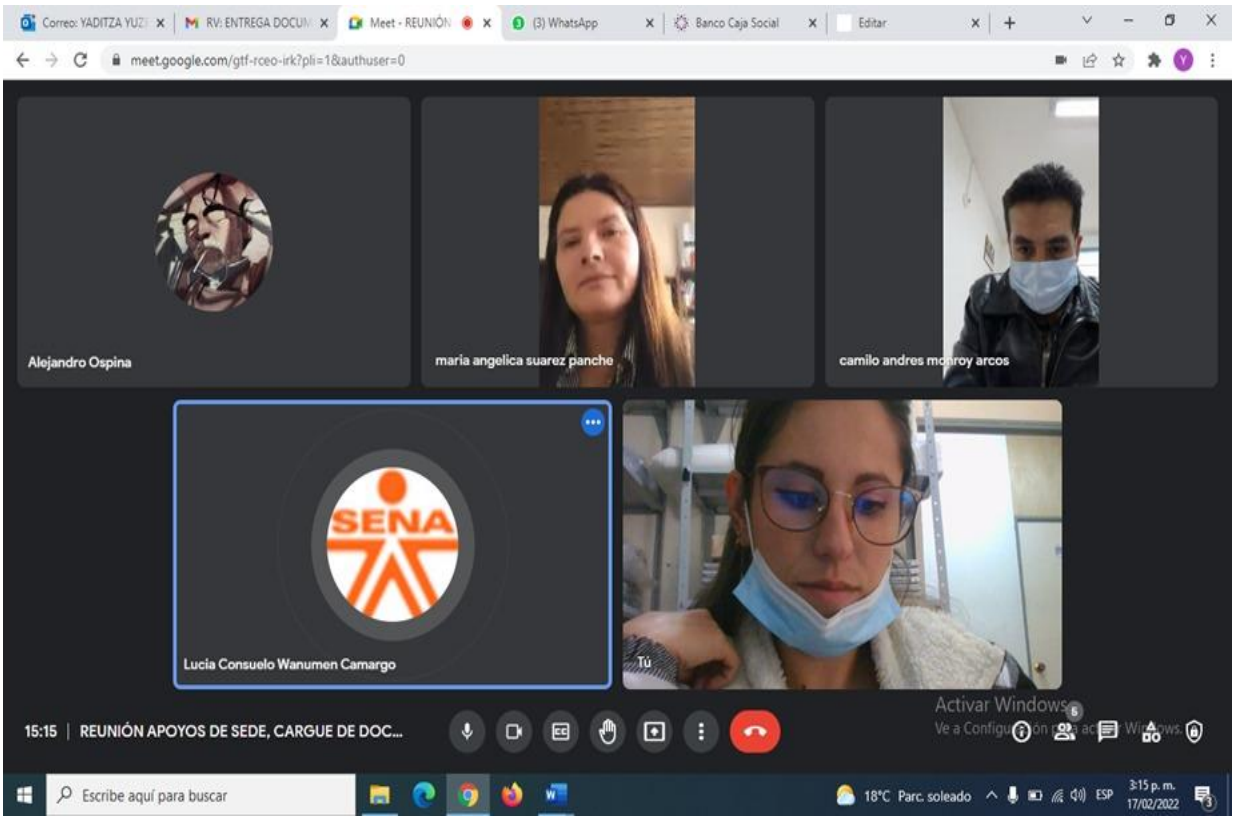
TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El aula presenta una luminaria que no esta en funcionamiento, el video de un escritorio esta roto hace presenta un video recortado. El piso presenta humedades en pared.
Equipos, máquinas y mobiliario:	El Cable HDMI no funciona y uno de los 2 puertos HDMI del Televisor no esta funcionando.
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

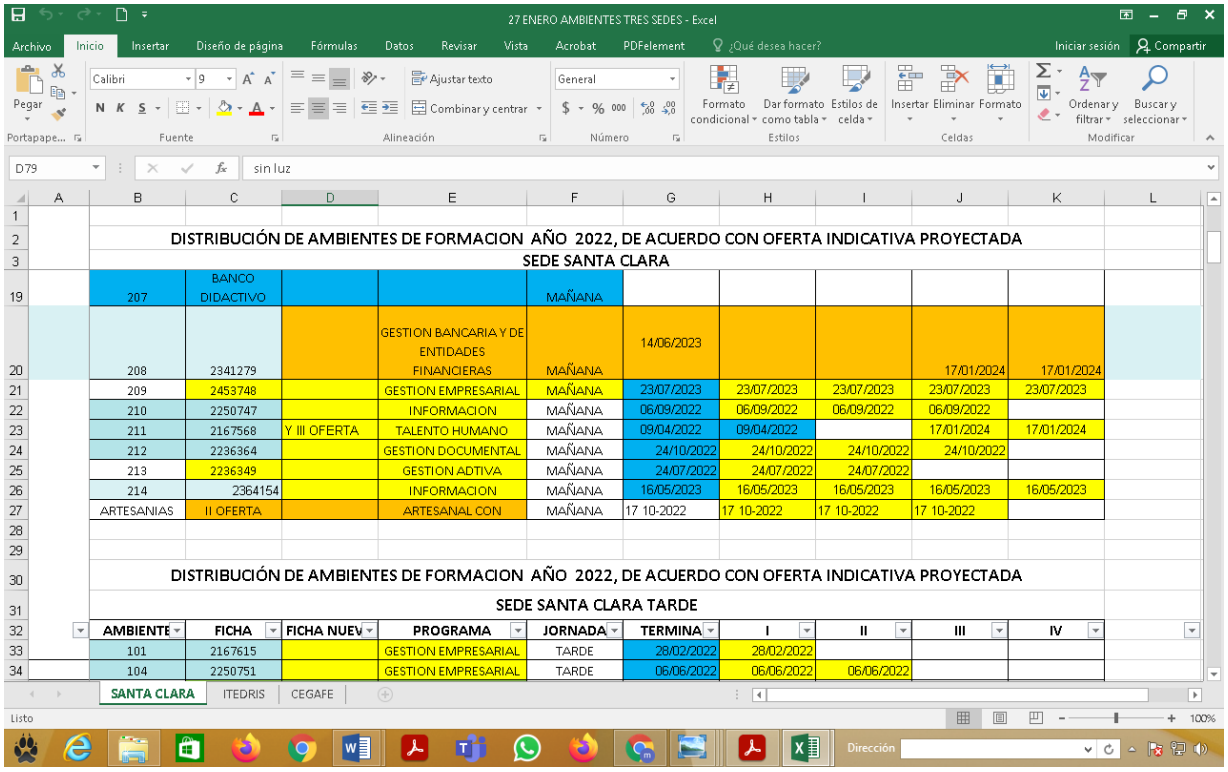
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☐ NO APTO ☐

Ciudad y fecha:	Tunja, Febrero 17/2022	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Julio Gabriel Peña Zuñiga
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

GFPI-F-021.V2

4. Asistir a inducciones de los procesos a realizar como apoyo sede Santa Clara.





19	207	BANCO DIDACTIVO			MAÑANA					
20	208	2341279		GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MAÑANA	14/06/2023			17/01/2024	17/01/2024
21	209	2453748		GESTION EMPRESARIAL	MAÑANA	23/07/2023	23/07/2023	23/07/2023	23/07/2023	23/07/2023
22	210	2250747		INFORMACION	MAÑANA	06/09/2022	06/09/2022	06/09/2022	06/09/2022	
23	211	2167568	Y III OFERTA	TALENTO HUMANO	MAÑANA	09/04/2022	09/04/2022		17/01/2024	17/01/2024
24	212	2236364		GESTION DOCUMENTAL	MAÑANA	24/10/2022	24/10/2022	24/10/2022	24/10/2022	
25	213	2236349		GESTION ADTIVA	MAÑANA	24/07/2022	24/07/2022	24/07/2022		
26	214	2364154		INFORMACION	MAÑANA	16/05/2023	16/05/2023	16/05/2023	16/05/2023	16/05/2023
27	ARTESANIAS	II OFERTA		ARTESANAL CON	MAÑANA	17 10-2022	17 10-2022	17 10-2022	17 10-2022	

AMBIENTE	FICHA	FICHA NUEV	PROGRAMA	JORNADA	TERMINA	I	II	III	IV
101	2167615		GESTION EMPRESARIAL	TARDE	28/02/2022	28/02/2022			
104	2250751		GESTION EMPRESARIAL	TARDE	06/06/2022	06/06/2022	06/06/2022		