PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Julio de 2022

Señor
NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3501899**
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 de julio al 31 de julio del año 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.	Realice levantamiento de inventarios de equipos tecnológicos disponibles en la sede y préstamo de computadores portátiles con su respectivo cargador y demás recursos necesarios que se disponen en apoyo.	Levantamiento de inventarios de equipos tecnológicos corroborando el estado de cada uno de los que se encuentran disponibles en la sede Santa Clara, con un total de 98 equipos y préstamo de equipos a 25 fichas correspondientes a los turnos. Anexo No 1**:** Fotos préstamo de equipos
2	Apoyar en la instalación de equipos y medios pedagógicos en las diferentes sedes.	Apoyar en verificación y validación de equipos y medios pedagógicos dispuestos en ambientes por parte de la empresa telefónica.	Acompañamiento a la persona de telefónica quein estaba realizando la auditoria de instalaciones de internet Router Wifi. Anexo No.2: Fotos proceso del acompañamiento auditoria.
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.	Realice diariamente revisión de los equipos dispuestos para la orientación de la formación en la totalidad de los ambientes, encontrando algunas novedades.	En algunos ambientes se encontró algunas novedas y se reporto a coordinación dando algunas soluciones a estas. Anexo No. 3 Fotos formatos de novedades ambientes.
4	Realizar divulgación de información general del SENA, a los aprendices del Centro de Formación en caso de ser necesario.	Informé por todos los ambientes de formación academica sobre las actividades a realizar o novedades presentadas teniendo en cuenta las instrucciones requeridas de coordinación sede.	Ingresé por 14 hambientes en las jornadas mañana y tarde durante el mes dando la información de las diferentes actividades y novedades.

			Anexo No. 4: Foto ingroso a ambientes.
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.	Apoyar a instructores en la semana de recuperación en las tres jornadas, sede santa clara. .	Anexo No. 5: Fotos apoyando a instructores en semana de recuperación y cursos complementarios.
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.	Verifiqué y revisé en el drive de la coordinación de Norberto, que se encontraran disponibles y cargadas las programaciones del mes, de cada uno de los instructores asignados por instructora Consuelo.	Revise 32 planeaciones de 32 instructores y pase la información a la matriz para su respectivo envio por correo a apoyo de coordinación para verificar. Anexo No.6: Pantallazos del proceso realizadode revisar planeaciones.
7	Apoyar a las coordinaciones académicas en la consecución de la información para consolidar los informes solicitados a las coordinaciones.	Apoyar a coordinación reporte de fichas a diario de ambiente por ambiente de la asistencia de aprendices en cada jornada correspondiente, y cargar al drive luego enviar mensaje al grupo WtsApp de Apoyo Coordinación de este informe diario.	Anexo No.7 Pantallazos del proceso realizado del reporte de fichas.
8	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Apoyar en las actividades que sean asignadas por coordinación.	Capacitaciones recibidas en meses anteriores: SST - Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción. Eevaluación de apropiación de conocimientos del manual de discapacidad y su política en el SENA.

			Anexos: No. 8 Fotos reporte asistencia de fichas, fotos celebración cumpleaños SENA, fotos apoyo inducción III trimestre

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.				

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 el No. **4454214057** de la planilla, operador Bancoomeva y periodo junio. (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 entidade(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 (6) folios

Cordialmente,

MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117

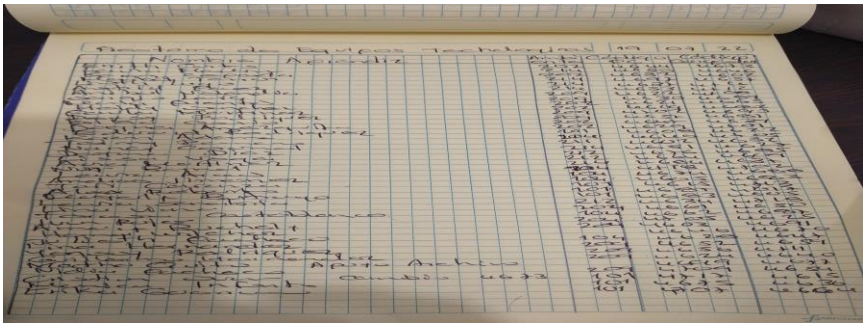
Recibí a satisfacción:

NORBERTO PARRA ARIAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3501899 de 2022
Cargo: Coordinador de Formación

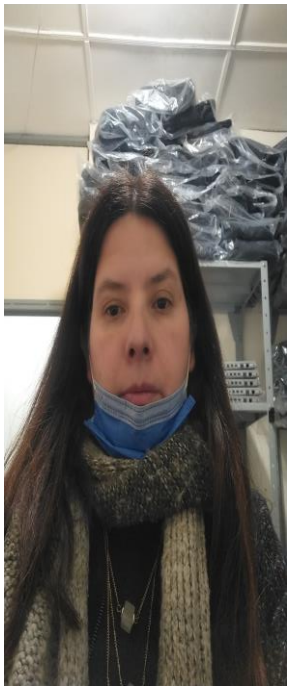
ANEXOS

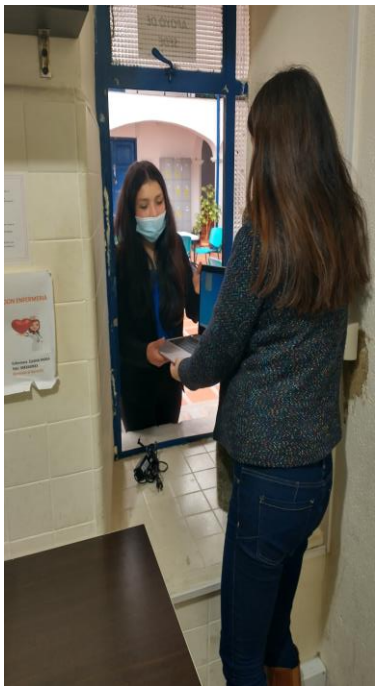
Anexo No. 1 Prestamo de equipos tecnológicos a aprendices y a instructores en las siguientes jornadas: Mañana 2501481 Gestión Bancaria Y De Entidades Financieras, 2364154 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2339664 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2236364 Gestión Documental, 2468077 Produccion De Multimedia, 2280694 Gestión Del Talento Humano, 2236351 Gestión Empresarial, 2339679 Gestión Empresarial, 2501687 Gestión Empresarial, 2250747 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2453823 Gestión Del Talento Humano, 2501703 Apoyo Administrativo En Salud, 2468077 Produccion De Multimedia, 2280694 Gestión Del Talento Humano, 2453823 Gestión Del Talento Humano. Nocche y Sabado 2339676 Gestión Administrativa, 2501515 Gestión Del Talento Humano, 2453828 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2339689 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2339689 Gestion Contable Y De Informacion Financiera, 2236167 Gestión Del Talento Humano, 2501668 Gestión Documental, 2501474 Gestion Contable Y De Informacion Financiera.

Fotos revisión de ambientes y equipos tecnológicos a diario para la formación de aprendices en las jornadas que me corresponden.





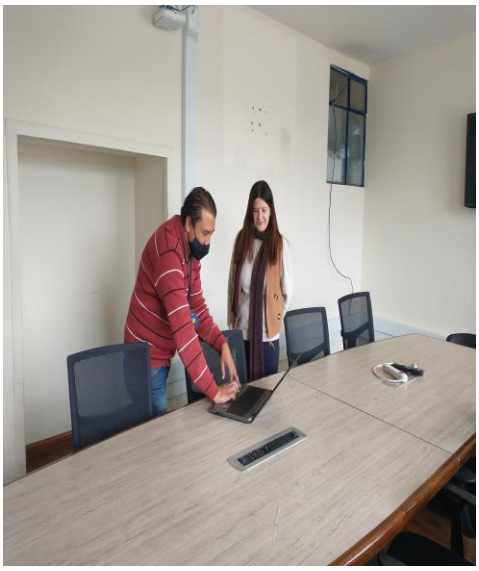
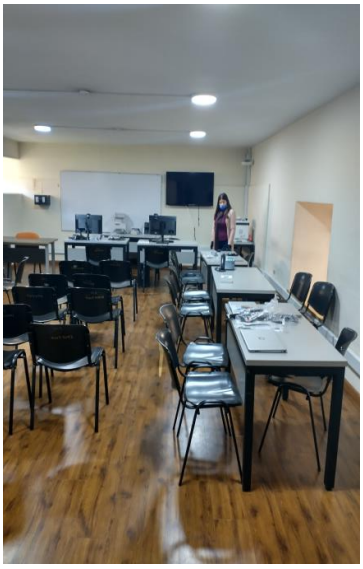




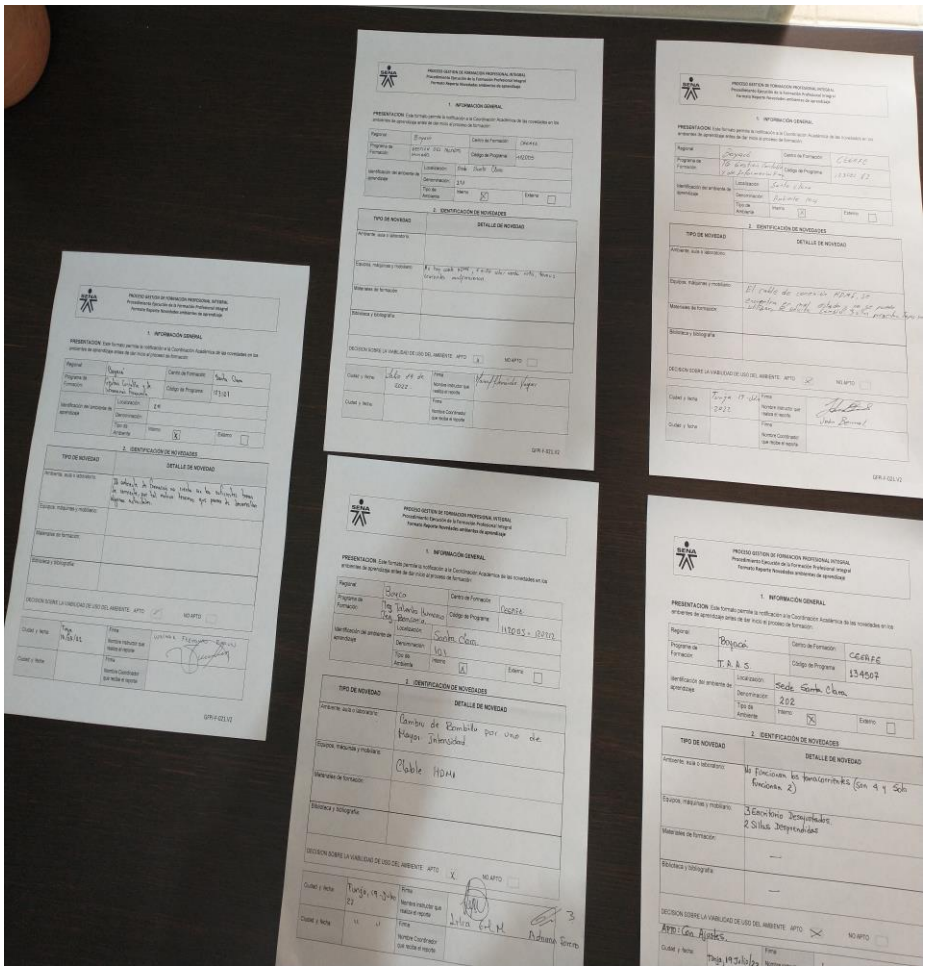


Anexo No. 2: Fotos Apoyo a la auditoria y validación de los router WiFi de cada uno de los ambientes de la sede Santa Clara.




Anexo No. 3 Fotos reporte de las novedades que se presenrtaron a diario en los ambientes de formación, a coordinación y apoyar en algunas de sus soluciones.



Anexo No. 4 Foto donde se les informa a los instructores y aprendices de las diferentes actividades o novedades realizadas en la Sede Santa Clara, pasando por todos los ambientes de formación.



Anexo No. 5: Fotos apoyando a instructores en semana de recuperación de las siguientes fichas de la jornada mañana, tarde, noche, sabado Sede Santa Clara: 2501519, 2468078, 2454796, 2428491, 2453828, 2353715, 2339664, 2501703, 2468077, 2453747, 2339664, 2339679, 2236349, 2453929, 2453823, 2453823, 2380671, 2468213, 2423555, 2250747, 2339693, 2339690, 2250750, 2586651, y apoyar los cursos complementarios de inglés, con los instructores Marisol, Melissa, Francy, Jorge, Jhon e instructora Adriana con la ficha de bancaria.

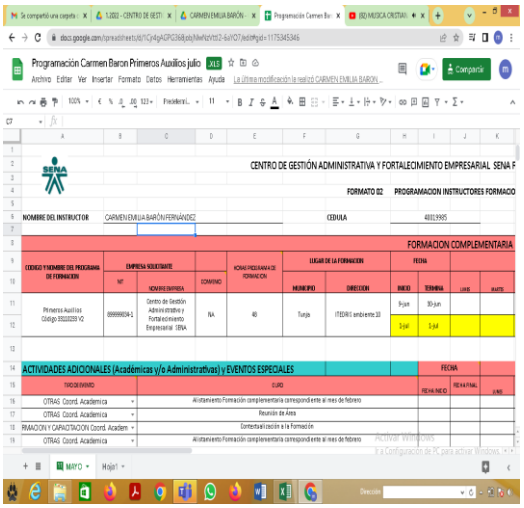


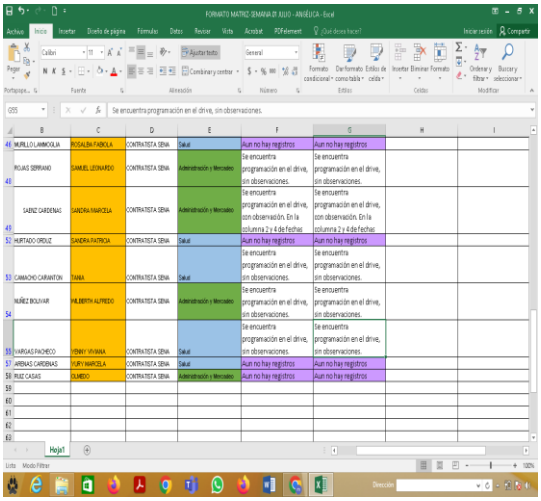


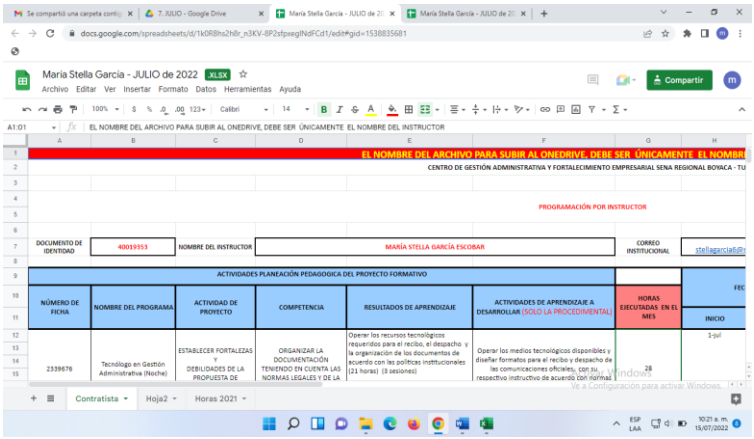




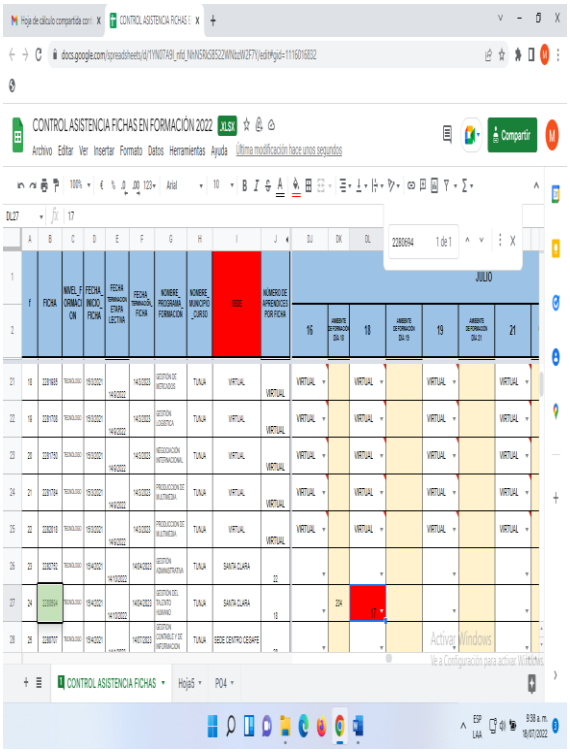
Anexo No. 6 Pantallazos del proceso realizado de revisar planeaciones instructores en drive de 32 instructores de contrato.

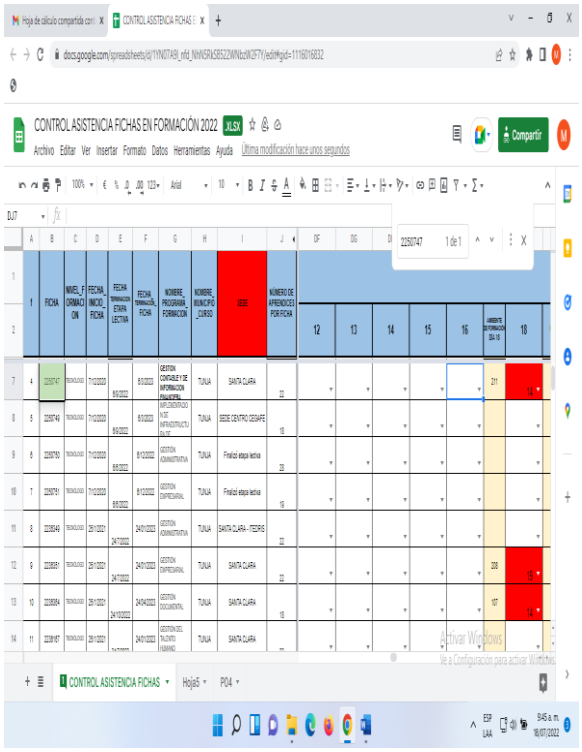


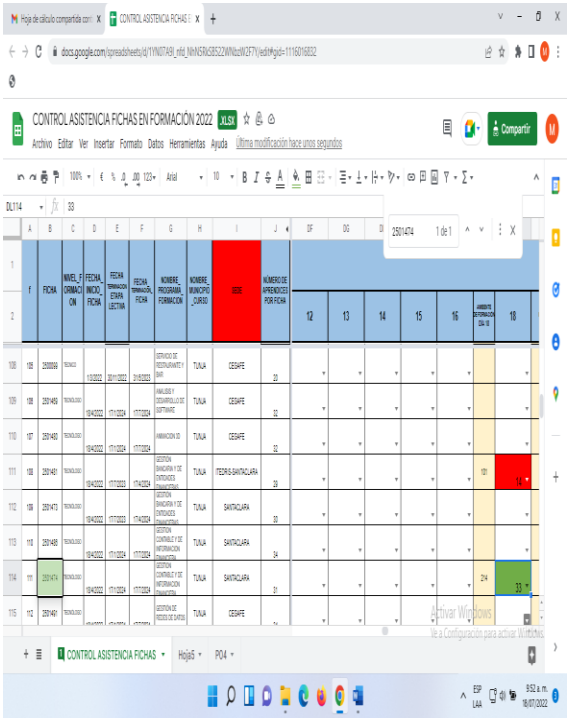




Anexo No. 7: Pantallazos reporte de fichas a diario de ambiente por ambiente de la asistencia de aprendices en cada jornada correspondiente, y cargar al drive luego enviar mensaje al grupo WtsApp de Apoyo Coordinación de este informe diario.









Anexo No. 8: Apoyar en las actividades que sean asignadas por coordinación.

- Actividad participación en la actividad de celebración de cumpleaños de los 65 años del SENA





- Apoyar a instalar los equipos tecnológicos para la inducción de aprendices, tercera fase.

