PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, octubre 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 01 al 31 de octubre 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.

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.3501899-1 DE 2022.

Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 15 de diciembre de 2022, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN - Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de **un millon cuatrocientos trece mil cuatrocientos setenta y cinco pesos moneda legal ($ 1.413.475)**, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará así **Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de catorce millones ciento treinta y cuatro mil setecientos cincuenta

pesos moneda legal ($ 14.134.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de setecientos seis mil setecientos treinta y ocho pesos moneda legal ($706.738) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2022, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por valor de un millon cuatrocientos trece mil cuatrocientos setenta y cinco pesos moneda legal ($1.413.475) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2022, y un pago final por valor de setecientos seis mil setecientos treinta y siete pesos moneda legal ($706.737) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2022, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Hasta **el 15 de diciembre 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 la oficina de apoyo sede Santa Clara.	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 100 portatiles y 99 cargadores. Anexo No 1**:** Pantallazos Matriz Inventario y Fotos préstamo de equipos aprendices e instructores de las tres jornadas correspondientes.
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 los ambientes y traslado de inmobilario de oficina apoyo Sede Santa Clara.	Pasar por los ambientes TIC y demás, para verificar su permanencia y estado de equipos e inmoviliario.

			Anexo No 2**:** Fotos estado ambientes TIC. y fotos acompañamiento a persona de la curia, para hacer el recorrido por todos los ambientes de toda la sede Santa Clara; fotos acompañamiento instructora Martha al taller de tegidos y demás instalaciones.
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 dándolas a conocer al coordinador.	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 académica sobre las actividades a realizar o novedades presentadas teniendo en cuenta las instrucciones requeridas de coordinación sede y tomar asistencia fichas.	Ingresé por 14 ambientes en las jornadas mañana, tarde, noche, y sábado durante el mes dando la información de las diferentes actividades y reporte de asistencia fichas. Anexo No. 4: Foto ingroso a ambientes tomar asistencia fichas.

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.	Apoyando a los instructores en las actividades que realizaron con los aprendices en la jornada mañana, tarde, noche, sábados y apoyar en las actividades que realiza bienestar al Aprendiz.	Anexo No. 5: Fotos apoyando en las activadades que realizó algunos instructores con los aprendices. Anexo 5. Fotos Apoyando a las fichas que realizan los ensayos y sustentación de proyectos finalización de su etapa lectiva en la instalación de equipos y otros. Fotos apoyo al equipo de Bieestar en las actividades que programan en la sede Santa Clara.
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	Revise 32 planeaciones de 32 instructores y pase la información a la matriz para su respectiva entrega Anexo No.6: Pantallazos del proceso realizado de 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 la asistencia de fichas 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 sedes las actividades programadas por la Lider SIGA	Anexo 8. Apoyar en la sede las actividades programadas por la Líder SIGA y asistir a reunión vía Teams.

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.				

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. 4465379589** de la planilla, operador Bancoomeva y periodo septiembre. (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

Cordialmente,

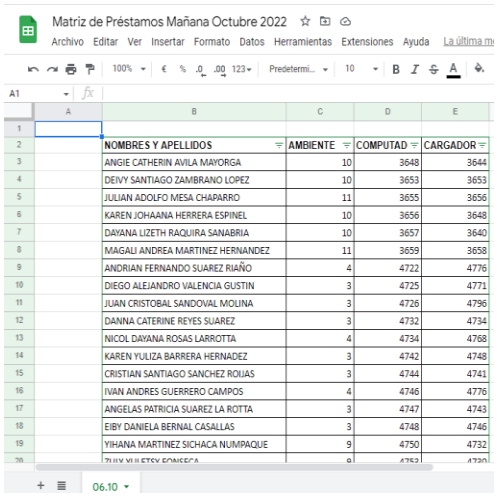
MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117

Recibí a satisfacción:

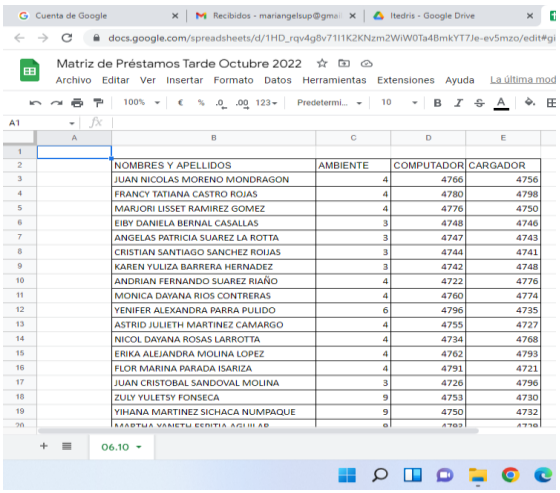
NORBERTO PARRA ARIAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3501899 de 2022
Cargo: Coordinador de Formació

ANEXOS

Anexo No. 1 Fotos realizando el levantamiento de inventarios de equipos tecnológicos con un total de 100 PC y 99 cargadores, disponibles en la oficina de apoyo sede Santa Clara.


Matriz de Préstamos Mañana Octubre 2022

	NOMBRES Y APELLIDOS	AMBIENTE	COMPUTAD	CARGADOR
3	ANGIE CATHERIN AVILA MAYORGA	10	3648	3644
4	DEIVY SANTIAGO ZAMBRANO LOPEZ	10	3653	3653
5	JULIAN ADOLFO MESA CHAPARRO	11	3655	3656
6	KAREN JOHAANA HERRERA ESPINEL	10	3656	3648
7	DAYANA LIZETH RAQUIRA SANABRIA	10	3657	3640
8	MAGALI ANDREA MARTINEZ HERNANDEZ	11	3659	3658
9	ANDRIAN FERNANDO SUAREZ RIAÑO	4	4722	4776
10	DIEGO ALEJANDRO VALENCIA GUSTIN	3	4725	4771
11	JUAN CRISTOBAL SANDOVAL MOLINA	3	4726	4796
12	DANNA CATERINE REYES SUAREZ	3	4732	4734
13	NICOL DAYANA ROSAS LARROTTA	4	4734	4768
14	KAREN YULIZA BARRERA HERNADEZ	3	4742	4748
15	CRISTIAN SANTIAGO SANCHEZ ROJAS	3	4744	4741
16	IVAN ANDRES GUERRERO CAMPOS	4	4746	4776
17	ANGELAS PATRICIA SUAREZ LA ROTTA	3	4747	4743
18	EIBY DANIELA BERNAL CASALLAS	3	4748	4746
19	YIHANA MARTINEZ SICHACA NUMPAQUE	9	4750	4732


Matriz de Préstamos Tarde Octubre 2022

	NOMBRES Y APELLIDOS	AMBIENTE	COMPUTADOR	CARGADOR
3	JUAN NICOLAS MORENO MONDRAGON	4	4766	4756
4	FRANCY TATIANA CASTRO ROJAS	4	4780	4798
5	MARJORI LISSET RAMIREZ GOMEZ	4	4776	4750
6	EIBY DANIELA BERNAL CASALLAS	3	4748	4746
7	ANGELAS PATRICIA SUAREZ LA ROTTA	3	4747	4743
8	CRISTIAN SANTIAGO SANCHEZ ROJAS	3	4744	4741
9	KAREN YULIZA BARRERA HERNADEZ	3	4742	4748
10	ANDRIAN FERNANDO SUAREZ RIAÑO	4	4722	4776
11	MONICA DAYANA RIOS CONTRERAS	4	4760	4774
12	YENIFER ALEXANDRA PARRA PULIDO	6	4796	4735
13	ASTRID JULIETH MARTINEZ CAMARGO	4	4755	4727
14	NICOL DAYANA ROSAS LARROTTA	4	4734	4768
15	ERIKA ALEJANDRA MOLINA LOPEZ	4	4762	4793
16	FLOR MARINA PARADA ISARIZA	4	4791	4721
17	JUAN CRISTOBAL SANDOVAL MOLINA	3	4726	4796
18	ZULY YULETSY FONSECA	9	4753	4730
19	YIHANA MARTINEZ SICHACA NUMPAQUE	9	4750	4732



Fotos prestamo de equipos tecnológicos a aprendices e instructores en las siguientes jornadas atendidas.

Diligenciamiento a diario de la Matriz de prestamo por ambiente de cada aprendis a quien se le presta equipos tecnológicos como portátil, cargador, cable HDMI, y multitoma.

Jornada mañana fichas atendidas: 2501481, 2364154, 2558464, 2453747, 2501703, 2468077, 2280694, 2380671, 2557414, 2468213, 2250747, 2453823, 2339679, 2501474, de lunes a viernes.

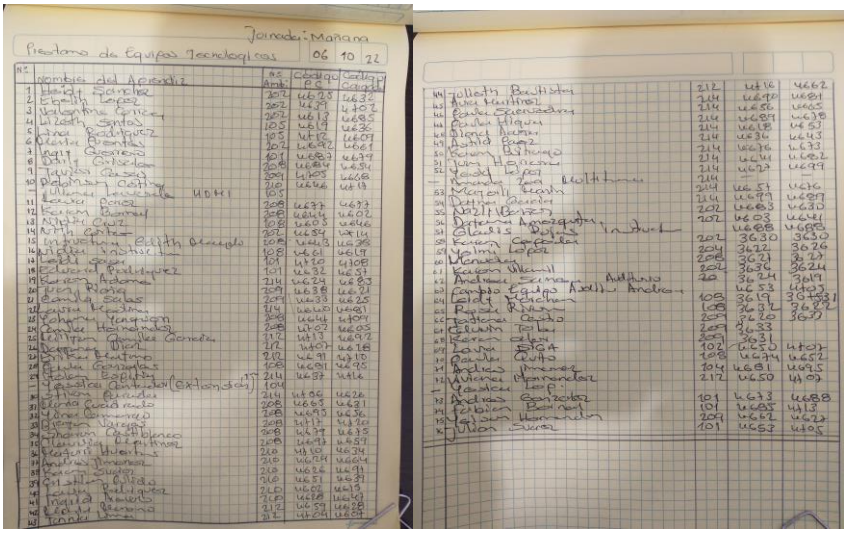
Jornada tarde, fichas atendidas: 2501519, 2428595. 2501673, 2558647, 2453729, 2454796, 2454796, 2339687, 2428507, 2428555, 2501662, 2558499, 2453827, 2501486, de lunes a viernes.

Jornada noche, fichas atendidas: 2501473, 2558560, 2502190, 250166, 2558642, 2339690, 2339676, 2557406, 2501515, 2558560-A, 2453828, 2501668, de lunes a viernes.

Jornada sabado, fichas atendidas: 2501473, 2558560, 2502190, 250166, 2558642, 2339690, 2339676, 2557406, 2501515, 2558560-A, 2453828, 2501668, 2428522, 2557715, 2339689, de lunes a viernes.







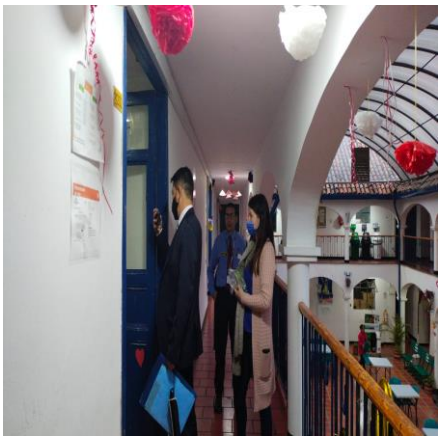


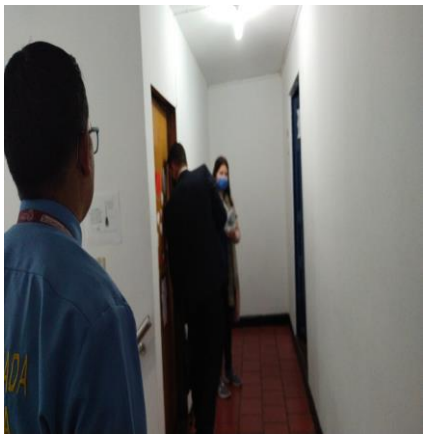
Anexo No. 2 Apoyar en verificación y validación de equipos y medios pedagógicos dispuestos en los ambientes.





Fotos 3 acompañamiento a persona de la curia para tomar las fotografías de cada uno de los ambientes y espacios de la Sede Santa Clara.



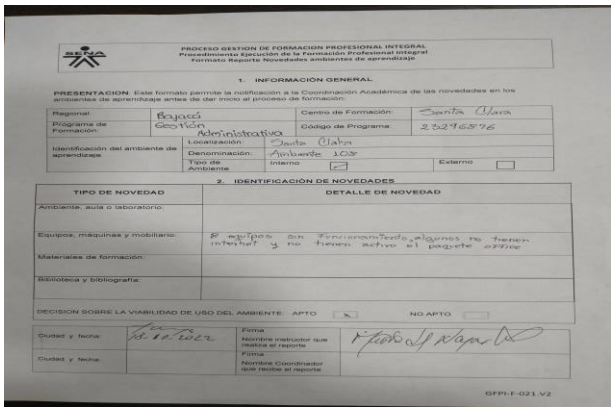


Fotos acompañamiento a la instructura Martha, para dar a conocer los ambientes de tegidos a funcionario de SENA.





Anexo No. 3 Fotos reporte de las novedades que se presenrtaron a diario en los ambientes de formación, a coordinación y apoyar en la organización de inmobiliario, equipos de la oficina de apoyo por su traslado de la oficina.



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:	Santa Clara
Programa de Formación:	Gestión Administrativa	Código de Programa:	23216576
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Santa Clara	
	Denominación:	Ambiente 103	
	Tipo de Ambiente	Interno: X	Externo

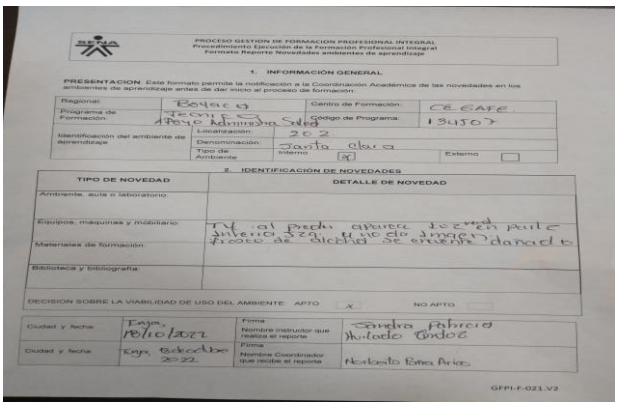
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	8 equipos sin funcionamiento, algunos no tienen internet y no tienen activo el paquete office
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

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

Ciudad y fecha:	Firma: Nombre instructor que realiza el reporte:	Firma: Nombre instructor que realiza el reporte:	
Ciudad y fecha:	Firma: Nombre Coordinador que recibe el reporte:		

GFPI-F-021 V2



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:	CBCATE
Programa de Formación:	Tecnólogo en Mesa Administrativa	Código de Programa:	134507
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	202	
	Denominación:	Santa clara	
	Tipo de Ambiente	Interno: X	Externo

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	TV al fondo apagado Tiene en parte interna sin vidrio Puerta de ingreso y salida proceso de dicha se entiende dañada
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

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

Ciudad y fecha:	Firma: Nombre instructor que realiza el reporte:	Firma: Nombre instructor que realiza el reporte:	Sandra Fabiola Montaño Ordoñez
Ciudad y fecha:	Firma: Nombre Coordinador que recibe el reporte:		Norberto Pinto Arias

GFPI-F-021 V2

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 y tomar el reporte a diario de asistencia de aprendices de cada ficha que se encuentra en formación.

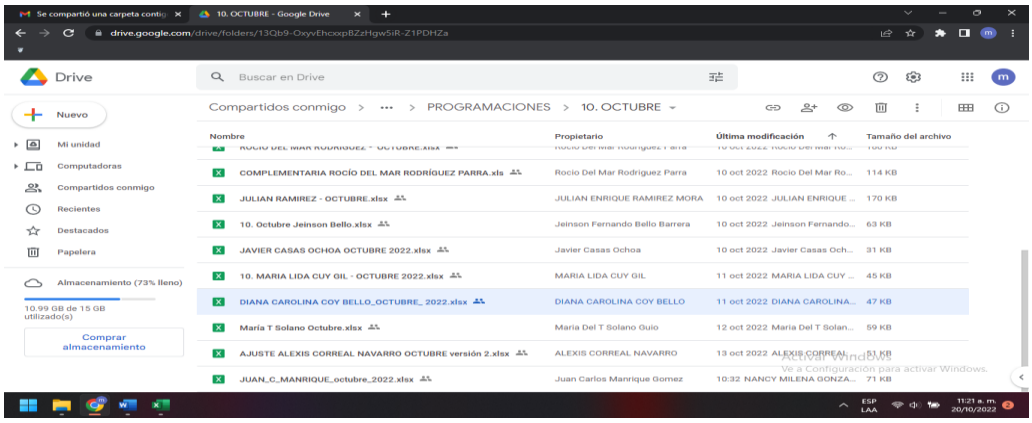


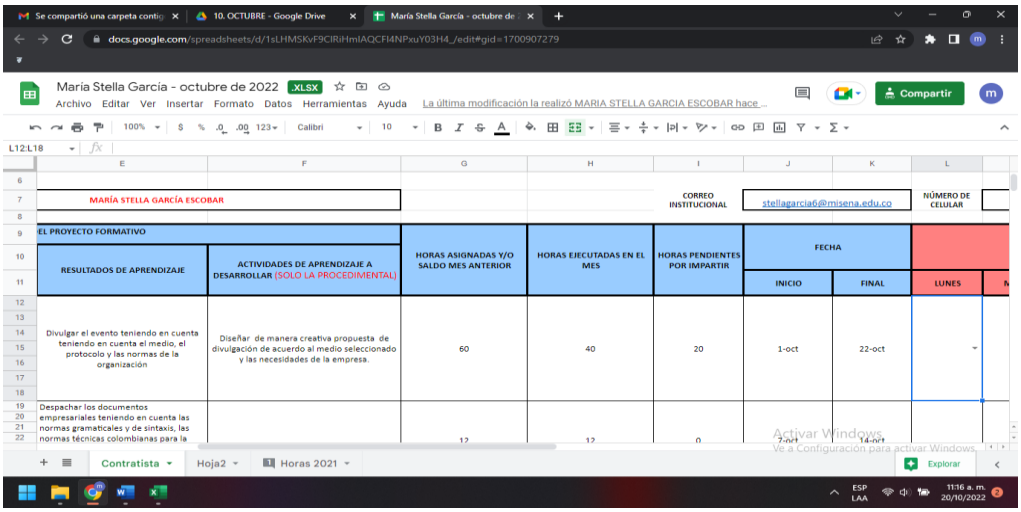
Anexo 5. Fotos Apoyando a las fichas que realizan los ensayos y sustentación de proyectos finalización de su etapa lectiva en la instalación de equipos y apoyo a las actividades que realiza Bienestar al Aprendiz.



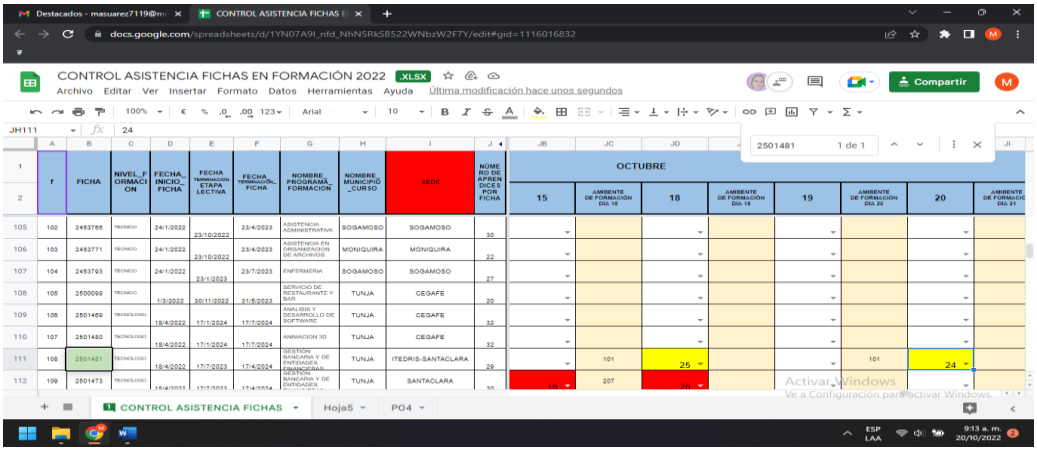


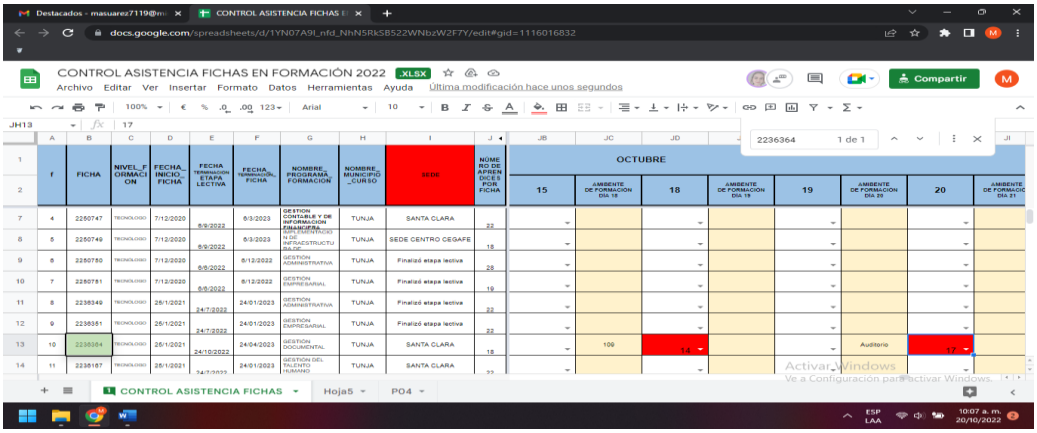
6. Anexo No.6: Pantallazos del proceso realizado de revisar las planeaciones instructores.



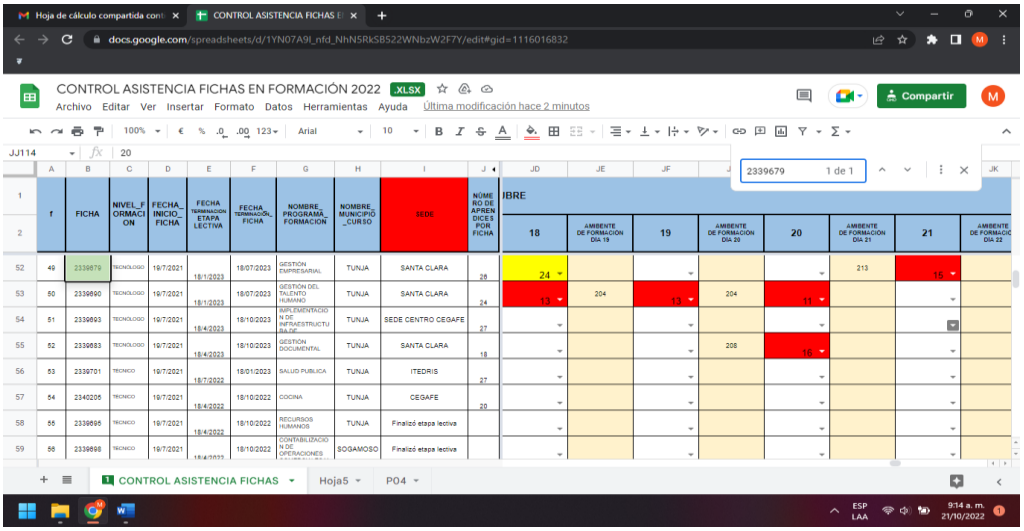


Anexo No. 7 Pantallazos reporte de fichas a diario de ambiente por ambiente de la asistencia de aprendices en cada jornada correspondiente, y cargar al drive luego enviar mensaje al grupo WtsApp de Apoyo Coordinación de este informe diario.




CONTROL ASISTENCIA FICHAS EN FORMACIÓN 2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace unos segundos
Compartir
OCTUBRE
CONTROL ASISTENCIA FICHAS
Hoja5
PO4


Apoyo Coordinación A....
AceS, Camilo Apoyo Sena, Coordi...
Buenas noches para todos, informo que ya se encuentra cargado en el drive la asistencia de fichas jornada noche, sede Santa Clara.
1. Ambiente: 101
Ficha: 2620099 - A
Programa: Gestión del Talento Humano
Aprendices: 25
Instructor: Jaime Salas
2. Ambiente: 104
Ficha: 2501473
Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Aprendices: 21
Instructor: Rau C.
3. Ambiente: 105
Ficha: 2558560 - B
Programa: Gestión Contable y de Información Financiera
Aprendices: 17
Instructor: Sandra Salinas
4. Ambiente: 108
Ficha: 2428494
Programa: Gestión Administrativa
Aprendices: 17
Instructor: Jorge Hernando Borda
Mensaje


CONTROL ASISTENCIA FICHAS EN FORMACIÓN 2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 2 minutos
Compartir
CONTROL ASISTENCIA FICHAS
Hoja5
PO4

Anexo 8. Apoyar en la sede las actividades programadas por la Líder SIGA y asistir a reunioón vía Teams.

