PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, Abril 30 de 2021

Señor (a)
CARLOS MARIO MEJIA VELEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233309
Profesional 06
CENTRO DE COMERCIO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233309 del año 2021

German Antonio Martinez Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14135490 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, en cumplimie nto 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 del contrato es por la suma de VEINTIOCHO MILLONES VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS M/CTE ($28.026.301)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de DOS MILLONES SESCIENTOS TRES MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.603.062) Y fracción de mes y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán realizados al contratista de la siguiente manera: UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCENTA Y UN PESOS ($1.995.681) Y Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SESCIENTOS TRES MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.603.062)

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS TIC Y LOGÍSTICA QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Optimizar el uso adecuado de los recursos TICs (ayudas audiovisuales, Streaming, videoconferencia local,	Soporte en las conexiones de los cables audio, vga o hdmi.	Se solucionaron los problemas reportados

	licencias de aplicación a los programas de formación y equipos de cómputo) en los ambientes de formación del Centro de Comercio.		
2	Implementar los servicios del Proyecto TICs Nacional acorde a las necesidades y/o proyectos formativos planteados desde el Centro de Comercio.	Diagnostico en PC del área Apoyo logístico y préstamo de equipos	Recuperación de computadores portátiles e impresoras
3	Apoyar al Subdirector de Centro en la Identificación de necesidades y formulación de proyectos y/o solicitudes ante la Dirección General que respondan a los requerimientos TICs del Centro de Comercio.	Apoyo área administrativa de oficina en subdirección	No aplica para la fecha.
4	Hacer estudios de mercado para los proyectos TICs requeridos por el Centro de Comercio para modernización de ambientes de formación.	Establecer parámetros para adquisición de elementos para la formación.	No aplica para la fecha.
5	Participar en los diferentes proyectos TICs (software, hardware o prestación de servicios) que sean planteados en el Centro de Comercio	Implementación de estrategia que permite diagnosticar y reportar a enlace para dar solución oportuna en los procesos del centro	MSN institucional para reporte de fallos al supervisor encargado
6	Proponer la adquisición de aquellos elementos tecnológicos que considere mejorarán el servicio de las TICs para el Centro de Formación y que apoyen la ejecución de la Formación Profesional.	Informar propiedades de hardware y software para adquirir mejor opción en los equipos de cómputo.	Acta siga Formato F-021 Reposición De Equipos – F-010 Recibido De Satisfacción.
7	Acompañar el desarrollo de los proyectos TICs suministrando información de los avances y resultados de la implementación de éstos a los coordinadores y/o Subdirección. .	Desarrollo de acciones cuando se requiera en estas dependencias.	Planeacion implementación software control de ambientes
8	Implementar en el Centro de Comercio el Proceso GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN en las actividades concernientes a los Centros de Formación	Desarrollo de protocolos establecidos para desarrollo de actividades en área apoyo logístico	Planeacion implementación software control de ambientes
9	Dar soporte logístico de los elementos técnicos y tecnológicos de apoyo a la formación del Centro de Comercio.	Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo.	Portátiles que se asignan a los aprendices y a dependencia administrativas

10	Apoyar a las coordinaciones en la programación, distribución y préstamo de aulas para las diferentes fichas durante las tres jornadas y con el control y préstamo de equipos y medios tecnológicos.	Implementa cuadro de programación de aulas en ambientes de los pisos 3, 4, 5 y 7 además BPO Contac.	Documento soporte en Drive google docs
11	Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.	Desarrollo de actividades formato SIGA mensual.	No aplica para la fecha.
12	Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.	N.A	No aplica para la fecha.
13	Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.	Informar a personal encargado para velar por espacios limpios de los ambientes y sus alrededores.	Se cumple con las normas de aseo.
14	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Implementar acciones del centro comercio para cumplimiento del objeto de contrato.	Cuando sea requerido

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9418242251** , operador y periodo Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
German Antonio Martinez Castro
Contratista
C.C. No. 14.135.490

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Mario Mejia Velez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233309 de 2021
Profesional 06