| Fecha solicitud | | |
|---|---|---|
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| 14 | 04 | 2021 |

| **CONTRATISTA** | |
|---|---|
| **Nombre completo** | Cesar Andrés Galindo Villalobos |
| **Número de Cédula** | 1.121.941.390 |
| **Dirección** | Calle 12 sur 11 – 57 – Villavicencio / Meta |
| **Número de teléfono Fijo** | 320 4302070 |
| **Número de celular** | 320 4302070 |
| **Email** | cesar.galindo@unillanos.edu.co |

| **CONTRATO** | |
|---|---|
| **ANTECEDENTES:** | |
| **No. de Proyecto** | 81140 - 2020000100637 - SGR |
| **Nombre del Proyecto** | Fortalecimiento de capacidades de CTeI para la innovación educativa en educación básica y media, mediante uso de Tics en instituciones oficiales del Departamento de Casanare. |
| **Supervisor del contrato** | |
| **Fecha de Inicio** | |
| **Fecha de Finalización** | |
| **Forma de pago** | Pagos mensuales $2.000.000 |
| **Valor Total (Incluido IVA)** | $ 36.000.000 |
| **Objeto del contrato u Orden de servicio** | Prestar los servicios como asistente técnico de Gerencia para el proyecto de Ciencia,Tecnología e Innovación denominado "Fortalecimiento de capacidades de CTeI para la innovación educativa en educación básica y media, mediante uso de Tics en instituciones oficiales del Departamento de Casanare" con código BPIN 2020000100637. |
| **Actividades** | • Realizar la asistencia de gerencia. Durante 18 meses. |

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

| | |
|---|---|
| | • Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la gerencia.<br>• Llevar y controlar la agenda de su gerencia asignada.<br>• Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes de la gerencia.<br>• Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de gerencia.<br>• Elaboración y emisión de correspondencia de gerencia con numeración correlativa y codificación.<br>• Realización y atención de llamadas telefónicas.<br>• Organización y atención a los participantes de las reuniones y eventos de gerencia.<br>• Realizar tareas de concertación de agendas y logística entre los actores del proyecto.<br>• Efectuar tareas de seguimiento a procesos y actividades pendientes estipuladas por la gerencia.<br>• Realizar actividades de acompañamiento y soporte de primer nivel de los bienes y servicios entregados a las IEO beneficiarias.<br>• Realizar tareas de archivo y documentación de documentos, acuerdos y planes emitidos por la gerencia. - Realizar labores de articulación interinstitucional entre la SED, IEO y los proveedores tecnológicos.<br>• Realizar labores permanentes de asesoría, acompañamiento, operación y soporte técnico de nivel 1 y 2 entre las IEO beneficiarias del proyecto y los proveedores tecnológicos. |
| **Entregables** | Informes mensuales como asistente técnico de Gerencia. |

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572