PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 de marzo de 2020

Señor (a)
WILLIAM ORLANDO NARVAEZ MARCILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **11295121**
Coordinador Grupo Mixto de Apoyo Administrativo
Compras - Coordinación Académica Agroindustria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2020

Referencia: No 11295121 del año 2020

Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87066476 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Compras y Coordinacion Academica de Agroindustria, 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 DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($16.995.000.00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CUATROCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($412.000.00) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE.($1.545.000.00) cada uno. C) Un pago final por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.133.000.00) que serán cancelados en el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, como APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DEL APLICATIVO DE COMPRAS del Centro Internacional de Producción Limpia Lope del SENA Regional Nariño Vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	IMPLEMENTACION DEL APLICATIVO DE COMPRAS del Centro Internacional de Producci6n Limpia Lope del SENA Regional Nariño	Modificación código fuente del programa.	PC local puesto trabajo

2	Implementar, dar soporte técnico, gestionar y facilitar el manejo del aplicativo SISMAF "Sistema de Solicitud de Materiales de Formación".	Recomendaciones a instructores en la solicitud de elementos de acuerdo a las descripciones de los elementos.	Correos de con copia a coordinador académico, misional.
3	Capacitación y asesoramiento a las diferentes dependencias que intervengan el proceso de compras de elementos de formación.	Modificación y pruebas del usuario.	Pruebas en PC local trabajo
4	Administrar los usuarios y contraseñas.	Copias de seguridad en el servidor.	Sistema intacto en el servidor.
5	Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de información (backups).	Proceso de modificaciones en código fuente.	PC local de trabajo.
6	Configurar cambios del aplicativo, de las sugerencias que ya se ha planteado con el grupo Kaisen, y las que puedan surgir en el proceso.	Atender las recomendaciones de mejora de los diferentes actores del proceso de Solicitud de Materiales de formación	Código fuente en el PC local de trabajo
7	Estudiar y evaluar las recomendaciones de mejora que provienen de los diferentes actores del proceso de Solicitud de Materiales de formación.	Correo y reenvíos a coordinador académico y misional, subdirector de las observaciones en las descripciones de los elementos.	Correos y archivos físicos en coordinación académica y misional, subdirección y compras.
8	Responder y resolver las consultas de los usuarios del aplicativo.	Consolidación de los pedidos de materiales de formación, herramientas y equipos.	Correos electronicos
9	Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de información.	Revisión del equipos y mantenimiento anual del servidor	Mantenimiento servidor.
10	Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño del proceso.	Revisión pedidos y proceso de compras	Correo electrónicos

11	Revisión de los archivo de los pedidos de los instructores por fichas de los programas en curso y futuras aperturas.	Revisión de los pedidos de todos los instructores.	Archivos digitales en correo.

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. 43439468 de la planilla, operador ARUS y periodo de febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy
Contratista
C.C. No. 87066476

Recibí a satisfacción:

WILLIAM ORLANDO NARVAEZ MARCILLO
Supervisor(a) Contrato 11295121 de 2020
Coordinador Grupo Mixto de Apoyo Administrativo