PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto 30 de Abril de 2020

Señor (a)
Willian Orlando Narvaez Marcillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1295121**
Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Coordinacion del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Ciudad

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

Referencia: No **1295121** del año **2020**

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxx de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($463.500.00) 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 OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.081.500.00) que serán cancelados en el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 22 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DEL APLICATIVO DE COMPRAS del Centro Internacional de Produccion Limpia Lope del SENA Regional Nariño vigencia 2019.

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

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.	Pruebas en PC local oficina ambiente 01

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 y 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 oficina ambiente 01
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.	Pruebas en PC local oficina ambiente 01
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 oficina ambiente 01
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 y archivos físicos en coordinación académica y misional, subdirección y compras.
9	Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de información.	Revisión del equipos y mantenimiento anual del servidor	Mantenimiento del servidor en el aula 7 sector agropecuario
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	Actualizacion PLan Anual de Compras del Centro Lope	Consolidar modificación y modificación de la dependencia de Coordinacion Academica de Agroindustria	Archivos digitales en correo.

12	Apoyo y realizacion Cuadro comparativo de analisis de mercado	Revisar e iniciar formato del cuadro comparativo de análisis.	Archivos digitales en correo.
13	Revision de EPP aprendices y consolidado materiales FIC	Consolidado de archivo	Correso subdirección y Coord.Agroindustria

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. 43887174 de la planilla, operador ARUS y periodo del mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

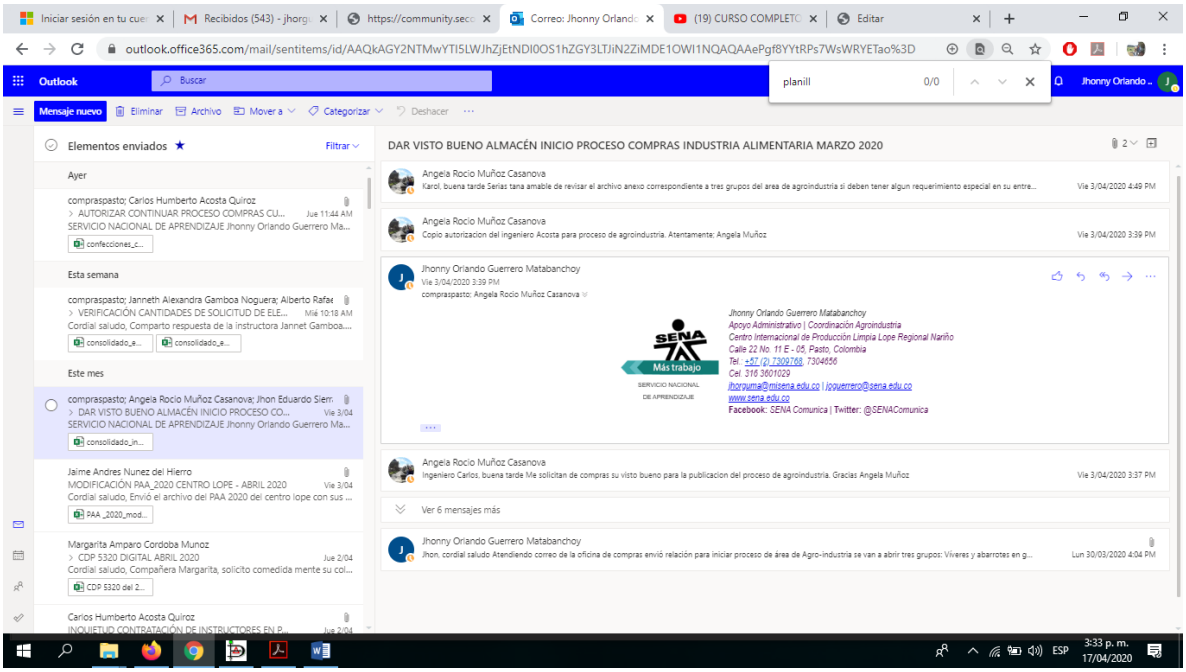
Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy
Contratista
C.C. No. 87.066.476

Recibí a satisfacción:

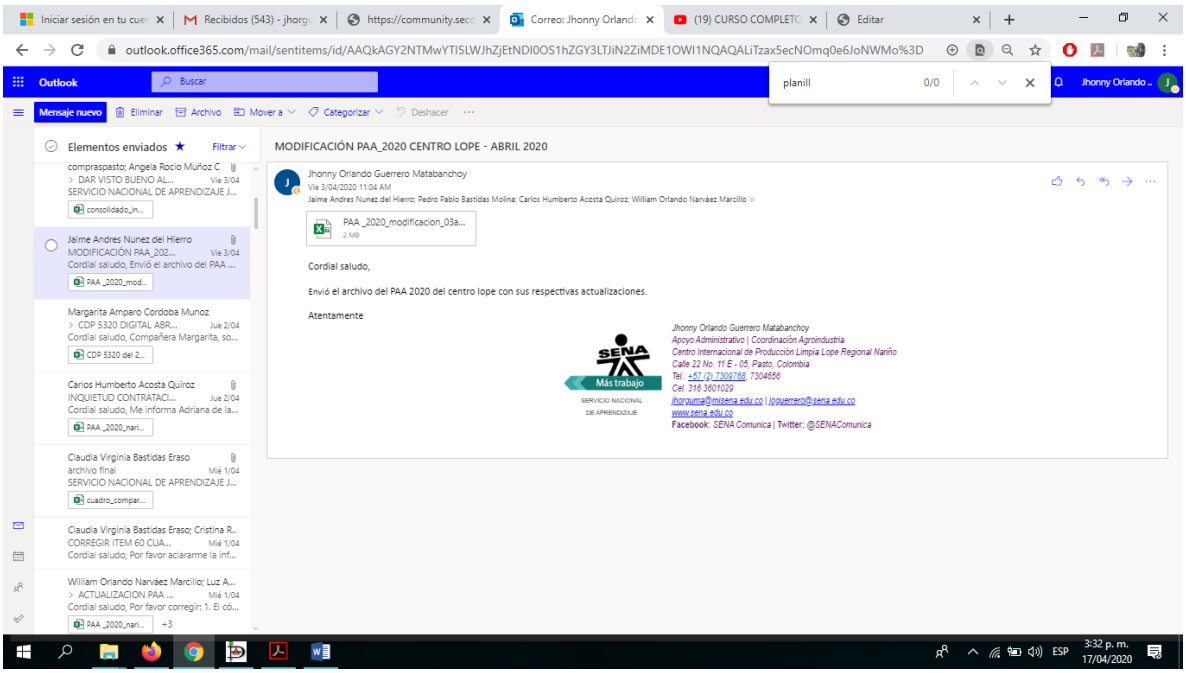
William Orlando Narvaez Marcillo
Supervisor(a) Contrato 1295121 de 2020
Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EVIDENCIA DEL MES DE ABRIL

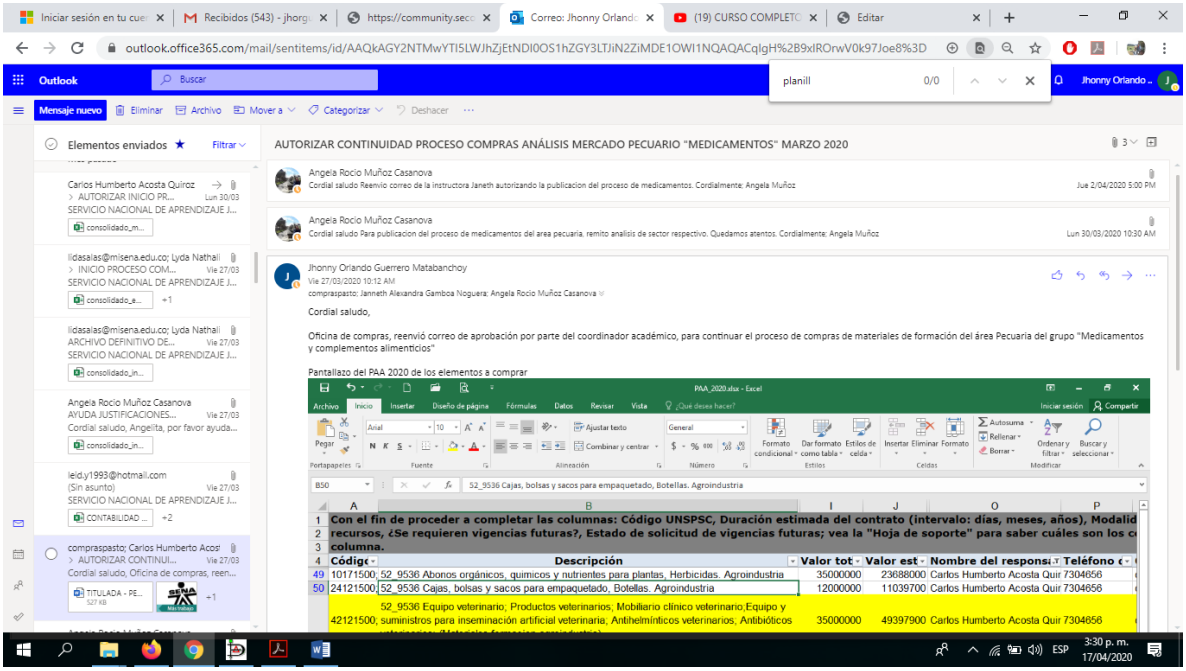
Autorizaciones para inicio proceso de compras



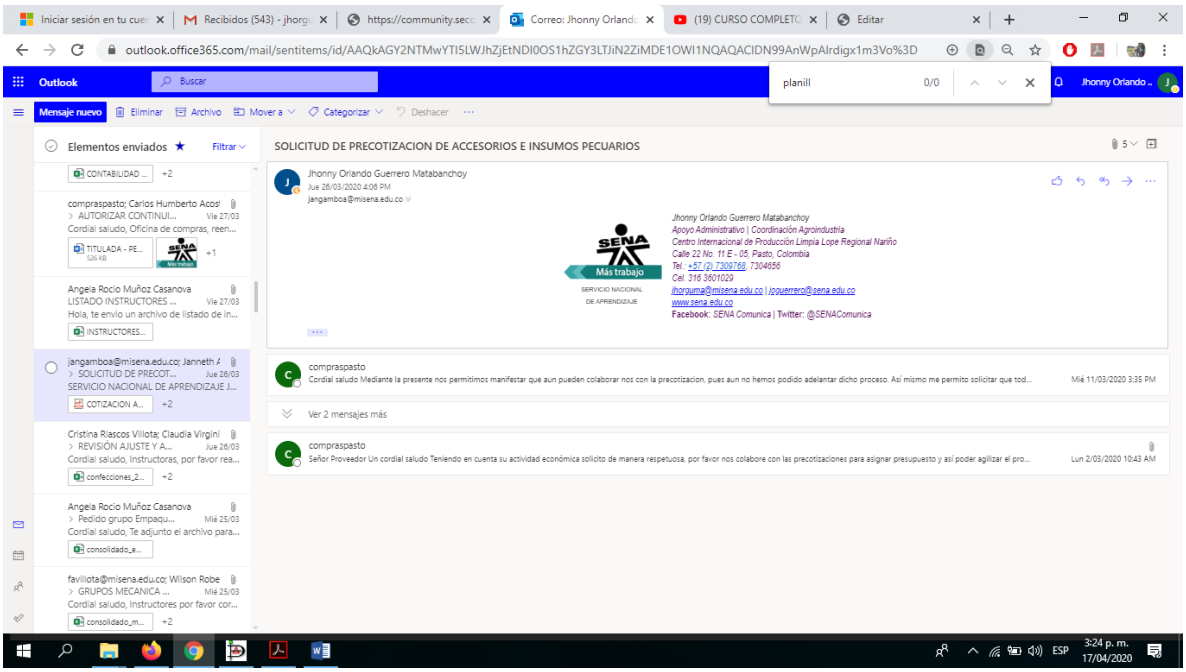
Envio PAA 2020 Centro Lope modificado



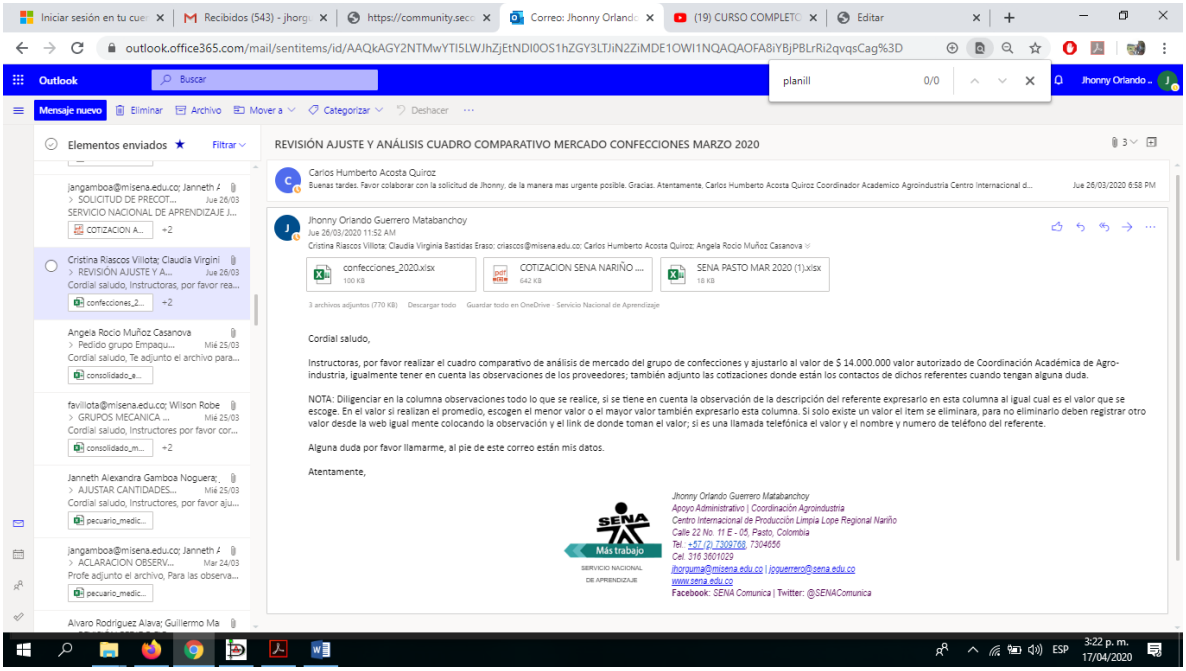
Autorizaciones para continuar proceso de compras.



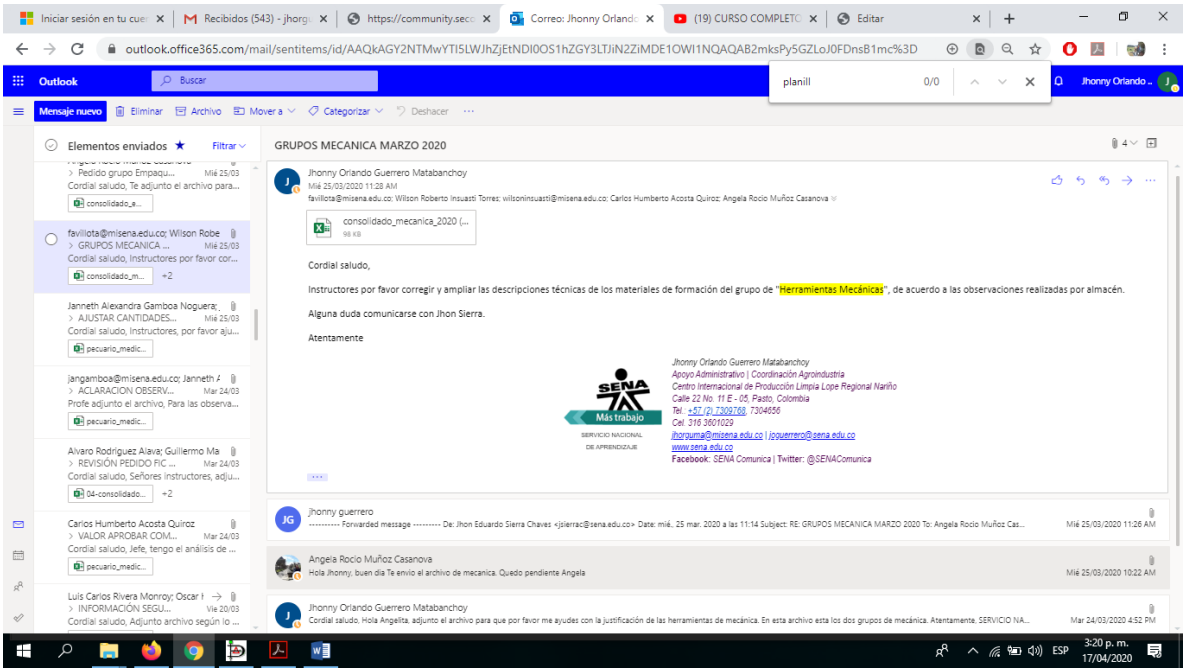
Existe una sola cotización del otro grupo del área pecuaria; se envía a la instructora Jannet Gamboa la cotización porque es posible que la instructora consiga otra cotización para poder realizar el cuadro comparativo del análisis de mercado.



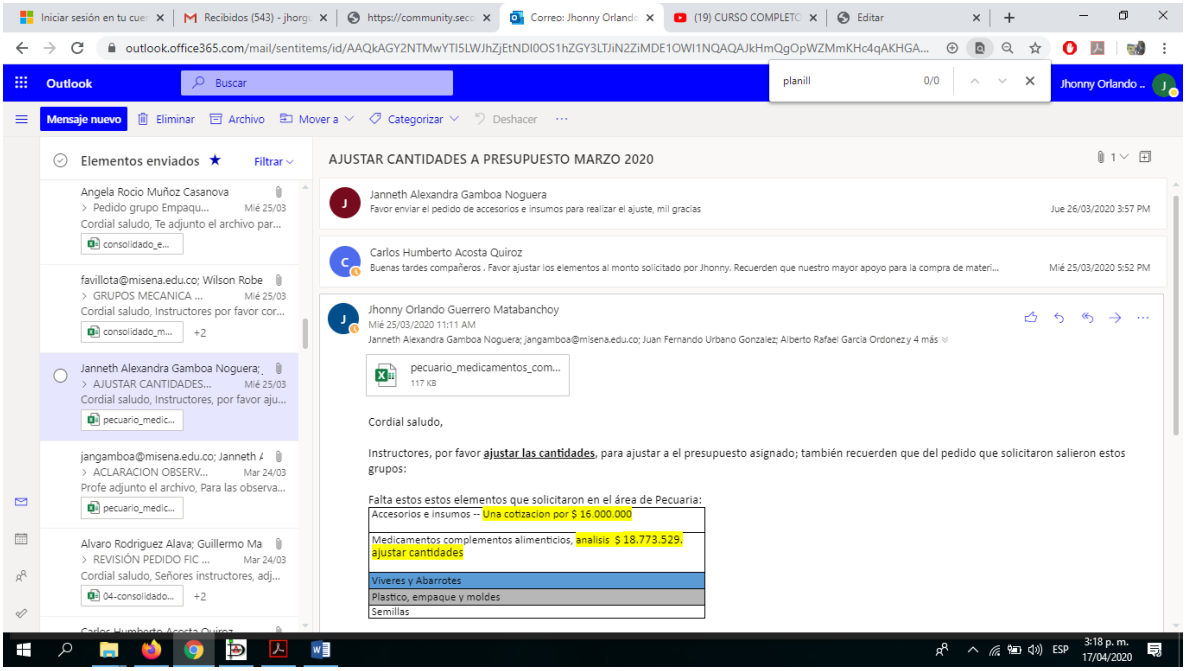
Llegadas las cotizaciones de Confecciones se diligencia el formato y se solicita ayuda a los técnicos del área para analizar el formato y que se ajuste el valor total al presupuesto asignado

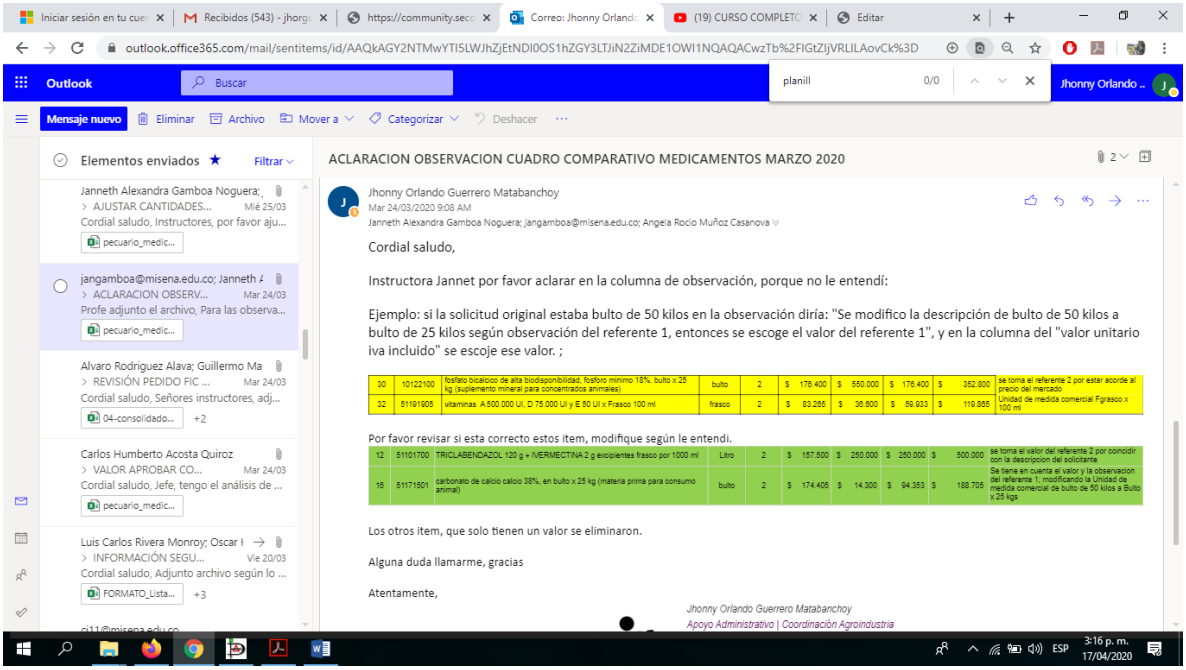


Para iniciar proceso de un grupo de mecánica, existen observaciones de almacén, y se envía a los técnicos para la aclaración de las descripciones.

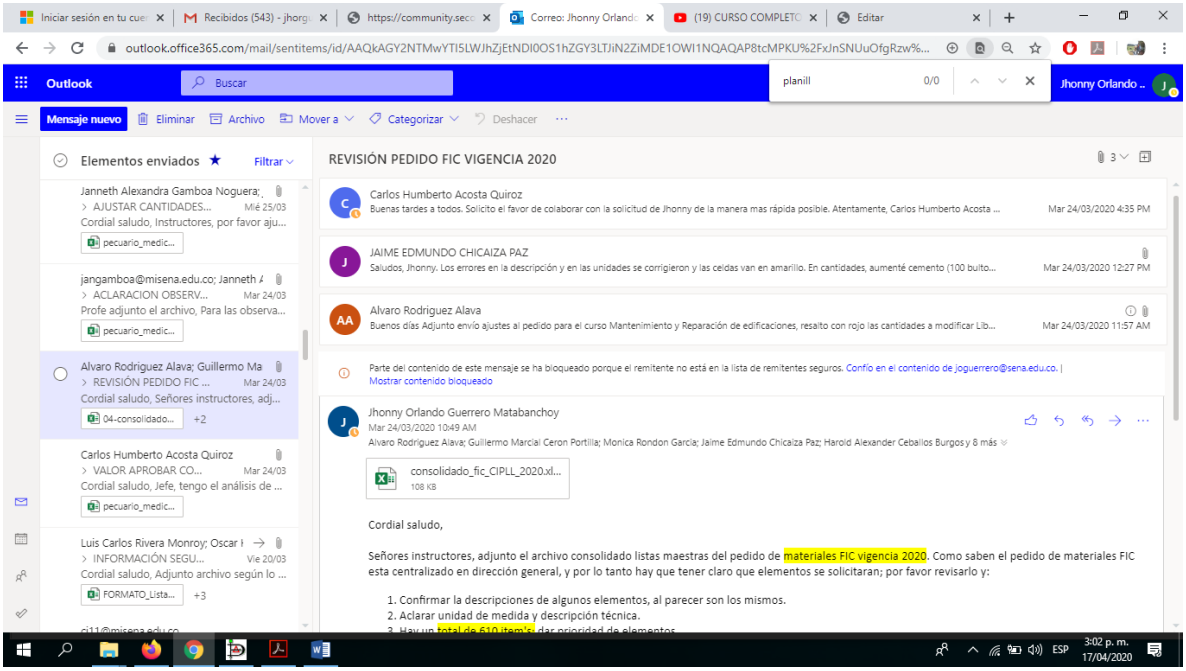


Trabajando el formato del cuadro comparativo del análisis de mercado del grupo “Medicamentos y complementos alimenticios” del área Pecuaria, se solicita aclaración a los técnicos del área, y ajustar cantidades para que se ajusten al presupuesto, porque existe otro grupo del área pecuaria.

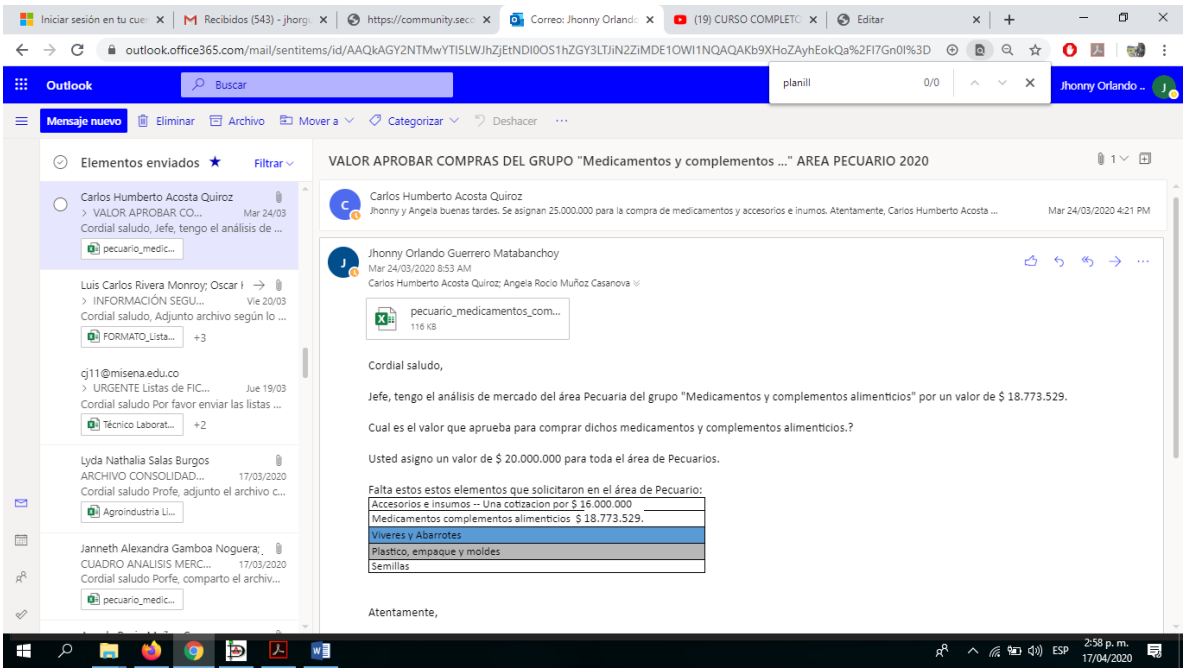




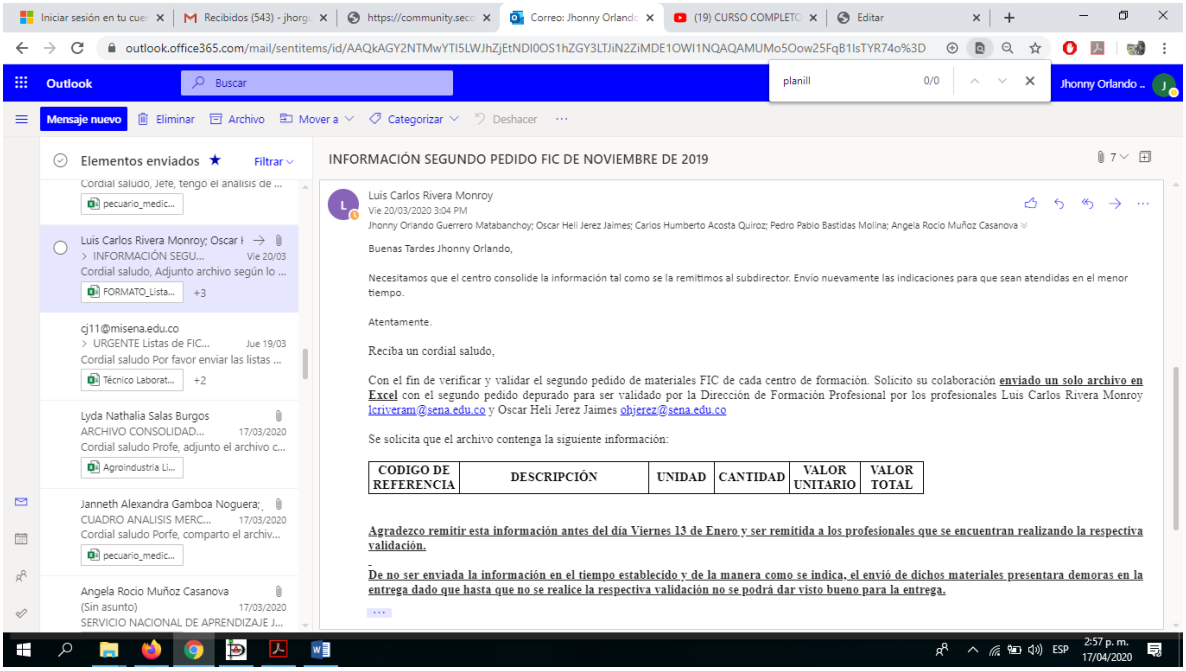
Pedido FIC 2020 ya está consolidado, pero se envía a instructores para la revisión de los elementos y las cantidades. Este pedido se enviará a la dirección general.



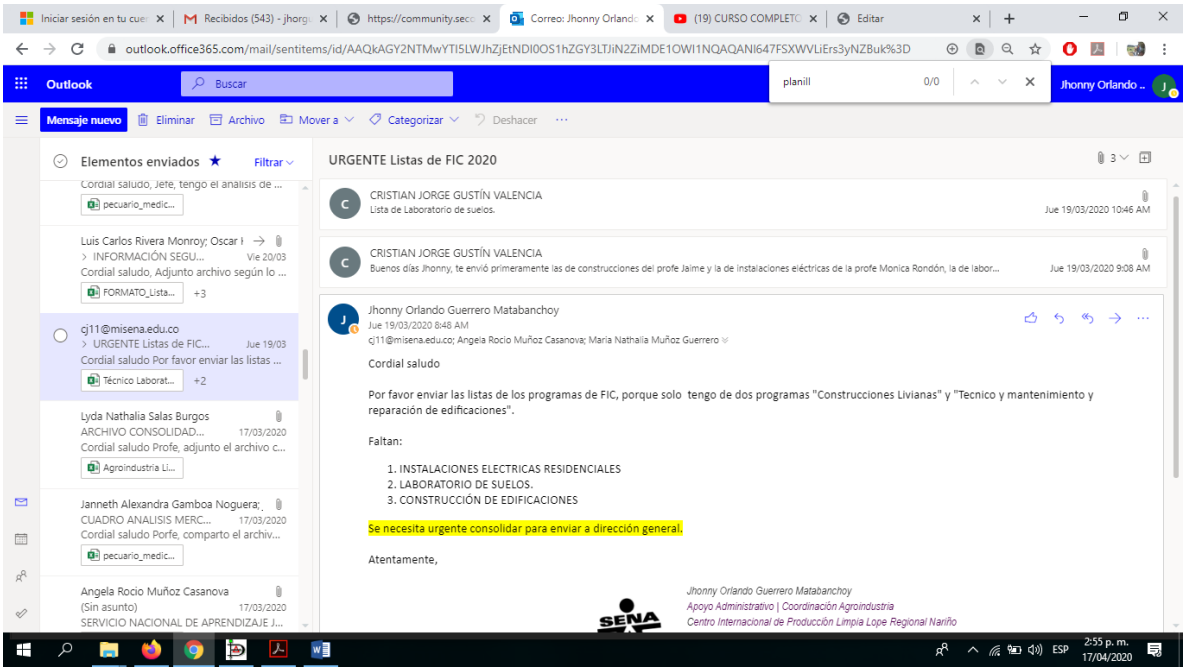
Se realizó el formato del cuadro comparativo del análisis de mercado del grupo “Medicamentos y complementos alimenticios” del área Pecuaria, se solicita aprobar un valor, porque se esta pasando del presupuesto asignado.



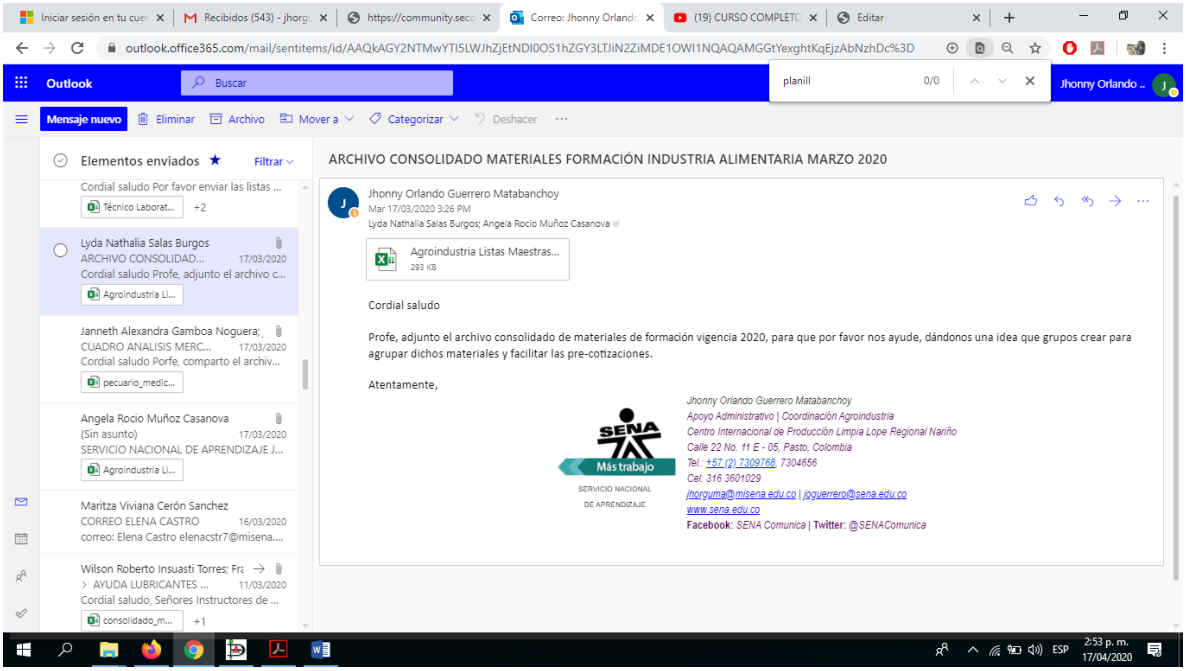
Corrección del archivo enviado a dirección general del pedido FIC 2019 (Segundo pedido en el mes de Noviembre)



Solicitud de las listas maestras faltantes para consolidar el pedido de los programas FIC.



Revisión de Listas maestras y solicitud de ayuda a la instructora Lida Salas, para la agrupación de los elementos.


Outlook
Buscar
planill
0/0
Jhonny Orlando ..
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Elementos enviados
Filtrar
Cordial saludo Por favor enviar las listas ...
Técnico Laborat...
+2
Lyda Nathalia Salas Burgos
ARCHIVO CONSOLIDAD...
17/03/2020
Cordial saludo Profe, adjunto el archivo c...
Agroindustria Li...
Janneth Alexandra Gamboa Noguera;
CUADRO ANALISIS MERC...
17/03/2020
Cordial saludo Porfe, comparto el archiv...
pecuario_medic...
Angela Rocio Muñoz Casanova
(Sin asunto)
17/03/2020
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE J...
Agroindustria Li...
Maritza Viviana Cerón Sanchez
CORREO ELENA CASTRO
16/03/2020
correo: Elena Castro elenacstr7@misena....
Wilson Roberto Insuasti Torres; Fra
> AYUDA LUBRICANTES ...
11/03/2020
Cordial saludo, Señores Instructores de ...
consolidado_m...
+1
ARCHIVO CONSOLIDADO MATERIALES FORMACIÓN INDUSTRIA ALIMENTARIA MARZO 2020
Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy
Mar 17/03/2020 3:26 PM
Lyda Nathalia Salas Burgos; Angela Rocio Muñoz Casanova
Agroindustria Listas Maestras...
293 KB
Cordial saludo
Profe, adjunto el archivo consolidado de materiales de formación vigencia 2020, para que por favor nos ayude, dándonos una idea que grupos crear para agrupar dichos materiales y facilitar las pre-cotizaciones.
Atentamente,
SENA
Más trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Jhonny Orlando Guerrero Matabanchoy
Apoyo Administrativo | Coordinación Agroindustria
Centro Internacional de Producción Limpia Lope Regional Nariño
Calle 22 No. 11 E - 05, Pasto, Colombia
Tel.: +57 (2) 7309768, 7304656
Cel. 316 3601029
jhorguma@misena.edu.co | joguerrero@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: SENA Comunica | Twitter: @SENAComunica
ESP
2:53 p. m.
17/04/2020