PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin Febrero 29 de 2020

Señor
FERNANDO GARCIA LOPEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No.**1313201-2020**
LIDER
AREA AUTOMOTRIZ.
MEDELLIN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **02 del año 2020**

Referencia: No. **1313201-2020**

MANUEL ALEJANDRO SANCHEZ GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1017165508** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, apoyo administrativo área Automotriz 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 es máximo de **VENTITRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (23.776.361 COP).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO COP ($366.155)**. Correspondiente al mes de enero de 2020, b) Diez (10) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO COP ($ 2.194.558)** correspondientes a los meses de **febrero a noviembre de 2020.** c).Un último pago por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTITRES COP ($1.464.623)** correspondiente al mes de Diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2020

Fecha inicial: 27 Enero de 2020
Fecha Final: 20 Diciembre de 2020

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL REQUERIDOS EN EL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.

CLÁUSULA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Hacer entrega oportuna de los materiales de formación a los instructores que lo soliciten, previa revisión de la autorización de salida de elementos debidamente firmados por los responsables de cada proceso.	Formatos de préstamos de elementos de consumo Software de inventario de los elementos devolutivos Reparación de cargadores de portátil Llevar cuenta de los elementos dentro y fuera del almacén	Registro software Almacén de préstamo de herramienta a instructores dentro de la cadena Automotriz.
2	Controlar y Mantener actualizado los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro, por cadenas de Formación.	Realizar back up de los registros de préstamo, mora, historial.	Back up de registros, limpieza y mantenimiento del equipo de préstamo
3	Entregar y recepcionar los materiales y equipos utilizados en los diferentes procesos de formación del Centro.	Control de ingreso y salida de los elementos y equipos del almacén y seguimientos constantes dentro de la cadena.	Elaboración de códigos de barra de elementos devolutivos en el programa BARCODE.
4	Controlar y velar que el ingreso y salida de los bienes se realice adecuadamente, garantizando la seguridad de las herramientas, equipos y materiales de formación según la cadena de Formación a su cargo.	Reintegros, Inventarios, consumos Inventario anual.	Control del consumo en formatos y presentarlos cuando sean requeridos, adecuar zonas de estudio
5	Almacenar y mantener actualizado el sistema Operacional y el Software, que controla los inventarios de bienes de las cadenas de formación del Centro.	Casos de mesa de ayuda para tener los equipos en buen funcionamiento, Back up de la información	Back up de la información importante.
6	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los bienes a su cargo según la cadena de Formación – Automatización.	Hojas de vida de los diferentes equipos.	Cambios de baterías, limpieza general, actualización de software
7	Presentar los informes necesarios que requiera la Subdirección y las otras dependencias del SENA afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Informes mensuales de ejecución de contrato comprobantes de pago mensuales.	Formato de asignación de espacio.
8	Facilitar el préstamo de portátiles, equipos audiovisuales y ambientes de	Asignar semanalmente ambientes de formación	Correos electrónicos o

	formación al personal instructor, administrativo.		registros físicos suministrados por el personal de inventarios.
9	Administrar el inventario de los equipos de trazabilidad y de los portátiles.	Contar los equipos diariamente	Correos electrónicos y apoyo Generalizado
10	Brindar apoyo logístico requerido para los procesos de formación y gestión.	Apoyo de eventos dentro y fuera de la institución	Entrega de elementos para realizar eventos

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 la planilla, **43372024** operador ARUS del mes de **Enero** del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

MANUEL ALEJANDRO SANCHEZ GOMEZ.
C.C. 1017165508
Contratista

Recibí a satisfacción:

FERNANDO GARCIA LOPEZ
Supervisor Contrato 1313201 de 2020
LIDER CADENA AUTOMOTRIZ