



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. diciembre de 2024

Señor

Diana Yadira Castro Russi

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5782624**

Coordinadora Académica

Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica del SENA.

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5782624 del año 2024

Juan Sebastian Aguirre Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1108456305 de Flandes Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS M/CTE. (\$27.067.572). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por el mes de enero por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$754.205) b). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$2.514.016) cada uno c). Un pago final por el mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$1.173.207).



Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar de servicios de apoyo de carácter temporal para la gestión de los recursos y servicios de información de la unidad de audiovisuales del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica del SENA.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar y supervisar el proceso de préstamo de equipos audiovisuales a aprendices e instructores u otros usuarios autorizados y mantener un registro preciso de los préstamos y devoluciones de los mismos.	Se lleva una matriz con el registro de la salida, el ingreso y el estado de los equipos y materiales de audiovisuales.	La evidencia de la bitácora de préstamos se puede consultar en el siguiente enlace: 1. OBLIGACION
2	Establecer políticas y procedimientos para el préstamo de equipos y garantizar su cumplimiento.	Se establecieron y se cumplieron los procedimientos para el préstamo de los equipos y demás materiales de audiovisuales.	El protocolo para el préstamo de equipos se puede apreciar en el siguiente enlace: 2. OBLIGACION
3	Proporcionar capacitación a los usuarios finales sobre el uso adecuado de los equipos y ofrecer asistencia técnica y apoyo durante los eventos o sesiones de formación que requieran equipos audiovisuales.	Se proporcionó la capacitación para la utilización de los equipos y demás materiales de audiovisuales.	Se realiza protocolo de buen uso de los equipos a los aprendices al igual que a los instructores se puede apreciar en el siguiente enlace: 3. OBLIGACION
4	Realizar seguimiento al inventario de equipos audiovisuales, mantenerlo actualizado y	Se realizaron las listas de control de los ambientes y los lockers y se dejaron	Bitácora de uso de tabletas de los ambientes se puede apreciar en el siguiente enlace: 4. OBLIGACION



	coordinar revisiones periódicas para asegurar la exactitud de los registros.	en los respectivos ambientes y lockers.	
5	5. Implementar medidas de seguridad para prevenir pérdidas, robos o daños a los equipos.	Se acataron las medidas de seguridad planteadas para el cuidado de los equipos del centro.	Nuestro protocolo de seguridad de los equipos se pudo apreciar en el siguiente enlace: 5. OBLIGACION
6	Prestar apoyo logístico en los eventos que realice el Centro de Formación dentro o fuera de sus instalaciones.	Se realizó el acompañamiento logístico en los eventos Realizados dentro del centro de formación.	Se realizó acompañamiento logístico en el evento (presentación y sustentación de trabajos finales de la ficha 2922010), se pudo apreciar en el siguiente enlace: 6. OBLIGACION
7	Hacer y coordinar el recorrido por los ambientes con el fin de revisar el estado de los mismos y los equipos instalados al inicio de los procesos de formación de acuerdo a las franjas establecidas por la coordinación académica del Centro de Formación.	Se realizaron recorridos periódicos por el centro de formación.	El recorrido de los ambientes se pudo apreciar en el siguiente enlace: 7. OBLIGACION
8	Apoyar técnicamente los procesos de contratación del Centro, según se requiera.	Actividad no realizada este periodo.	Esta obligación no se realiza ya que es un apoyo para la contratación 8. OBLIGACION
9	Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso.	Se cumplieron con los lineamientos establecidos por SIGA en la realización de las tareas de audiovisuales.	Las funciones son realizadas acorde al SIGA (Sin comentarios por parte de la supervisión del contrato) se pudo apreciar en el siguiente enlace: 9. OBLIGACION



10	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato.	Se mantuvo la debida reserva de los temas manejados o conocidos durante el desarrollo de las actividades de audiovisuales.	Como no se realizaron actividades demás asignadas por la supervisora, se pude apreciar en el siguiente enlace: 10. OBLIGACION
11	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el subdirector del centro que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se realizaron todas las demás actividades asignadas por la supervisora del contrato, la coordinación académica y la supervisión del centro.	Se mantiene confidencialidad de asuntos en el centro: 11. OBLIGACION

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 electrónicos enunciados



como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81899086 de la planilla, Mi planilla y noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019

– “Decreto Ley Antitrámites”

Cordialmente,

Firma

Juan Sebastian Aguirre Martinez

Contratista

C.C. 1108456305

Recibí a satisfacción:

Firma

Diana Yadira Castro Russi

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5782624 de
2024 Coordinadora Académica**