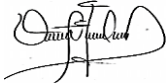


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA (APLICA PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES)			
			CODIGO	
			VERSION	
		FECHA		
		PAGINA		

NOMBRE:	HECTOR OSWALDO JEREZ DUARE			C.C. No: 91.220.282		
N° CONTRATO:	CPS_973_2020	AÑO CONTRATO:	2020	VIGENCIA DESDE:	01/10/2020	HASTA: 31/12/2020
OBJETO DEL CONTRATO						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL, EN LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LAS SESIONES, FOROS O ACTIVIDADES, ASÍ COMO EXPORTACIÓN DE DATOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD						
NÚMERO DE PAGO	3					
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO - SECRETARIO GENERAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES					
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO						
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO				DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO		
1. Asistir en relación de la aplicación de las herramientas, en la verificación virtuales de acuerdo a los parámetros de la ley 5a de 1992, en la cual se pueda dar garantías de funcionalidad y transparencia de las sesiones realizadas.				Brindar apoyo a la Sección de grabación de la Secretaría General, en la exportación del audio y videos de las plenarias y audiencias, foros y reuniones que se lleven a cabo, de igual manera, con los datos de asistencia, votaciones y documentos generados en las sesiones.		
2. Apoyar la implementación de la herramienta y administración de la misma que prestará el servicio de sesiones virtuales para la Cámara de Representantes.				Apoyar y acompañar en la realización del histórico digital en la Cámara de Representantes relacionado con las sesiones plenarias, foros, audiencias públicas y reuniones.		
3. Brindar apoyo en la creación de manuales en relación a las nuevas herramientas, y del uso del sistema de gestión de plenarias.				Asistir y brindar apoyo en las reuniones tácticas de funcionamiento, proceso, arranque y manejo de imprevistos de los equipos.		
4. Brindar apoyo a la Sección de grabación de la Secretaría General, en la exportación del audio y videos de las plenarias y audiencias, foros y reuniones que se lleven a cabo, de igual manera, con los datos de asistencia, votaciones y documentos generados en las sesiones.				Apoyar y acompañar durante todo el desarrollo de las plenarias en el control y correcto funcionamiento del del audio y video de las intervenciones por parte del presidente, secretario y de los honorables representantes.		
5. Apoyar y acompañar en la realización del histórico digital en la Cámara de Representantes relacionado con las sesiones plenarias, foros, audiencias públicas y reuniones.						
6. Apoyar en la exportación de los videos del servidor con el fin de atender solicitudes escritas de los Honorables Representantes, antes de control y/o interesados.						
7. Apoyar en el apagado del sistema, verificación y pruebas del estado de los servidores y sistemas de las curules de los Honorables Representantes, así como la verificación de los micrófonos y concentus del Salón Boyacá.						
8. Asistir y brindar apoyo en las reuniones tácticas de funcionamiento, proceso, arranque y manejo de imprevistos de los equipos.						
Productos y/o Otros Anexos						
Observaciones o Información Adicional						
 FIRMA DEL CONTRATISTA						
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
<p><i>* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe</i></p>						
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DEL SUPERVISOR						