



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 01/2020

Señor (a)

Hilda Esther Ortiz Salazar

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1304852-2020

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Formación Titulada.

Cedagro.

Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 01 del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1308626-2020
del año 2020

DAYARIS CAROLINA DE LA CRUZ BOLAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1047339255 de Santo Tomás, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cedagro, 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 TREINTATRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$ 33.280.000). 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 CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 106.667) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 3.200.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/L (\$ 1.173.333).

Plazo: Sera hasta 11 de Diciembre 2020

OBJETO: Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Danza; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas Titulados y Complementarios

**CLAUSULA CUARTA:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Acatar la constitución política la ley de los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	Se realizó la recepción de documentos.	Carpetas organizadas virtual y físicamente.
2)	De acuerdo con el principio de coordinación el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Se explicó a las personas el proceso a seguir.	Correcta descarga d los documentos.
3)	Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Unico de Inventario Documental.	Se realizó el diligenciamiento de los procesos subidos al SECOP II.	La adjudicación de los procesos.
4)	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido	Se realizó el diligenciamiento de los procesos subidos al SECOP II.	La adjudicación de los procesos.



	asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.		
5)	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo informar para su desactivación y garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por Estos y otros medios durante la ejecución del contrato.	Elaborar actividades de enseñanza aprendizaje Desarrollo de actividades relacionadas con acciones de formación profesional	Planes de sesión
6)	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano o cualquier otra autoridad en relación con la ejecución desarrollo e implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Se tiene listado con la información detallada de las personas adjuntadas a SECOP II.	Constancia del listado.
7)	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.	Toda.	Información cargada satisfactoriamente.
8)	Cumplir con las normas reglamento e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Sena según la normatividad vigente.		



9)	Recopilar la documentación requerida para el trámite de pago de los contratistas		
10)	Elaborar certificado de prestación de servicios y adquisición de bienes y servicios a petición del interesado.		
11)	Organizar chequeo y seguimiento de los expedientes contractuales en los procesos de suministro y logística y servicios personales.		
12)	Apoyar en la respuesta a los recursos interpuestos relacionados con la gestión.		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9402939193 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Enero del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DAYARIS CAROLINA DE LA CRUZ BOLAÑO

Contratista

C.C. N° 1047339255 de Santo Tomás

Recibí a satisfacción:

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR

Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR. 1304852-2020