PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Santa Rosa de Cabal, Agosto 2 de 2.021

Señor (a)
MARTA CECILIA HERRERA RIOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186325
Cargo del supervisor Cordinadora de Formacion Profesional
Dependencia Centro Atencion Sector Agropecuario.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del periodo comprendido entre 1 y el 31 del Mes Julio del año 2.021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2186325 del año 2.021

CLAUDIA MILENA OVALLE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **25.173.643** de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atencion Sector Agropecuario, 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.

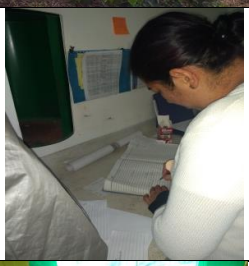
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($10.152.810) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.015.281) cada uno.

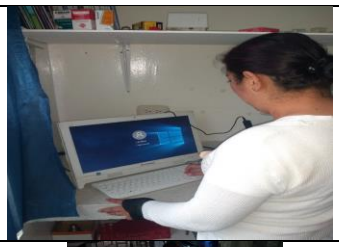
Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2.021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar en las actividades de mantenimiento, cosecha y pos cosecha de los sistemas de producción y gestión de los proyectos de formación - producción en las unidades agrícolas y pecuarias de la subsede del Centro Atención Sector Agropecuario, en Santa Rosa de Cabal, Vereda el Lembo

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Prestar los servicios personales como apoyo para el sostenimiento e implementación de los proyectos de formación-producción en las unidades agrícolas y pecuarias	a)Ejecute tareas asignadas en las diferentes unidades productivas.	
2	b) Apoyar los proyectos de café, ejecutando labores de: Limpia (macheteo), fertilizadas foliares y radiculares, aplicación de fungicidas e insecticidas, aplicación de herbicidas de contacto y sistémicos, recolección de los frutos maduros, sobre maduros y secos para evitar la infestación de broca, mantener el germinador de café en perfectas condiciones hasta llevarlo al tiempo de la siembra (5 a 6 meses), hacer toda la labor para la siembra de café (trazado, ahoyado y siembra del mismo) bajo la supervisión de un ingeniero agrónomo.	b)Realice las labores culturales y de cosecha en el cultivo de café.	
3	c) Apoyar en los proyectos de plátano realizando actividades de: Limpia de las calles (macheteo), fertilizadas radiculares, deshojar y embolsar.	c) Efectue las labores pertinentes en el cultivo de platano.	
4	d) Realizar la preparación y abono de la tierra y en las siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios.		
5	e) Cuidar los cultivos para su conservación y desarrollo, aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.	e) Efectue las labores de aplicación de fertilizantes, pesticidadas según instrucciones impartidas.	Igual al item 3

6	f) Realizar la preparación de los terrenos y semillas para el vivero; sembrar el germinador de los productos seleccionados; velar por el cuidado, mantenimiento y desarrollo del vivero.	f) Realice labores de siembra y mantenimiento en el vivero.	
7	g) Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	g) Con mi trabajo a diario participo en mejorar la productividad en las diferentes unidades productivas.	
8	h) Observar las medidas de Seguridad e Higiene y colaborar con el empleador/a para garantizar su propia seguridad y la de sus compañeros(as), informando, en caso necesario, a la parte empleadora de cualquier situación de riesgo.	h) Todas las labores las realice acatando las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.	
9	i) Atender las recomendaciones dadas por el Coordinador de la Subsede Agroecológica.	i) Acate las recomendaciones dadas por el Coordinador de la Subsede.	
10	j) Realizar todas las labores que demande las actividades de cosecha y pos cosecha	j) Ejecute las labores de cosecha y postcosecha en las diferentes unidades productivas.	
11	k) Hacer registros de actividades en los formatos que se establezca para tal fin.	K) Llene los registros en las diferentes actividades realizadas en la Subsede.	
12	l) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en especial las contenidas en el Decreto 723 de 2013.	l) Utilice los elementos de protección según los lineamientos del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el trabajo.	

13	m) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA	m) Realice los informes utilizando las TIC.	
14	n) Prestar sus servicios en el municipio de Santa Rosa de Cabal y en los demás municipios del departamento de Risaralda donde se requiera el servicio.	n) Mis servicios los presto en la Subsede del Centro Atencion Sector Agropecuario ubicada en la Vereda el Lembo	
15	o) Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	o) Participe en reunión sobre manejo de Covid 19	
16	p) Desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, previa programación entregada por el SENA, asegurando que los proyectos productivos que se ejecuten en la Subsede tengan vigilancia permanente durante los siete (7) días de la semana, para lo cual se organizarán jornadas de atención, con el personal encargado de estas labores en la granja.	p) Se atendieron las diferentes unidades productivas de conformidad con la programación del Lider Administrativo, con el fin de estar los fines de semana y días festivos y asi poder hacerle mantenimiento permanente en los siete dias de la semana.	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago de seguridad social Nº **4393698320** del mes de Junio de 2.021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

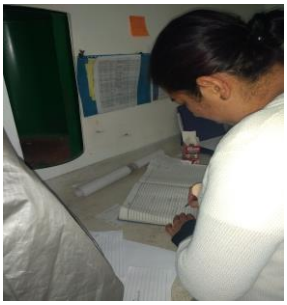
Firma:_____
CLAUDIA MILENA OVALLE
Contratista
C.C. No. 25.173.643

Recibí a satisfacción:

Firma:_____
MARTA CECILIA HERRERA RIOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2186325

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Lavado de bebederos y comederos de la unidad avícola 	Recolección de huevos 
Alimentación con forrajes las gallinas 	Lavado de andenes de la unidad porsicola 
Aseo general de las cerdas gestantes 	Embalaje de semen porcino 
Descolmillada de lechones 	Ver correo 

Registros 	Alimentando gallinas 

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Claudia Milena Ovalle Correa

C.C 25.173.643

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76830589000