PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 31/10/2021

Señor
CESAR AUGUSTO QUIROGA JAIMES
Profesional G04
Supervisor contrato no. CO1.PCCNTR.2153586
Administración Hachón
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.1297805 del 2021

JUAN ALBERTO DIAZ PLAZAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **86056217 de Villavicencio**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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 para Un (1) contrato por la suma de Diecisiete Millones ochocientos veintidós mil novecientos treinta y tres pesos ($17.822.933) M/cte. Esta Suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago Correspondiente a Once (11) días del mes de enero de 2021 por valor de Quinientos setenta y Cuatro mil novecientos treinta y tres pesos ($574.933). b) Once (11) pagos iguales por los Meses de Mayo a Diciembre de 2021 por valor de Un millón quinientos sesenta y ocho mil Pesos ($1.568.000)

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo de gestión de carácter temporal de un apoyo para labores agrícolas y pecuarias que desarrollen actividades relacionadas con la faenas propias del sector agropecuario (adecuación y mantenimiento) de las fincas de la Sede Hachón del Centro de Agroindustrial del Meta para la vigencia 2021.

CLÁUSULA CUARTA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la preparación de abono de los terrenos para las siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas utilizando las herramientas y equipos de trabajos necesarios.	Fertilización de praderas	Fotográfica
2	Cuidado de los cultivos para su conservación y desarrollo aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas	Fertilización de cultivos	Fotográfica
3	Realizar actividades de deshoje, embolse, corte de fruto en los cultivos de plátano	N/A	Fotográfica
4	Manejar equipos tales como guadañadoras, fumigadoras y los que se requiera para el desarrollo de las actividades asignadas	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
5	Utilizar debidamente los elementos de protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo	Se utilizan de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
6	Recolectar, movilizar y clasificar los productos de las cosechas obtenidas	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica

7	Construir y hacer mantenimiento a los canales de riego, drenajes, cunetas y cercas de las fincas	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
8	Realizar todas las actividades necesarias para el arreglo de las cercas	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
9	Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de sus labores	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
10	Realizar mantenimiento periódico para el control de las malezas, con el uso de las guadañadoras en las áreas de los cultivos y zonas verdes de las sedes	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
11	Efectuar labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de la unidades pecuarias existentes en la sedes del Centro	Se realizó en unidades.	Fotográfica
12	Efectuar limpieza periódica en la cerca eléctrica de la unidad bovina mediante el uso de la guadañadora	N/A	Fotográfica
13	Atender las diferentes actividades relacionadas con la producción para las diferentes especies	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica

14	Efectuar labores en la unidades pecuarias en el sostenimiento de los semovientes	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
15	Apoyar en las labores de ordeño	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Fotográfica
16	Responder por lo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	N/A
17	Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendientes a una correcta ejecución del mismo.	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Correo
18	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de Enerode 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Planilla de pago de aportes
19	Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual	Se realiza de acuerdo a las actividades diarias programadas.	Informe mensual

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.

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.*

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7809522239 de la planilla, Septtiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Cuatro (01)

Folios Cordialmente,

JUAN ALBERTO DIAZ PLAZAS
Contratista
C.C. 86.056217 DE VILLAVICENCIO

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO QUIROGA JAIMES
Supervisor Contrato NoCO1.PCCNTR. 2153586
Profesional Grado 04

EVIDENCIAS INFORME EJECUCION DE ACTIVIADES MES DE SEPIEMBRE 2021

Reparación del corral



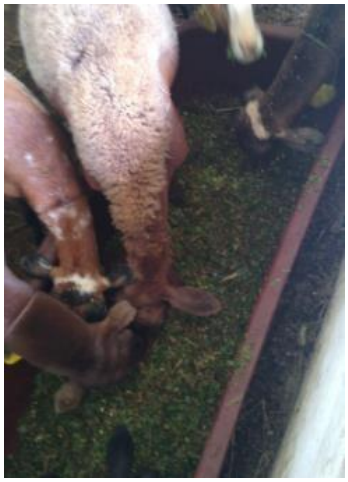


Reparación de cercas





Alimentación a especies menores





Lavado de Bovinos




Apoyo al ordeño





MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GUADAÑAS



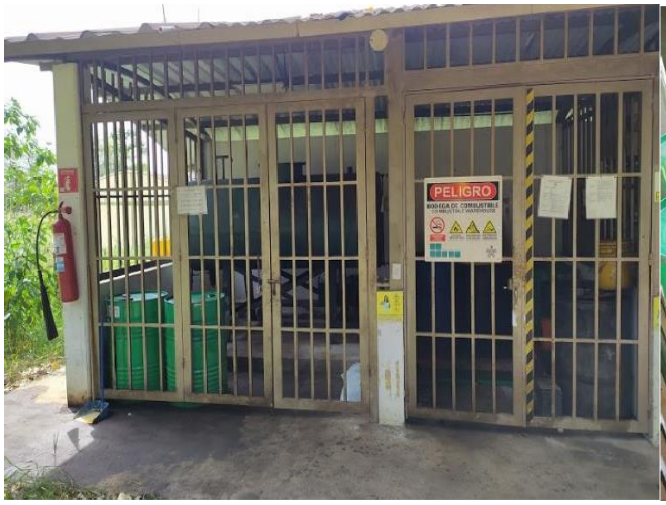



DISTRIBUCION DE ABONO ROGANICO EN LOS POTREROS 11-10





Orden y aseo a la caseta de combustibles de la sede





Reparación de cercas




Limpieza pisos de porcicultura





Reparación de Cercas y linderos





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN ALBERTO DIAZ PLAZAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86056217 el día 19/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

GTH-F-062