**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Manizales noviembre del 2022

Señor (a)
**NESTOR RICARDO MEJIA NARIÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3367957** del 2022
Cargo del supervisor : **ADMINISTRADOR FINCA FUNCIONARIO AGROSENA**
Dependencia : **CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA**
Ciudad : **MANIZALES**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2022

**Referencia: CO1.PCCNTR.3367957 del año 2022**

**Nelson Andres Ferreira Gutierrez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1004034809** de **MANIZALES**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **CO1.PCCNTR.3367957** del 2022 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 cada contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 18,757,500.00 ). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($307,500.00 ), b) 10 pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1845000) cada.*

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2022

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| *Prestacion de servicios para las actividades de campo en las unidades productivas agropecuarias en el Centro de Formacion Cafetera* |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, | aplicación de herbicida en plato de la mora | 1 foto aplicación de herbicida en plato de la mora |
| 2 | Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, u tilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 3 | Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 4 | Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 5 | Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, | riego de agua y aplicación de fertilizante en el tomate | 5 FOTO riego de agua y aplicación de fertilizante en el tomate |
| 6 | Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 8 | Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 9 | Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 10 | Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 11 | Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |
| 12 | Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |
| 13 | Participar en las reuniones programadas por el SENA, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 14 | Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 15 | Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 16 | El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor. | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |
| 17 | Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, | división de potreros, con cerca eléctrica | 17 foto división de potreros, con cerca eléctrica |
| 18 | Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 19 | Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 20 | Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, | APOYAR ACTIVIDADES DE ORDEÑO | 20 FOTO APOYAR ACTIVIDADES DE ORDEÑO |
| 21 | Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 22 | Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido (unidad porcícola), | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 23 | Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, TRANSVERSALES | corte y piqué de pasto para la alimentación de bovinos | 23 FOTO corte y piqué de pasto para la alimentación de bovinos |
| 24 | Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 25 | Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 27 | Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 28 | Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 29 | Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 30 | Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 31 | Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 32 | Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 33 | Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 34 | Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 35 | Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |
| 36 | Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |
| 37 | Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. | NO SE REALIZÓ EN EL MES | NO SE REALIZÓ EN EL MES |
| 38 | El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor. | SI SE REALIZÓ EN EL MES | SI SE REALIZÓ EN EL MES |

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 el No.**8622060780** de la planilla, **Expedida por asopagos en el mes de octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nelson andres ferreira gutierrez

**Firma**
**NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1004034809**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NESTOR RICARDO MEJIA NARIÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3367957 DEL 2022**
Cargo del supervisor : **ADMINISTRADOR FINCA FUNCIONARIO AGROSENA**

**5 FOTO**
**riego de agua y aplicación de fertilizante en el tomate**



## 17 DIVISIÓN DE POTREROS CON CERCA ELÉCTRICA



**20 FOTO apoyo en actividades de ordeño**



**23 FOTO corte y piqué de pasto para la alimentación de bovinos**



