PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada meta – JUNIO 2023

Señor (a)
GENY ASTRID LEON CURREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 4708721
Cargo del supervisor
CENTRO AGROINDUSTRIAL DE META SEDE NARANJOS
GRANADA META

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes 06 del año 2023

Referencia: No. CO1. PCCNTR. 4708721 del año 2023

María Cristina Soto Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.368.592, en mi calidad de Contratista del SENA, centro agroindustrial de meta sede Naranjos, 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.

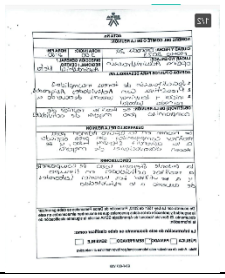
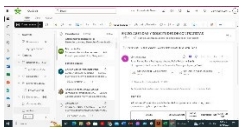
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. ($9.000.000). El cual está amparado por el CDP No. 123 del 10 de enero de 2023, dependencia 911710 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – Servicio de formación profesional integral – Mejoramiento del servicio de formación profesional del SENA.

Plazo: Cinco (05) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023, por valor de un millón ochocientos mil pesos M/cte. ($1.800.000) cada uno.

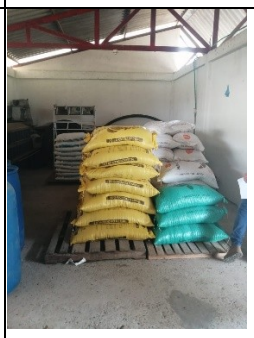
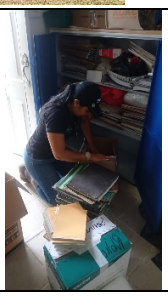
OBJETO:
Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal De Un Apoyo Administrativo Para Realizar Actividades Relacionadas En La Administración De Finca, Informes, Manejo De Correo Electrónico, Y Actividades Propias De La Dependencia Para La Vigencia 2023.

Obligaciones Específicas:

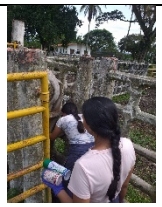
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

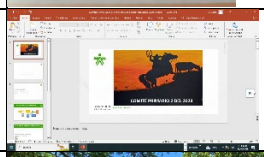
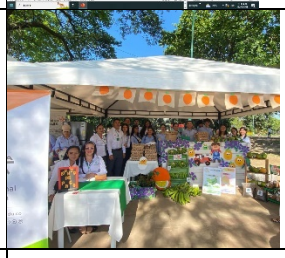
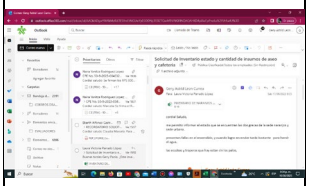
1	Apoyar la proyección de actas de inicio de los contratos a cargo de la administración	No se asigna esa actividad en el presente mes	
2	Digitar las actas de las reuniones y comités dirigidos por el área de administración de la sede los Naranjos	Se realiza el acta de reunión con pasante agrícola y instructor	
3	Redactar y tomar nota de comunicaciones e informes propios del área de administración de la sede los Naranjos.	Se toma nota de comunicaciones que llegan al correo de administración diariamente	
4	Recopilar información para proyectar respuestas y seguimiento a PQRS o derechos de petición dirigidas para el área administración de la sede los Naranjos.	No se asigna actividad en el presente mes.	
5	Proyectar justificaciones de modificación, adición y prorroga de los contratos de acuerdo a la necesidad del área.	No se asigna actividad en el presente mes.	
6	Realizar la consolidación de documentos para cuentas de cobro de los contratos del área de administración.	Se realiza la revisión de las cuentas de cobro y aprobación en el secop del presente mes.	
7	Realizar recepción de productos de SENA EMPRESA para comercializar como producción de centro.	Se realiza la entrega de diferentes productos del Sena para su comercialización en el presente mes.	

8	Apoyar con programación y revisión de actividades desarrolladas agrícolas, pecuarias y ambientales, por los aprendices en contrato de aprendizaje en su área de ejecución.	Se realiza la programación diariamente con los pasantes pecuarios y agrícolas en el presente mes	 

9	Realizar recepción y control de los insumos de aseo y cafetería mediante formato de entrega a servicio generales	Se realiza el control de insumos de aseo en el presente mes	
10	Realizar control de los insumos de la unidad pecuaria, entrada y salida de medicamentos, concentrados, materiales de consumo mediante formato de entrega a instructores y aprendices.	Se realiza el control de concentrado en el presente mes.	
11	Realizar control de los insumos de la unidad agrícola, entrada y salida, de consumo mediante formato de entrega a instructores y aprendices.	Se realiza la supervisión de salida de fertilizantes de la bodega agrícola en el presente mes.	
12	Apoyar el manejo de la plataforma de producción de centro para realizar prefecturas y consignaciones.	Se realiza el manejo de la plataforma de producción de centro en el presente mes.	
13	Realizar informe de producción de centro de acuerdo a las solicitudes o comités	se realiza en el presente mes.	
14	Elaborar actividades que incluyan planes de mantenimiento de finca ejecutadas por el personal a cargo de la administración con el visto bueno del supervisor de contrato.	Se realiza el apoyo para que dicha actividad se realice de acuerdo a las recomendaciones del instructor en el presente mes.	
15	Recepcionar, digitar, archivar, controlar y transferir la documentación de acuerdo a la tabla de retención documental.	Se realiza archivo de documentos que llegan desde la administración	

16	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente,	Se verifica inventario a cargo de administración en el presente mes.	
	de conformidad con los fines a que han sido destinados.		

17	Llevar control de las actividades realizadas tanto en área pecuaria como agrícola que se desarrollan en el marco de formación.	Se realiza el control de actividades pecuarias y agrícolas en el presente mes .	

18	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Se realiza el envió de recibos de energía y aseo para tramite de pagos	
19	Apoyar informes trimestrales del supervisor sobre el avance de la ejecución.	Se realiza el informe de comité primario 2 trimestre	
20	Realizar seguimientos como apoyo a la supervisión de los contratos adscritos a la administración de sede naranjos.	Se realiza apoyo en el presente mes.	
21	Dar respuesta a las solicitudes del correo electrónico asignado a la administración del centro los Naranjos.	Se realiza diariamente en el presente mes.	
22	Realizar control y seguimiento de los requerimientos de SIGA para cargue en la plataforma compromiso	No se asigna actividad en el presente 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. 9451973671 de la planilla, operador y periodo. MAYO 2023 (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 2023, 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.

Evidencias en ()

Cordialmente,

Cristina Soto Diaz

Firma
María Cristina Soto Díaz
Cc: 1120368592
Contratista
Recibí a satisfacción:

GENY ASTRID LEON CURREA

Supervisor(a) Contrato No CO1. PCCNTR. 4708721
ADMINISTRADOR(A) DE FINCA -NARANJO.