PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 14 de julio de 2023

Señor
CARLOS ARTURO GALVIZ OSORIO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4811111
COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4811111 del año 2023

Diego Garcia Jimenez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 96.601.633 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia Coordinación de Formación Profesional Integral – SENNOVA, 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 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($18.723.333).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a cuatro (4) días del mes de marzo de 2023, por valor de Doscientos Setenta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos M/cte ($273.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Cincuenta Mil Pesos Mcte ($2.050.000) cada uno

Plazo: Cuatro (4) días, nueve (9) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, para el desarrollo de las actividades de ejecución y control de los componentes técnicos y científicos requeridas para el desarrollo del proyecto de I+D+i SGPS-10718-2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asistir técnicamente sobre métodos y medios para mejorar la calidad de los productos, aumentar el rendimiento y la producción y mejorar la eficiencia en las faenas agrícolas y enfocado en la		

	producción de validación de protocolo para la elaboración de abonos orgánicos bajo las condiciones climáticas del municipio de san José del Guaviare		
2	Coordinar y supervisar las actividades de trabajadores que realizan las diferentes actividades en cuanto a validación de protocolo para la elaboración de abonos orgánicos bajo las condiciones climáticas del municipio de san José del Guaviare	Preparacion y seguimiento de pilas de abonos organicos, toma de variables (temperatura, ph, humedad). Volteo de pilas de abono.	Informe mensual
3	Analizar muestras de diferentes variedades de abonos para determinar su calidad, pureza y porcentaje de germinación.	Se prepararon diferentes pilas de abono organicos, con diferente fuente de nitrógeno (estiercol bovino y equino). Se esta a la espera de análisis de laboratorio de cada una de las muestras.	Informe mensual
4	Mantener comunicación permanente con profesionales y expertos para coordinar actividades enfocadas siempre a validación de protocolo para la elaboración de abonos orgánicos bajo las condiciones climáticas del municipio de san José del Guaviare.	Reunion con el equipo de investigación, se repartieron responsabilidades.	Informe mensual
5	Programar y coordinar la preparación de abonos orgánicos específicos	Recoleccion de materias primas (mantillo de bosque, esticol bovino, equino y gallinaza). Programacion para la preapacion de abonos organicos.	Informe mensual
6	Recoger datos y calcular cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesaria para proyectos agrícolas.	Revisión bibliográfica.	Informe mensual, creación drive.
7	Reportar al jefe inmediato los resultados de su gestión.	Entrega de informe mensual de actividades.	Informe mensual.
8	Velar por la seguridad de los trabajadores, mediante instrucción en normas de seguridad y condiciones de trabajo; resolver problemas laborales.		
9	Elaboración de informes, presentaciones, poster y actas.		
10	Elaboración de artículos, protocolos y documentos técnicos.	Recoleccion de material bibliografico.	Informe mensual.

11	Acompañar el normal desarrollo de las actividades consideradas en el proyecto conforme a su perfil profesional.	Apoyo en la preparación de abonos organicos y seguimiento (toma de datos).	Informe mensual.
12	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación"		
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informe mensual de actividades.	Informe mensual
14	Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en el curso "lectura situada para la exploración y la planeación de la escritura".	Registro fotográfico.

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. **64621189** de la planilla expedida de Arus en Linea del mes junio. (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 (0) folios

Cordialmente,

DIEGO GARCIA JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 96.601.633 de San José del Guaviare

Recibí a satisfacción:

CARLOS ARTURO GALVIZ OSORIO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4811111 del año 2023
COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL