PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, MARZO 2026

Señor (a)
Gloria Amparo Orozco Quintero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9048035**
Profesional G1
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9048035 del año 2026

DIAZ MUÑOZ JOSE FERNANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18591803 de Santa Rosa de Cabal, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Atención Sector Agropecuario – Regional Risaralda, 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.

No. RP: 4326

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($24.096.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a ocho días del mes de enero de 2026 por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 669.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUIENIENTOS DIEZ MIL NOVESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.510.000) cada uno. c) Un último

pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de OCHOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($836.667).

Plazo: Será hasta el 10 de Noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de mantenimiento, cosecha y postcosecha de los sistemas producción, así como el apoyo a la gestión de proyectos formación-producción desarrollados en las unidades agrícolas y pecuarias de la sede el lembo del centro atención sector agropecuario -Sena Regional Risaralda durante la vigencia 2026

Obligaciones Especificas:

a) Apoyar el sostenimiento, operación y la implementación de los proyectos de formación producción que se desarrollan en las unidades agrícolas y pecuarias de la Sede Lembo del Centro Atención Sector Agropecuario, de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales definidos por el SENA. b) Apoyar la ejecución de los proyectos agropecuarios, realizando labores propias del trabajo de campo tales como: limpia de cultivos, fertilización foliar y radicular, aplicación de fungicidas, insecticidas y herbicidas de contacto y sistémicos, recolección de frutos maduros, sobremaduros y secos para el control de infestaciones, trazado, ahoyado y siembra, preparación y abonado de la tierra, de acuerdo con las instrucciones impartidas y bajo la supervisión del profesional competente (ingeniero agrónomo), haciendo uso adecuado de las herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección personal requeridos. c) Apoyar las labores de mantenimiento, adecuación y conservación de las áreas productivas, instalaciones agropecuarias, vías internas, cercas, corrales, unidades productivas y zonas comunes de la Sede Lembo. d) Brindar apoyo operativo y logístico a los ambientes de formación, facilitando la disposición de insumos, materiales, herramientas y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades formativas con aprendices. e) Velar por el uso adecuado, cuidado y conservación de las herramientas, equipos, insumos y maquinaria agrícola menor asignados, informando oportunamente cualquier novedad, daño o requerimiento de mantenimiento. f) Apoyar la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, así como acciones orientadas a la sostenibilidad ambiental, manejo adecuado de residuos, uso eficiente del agua y conservación de los recursos naturales de la sede. g) Reportar de manera oportuna las actividades realizadas, avances y novedades del trabajo de campo, a través de los mecanismos definidos por la supervisión del contrato. h) Acatar las orientaciones técnicas,

administrativas y operativas impartidas por la supervisión del contrato, la coordinación académica de la Sede Lembo y los profesionales responsables de los proyectos. i)Apoyar, cuando sea requerido, actividades institucionales del Centro de Formación que se desarrollen en la Sede Lembo, tales como jornadas demostrativas, visitas técnicas, prácticas formativas o eventos misionales.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el sostenimiento, operación y la implementación de los proyectos de formación producción que se desarrollan en las unidades agrícolas y pecuarias de la Sede Lembo del Centro Atención Sector Agropecuario, de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales definidos por el SENA.	Atención a cada unidad productiva durante los 7 días de la semana en las unidades huerta alimenticia, aguacate, plátano, Café, Cacao. porcinos, mosca soldado , acuaponia bovinos, lombricultivo, apícola, Avícola y ambiental.	Registro fotográfico
2	Apoyar la ejecución de los proyectos agropecuarios, realizando labores propias del trabajo de campo tales como: limpia de cultivos, fertilización foliar y radicular, aplicación de fungicidas, insecticidas y herbicidas de contacto y sistémicos, recolección de frutos maduros, sobremaduros y secos para el control de infestaciones, trazado, ahoyado y siembra, preparación y abonado de la tierra, de acuerdo con las instrucciones impartidas y bajo la supervisión del profesional competente (ingeniero agrónomo),	Realice las labores correspondientes a los proyectos tales como limpias , cosechas y pos cosechas control de plagas y enfermedades , siembras nuevas Control de arvenses Se cumplió con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y en	Registro fotográfico

	haciendo uso adecuado de las herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección personal requeridos.	especial las contenidas en el Decreto 723 de 2013.	
3	Apoyar las labores de mantenimiento, adecuación y conservación de las áreas productivas, instalaciones agropecuarias, vías internas, cercas, corrales, unidades productivas y zonas comunes de la Sede Lembo. d)	Realice mantenimiento de cercos eléctrico , carretera interna , caminos , mallas de los galpones , establo , jaulas de porcinos ,camas de lombricultura	Registro fotográfico
4	Brindar apoyo operativo y logístico a los ambientes de formación, facilitando la disposición de insumos, materiales, herramientas y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades formativas con aprendices.	Realice trabajos con aprendices Les facilite las herramientas . insumos y los materiales para realizar las labores correspondientes	Registro fotográfico
5	Velar por el uso adecuado, cuidado y conservación de las herramientas, equipos, insumos y maquinaria agrícola menor asignados, informando oportunamente cualquier novedad, daño o requerimiento de mantenimiento.	Se hace uso adecuado de todos los equipos que hay en la sede para que los trabajos se realicen con mayor facilidad	Registro fotográfico
6	Apoyar la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, así como acciones orientadas a la sostenibilidad ambiental, manejo adecuado de residuos, uso eficiente del agua y conservación de los recursos naturales de la sede.	Realice los trabajos en la sede de todos los sistemas enfocados a la buena conservación del medio ambiente haciendo buen uso de los recursos naturales y manejo de suelos	Registro fotográfico

7	Reportar de manera oportuna las actividades realizadas, avances y novedades del trabajo de campo, a través de los mecanismos definidos por la supervisión del contrato.	Realice los registros en los formatos requeridos para facilitar el manejo de las unidades productivas	Registro fotográfico
8	Acatar las orientaciones técnicas, administrativas y operativas impartidas por la supervisión del contrato, la coordinación académica de la Sede Lembo y los profesionales responsables de los proyectos	Realice las labores de las unidades con las recomendaciones que los lideres acuerdan con los administradores de la sede	Registro fotográfico
9	Apoyar, cuando sea requerido, actividades institucionales del Centro de Formación que se desarrollen en la Sede Lembo, tales como jornadas demostrativas, visitas técnicas, prácticas formativas o eventos misionales.	Recibí capacitación	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.

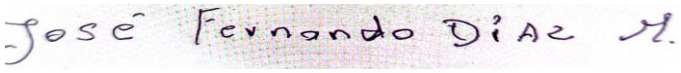
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 afiliación a salud y pension. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

DIAZ MUÑOZ JOSE FERNANDO

Contratista

C.C. No. 18591803

Recibí a satisfacción:

Firma

Gloria Amparo Orozco Quintero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9048035 de 2026

Profesional G1

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEL MES DE MARZO 2026

1 Realice trabajos varios en la huerta



2- Realice la cosecha y pos cosecha de los productos de la huerta



3- Realice arreglo de puertas en los potreros



4 – Realice actividades varias con los aprendices que se encuentran haciendo la práctica en la Sede



5 – Realice trabajo en la clasificadora de huevos



6-Realice la destapada de las cunetas del establo



7- Realice los registros en los formatos requeridos



8– Recibí instrucciones de trabajo del señor Rodolfo líder operativo de la Sede



9-Asiste a la capacitación con la líder de SST ANA MARIA



Induccion SIGA -2026

Puntos totales 100/100

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.
Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.

Correo *

fernandocachona45@gmail.com