PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, FEBRERO del 2024

Señor (a)
NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881084
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G20
Dependencia Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5881084 del año 2024

PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78037414 de Ciénaga de Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo del SENA, regional Córdoba, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por el mes Febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).*

Plazo: Será hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2024.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó y ejecutó los procesos de matrículas de las formaciones.	Anexo pantallazos de correos.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se registraron los procesos de verificación en el aplicativo de Sofia plus.	Plataforma Sofia plus.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se ejecutó la obligación contractual.	N/A
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para	Participe en la reunión con el supervisor de contrato, para los lineamientos inició de formación.	N/A

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante este mes de febrero no se ha realizado actas finales de cierre ya que el técnico que tengo asignado no está en etapa lectiva.	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se realizó proceso de deserción ya que no hay aprendices hasta la fecha para desertar.	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se realizó proceso de novedades de los aprendices en la plataforma Sofía plus, ya que no se ha dado la oportunidad de realizar la primera novedad.	N/A
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Durante este mes no se ejecutó la obligación contractual.	N/A
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Durante este mes objeto de cobro no se participó en proyectos de investigación.	N/A
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II: Gestión Financiera. Gestión Contractual.	Información registrada en el aplicativo Secop II Planilla si contratistas. Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	Hasta la fecha no se han presentado anomalías.	N/A

	información.		
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminación).	Hasta la fecha no se han presentado anomalías, no aplica para este mes objeto de cobro	N/A
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron todas las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato.	Informe mes de febrero subido en secop II.
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Durante este periodo no se gestionó la colocación de aprendices en las modalidades de etapa productiva.	N/A

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.				
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 Me encuentro afiliado a Mutual Ser, correspondiente al mes de enero del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

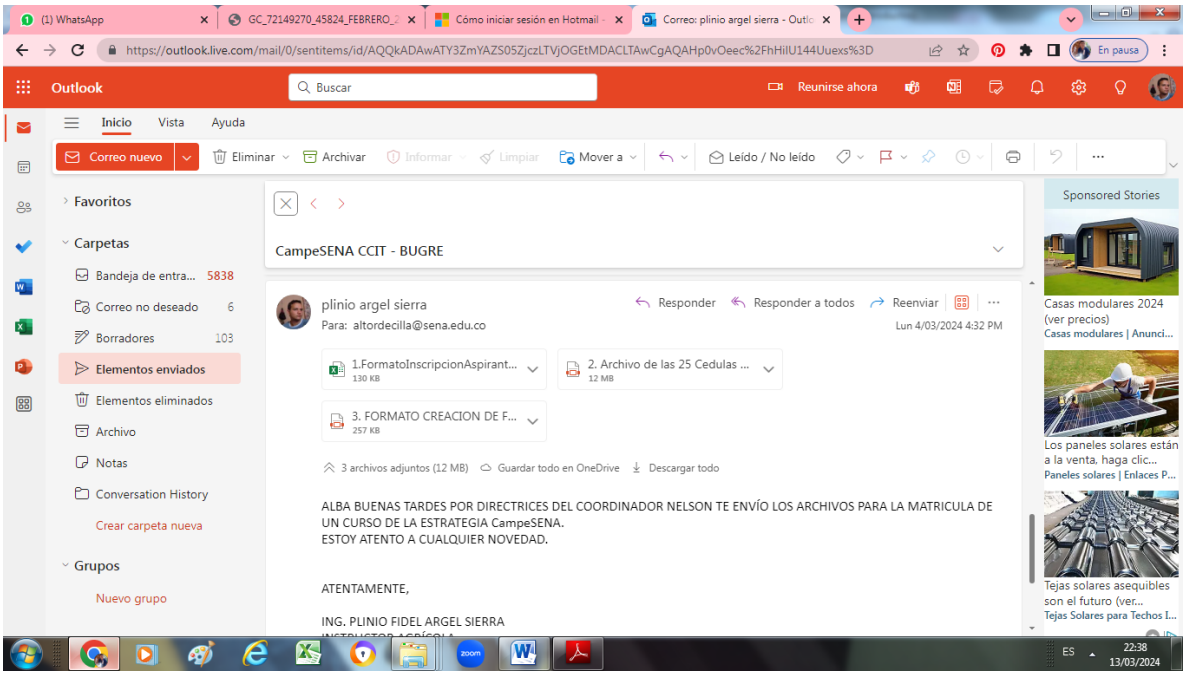
Cordialmente,

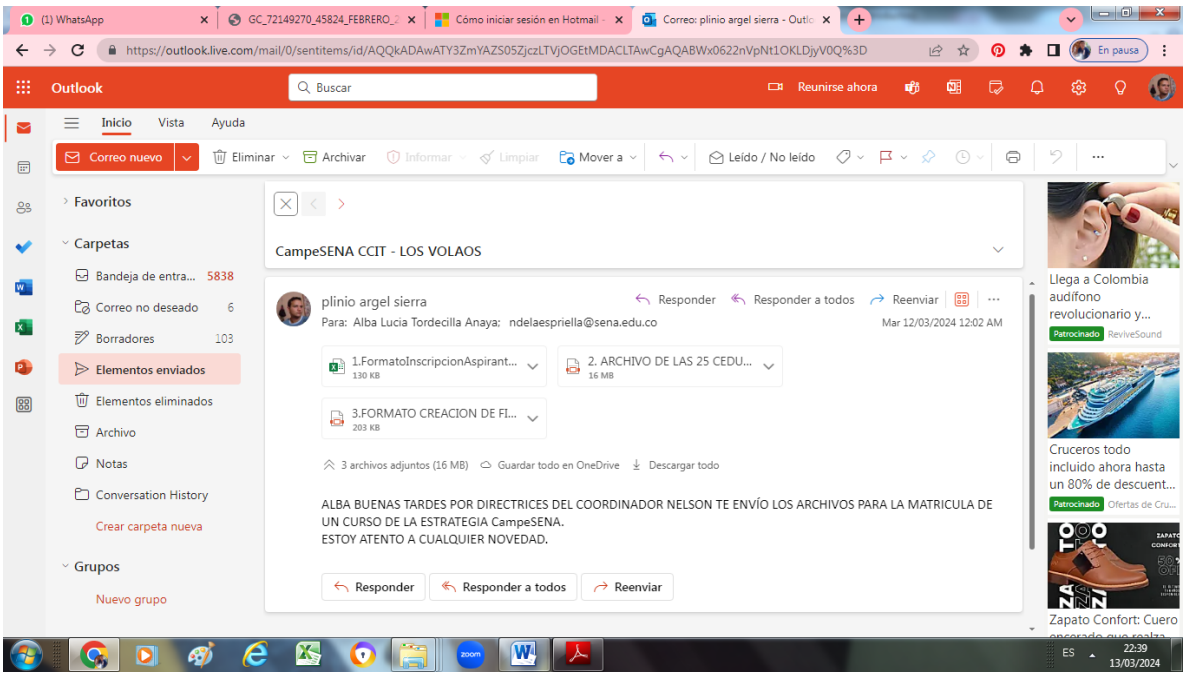
PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA
Contratista
C.C. No. 78037414

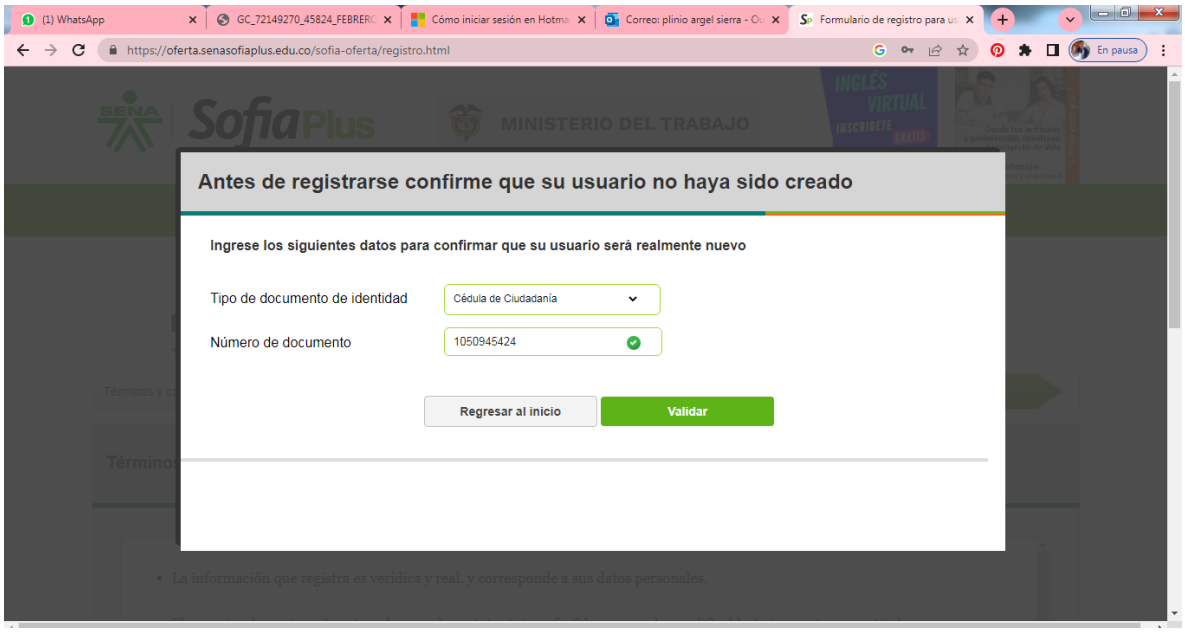
Recibí a satisfacción:

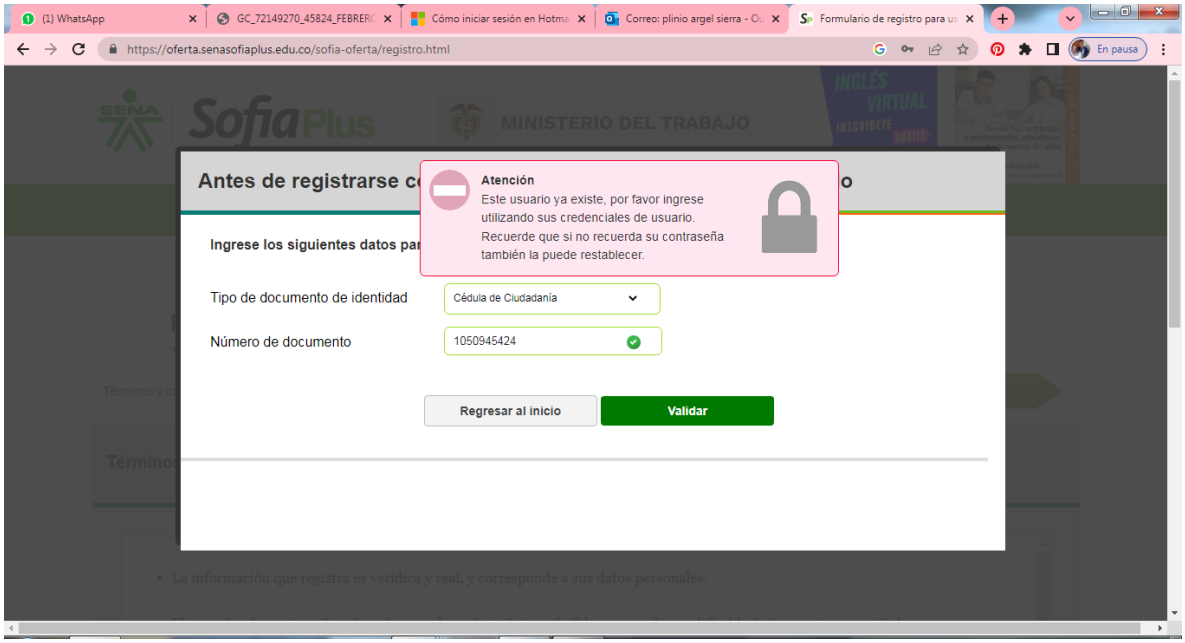
NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881084
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G20

EVIDENCIAS


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entra... 5838
Correo no deseado 6
Borradores 103
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo
Notas
Conversation History
Crear carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
CampeSENA CCIT - BUGRE
plinio argel sierra
Para: altordecilla@sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 4/03/2024 4:32 PM
1.FormatoInscripcionAspirant... 130 KB
2. Archivo de las 25 Cedulas ... 12 MB
3. FORMATO CREACION DE F... 257 KB
3 archivos adjuntos (12 MB)
Guardar todo en OneDrive
Descargar todo
ALBA BUENAS TARDES POR DIRECTRICES DEL COORDINADOR NELSON TE ENVÍO LOS ARCHIVOS PARA LA MATRICULA DE UN CURSO DE LA ESTRATEGIA CampeSENA.
ESTOY ATENTO A CUALQUIER NOVEDAD.
ATENTAMENTE,
ING. PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA
Sponsored Stories
Casas modulares 2024 (ver precios)
Los paneles solares están a la venta, haga clic...
Tejas solares asequibles son el futuro (ver...


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entra... 5838
Correo no deseado 6
Borradores 103
Elementos enviados
Elementos eliminados
Archivo
Notas
Conversation History
Crear carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
CampeSENA CCIT - LOS VOLAOS
plinio argel sierra
Para: Alba Lucia Tordecilla Anaya; ndelaespriella@sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mar 12/03/2024 12:02 AM
1.FormatoInscripcionAspirant... 130 KB
2. ARCHIVO DE LAS 25 CEDU... 16 MB
3.FORMATO CREACION DE FI... 203 KB
3 archivos adjuntos (16 MB)
Guardar todo en OneDrive
Descargar todo
ALBA BUENAS TARDES POR DIRECTRICES DEL COORDINADOR NELSON TE ENVÍO LOS ARCHIVOS PARA LA MATRICULA DE UN CURSO DE LA ESTRATEGIA CampeSENA.
ESTOY ATENTO A CUALQUIER NOVEDAD.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Llega a Colombia audífono revolucionario y...
Cruceros todo incluido ahora hasta un 80% de descuent...
Zapato Confort: Cuero


https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/registro.html
SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse confirme que su usuario no haya sido creado
Ingrese los siguientes datos para confirmar que su usuario será realmente nuevo
Tipo de documento de identidad
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
1050945424
Regresar al inicio
Validar
La información que registra es verídica y real, y corresponde a sus datos personales.


https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/registro.html
SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Tipo de documento de identidad
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
1050945424
Regresar al inicio
Validar
La información que registra es verídica y real, y corresponde a sus datos personales.

Hace constar:

Que el Sr(a) PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78037414 realizó el día 13/03/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78037414 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Hace constar:

Que el Sr(a) PLINIO FIDEL ARGEL SIERRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78037414 el día 14/03/2024 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