PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 11 de junio de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. COP.PCCNTR.2210943
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión
del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JUNIO del año 2021

Referencia: No. COP.PCCNTR.2210943 del año 2021

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objetode cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 DICIEMBRE de 2021

OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o

	Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	• Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de la planilla 1038048764 operador PAGO SIMPLE y periodo mayo 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

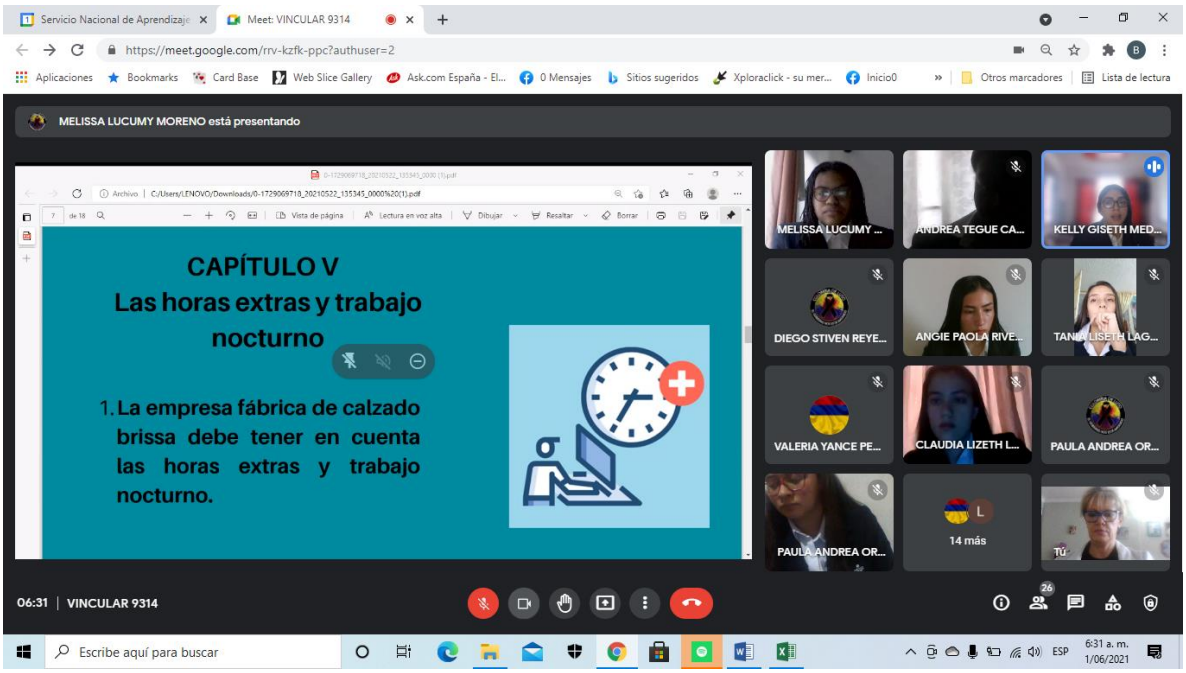
Cordialmente,

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO

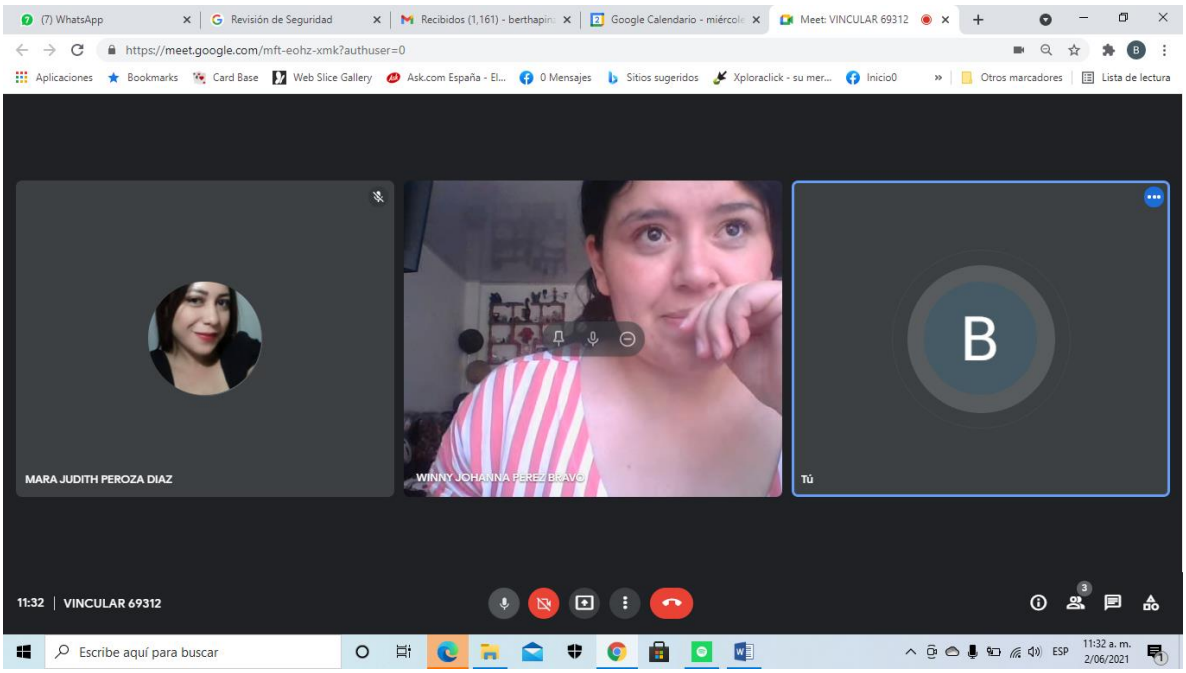
Contratista
C.C. No. 51625367

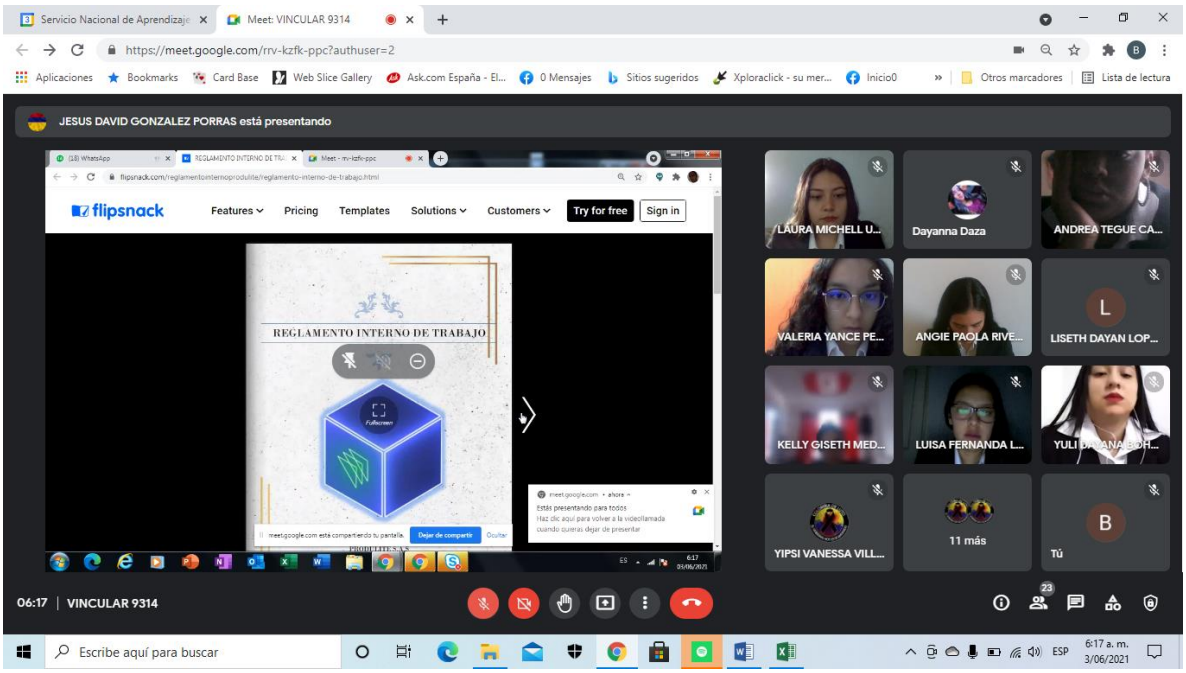
Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. COP.PCCNTR.2210943
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

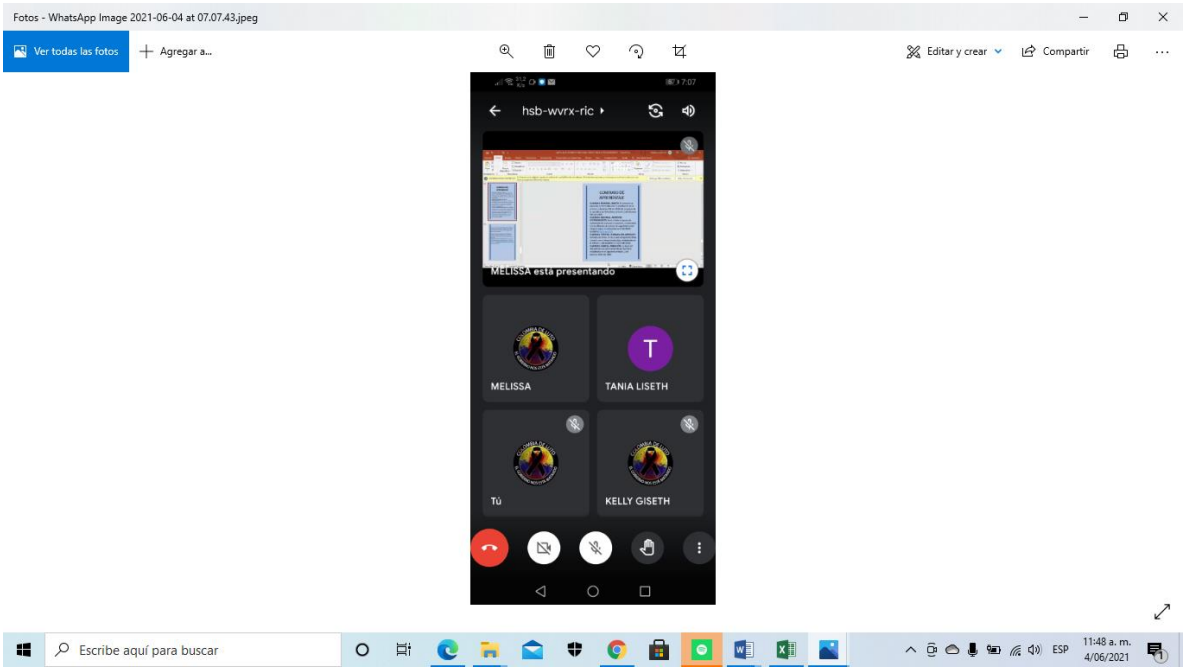


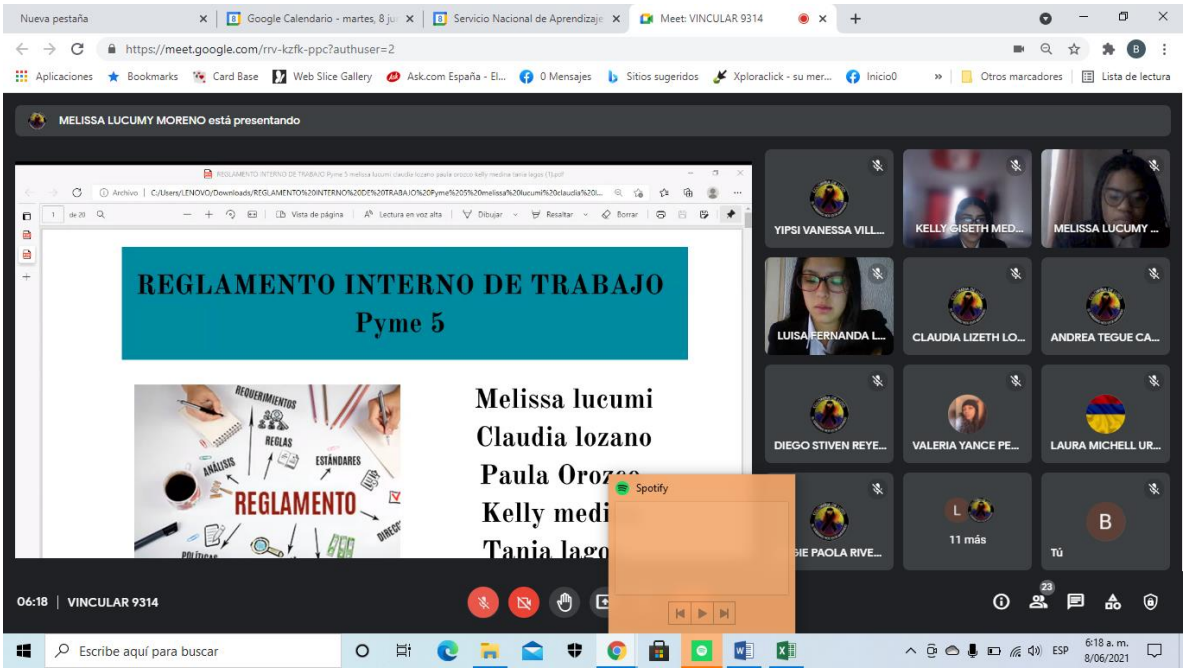
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. SOCIALIZACIÓN GRUPO 5. No estudió ley 1010 2006, vacaciones y faltas disciplinarias


(7) WhatsApp
Revisión de Seguridad
Recibidos (1,161) - berthapin
Google Calendario - miércole
Meet: VINCULAR 69312
https://meet.google.com/mft-eohz-xmk?authuser=0
Aplicaciones
Bookmarks
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Sitios sugeridos
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Otros marcadores
Lista de lectura
MARA JUDITH PEROZA DIAZ
WINNY JOHANNA PEREZ BRAVO
B
Tú
11:32 | VINCULAR 69312
Escribe aquí para buscar
ESP
11:32 a. m.
2/06/2021

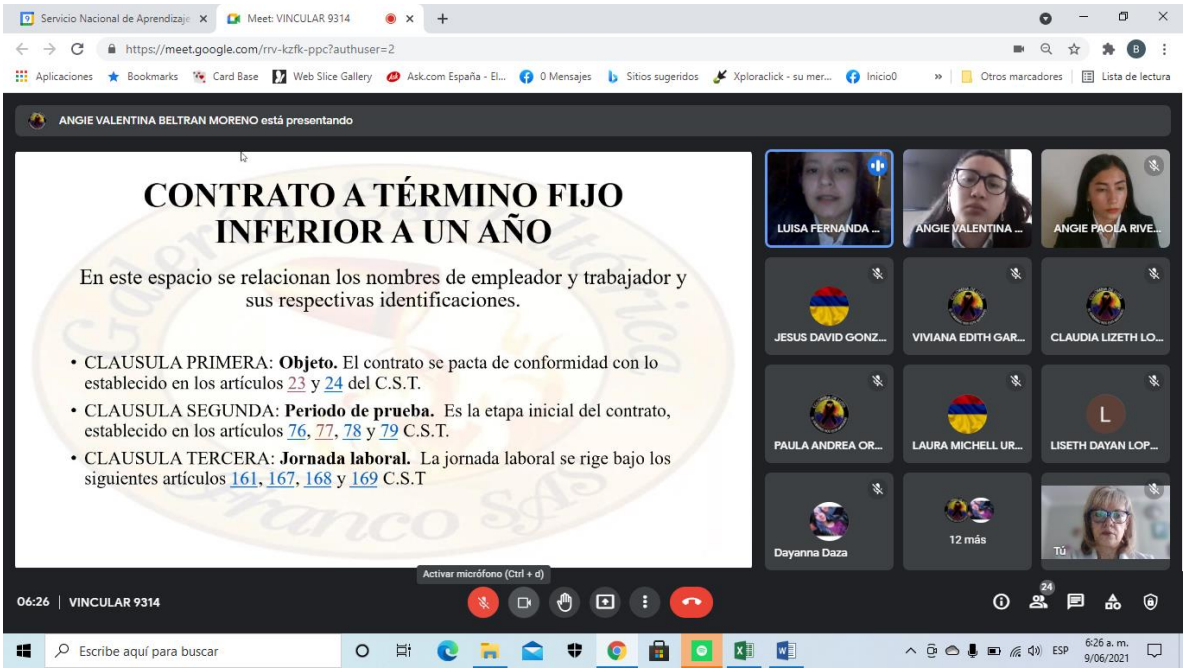


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. SOCIALIZACIÓN GRUPO 1

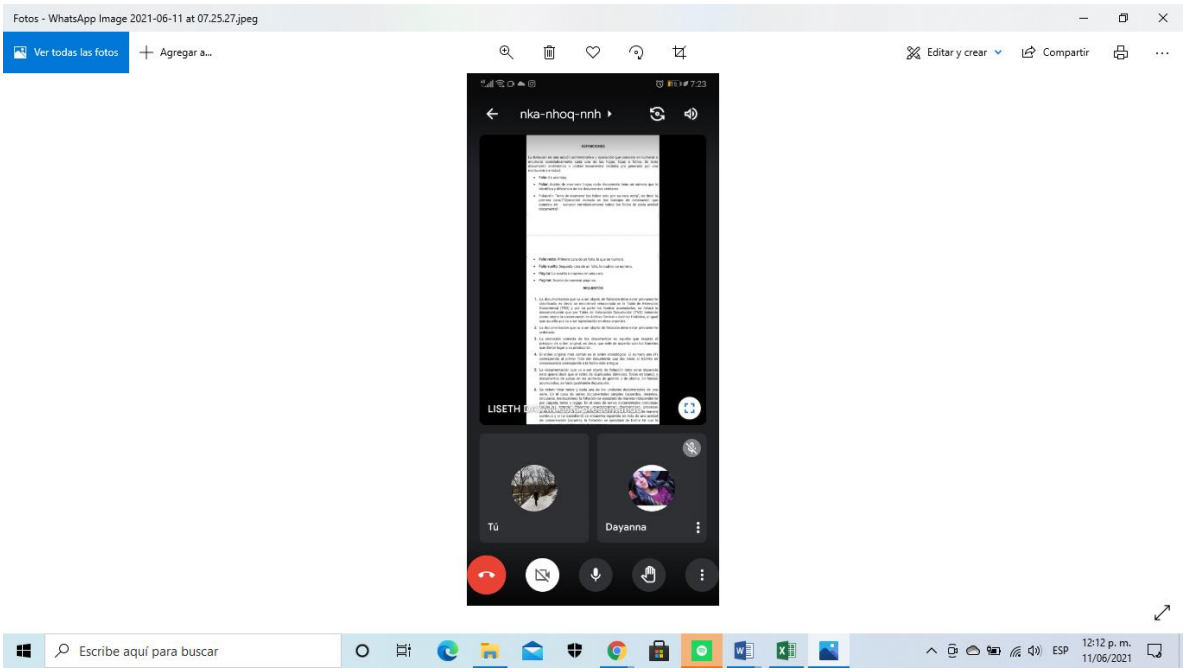

Fotos - WhatsApp Image 2021-06-04 at 07.07.43.jpeg
Ver todas las fotos
Agregar a...
Editar y crear
Compartir
hsb-wvrx-ric
MELISSA está presentando
MELISSA
TANIA LISETH
Tú
KELLY GISETH
Escribe aquí para buscar
ESP
11:48 a. m.
4/06/2021



Expuso PYME 2. No hicieron el entregable correcto. Otra vez tienen llamado de atención. Aceptan que no han trabajado correctamente. EXPUSO PYME 1. 4.0


Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet: VINCULAR 9314
https://meet.google.com/rrv-kzfk-ppc?authuser=2
ANGIE VALENTINA BELTRAN MORENO está presentando
CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
En este espacio se relacionan los nombres de empleador y trabajador y sus respectivas identificaciones.
• CLAUSULA PRIMERA: Objeto. El contrato se pacta de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 del C.S.T.
• CLAUSULA SEGUNDA: Periodo de prueba. Es la etapa inicial del contrato, establecido en los artículos 76, 77, 78 y 79 C.S.T.
• CLAUSULA TERCERA: Jornada laboral. La jornada laboral se rige bajo los siguientes artículos 161, 167, 168 y 169 C.S.T
LUISA FERNANDA ...
ANGIE VALENTINA ...
ANGIE PAOLA RIVE...
JESUS DAVID GONZ...
VIVIANA EDITH GAR...
CLAUDIA LIZETH LO...
PAULA ANDREA OR...
LAURA MICHELL UR...
LISETH DAYAN LOP...
Dayanna Daza
12 más
Tú
Activar micrófono (Ctrl + d)
06:26 | VINCULAR 9314
Escribe aquí para buscar
ESP
6:26 a. m.
9/06/2021


Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet: VINCULAR 9314
https://meet.google.com/rrv-kzfk-ppc?authuser=2
VIVIANA EDITH GARCIA TOCANCHON está presentando
Cartilla De Normatividad Legal Vigente
VIVIANA EDITH GA...
ANGIE PAOLA RIVE...
LUISA FERNANDA ...
ANGIE VALENTINA ...
ANDREA TEGUE CA...
MELISSA LUCUMY ...
VALERIA YANCE PE...
PAULA ANDREA OR...
Dayanna Daza
LAURA MICHELL UR...
9 más
Tú
06:18 | VINCULAR 9314
Escribe aquí para buscar
ESP
6:18 a. m.
10/06/2021


Fotos - WhatsApp Image 2021-06-11 at 07.25.27.jpeg
Ver todas las fotos
Agregar a...
Editar y crear
Compartir
nka-nhoq-nnh
Tú
Dayanna
Escribe aquí para buscar
ESP
12:12 p. m.
11/06/2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:
Coordinación Académica:
Jornada:
Responsable: BERTHA PINZON
Nombre del Proyecto:
Fase:
Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS

Vigencia

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	15	04	2021
Fecha Fin	03	07	2021
Código:			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
#¡REF!	#¡REF!	1.Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	1. . Elaborar informe diagnostico según necesidades de la organización 2. Identificar la normatividad legal vigente 3. Conocer e Identificar la diferencia en contratación laboral Pública y Privada 4. 4. Identificar la estructura y organización de la entidad para realizar la vinculación en forma pertinente y de acuerdo a las políticas de			19	04	2021			
						25	04	2021			
						03	05	2021			
						07	05	2021			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuentala legislación vigente y las políticas organizacionales.	1. Identificar las clases de contratos que existen en la normatividad vigente, para establecer la forma de vinculación al candidato seleccionado 2. Conocer la forma de afiliación al sistema de seguridad social y a los fondos pertinentes, de acuerdo a lo pactado con el nuevo empleado (EPS, fondo de pensiones; fondo de cesantías)			28	05	2021			
						11	06	2021			
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo encuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización	1. 1.Validar la información acordada con el nuevo trabajador sea la correcta 2. Identificar la normatividad a cerca de la dotación y elementos de protección personal e informar al nuevo trabajador sobre sus derechos y obligaciones 3. Establecer la importancia del reglamento interno de trabajo e informar al trabjador y darle a conocer este reglamento, que es parte integral del contrato de trabajo. 4. Orientar al nuevo trabajador sobre los derechos y obligaciones del empleador y del trabajador, derivados del contrato			14	06	2021			
						19	06	2021			
						21	06	2021			
						23	06	2021			
		ral y los de seguridad social de acuerdo con	1. Establecer los parámetros para el archivo y conservación de los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental 2 Administrar los documentos en forma confidencial y responsablemente conforme a las normas y procedimientos. 3. Utilizar responsablemente los sistemas de información manual y automatizada de las historias laborales.			28	06	2021			
						02	07	2021			
						05	07	2021			

ELABORO: BERTHA PINZON