PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 18 de JULIO de 2023

Señora

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191156 DE 2023

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191156 DE 2023

Bertha Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.625.367 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706)

M/cte.**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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

1	Atender la formación presencial de aprendicesen el área específica del respectivo programa de formación, en las fases oCompetencias establecidas y programadas.	GUIAS MATERIAL DE LA COMPETENCIA, ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivosen las respectivas etapas de formación.	GUIAS Y MATERIAL DE LA COMPTENCIA, ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías,de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	N/A
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.	GUIAS Y MATERIAL PARA LA COMPETENCIA, ENTREGABLE	. https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato,	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1p5vg4ZI
	al proceso de certificaciónde competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		mQ5R22SJmc152TprYeuXXTD_W?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos enlas diferentes plataformas dispuestas por la	GUIAS MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

	entidad.		
7	Cumplimiento del manual,estándares y lineamientosvigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	GUIAS Y MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridadaprobado por la Institución.	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode los planes de	GUIA Y MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
	mejoramiento que le seanasignados		

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la FormaciónProfesional Integral.	Reunión para pagode honorarios	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la entidad.		https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro	FOTO DE INSTRUCTOR BERTHA PINZON	https://drive.google.com/file/d/1Jbbvy3ChSKkfkTrQdetzrVhAwf8sFTau/view?usp=sharing

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. 1055738576 de la planilla, SIMPLE S.A., del mes de 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 (6) folios

Cordialmente,

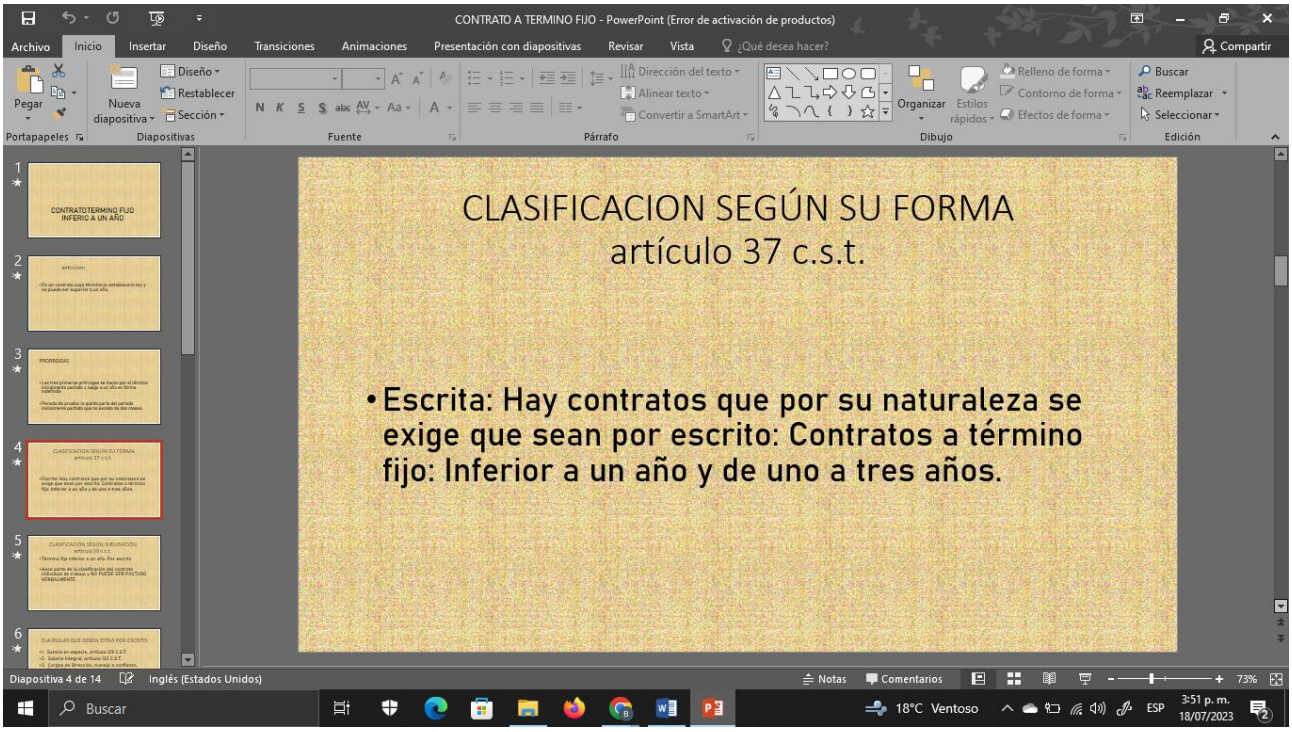
Firma
BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No. 51625367

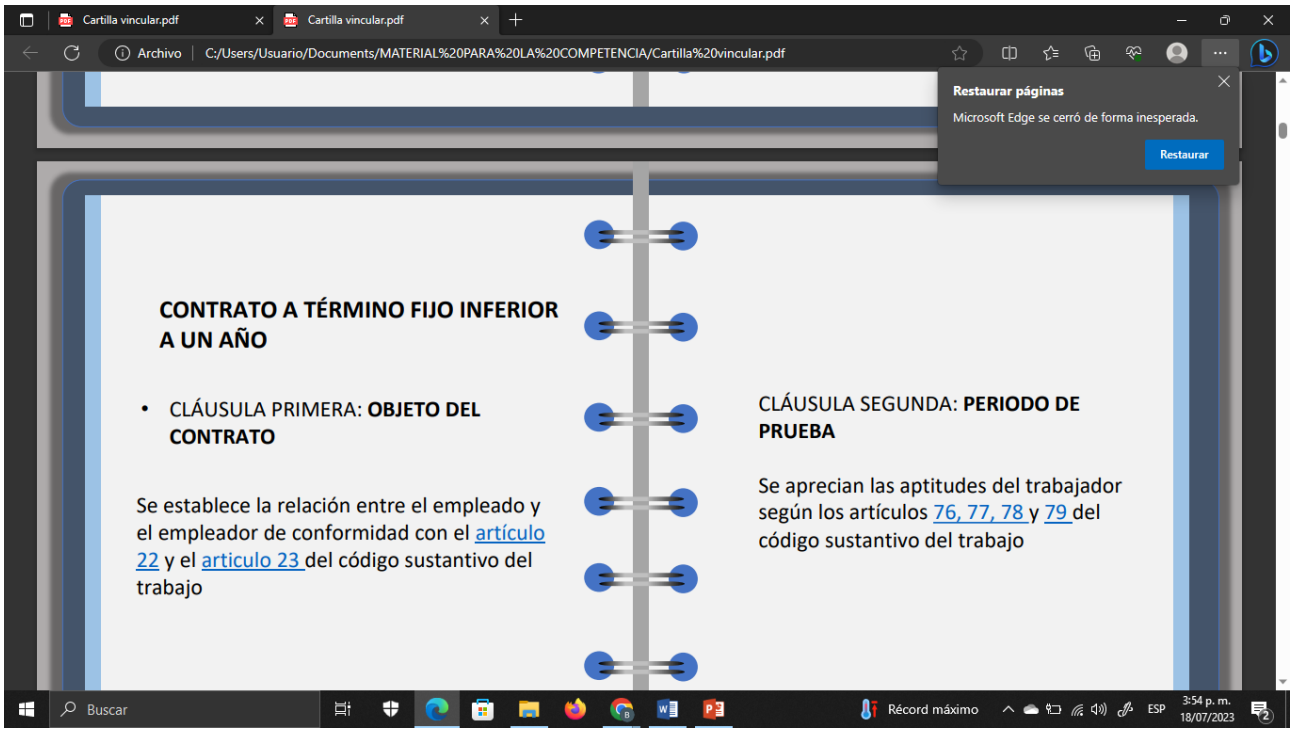
Recibí a satisfacción:

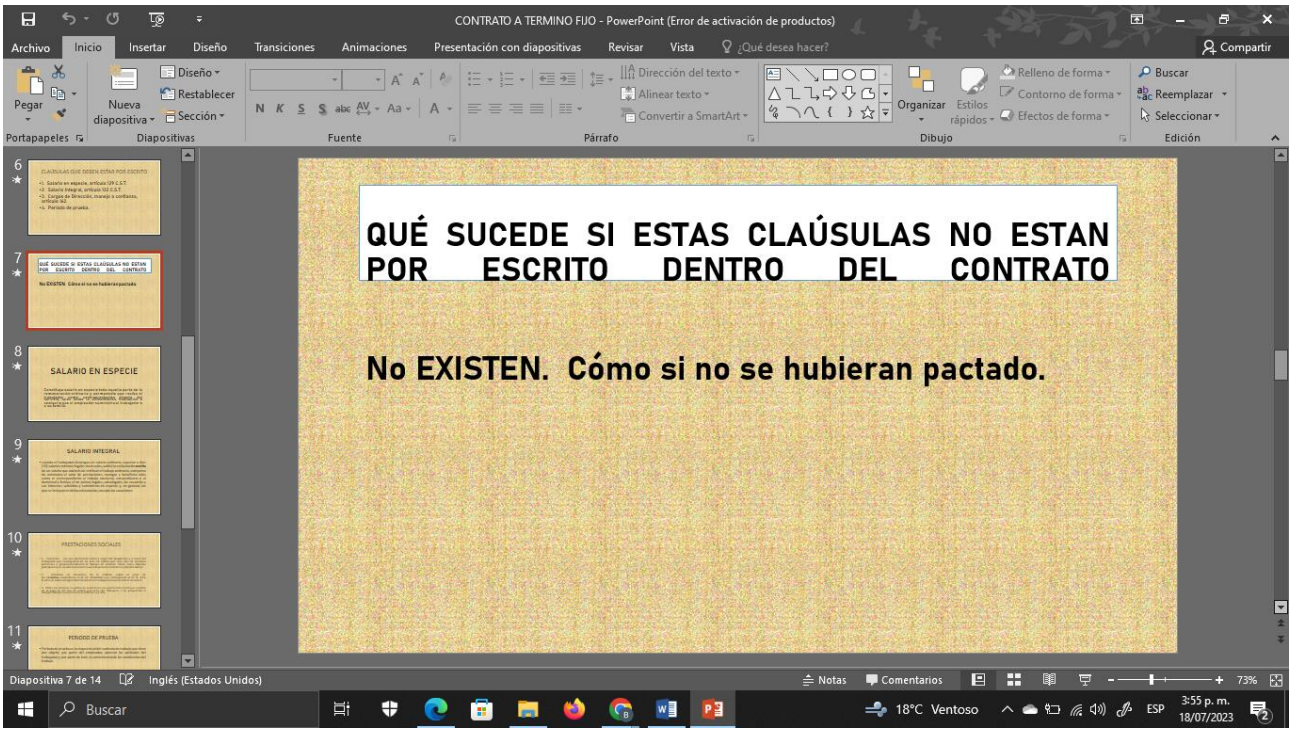
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ

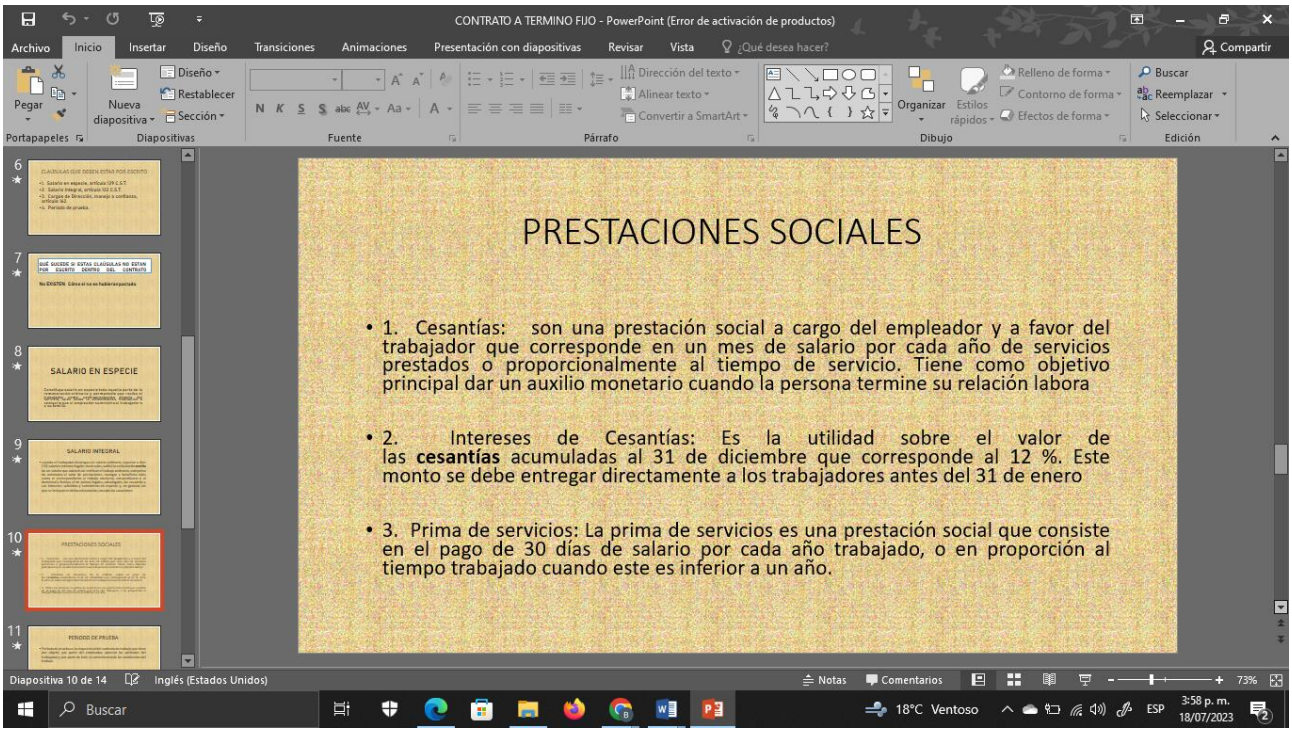
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. **CO1.PCCNTR.5191156 de 2023**

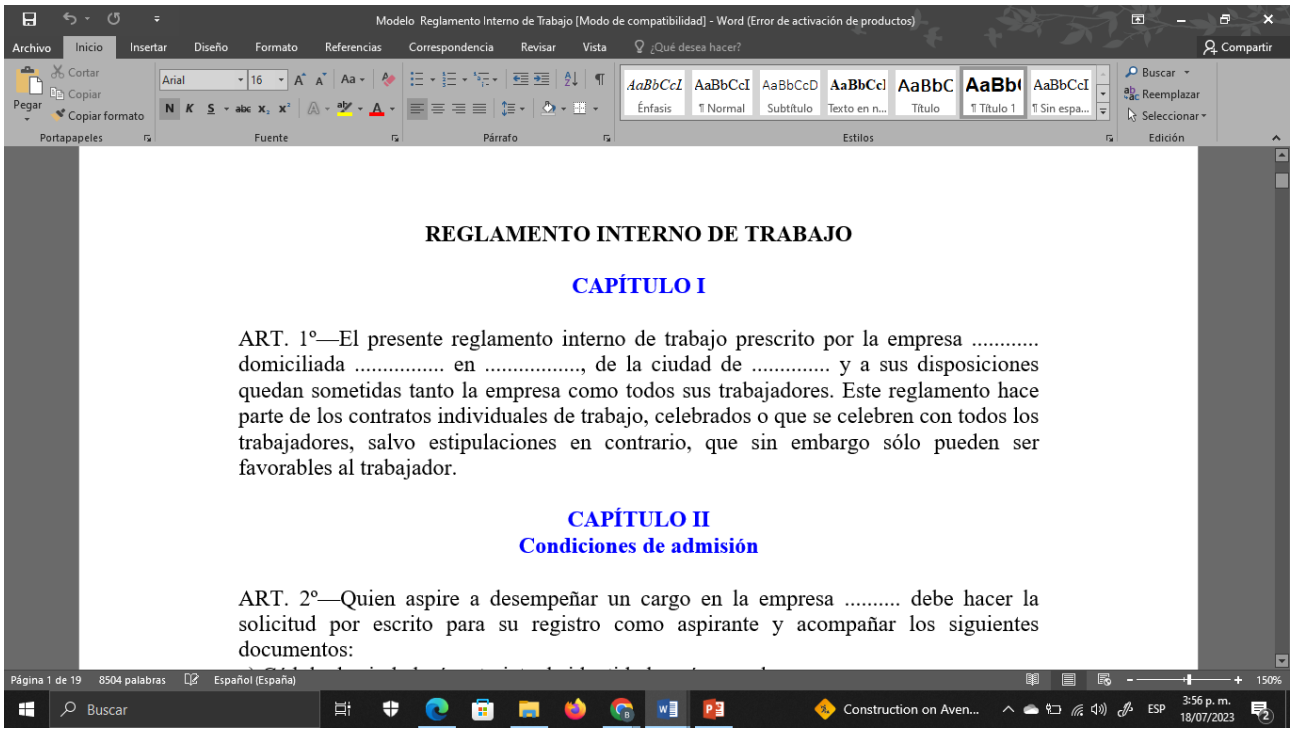
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano


CONTRATO A TERMINO FIJO - PowerPoint (Error de activación de productos)
CLASIFICACION SEGÚN SU FORMA
artículo 37 c.s.t.
•Escrita: Hay contratos que por su naturaleza se exige que sean por escrito: Contratos a término fijo: Inferior a un año y de uno a tres años.


Cartilla vincular.pdf
Cartilla vincular.pdf
Archivo | C:/Users/Usuario/Documents/MATERIAL%20PARA%20LA%20COMPETENCIA/Cartilla%20vincular.pdf
Restaurar páginas
Microsoft Edge se cerró de forma inesperada.
Restaurar
CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
• CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO
Se establece la relación entre el empleado y el empleador de conformidad con el artículo 22 y el articulo 23 del código sustantivo del trabajo
CLÁUSULA SEGUNDA: PERIODO DE PRUEBA
Se aprecian las aptitudes del trabajador según los artículos 76, 77, 78 y 79 del código sustantivo del trabajo
Buscar
Récord máximo
ESP
3:54 p. m.
18/07/2023


CONTRATO A TERMINO FIJO - PowerPoint (Error de activación de productos)
QUÉ SUCEDE SI ESTAS CLAÚSULAS NO ESTAN POR ESCRITO DENTRO DEL CONTRATO
No EXISTEN. Cómo si no se hubieran pactado.
SALARIO EN ESPECIE
SALARIO INTEGRAL
PRESTACIONES SOCIALES
PERIODO DE PRUEBA


CONTRATO A TERMINO FIJO - PowerPoint (Error de activación de productos)
PRESTACIONES SOCIALES
• 1. Cesantías: son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación labora
• 2. Intereses de Cesantías: Es la utilidad sobre el valor de las **cesantías** acumuladas al 31 de diciembre que corresponde al 12 %. Este monto se debe entregar directamente a los trabajadores antes del 31 de enero
• 3. Prima de servicios: La prima de servicios es una prestación social que consiste en el pago de 30 días de salario por cada año trabajado, o en proporción al tiempo trabajado cuando este es inferior a un año.
Diapositiva 10 de 14
Inglés (Estados Unidos)


Modelo Reglamento Interno de Trabajo [Modo de compatibilidad] - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Arial
16
Fuente
Párrafo
Énfasis
Normal
Subtítulo
Título
Título 1
Sin espa...
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CAPÍTULO I
ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa ..... domiciliada ..... en ....., de la ciudad de ..... y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.
CAPÍTULO II
Condiciones de admisión
ART. 2º—Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa ..... debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:
Página 1 de 19
8504 palabras
Español (España)
150%
Buscar
Construction on Aven...
ESP
3:56 p. m.
18/07/2023

