PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de septiembre 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.** CO1.PCCNTR.5191156 DE 2023
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191156 DE 2023

Bertha Pinzón Loboguerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Mi

l Setecientos Seis pesos ($2.551.706)

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendicesen el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias 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	N/A	N/A

	Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		
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, 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.	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1p5vg4Zl
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	GUIAS MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y Y	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

	documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos enlas diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	ENTREGABLE	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes 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 bioseguridad aprobado 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 mejoramiento que le sean asignados	GUIA Y MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión para pago de honorarios	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestospor la		https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

	entidad.		
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 1057134985 de la planilla, SIMPLE S.A., del mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No. 51625367

Recibí a satisfacción:

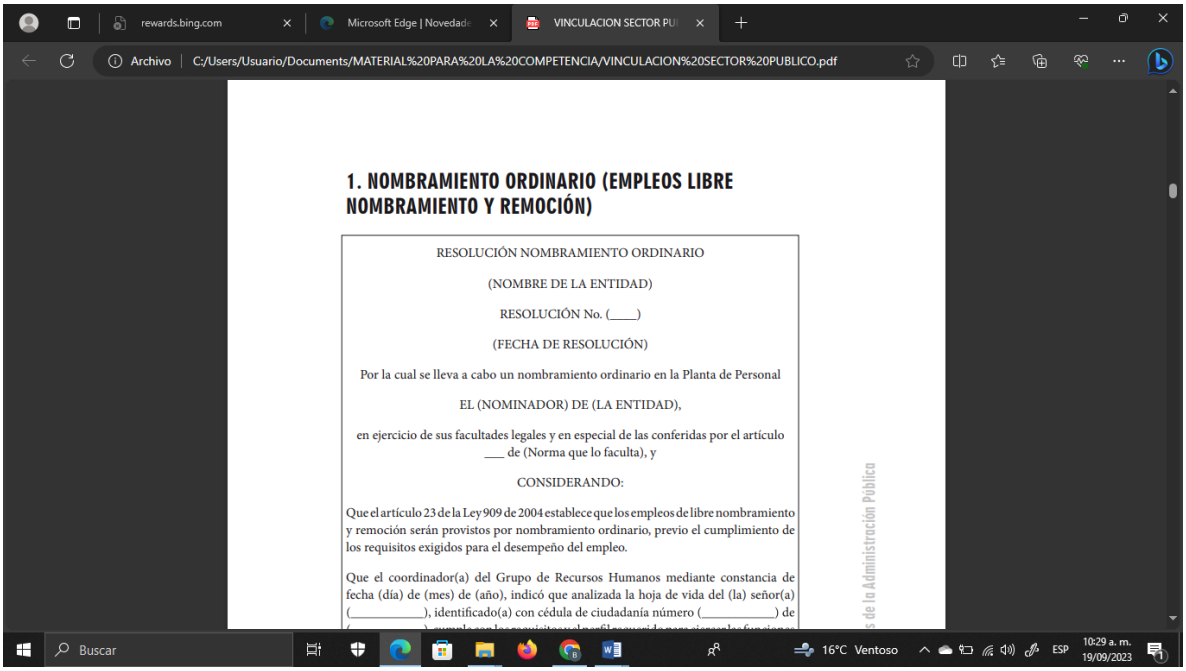
Firma

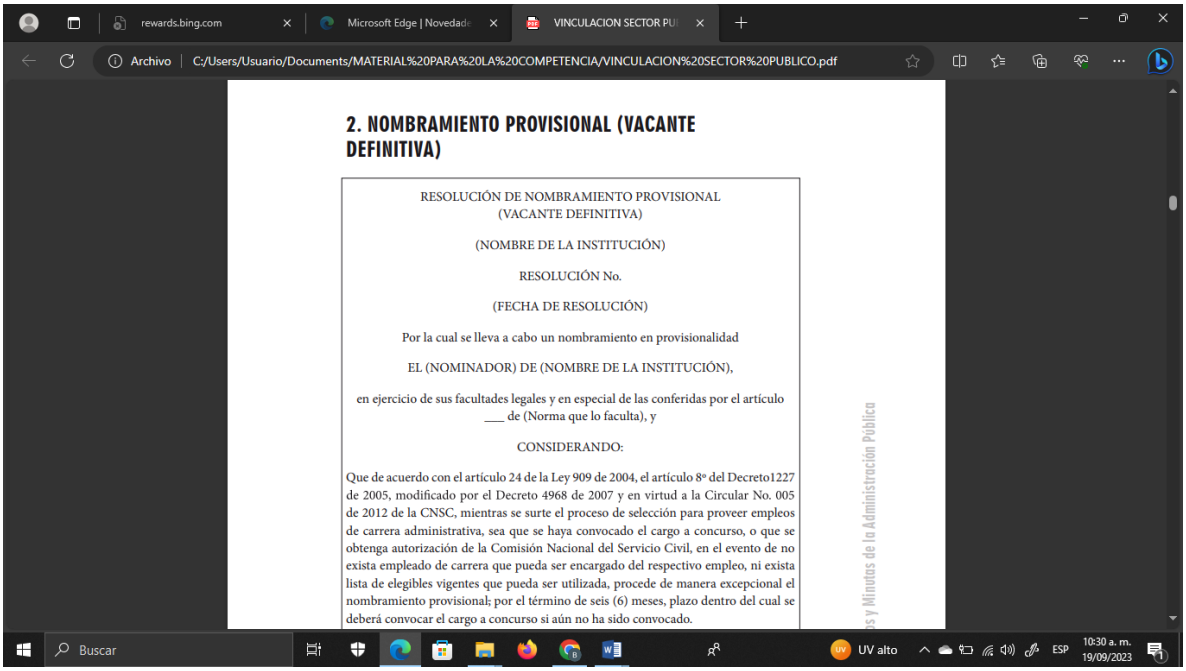
Nury Patricia Maldonado Zárate

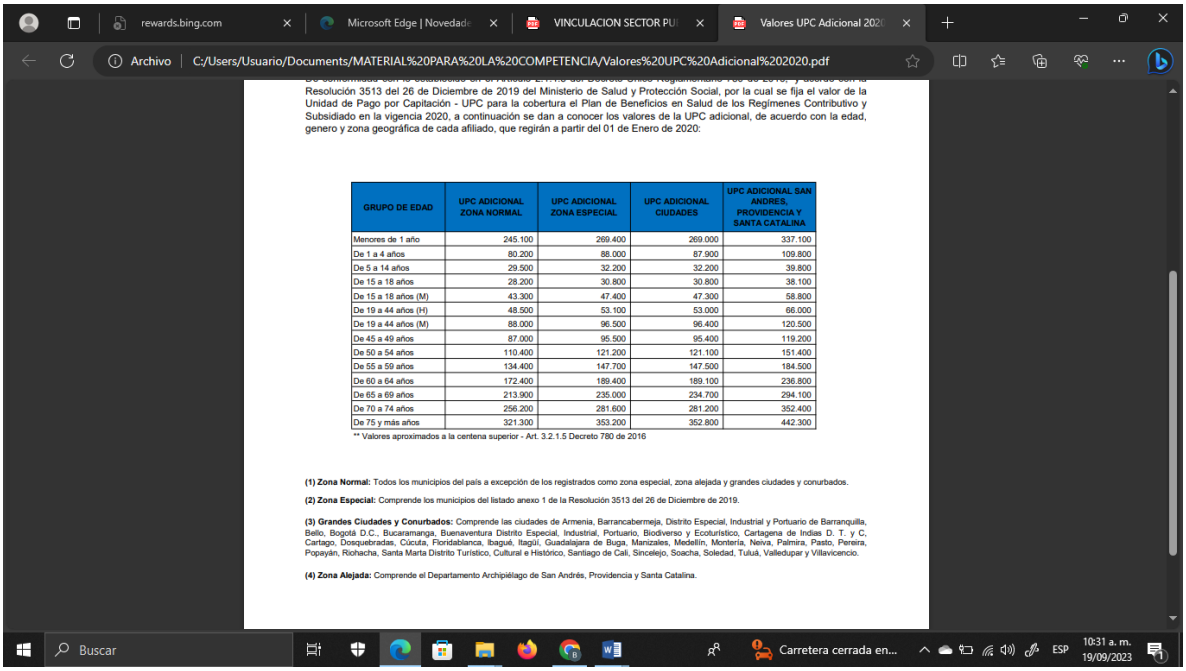
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191156 de 2023

Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano


rewards.bing.com
Microsoft Edge | Novedad
VINCULACION SECTOR PU
Archivo
C:/Users/Usuario/Documents/MATERIAL%20PARA%20LA%20COMPETENCIA/VINCULACION%20SECTOR%20PUBLICO.pdf
1. NOMBRAMIENTO ORDINARIO (EMPLEOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)
RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO ORDINARIO
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
RESOLUCIÓN No. (____)
(FECHA DE RESOLUCIÓN)
Por la cual se lleva a cabo un nombramiento ordinario en la Planta de Personal
EL (NOMINADOR) DE (LA ENTIDAD),
en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo ___ de (Norma que lo faculta), y
CONSIDERANDO:
Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
Que el coordinador(a) del Grupo de Recursos Humanos mediante constancia de fecha (día) de (mes) de (año), indicó que analizada la hoja de vida del (la) señor(a) (_____), identificado(a) con cédula de ciudadanía número (_____) de
Buscar
16°C Ventoso
ESP
10:29 a. m.
19/09/2023


rewards.bing.com
Microsoft Edge | Novedade
VINCULACION SECTOR PUI
Archivo | C:/Users/Usuario/Documents/MATERIAL%20PARA%20LA%20COMPETENCIA/VINCULACION%20SECTOR%20PUBLICO.pdf
2. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (VACANTE DEFINITIVA)
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
(VACANTE DEFINITIVA)
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)
RESOLUCIÓN No.
(FECHA DE RESOLUCIÓN)
Por la cual se lleva a cabo un nombramiento en provisionalidad
EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN),
en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo ___ de (Norma que lo faculta), y
CONSIDERANDO:
Que de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el artículo 8º del Decreto1227 de 2005, modificado por el Decreto 4968 de 2007 y en virtud a la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, sea que se haya convocado el cargo a concurso, o que se obtenga autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el evento de no exista empleado de carrera que pueda ser encargado del respectivo empleo, ni exista lista de elegibles vigentes que pueda ser utilizada, procede de manera excepcional el nombramiento provisional; por el término de seis (6) meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el cargo a concurso si aún no ha sido convocado.
Buscar
UV alto
ESP
10:30 a. m.
19/09/2023



Resolución 3513 del 26 de Diciembre de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capitación - UPC para la cobertura el Plan de Beneficios en Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado en la vigencia 2020, a continuación se dan a conocer los valores de la UPC adicional, de acuerdo con la edad, genero y zona geográfica de cada afiliado, que regirán a partir del 01 de Enero de 2020:

GRUPO DE EDAD	UPC ADICIONAL ZONA NORMAL	UPC ADICIONAL ZONA ESPECIAL	UPC ADICIONAL CIUDADES	UPC ADICIONAL SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Menores de 1 año	245.100	269.400	269.000	337.100
De 1 a 4 años	80.200	88.000	87.900	109.800
De 5 a 14 años	29.500	32.200	32.200	39.800
De 15 a 18 años	28.200	30.800	30.800	38.100
De 15 a 18 años (M)	43.300	47.400	47.300	58.800
De 19 a 44 años (H)	48.500	53.100	53.000	66.000
De 19 a 44 años (M)	88.000	96.500	96.400	120.500
De 45 a 49 años	87.000	95.500	95.400	119.200
De 50 a 54 años	110.400	121.200	121.100	151.400
De 55 a 59 años	134.400	147.700	147.500	184.500
De 60 a 64 años	172.400	189.400	189.100	236.800
De 65 a 69 años	213.900	235.000	234.700	294.100
De 70 a 74 años	256.200	281.600	281.200	352.400
De 75 y más años	321.300	353.200	352.800	442.300

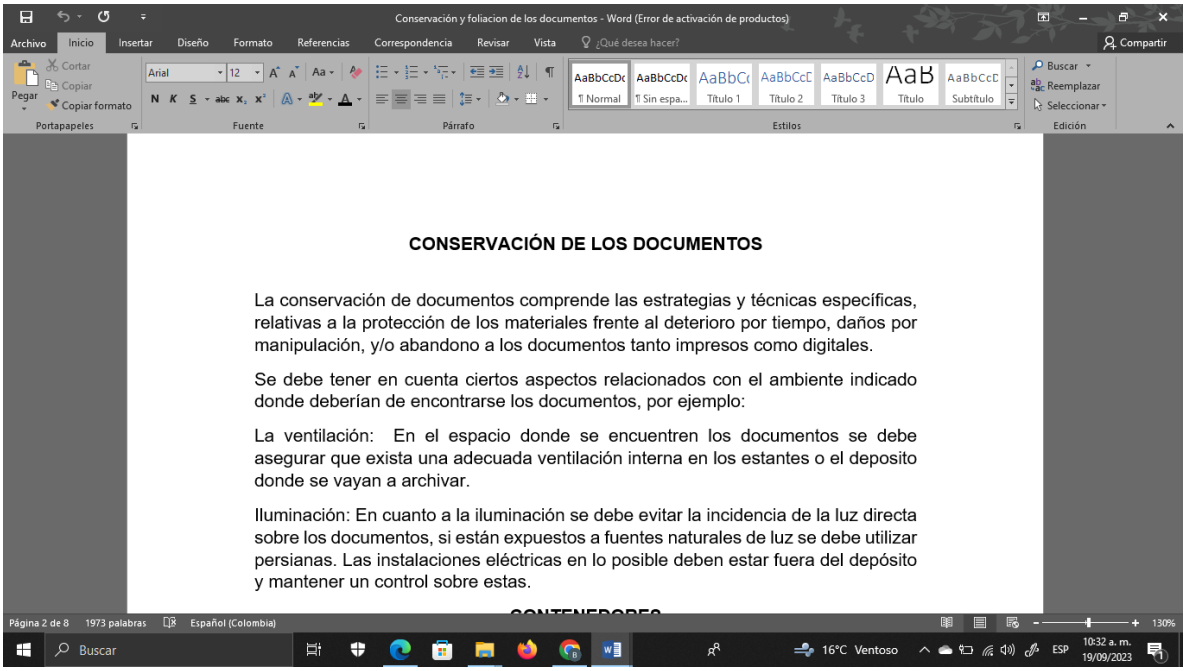
** Valores aproximados a la centena superior - Art. 3.2.1.5 Decreto 780 de 2016

(1) Zona Normal: Todos los municipios del país a excepción de los registrados como zona especial, zona alejada y grandes ciudades y conurbados.

(2) Zona Especial: Comprende los municipios del listado anexo 1 de la Resolución 3513 del 26 de Diciembre de 2019.

(3) Grandes Ciudades y Conurbados: Comprende las ciudades de Armenia, Barrancabermeja, Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, Bello, Bogotá D.C., Bucaramanga, Buenaventura Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico, Cartagena de Indias D. T. y C, Cartago, Dosquebradas, Cúcuta, Floridablanca, Ibagué, Itagüí, Guadalajara de Buga, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico, Santiago de Cali, Sincelejo, Soacha, Soledad, Tuluá, Valledupar y Villavicencio.

(4) Zona Alejada: Comprende el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.


Conservación y foliacion de los documentos - 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
12
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título
Subtítulo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
La conservación de documentos comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales frente al deterioro por tiempo, daños por manipulación, y/o abandono a los documentos tanto impresos como digitales.
Se debe tener en cuenta ciertos aspectos relacionados con el ambiente indicado donde deberían de encontrarse los documentos, por ejemplo:
La ventilación: En el espacio donde se encuentren los documentos se debe asegurar que exista una adecuada ventilación interna en los estantes o el deposito donde se vayan a archivar.
Iluminación: En cuanto a la iluminación se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre los documentos, si están expuestos a fuentes naturales de luz se debe utilizar persianas. Las instalaciones eléctricas en lo posible deben estar fuera del depósito y mantener un control sobre estas.
Página 2 de 8
1973 palabras
Español (Colombia)
130%
Buscar
16°C Ventoso
ESP
10:32 a. m.
19/09/2023