PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de octubre 2023

Señora
Jasleidy Astrid Prada Segura
SUPERVISORA CONTRATO (e)
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 OCTUBRE 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 Mil 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	GUIAS Y MATERIAL DE LA COMPTENCIA, ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing

	formativos y/o productivosen las respectivas etapas de formación.		
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, al proceso de certificaciónde competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1p5vg4Zl

	adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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 entidad.	GUIAS MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKIvhHQC1vHAL?usp=sharing
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	Reunión para pago de honorarios	N/A

	Profesional Integral.		
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	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. 1057833524 de la planilla, SIMPLE S.A., del mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No. 51625367

Recibí a satisfacción:

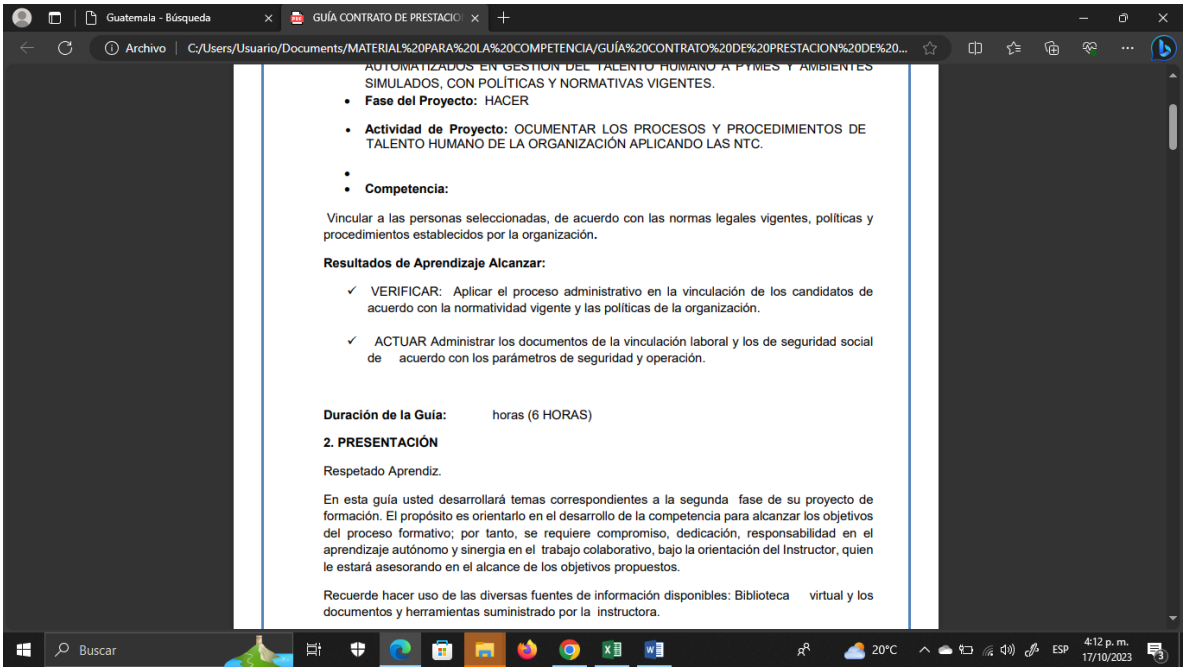
Firma

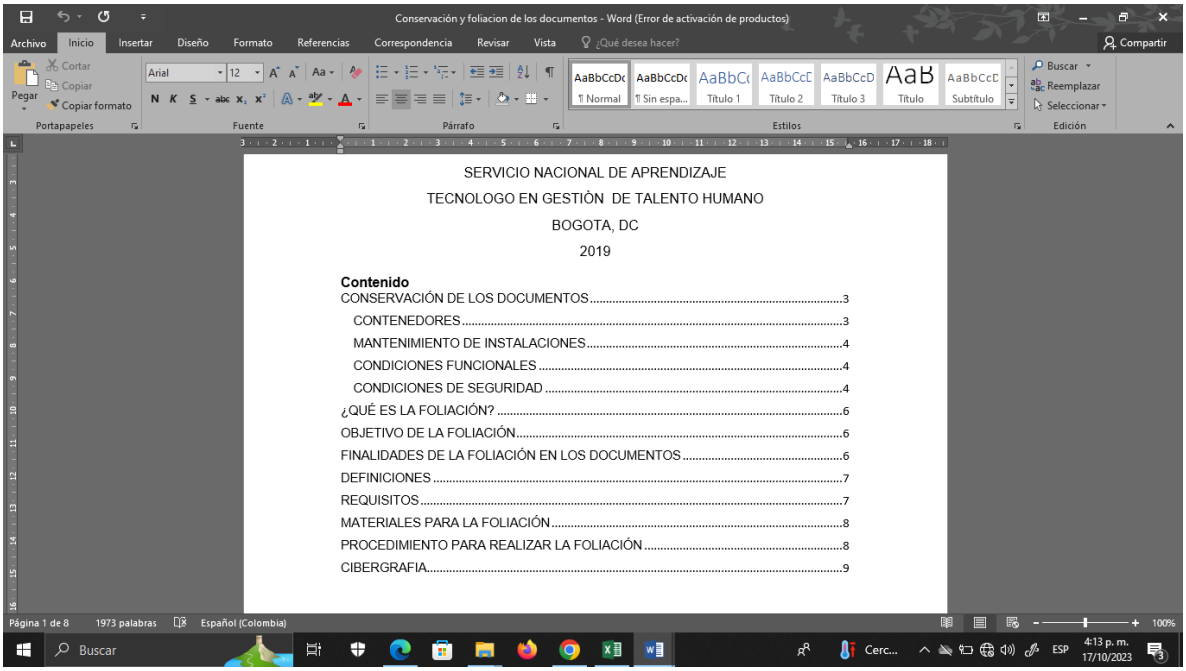
Jasleidy Astrid Prada Segura

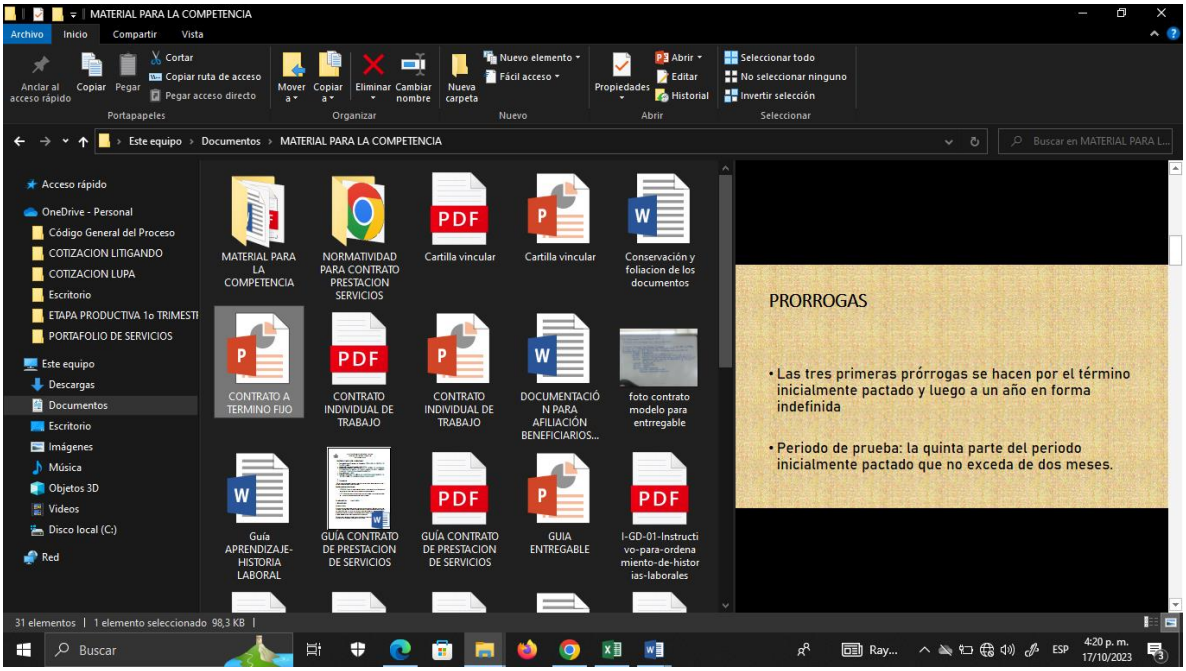
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191156 de 2023

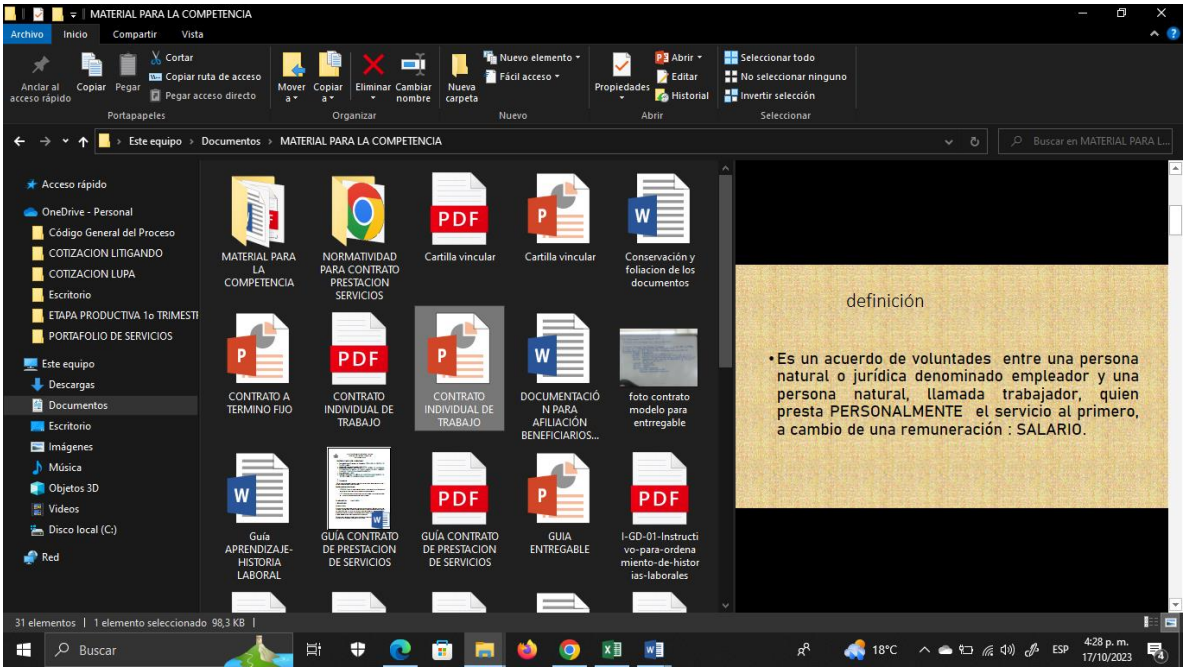
Cargo Coordinadora Académica (e)

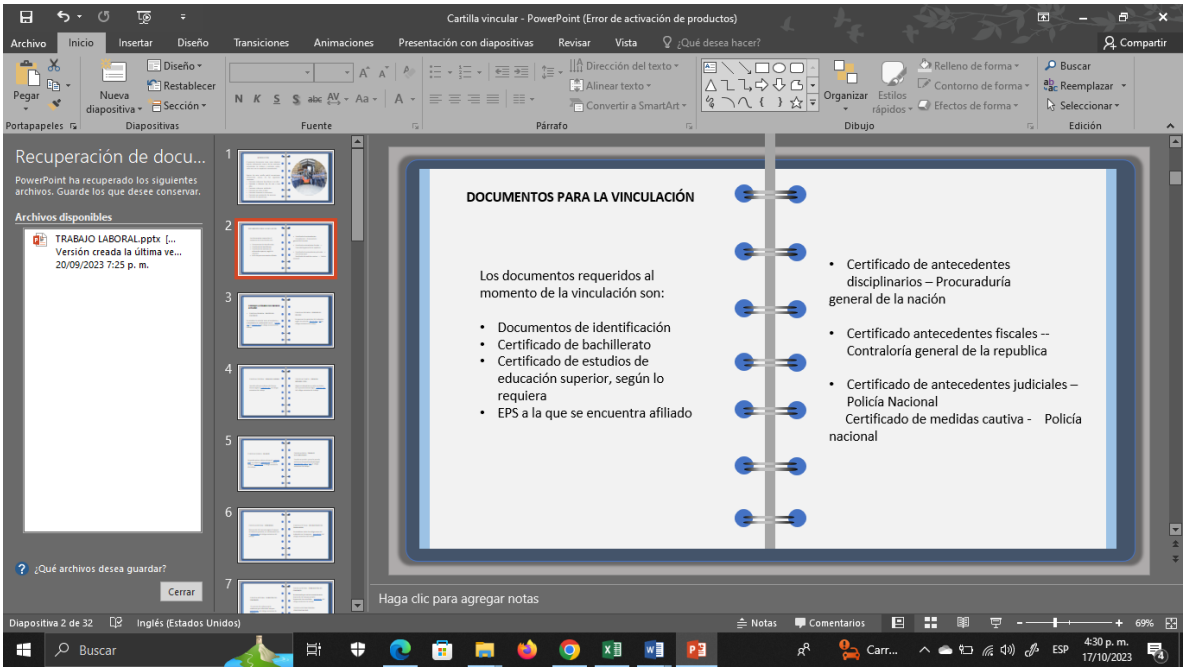
De Gestión del Talento Humano


Guatemala - Búsqueda
GUÍA CONTRATO DE PRESTACIO
Archivo
C:/Users/Usuario/Documents/MATERIAL%20PARA%20LA%20COMPETENCIA/GUÍA%20CONTRATO%20DE%20PRESTACION%20DE%20...
AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLÍTICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase del Proyecto: HACER
Actividad de Proyecto: OCUMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN APLICANDO LAS NTC.
Competencia:
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
✓ VERIFICAR: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
✓ ACTUAR Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.
Duración de la Guía: horas (6 HORAS)
2. PRESENTACIÓN
Respetado Aprendiz.
En esta guía usted desarrollará temas correspondientes a la segunda fase de su proyecto de formación. El propósito es orientarlo en el desarrollo de la competencia para alcanzar los objetivos del proceso formativo; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo, bajo la orientación del Instructor, quien le estará asesorando en el alcance de los objetivos propuestos.
Recuerde hacer uso de las diversas fuentes de información disponibles: Biblioteca virtual y los documentos y herramientas suministrado por la instructora.
Buscar
20°C
ESP
4:12 p. m.
17/10/2023


Conservación y foliacion de los documentos - Word (Error de activación de productos)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
TECNOLOGO EN GESTIÒN DE TALENTO HUMANO
BOGOTA, DC
2019
Contenido
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 3
CONTENEDORES 3
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 4
CONDICIONES FUNCIONALES 4
CONDICIONES DE SEGURIDAD 4
¿QUÉ ES LA FOLIACIÓN? 6
OBJETIVO DE LA FOLIACIÓN 6
FINALIDADES DE LA FOLIACIÓN EN LOS DOCUMENTOS 6
DEFINICIONES 7
REQUISITOS 7
MATERIALES PARA LA FOLIACIÓN 8
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA FOLIACIÓN 8
CIBERGRAFIA 9
Página 1 de 8
1973 palabras
Español (Colombia)
Buscar


MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
Acceso rápido
OneDrive - Personal
Código General del Proceso
COTIZACION LITIGANDO
COTIZACION LUPA
Escritorio
ETAPA PRODUCTIVA 1o TRIMESTI
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
Red
MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
NORMATIVIDAD PARA CONTRATO PRESTACION SERVICIOS
Cartilla vincular
Cartilla vincular
Conservación y foliacion de los documentos
CONTRATO A TERMINO FIJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
DOCUMENTACIÓN PARA AFILIACIÓN BENEFICIARIOS...
foto contrato modelo para entregable
Guía APRENDIZAJE-HISTORIA LABORAL
GUÍA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
GUÍA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
GUIA ENTREGABLE
I-GD-01-Instructivo-para-ordenamiento-de-historias-laborales
31 elementos | 1 elemento seleccionado 98,3 KB
PRORROGAS
• Las tres primeras prórrogas se hacen por el término inicialmente pactado y luego a un año en forma indefinida
• Periodo de prueba: la quinta parte del periodo inicialmente pactado que no exceda de dos meses.
Buscar
ESP
4:20 p. m.
17/10/2023


MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
Acceso rápido
OneDrive - Personal
Código General del Proceso
COTIZACION LITIGANDO
COTIZACION LUPA
Escritorio
ETAPA PRODUCTIVA 1o TRIMESTI
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
Red
MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
NORMATIVIDAD PARA CONTRATO PRESTACION SERVICIOS
Cartilla vincular
Cartilla vincular
Conservación y foliacion de los documentos
CONTRATO A TERMINO FIJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
DOCUMENTACIÓN PARA AFILIACIÓN BENEFICIARIOS...
foto contrato modelo para entregable
Guía APRENDIZAJE-HISTORIA LABORAL
GUÍA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
GUÍA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
GUIA ENTREGABLE
I-GD-01-Instructivo-para-ordenamiento-de-historias-laborales
31 elementos | 1 elemento seleccionado 98,3 KB
definición
•Es un acuerdo de voluntades entre una persona natural o jurídica denominado empleador y una persona natural, llamada trabajador, quien presta PERSONALMENTE el servicio al primero, a cambio de una remuneración : SALARIO.
Buscar
18°C
ESP
4:28 p. m.
17/10/2023


Cartilla vincular - PowerPoint (Error de activación de productos)
Recuperación de docu...
PowerPoint ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Archivos disponibles
TRABAJO LABORAL.pptx (...
Versión creada la última ve...
20/09/2023 7:25 p. m.
¿Qué archivos desea guardar?
Cerrar
DOCUMENTOS PARA LA VINCULACIÓN
Los documentos requeridos al momento de la vinculación son:
Documentos de identificación
Certificado de bachillerato
Certificado de estudios de educación superior, según lo requiera
EPS a la que se encuentra afiliado
Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría general de la nación
Certificado antecedentes fiscales -- Contraloría general de la republica
Certificado de antecedentes judiciales – Policía Nacional
Certificado de medidas cautiva - Policía nacional
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 2 de 32
Inglés (Estados Unidos)
Notas
Comentarios
69%
Buscar
ESP
4:30 p. m.
17/10/2023

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Bertha Pinzón

C.C 51.625.367

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76809849000