



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 11 de DICIEMBRE 2023

Señora

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR 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 DICIEMBRE 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, subsele 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 aprendices en 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-txeiAKlvhHQC1vHAL?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos	GUIAS Y MATERIAL DE LA COMPETENCIA, ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKlvhHQC1vHAL?usp=sharing



	formativos y/o productivos en 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-txeiAKlvhHQC1vHAL?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de 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 en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	GUIAS MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKlvhHQC1vHAL?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-txeiAKlvhHQC1vHAL?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 seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	GUIA Y MATERIAL DE LA COMPETENCIA Y ENTREGABLE	https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKlvhHQC1vHAL?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 dispuestos por la entidad.		https://drive.google.com/drive/folders/1oy7tvP2BDOhA1e-txeiAKlvhHQC1vHAL?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de 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. 1057135114 de la planilla, SIMPLE S.A., del mes de NOVIEMBRE. (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

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191156 de 2023
Coordinador Académico
Gestión del Talento Humano



Archivo | C:/Users/Usuario/Documents/MATERIAL%20PARA%20LA%20COMPETENCIA/Valores%20UPC%20Adicional%202021.pdf

ADRES

La salud es de todos Minsalud

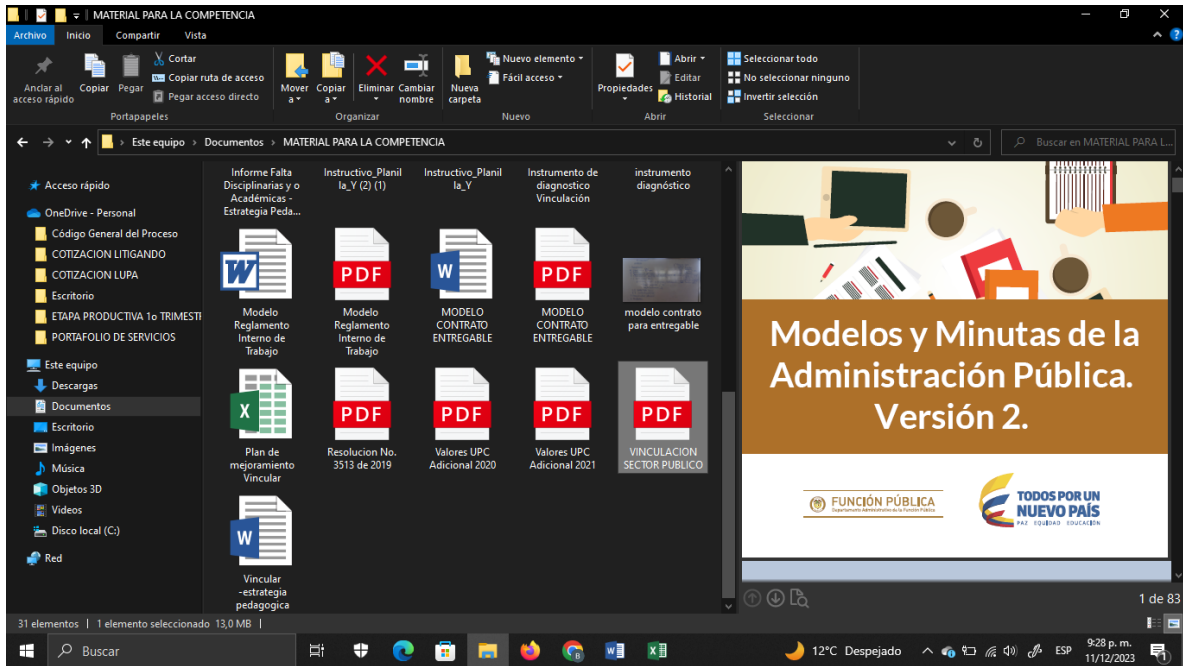
Valor UPC Adicional Régimen Contributivo Vigencia 2021

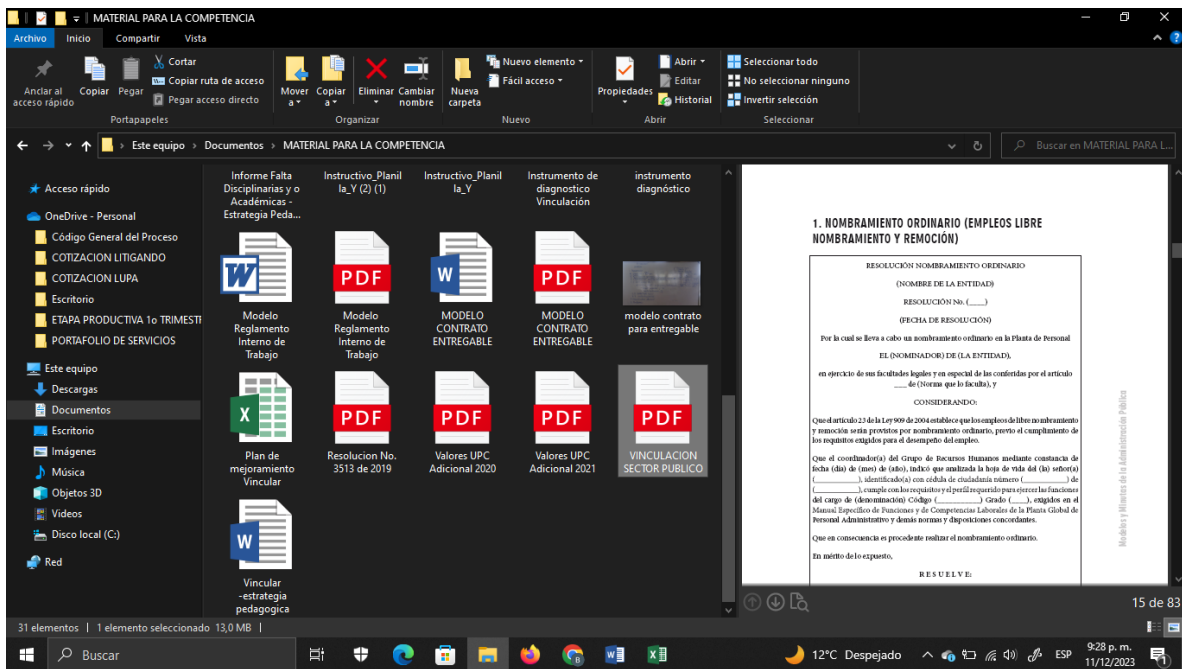
Resolución 2503 del 28 de diciembre de 2020
Ministerio de Salud y Protección Social

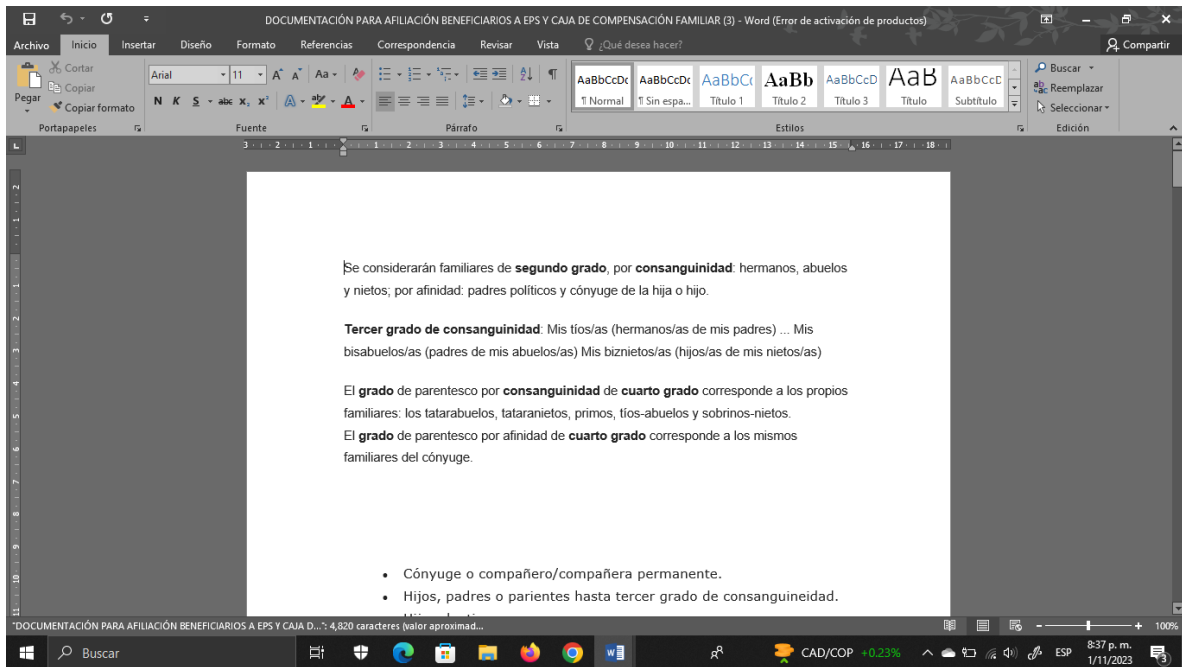
De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, y acorde a la **Resolución 2503 del 28 de Diciembre de 2020** del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se fija el valor de la Unidad de Pago por Capacitación - UPC para la cobertura el Plan de Beneficios en Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidado 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 2021:

GRUPO DE EDAD	UPC ADICIONAL ZONA NORMAL	UPC ADICIONAL ZONA ESPECIAL	UPC ADICIONAL CIUDADES	UPC ADICIONAL SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Menores de 1 año	257.700	283.200	282.900	354.500
De 1 a 4 años	84.300	92.500	92.400	115.400
De 5 a 14 años	30.900	33.800	33.700	41.800
De 15 a 18 años	29.600	32.300	32.300	39.900
De 19 a 18 años (M)	45.600	49.700	49.700	61.800
De 19 a 44 años (H)	50.900	55.700	55.600	69.300
De 19 a 44 años (M)	92.400	101.400	101.300	126.600
De 45 a 49 años	91.400	100.300	100.200	125.200
De 50 a 54 años	116.000	127.400	127.200	159.100
De 55 a 59 años	116.300	127.300	127.200	159.400

12°C Despejado 9:27 p. m. 11/12/2023









Windows File Explorer window titled "MATERIAL PARA LA COMPETENCIA". The address bar shows the path: "Este equipo > Documentos > MATERIAL PARA LA COMPETENCIA".

The left sidebar shows the "Acceso rápido" section with links to OneDrive, Código General del Proceso, COTIZACION LITIGANDO, COTIZACION LUPA, Escritorio, ETAPA PRODUCTIVA 1o TRIMESTR, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, Este equipo, Descargas, Documentos, Escritorio, Imágenes, Música, Objetos 3D, Videos, Disco local (C:), and Red.

The main area displays a grid of files and folders:

- MATERIAL PARA LA COMPETENCIA
- NORMATIVIDAD PARA CONTRATO PRESTACION SERVICIOS
- Cartilla vincular
- Cartilla vincular
- Conservación y foliación 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
- GUÍA ENTREGABLE
- I-GD-01-Instructivo-para-ordenamiento-de-historias-laborales

The right pane shows a preview of the selected file, "I-GD-01-Instructivo-para-ordenamiento-de-historias-laborales". The document content includes:

INSTRUCTIVO PARA ORDENAMIENTO DE HISTORIAS LABORALES

Enviado: 20/12/2019
Versión: 01
Fecha de aprobación: 20/12/2019
Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

- 1. OBJETIVO**
Conocer el orden en que deben permanecer cada uno de los documentos en la Historia Laboral, la forma de depuración y la foliación, con el fin de identificar fácilmente el faltante de alguno de ellos.
- 2. ALCANCE**
Este instructivo inicia con la apertura de una Historia Laboral y finaliza con la Foliación de las mismas.
- 3. DEFINICIONES**
 - 3.1. Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
 - 3.2. Folio:** Una hoja.
- 4. RESPONSABLE**
Es responsable de velar por la aplicación de este documento la Asistente de Recepción.
- 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB, B.
 - En el caso de que se encuentren dentro del expediente diligencia, CD o DVD deben colocarse en un sobre de protección (sobre Manila), no se folian pero se da constancia de su existencia en la Hoja de Control Historias Laborales