PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Mayo 19 del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858848
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5858848 del año 2024

CLARA INÉS MORA MOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de 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 total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de

DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el día 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

		Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
2	2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambiode roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras deSalarios y compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
3	3. Gestionaroportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de FormaciónProfesional Integral,garantizando la calidad de la formación y su coherenciaen el proceso formativo,tales como: - Registro de losjuicios evaluativos –Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de	Se realiza la formaciónprofesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres,debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las Fichas En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

	Aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
4	4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos Datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
5	5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de Formación complementaria.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras deSalarios y compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

6	6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas Asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambiode roles Se aplica a las fichas2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de GenerarNomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras deSalarios ycompensaciones	
7.	7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Cuando los aprendices manifiestan tener inconvenientes se remitena bienestar para que las psicólogas puedan intervenir a los aprendices	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
8.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se participa en las reunionesprogramadas por la coordinación y el Centro de Gestión administrativa	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

9.	9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los Aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras deSalarios y compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
10.	10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
11.	11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

12.	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, ormatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
13.	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Se otorgan los permisos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

14	14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
15.	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

17.	17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
18.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN

19.	19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se está esperando de la programación para presentar las normas de competencia laboral	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
20.	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad		1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES COORDINACIÓN
21.	21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la Dependencia asignada.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

22.	22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
23.	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por le correspondan	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUÍA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA ENTREGABLES 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) realizado a través de pago simple mes de abril de 2024 con el No. 1062664027 "Decreto Ley Antitrámites"
Evidencias en diez (10) folios

Cordialmente,

Firma
CLARA INÉS MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5858848
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa -



LISTA FICHA 2645712 _ grupo 69562.xlsx

A	B	C	D
# FICHA 2645712	TEGNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	CORREO
ANDREA ESTEFANIA TRUJILLO	1016041229	3155317728	andrea15e@hotmail.com
MARIA ALEJANDRA MANCIPE BERNAL	1024560824	3174058933	Mariabernal740@gmail.com
SHIRLEY VIVIANA PIZZA ESPITIA	1054679753	3137519222	Svpiza2190@gmail.com
ANGIE LORENA SUAREZ CORTES	1022425451	3183583975	angielo97.alsc@gmail.com
ANGIE TATIANA RODRIGUEZ GALEANO	1012415224	3228985418	angietatis13@hotmail.es
HEDY YERALDIN FORERO OSORIO	1023947947	3168406906	Heidy16santi@hotmail.com
UAN CAMILO FONSECA ROA	1010055769	3003843619	camilofonseca291220@gmail.com
ORGE ALEJANDRO SUSA LONDOÑO	1000115910	3102901037	alejolondon16@gmail.com
NICOLE GERALDINE TORRES PENAGOS	1193075852	3213332342	torresnicolth9@gmail.com
UVAN ENRIQUE VILLARAGA BENAVIDES	1033804846	3144727864	Villarragad63@gmail.com
NGIE MILENA CANABAL BENITEZ	1102232646	3108154403	Canabal1102@gmail.com
ASSON ANDRES CORONADO JIMENEZ	80900803	3168661020	andresco349@gmail.com
NGIE PAOLA GOMEZ DUQUE	1018478515	3102903227	fireblack31@hotmail.com

NOMINA AUTOMATIZADA.xlsx: Clara Ines MORA MOLANO - Outlook - Google Chrome

about:blank

Excel NOMINA AUTOMATIZADA.xlsx | Abrir en Excel | Descargar | Mostrar correo electrónico

Archivo | Inicio | Insertar | Compartir | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Dibujo | Comentarios

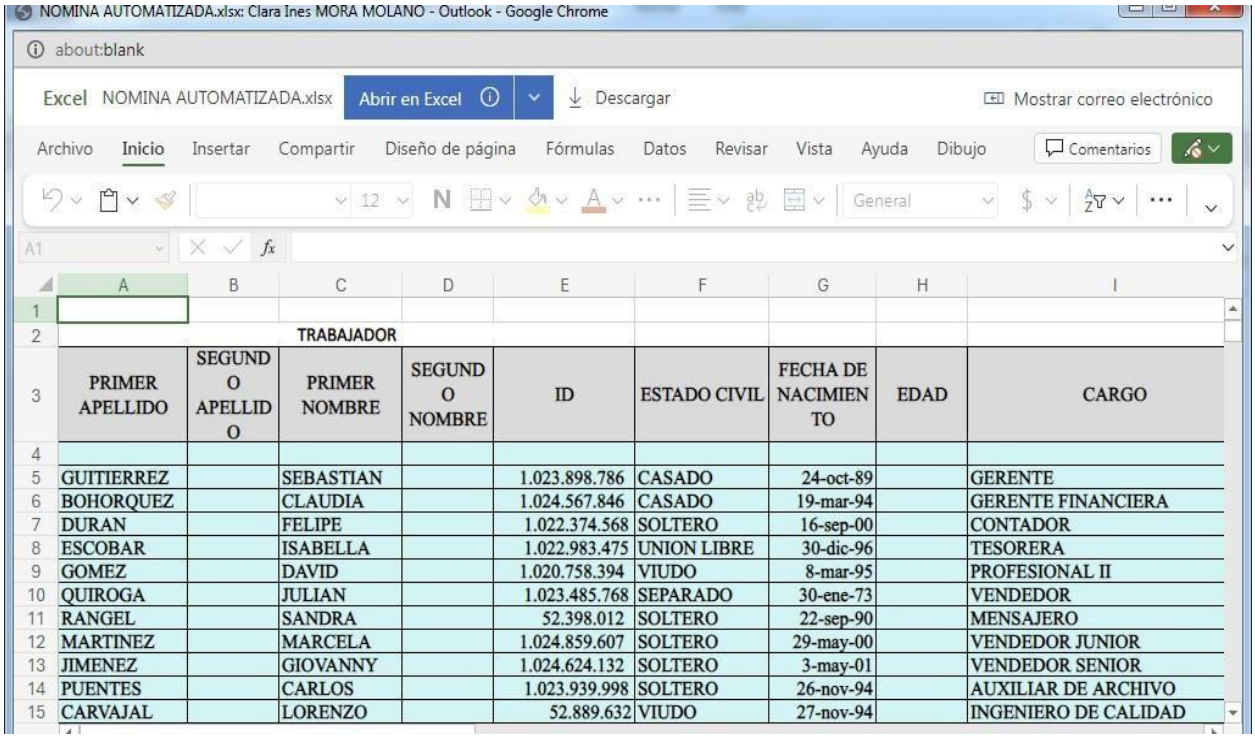
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			TRABAJADOR						
3	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ID	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	CARGO
4									
5	GUITIERREZ		SEBASTIAN		1.023.898.786	CASADO	24-oct-89		GERENTE
6	BOHORQUEZ		CLAUDIA		1.024.567.846	CASADO	19-mar-94		GERENTE FINANCIERA
7	DURAN		FELIPE		1.022.374.568	SOLTERO	16-sep-00		CONTADOR
8	ESCOBAR		ISABELLA		1.022.983.475	UNION LIBRE	30-dic-96		TESORERA
9	GOMEZ		DAVID		1.020.758.394	VIUDO	8-mar-95		PROFESIONAL II
10	QUIROGA		JULIAN		1.023.485.768	SEPARADO	30-ene-73		VENDEDOR
11	RANGEL		SANDRA		52.398.012	SOLTERO	22-sep-90		MENSAJERO
12	MARTINEZ		MARCELA		1.024.859.607	SOLTERO	29-may-00		VENDEDOR JUNIOR
13	JIMENEZ		GIOVANNY		1.024.624.132	SOLTERO	3-may-01		VENDEDOR SENIOR
14	PUENTES		CARLOS		1.023.939.998	SOLTERO	26-nov-94		AUXILIAR DE ARCHIVO
15	CARVAJAL		LORENZO		52.889.632	VIUDO	27-nov-94		INGENIERO DE CALIDAD



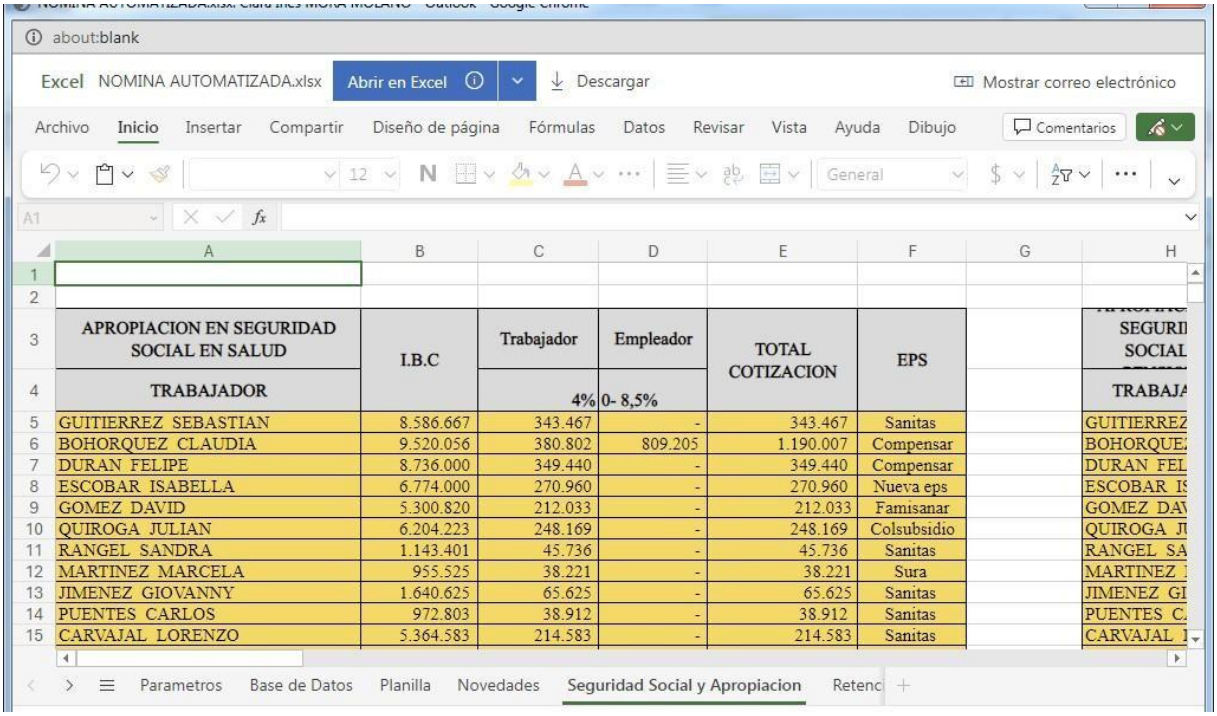




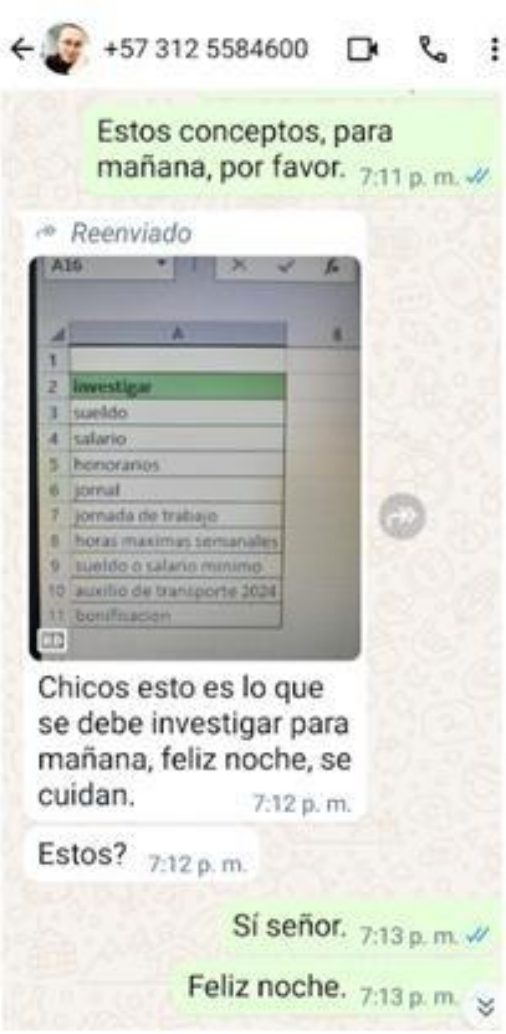

¡QUIEN FIJA EL SALARIO MI
La Comisión Permanente de Concerta
tiene la facultad de fijar el salario mínim
general. Este puede establecerse med
pacto o negociación colectiva, fallo arb
determinación de la Comisión

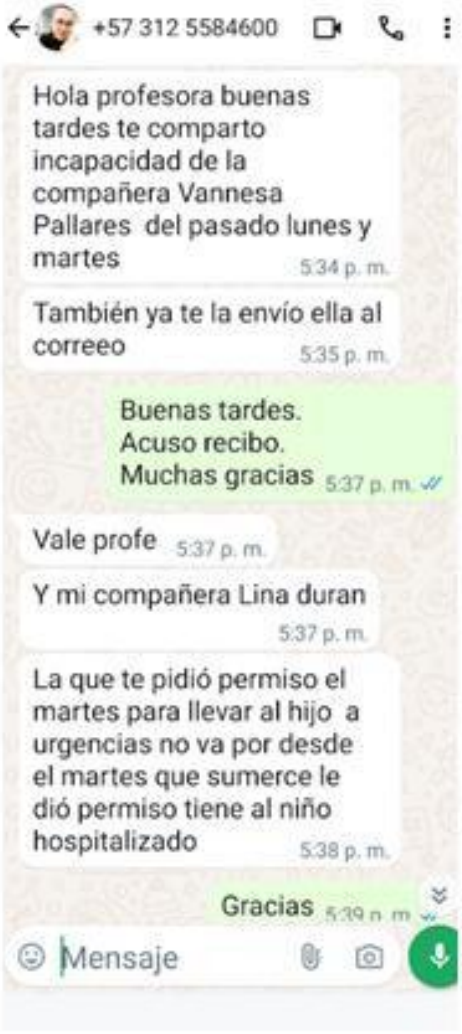


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			TRABAJADOR						
3	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ID	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	CARGO
4									
5	GUITIERREZ		SEBASTIAN		1.023.898.786	CASADO	24-oct-89		GERENTE
6	BOHORQUEZ		CLAUDIA		1.024.567.846	CASADO	19-mar-94		GERENTE FINANCIERA
7	DURAN		FELIPE		1.022.374.568	SOLTERO	16-sep-00		CONTADOR
8	ESCOBAR		ISABELLA		1.022.983.475	UNION LIBRE	30-dic-96		TESORERA
9	GOMEZ		DAVID		1.020.758.394	VIUDO	8-mar-95		PROFESIONAL II
10	QUIROGA		JULIAN		1.023.485.768	SEPARADO	30-ene-73		VENDEDOR
11	RANGEL		SANDRA		52.398.012	SOLTERO	22-sep-90		MENSAJERO
12	MARTINEZ		MARCELA		1.024.859.607	SOLTERO	29-may-00		VENDEDOR JUNIOR
13	JIMENEZ		GIOVANNY		1.024.624.132	SOLTERO	3-may-01		VENDEDOR SENIOR
14	PUENTES		CARLOS		1.023.939.998	SOLTERO	26-nov-94		AUXILIAR DE ARCHIVO
15	CARVAJAL		LORENZO		52.889.632	VIUDO	27-nov-94		INGENIERO DE CALIDAD

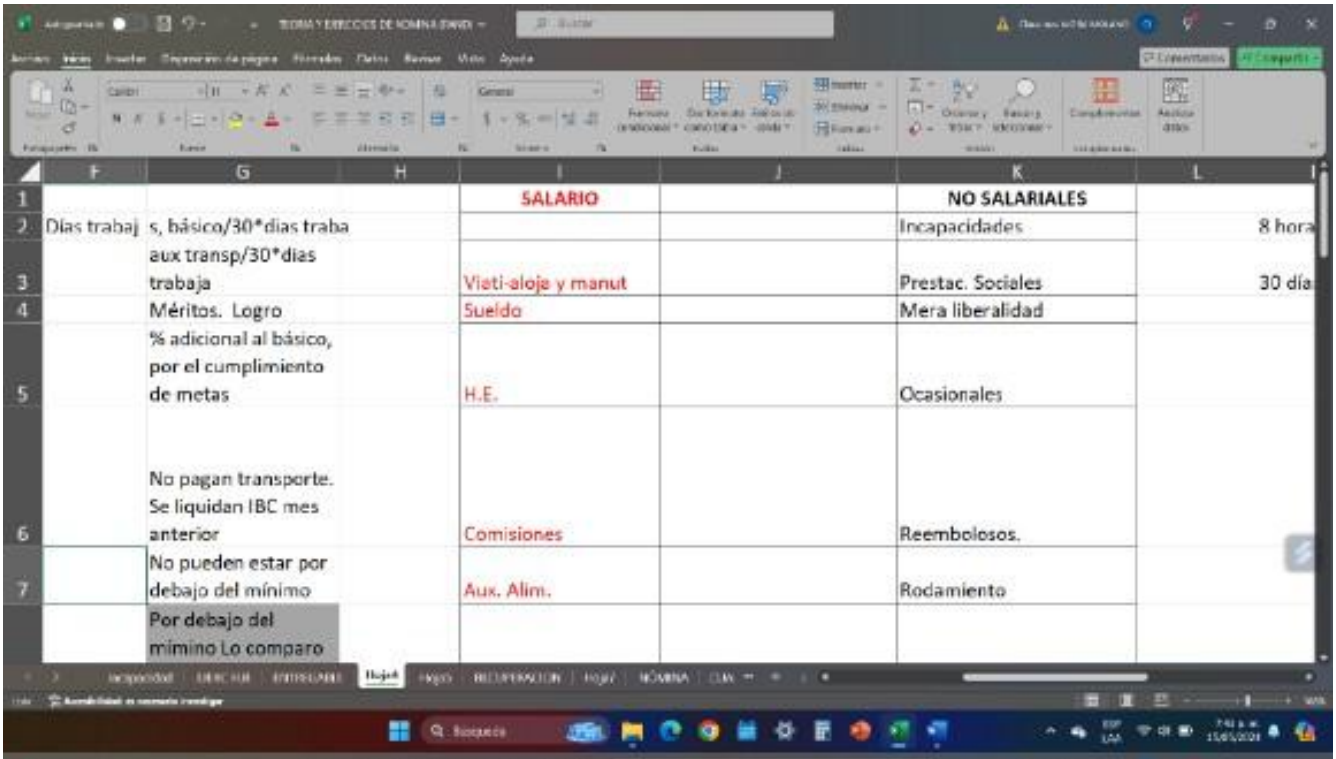


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	APROPIACION EN SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	I.B.C	Trabajador	Empleador	TOTAL COTIZACION	EPS		SEGURI SOCIAL
4	TRABAJADOR		4%	0- 8,5%				TRABAJA
5	GUITIERREZ SEBASTIAN	8.586.667	343.467	-	343.467	Sanitas		GUITIERREZ
6	BOHORQUEZ CLAUDIA	9.520.056	380.802	809.205	1.190.007	Compensar		BOHORQUE
7	DURAN FELIPE	8.736.000	349.440	-	349.440	Compensar		DURAN FEL
8	ESCOBAR ISABELLA	6.774.000	270.960	-	270.960	Nueva eps		ESCOBAR IS
9	GOMEZ DAVID	5.300.820	212.033	-	212.033	Famisanar		GOMEZ DA
10	QUIROGA JULIAN	6.204.223	248.169	-	248.169	Colsubsidio		QUIROGA J
11	RANGEL SANDRA	1.143.401	45.736	-	45.736	Sanitas		RANGEL SA
12	MARTINEZ MARCELA	955.525	38.221	-	38.221	Sura		MARTINEZ
13	JIMENEZ GIOVANNY	1.640.625	65.625	-	65.625	Sanitas		JIMENEZ GI
14	PUENTES CARLOS	972.803	38.912	-	38.912	Sanitas		PUENTES C
15	CARVAJAL LORENZO	5.364.583	214.583	-	214.583	Sanitas		CARVAJAL

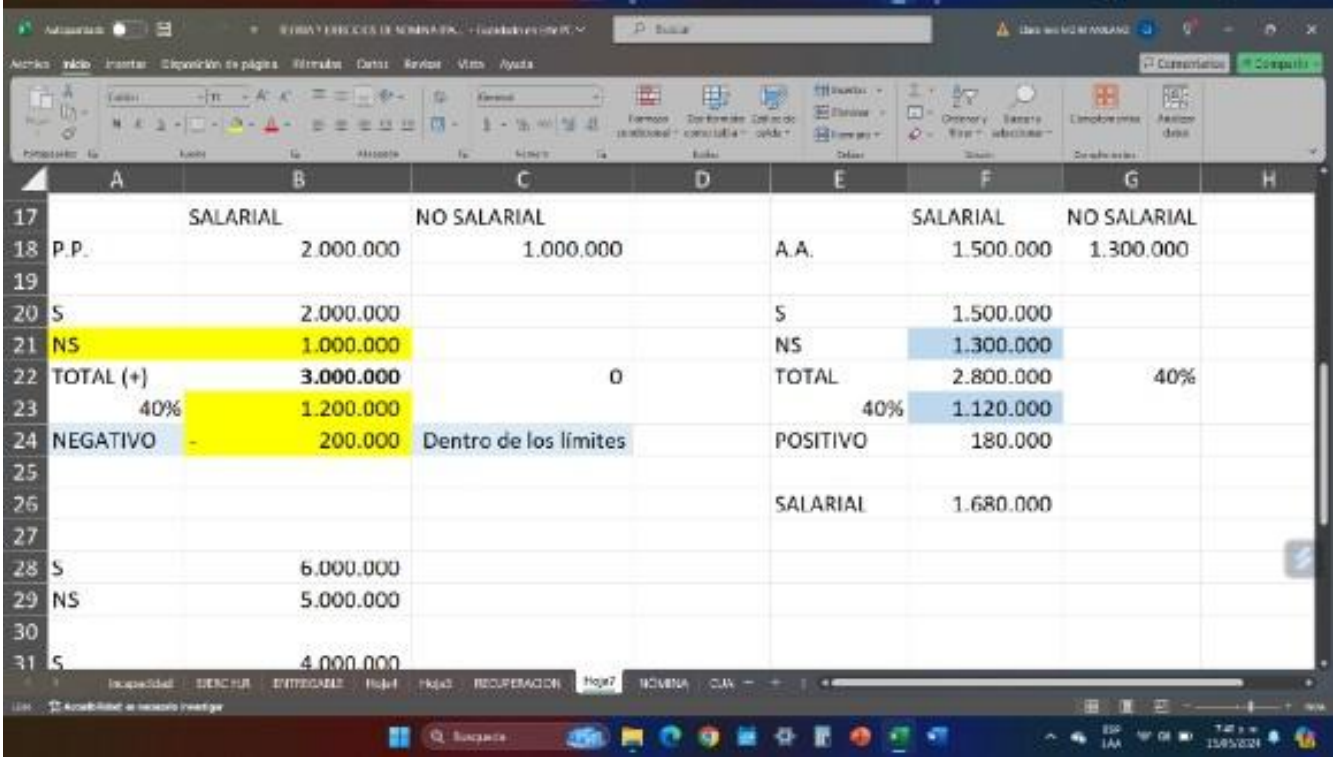

+57 312 5584600
Estos conceptos, para mañana, por favor. 7:11 p. m.
Reenviado
A16
investigar
sueldo
salario
honorarios
jornal
jornada de trabajo
horas maximas semanales
sueldo o salario minimo
auxilio de transporte 2024
bonificacion
Chicos esto es lo que se debe investigar para mañana, feliz noche, se cuidan. 7:12 p. m.
Estos? 7:12 p. m.
Sí señor. 7:13 p. m.
Feliz noche. 7:13 p. m.


+57 312 5584600
Hola profesora buenas tardes te comparto incapacidad de la compañera Vannesa Pallares del pasado lunes y martes 5:34 p. m.
También ya te la envío ella al correeo 5:35 p. m.
Buenas tardes. Acuso recibo. Muchas gracias 5:37 p. m.
Vale profe 5:37 p. m.
Y mi compañera Lina duran 5:37 p. m.
La que te pidió permiso el martes para llevar al hijo a urgencias no va por desde el martes que sumerce le dió permiso tiene al niño hospitalizado 5:38 p. m.
Gracias 5:39 p. m.
Mensaje

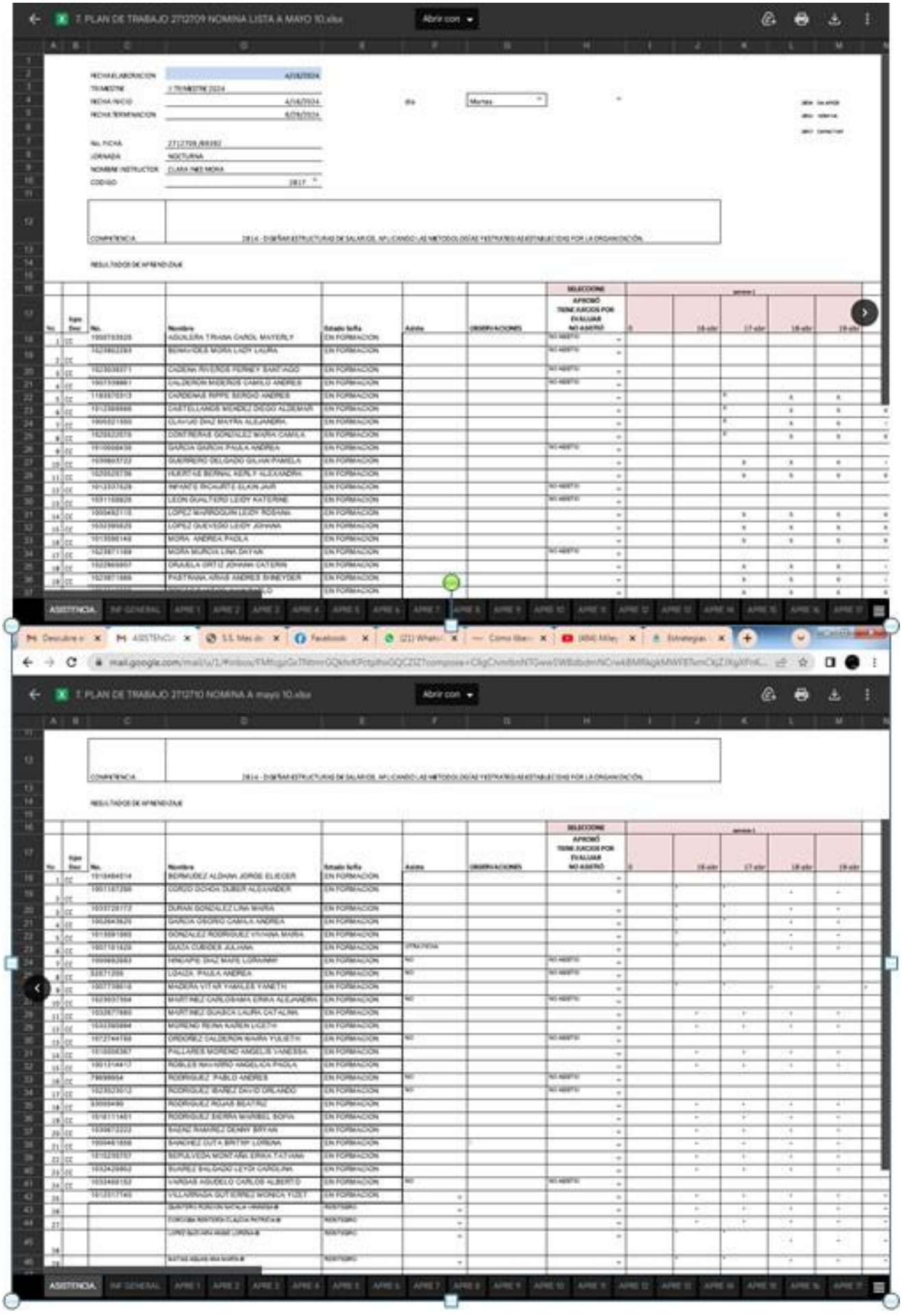




	F	G	H	I	J	K	L
1				SALARIO		NO SALARIALES	
2	Dias trabaj	s, básico/30*dias traba				Incapacidades	8 hora
3		aux transp/30*dias trabaja		Vieti-aloje y manut		Prestac. Sociales	30 día
4		Méritos. Logro		Sueldo		Mera liberalidad	
5		% adicional al básico, por el cumplimiento de metas		H.E.		Ocasionales	
6		No pagan transporte. Se liquidan IBC mes anterior		Comisiones		Reembolosos.	
7		No pueden estar por debajo del mínimo		Aux. Alim.		Rodamiento	
		Por debajo del mimino Lo comparo					



	A	B	C	D	E	F	G	H
17		SALARIAL	NO SALARIAL			SALARIAL	NO SALARIAL	
18	P.P.	2.000.000	1.000.000		A.A.	1.500.000	1.300.000	
19								
20	S	2.000.000			S	1.500.000		
21	NS	1.000.000			NS	1.300.000		
22	TOTAL (+)	**3.000.000**	0		TOTAL	2.800.000	40%	
23	40%	1.200.000			40%	1.120.000		
24	NEGATIVO	- 200.000	Dentro de los límites		POSITIVO	180.000		
25								
26					SALARIAL	1.680.000		
27								
28	S	6.000.000						
29	NS	5.000.000						
30								
31	S	4.000.000						



544 SALARIOS (1) (4).docx Abrir con Documentos de Goo...

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas y medianas empresas del sector productivo

Fase del Proyecto: Gestión de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano

Actividad de Proyecto: Orientar Al Aprendiz En Los Conocimientos Necesarios Para Gestionar Los Procedimientos De Talento Humano Para La Empresa Didáctica Y El Diseño De Propuestas De Mejoramiento Para Pequeñas Y Medianas Empresas Con Énfasis En El Diseño De Los Programas Bienestar Laboral Social, Seguridad Y Salud En El Trabajo Y La Evaluación De Desempeño."

Competencias y resultados de aprendizaje:

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR:

- ✓ Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

HACER:

- ✓ Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

544 SALARIOS (1) (4).docx Abrir con Documentos de Goo...

www.sena.edu.co

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas y medianas empresas del sector productivo

Fase del Proyecto: Gestión de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano

Actividad de Proyecto: Orientar Al Aprendiz En Los Conocimientos Necesarios Para Gestionar Los Procedimientos De Talento Humano Para La Empresa Didáctica Y El Diseño De Propuestas De Mejoramiento Para Pequeñas Y Medianas Empresas Con Énfasis En El Diseño De Los Programas Bienestar Laboral Social, Seguridad Y Salud En El Trabajo Y La Evaluación De Desempeño."

Competencias y resultados de aprendizaje:

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

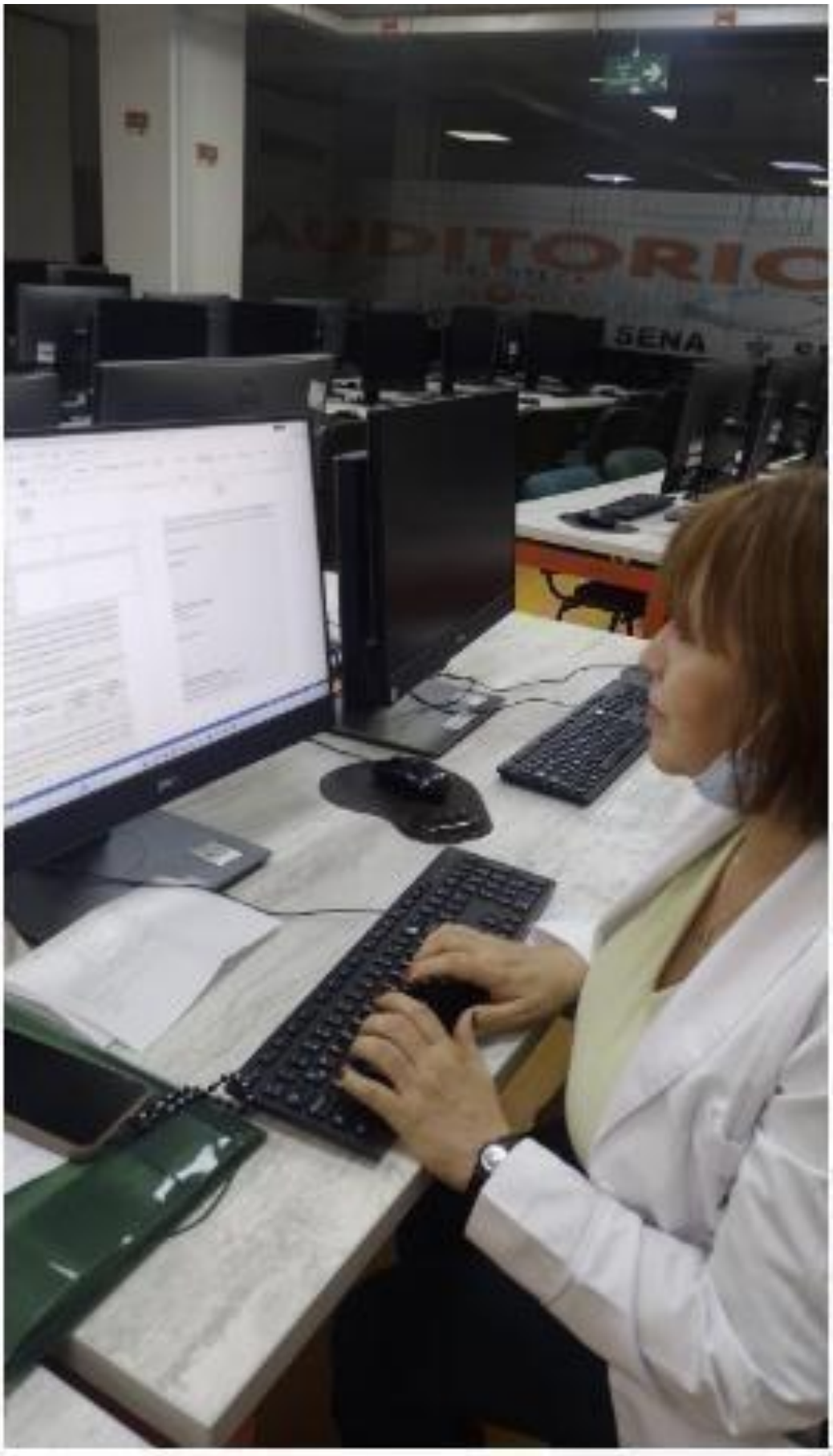
PLANEAR:

- ✓ Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

HACER:

- ✓ Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

www.sena.edu.co


SENA



