PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Septiembre 18 del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864794 del año 2024

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 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.C

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	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 sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

	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 sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
3	3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	

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 sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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.	Los aprendices son de cuatro y sexto trimestre, cuentan con sus respectiva ficha de caracterización, sin embargo la Fichas 2662932/69564 pasaron correo el octubre del 2023 y están en espera del carnet La otra ficha es en espera de que se habilite el servicio	El proceso está en tramite

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.	Se cumple con la protección de datos y confidencialidad en la información personas suministrada por los aprendices en cuyo caso se remite a bienestar para el respectivo apoyo	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
8.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste de forma regulara las diferentes actividades propuestas por la Coordinación y el Centro de Gestión Administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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 apoyo en las diferentes actividades propuestasporelcentro de Gestión administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

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.	Se apoya a los aprendices en las diferentes actividades programadas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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 sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

		Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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.	Durante las sesiones se genera conciencia del buen uso de los materiales Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

8.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Competencias de Generar Nomina de Salarios y	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
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 realiza las Evaluaciones de competencias de acuerdo a las posibilidades de programación de Centro de Gestión Administrativas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
20.	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado cabalidad se cumpla a cabalidad	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1)

			3. Planeación pedagogica del proyecto formativo
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 ESTEPERIODO
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 ESTEPERIODO
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 sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

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.

e 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) del mes de agosto de 2024 a través de mi planilla con el número 79106897 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en doce (12) folios

Cordialmente,

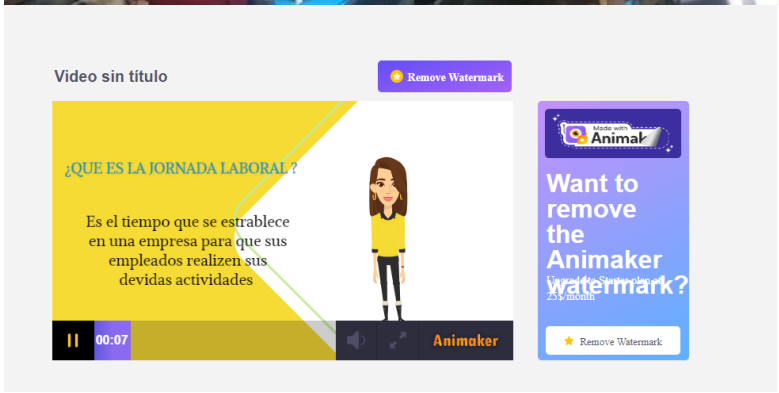
Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.206.145

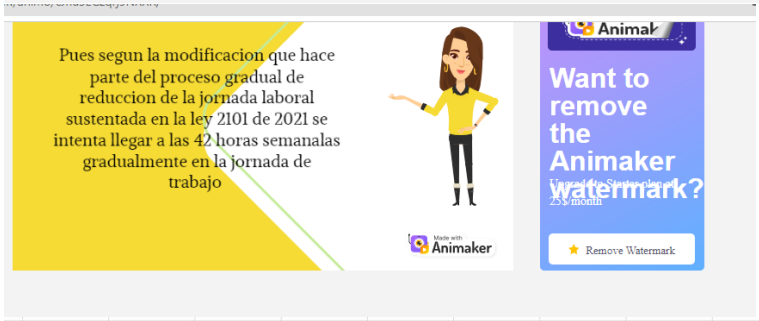
Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa -

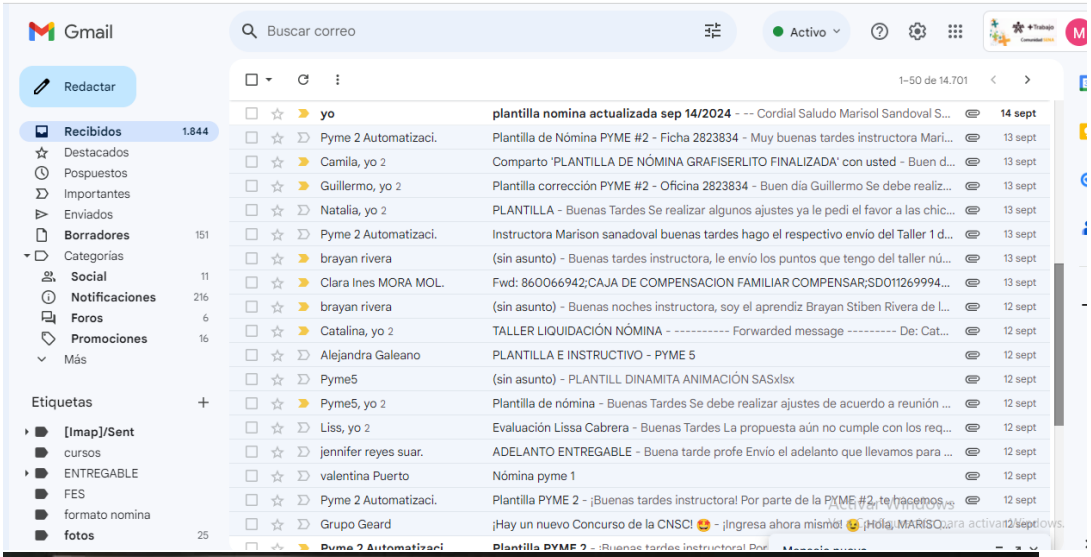






E.M. AUTOMATIZACIONES Y SERVICIOS S.A.S.
PROPUESTA LIQUIDACIÓN DE NOMINA MENSUAL

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.





Colsubsidio Salud

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

NIT 860.007.336-1

COLSUBSIDIO NIT 860007336-1

Consecutivo:	0002355030				
Nombre del Paciente	BRAYAN STIBEN RIVERA DELGADO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1000131285
Fecha de nacimiento	28/03/2003	Edad atención	21 años 5 meses	Sexo	Masculino
Episodio	83121313	Asegurador	FAM COLS CENTRO M	Categoría	A
Tipo de vinculación	RCT: Cotizante	Lugar de atención	CM PLAZA DE LAS AME		
Fecha de impresión:	10/09/2024				

Incapacidad Médica

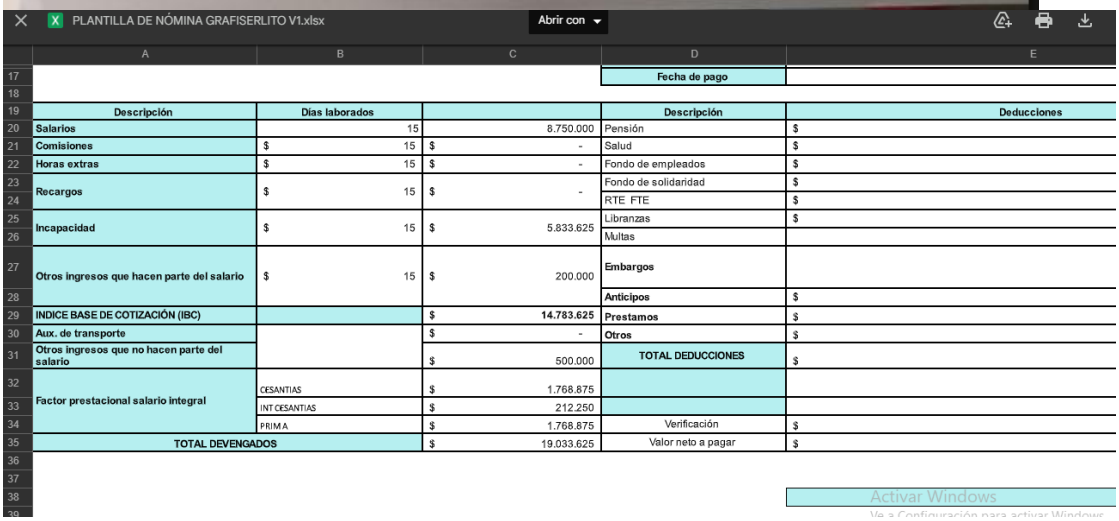
Hra Ingreso a Consulta: 10:00	Fecha Ingreso a Consulta: 10/09/2024	Clse incapacidad:	Enfermedad General
Modalidad de atención: Ambulatoria	Tipo incapacidad:	Inicial	
Fecha de Egreso: 10/09/2024	Procedimiento Estético:	NO	
Días de Incapacidad: 3 TRES	Fecha Inicio Incapacidad: 10/09/2024	Fecha Fin Incapacidad:	12/09/2024

Diagnóstico Principal: K010

Observaciones: SE DAN TRES DIAS APARTIR DE LA FECVHA POR EXODONCIA DIENTES 38 Y 48

Firma del prestador:

Responsable: GARCÍA, HUGO Número de identificación: 1020733161 Especialidad: CIRUGIA MAXILOFACIAL



PLANTILLA DE NÓMINA GRAFISERLITO V1.xlsx — Abrir con

	A	B	C	D	E
17				Fecha de pago	
18					
19	Descripción	Dias laborados		Descripción	Deducciones
20	Salarios	15	8.750.000	Pensión	$
21	Comisiones	$ 15	$ -	Salud	$
22	Horas extras	$ 15	$ -	Fondo de empleados	$
23	Recargos	$ 15	$ -	Fondo de solidaridad	$
24				RTE FTE	$
25	Incapacidad	$ 15	$ 5.833.625	Libranzas	$
26				Multas	
27	Otros ingresos que hacen parte del salario	$ 15	$ 200.000	Embargos	
28				Anticipos	$
29	INDICE BASE DE COTIZACIÓN (IBC)		$ 14.783.625	Prestamos	$
30	Aux. de transporte		$ -	Otros	$
31	Otros ingresos que no hacen parte del salario		$ 500.000	TOTAL DEDUCCIONES	$
32	Factor prestacional salario integral	CESANTIAS	$ 1.768.875		
33		INT CESANTIAS	$ 212.250		
34		PRIMA	$ 1.768.875	Verificación	$
35	TOTAL DEVENGADOS		$ 19.033.625	Valor neto a pagar	$
36					
37					
38					

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

NOMBRE	JORGE
CEDULA	1031421119
CARGO	Asistente de provisión de cargos
NIVEL	DIRECTIVO
CAUSA DE LA LIQUIDACIÓN	Sin justa causa
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO TERMINO FIJO

FECHAS PARA REALIZAR LA LIQUIDACION	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	16/02/2020
FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO	24/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO (PACTADO)	30/01/2024
FECHA PARA LIQUIDAR CESANTIAS	01/01/2024
FECHA PARA LIQUIDAR INTERESES DE CESANTIAS	01/01/2024
FECHA PARA LIQUIDACION DE PRIMA	01/07/2024
FECHA DESDE LA QUE SE VA A LIQUIDAR VACACIONES	06/02/2019

PROMEDIO H. E.	$ 0
PROMEDIO RECARGOS NOCTURNOS	$ 0
OMEDIO DOMINICALES CON DESCAN	$ 0
OMEDIO DOMINICALES SIN DESCAN	$ 0
PROMEDIO COMISIONES	$ 0
SALARIO BASE LIQUIDACION	$ 2.000.000
AUX. TRANSPORTE	$ 162.000
TOTAL BASE DE LIQUIDACION	$ 2.162.000

VALOR ADEUDADOS CORRESPONDIENTES AL MES		
SANCIONES EN DIAS/LICENCIAS NO REMUNERADAS	ULTIMO AÑO 1 TRIMESTRE	ULTIMO AÑO 2 TRIMESTRE
DIAS POR LIQUIDAR		27
VALOR COMISIONES		
VALOR HORAS EXTRAS		
VALOR RECARGOS		
VALOR INCAPACIDADES		$ 886.711
OTROS		

	PROMEDIO CESANTIAS, INT SOBRE , PRIMA					
MESES	SALARIO	HORAS EXTRAS	RECARGOS NOCTURNOS	RECARGOS DOMINICALES CON DESCANSO	RECARGOS DOMINICALES SIN DESCANSO	COMISIONES
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						

DIGITE EL MES DE TERMINACION CONTRATO
AGOSTO

236505	Salarios y pagos laborales	$ 4.491.000,00		
2370	Retención y pagos de nómina			$ 14.860.397
237005	Aportes al ISS	$ 7.036.355		
237006	ARL	$ 464.927		
237010	ICBF	$ 1.658.725		
237010	SENA	$ 1.105.817		
237010	CCF	$ 2.211.634		
237025	Embargos judiciales	$ -		
237030	Libranzas	$ 920.000		
237045	Fondo de empleados	$ 1.018.140		
237045	Fondo de solidaridad	$ 444.798		
2380	Acreedores varios			$ 8.846.534
238030	Fondo de pensiones	$ 8.846.534		
2505	Salarios por pagar			**$ 72.817.011**
250501	Salarios por pagar	$ 72.817.011		
2601	Para obligaciones laborales			**-$ 7.066.549**
2601006	Cesantías	-$ 7.607.555		
2601010	INT sobre cesantías	-$ 707.506		
2601015	Vacaciones	$ 2.856.068		
2601020	Prima de servicios	-$ 1.607.555		
5105	Gastos de personal		$ 93.948.393	
510506	Sueldo	$ 41.875.867		
510515	H.E. y recargos	$ 584.546		
510518	Comisiones	$ -		
510524	Licencia de maternidad y paternidad	$ -		
510524	Incapacidades	$ 10.667.093		
510527	Auxilio de transporte	$ 270.000		
510530	Cesantías	$ 8.552.218		
510533	INT sobre cesantías	$ 1.026.325		
510536	Prima de servicios	$ 8.552.218		
510539	Vacaciones	$ 4.819.401		
510569	ARL	$ 464.927		









SALARIOS CAMILO Y EUCARIS.xlsx

Abrir con

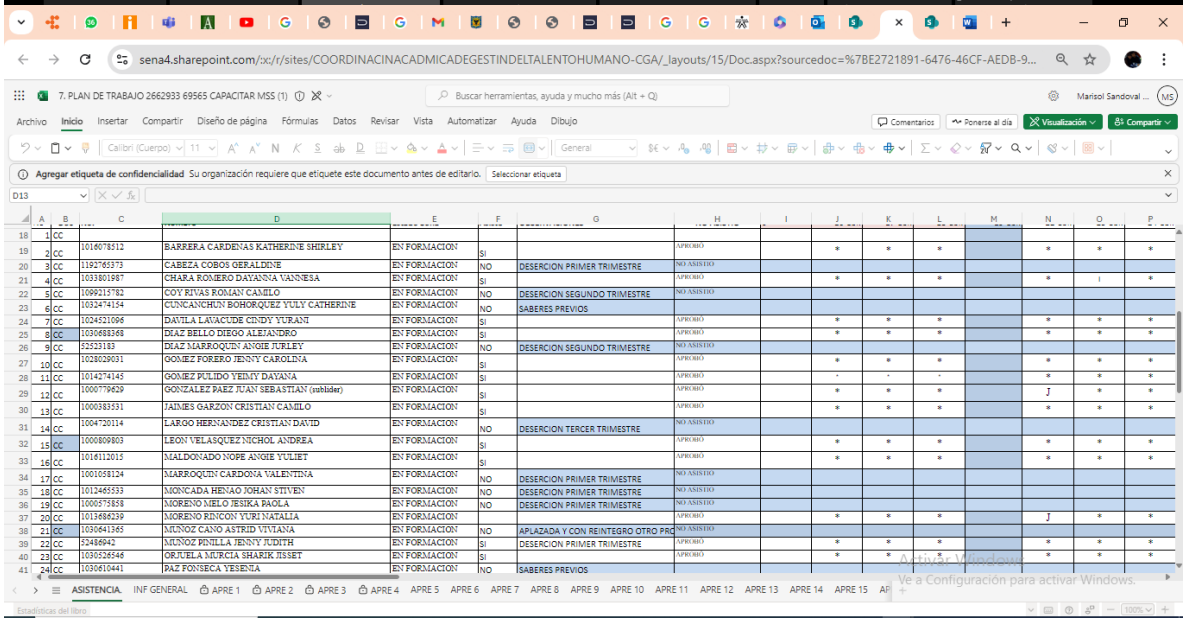
Prestigio´s Collection S.A.S	PRESTIGIO´S COLLECTION S.A.S	CODIGO: GTH- ESA -01
		VERSIÓN: 01
	ESTRUCTURACIÓN SALARIAL.	FECHA: 15/06/2020

TABLA DE CONTENIDO

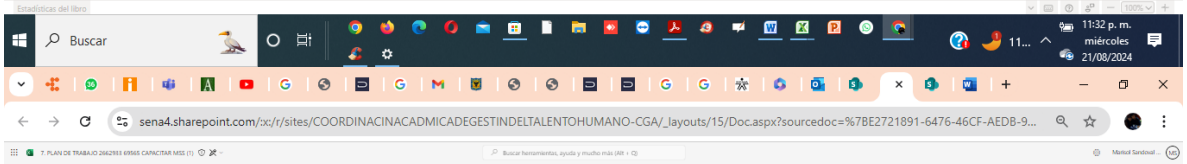
MARCO INSTITUCIONAL
VALORACION DE CARGOS
IDENTIFICACION DE CARGOS
ANALISIS DE CARGOS
FACTORES
METODO ARITMETICO I
METODO ARITMETICO II
METODO COEFICIENTE
METODO GEOMETRICO
COMPARACION DE PARES
CONCLUSIONES
MANUAL DE VALORACION
DIAGRAMA DE DISPERSION I
DIAGRAMA DE DISPERSION II
DIAGRAMA DE DISPERSION III
DIAGRAMA DE DISPERSION IV

Activar Windows

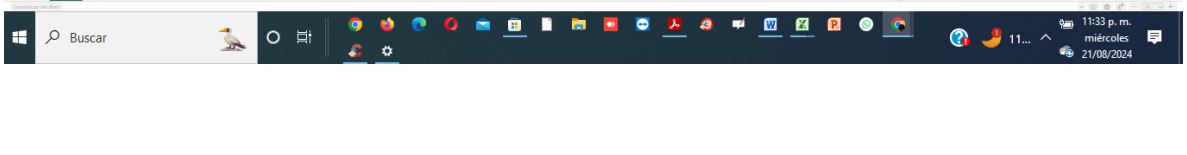


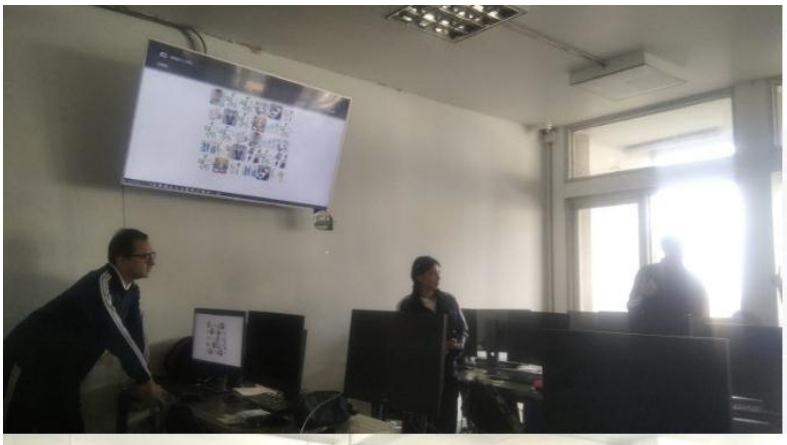


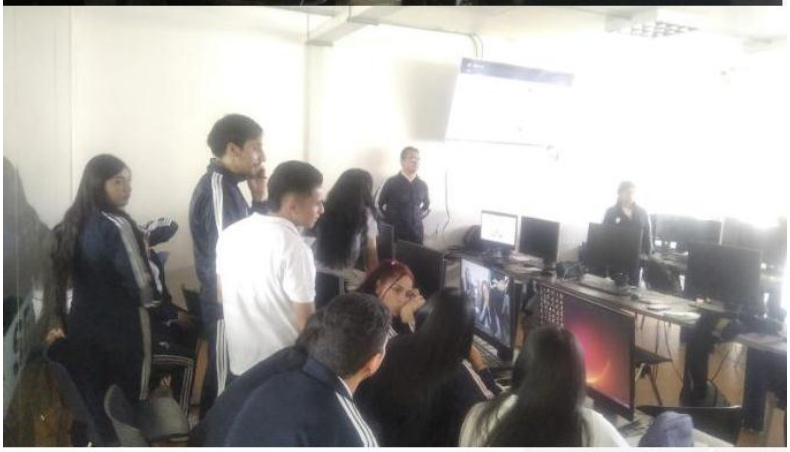
1	CC	1016078512	BARRERA CARDENAS KATHERINE SHIRLEY	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
2	CC	1192765373	CABEZA COBOS GERALDINE	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO										
3	CC	1033801987	CHARA ROMERO DAYANNA VANNESA	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	I	*		
4	CC	1099215782	COY RIVAS ROMAN CAMILO	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE	NO ASISTIO										
5	CC	1032474154	CUNCANCHUN BOHORQUEZ YULY CATHERINE	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS	APROBO										
6	CC	1024521096	DAVILA LAVACUDE CINDY YURANI	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
7	CC	1030688368	DIAZ BELLO DIEGO ALEJANDRO	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
8	CC	52523183	DIAZ MARROQUIN ANGIE JURLEY	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE	NO ASISTIO										
9	CC	1028029031	GOMEZ FORERO JENNY CAROLINA	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
10	CC	1014274145	GOMEZ PULIDO YEIMY DAYANA	EN FORMACION	SI		APROBO		-	-	-		*	*	*		
11	CC	1000779629	GONZALEZ PAEZ JUAN SEBASTIAN (nublider)	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		J	*	*		
12	CC	1000383531	JAIMES GARZON CRISTIAN CAMILO	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
13	CC	1004720114	LARGO HERNANDEZ CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	NO	DESERCION TERCER TRIMESTRE	NO ASISTIO										
14	CC	1000809803	LEON VELASQUEZ NICHOL ANDREA	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
15	CC	1016112015	MALDONADO NOPE ANGIE YULIET	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
16	CC	1001058124	MARROQUIN CARDONA VALENTINA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO										
17	CC	1012465533	MONCADA HENAO JOHAN STIVEN	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO										
18	CC	1000575858	MORENO MELO JESIKA PAOLA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO										
19	CC	1013686239	MORENO RINCON YURI NATALIA	EN FORMACION			APROBO		*	*	*		J	*	*		
20	CC	1030641365	MUÑOZ CANO ASTRID VIVIANA	EN FORMACION	NO	APLAZADA Y CON REINTEGRO OTRO PRO	NO ASISTIO										
21	CC	52486942	MUÑOZ PINILLA JENNY JUDITH	EN FORMACION	SI	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	APROBO		*	*	*		*	*	*		
22	CC	1030526546	ORJUELA MURCIA SHARIK JISSET	EN FORMACION	SI		APROBO		*	*	*		*	*	*		
23	CC	1030610441	PAZ FONSECA YESENIA	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS											



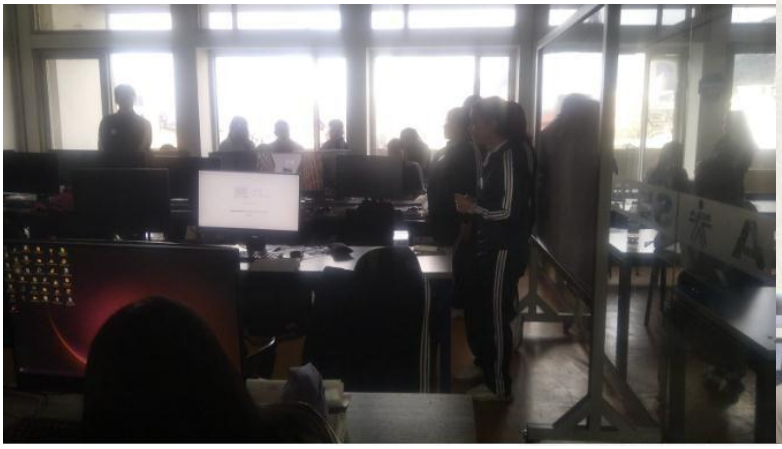
No.	Tipo Doc.	No.	Nombre	Estado Sofia	Asiste	OBSERVACIONES	SELECCIONE APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR NO ASISTIÓ
1	CC	1016078512	BARRERA CARDENAS KATHERINE SHIRLEY	EN FORMACION	SI		APROBO
2	CC	1192765373	CABEZA COBOS GERALDINE	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO
3	CC	1033801987	CHARA ROMERO DAYANNA VANNESA	EN FORMACION	SI		APROBO
4	CC	1099215782	COY RIVAS ROMAN CAMILO	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE	NO ASISTIO
5	CC	1032474154	CUNCANCHUN BOHORQUEZ YULY CATHERINE	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS	APROBO
6	CC	1024521096	DAVILA LAVACUDE CINDY YURANI	EN FORMACION	SI		APROBO
7	CC	1030688368	DIAZ BELLO DIEGO ALEJANDRO	EN FORMACION	SI		APROBO
8	CC	52523183	DIAZ MARROQUIN ANGIE JURLEY	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE	NO ASISTIO
9	CC	1028029031	GOMEZ FORERO JENNY CAROLINA	EN FORMACION	SI		APROBO
10	CC	1014274145	GOMEZ PULIDO YEIMY DAYANA	EN FORMACION	SI		APROBO
11	CC	1000779629	GONZALEZ PAEZ JUAN SEBASTIAN (nublider)	EN FORMACION	SI		APROBO
12	CC	1000383531	JAIMES GARZON CRISTIAN CAMILO	EN FORMACION	SI		APROBO
13	CC	1004720114	LARGO HERNANDEZ CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	NO	DESERCION TERCER TRIMESTRE	NO ASISTIO
14	CC	1000809803	LEON VELASQUEZ NICHOL ANDREA	EN FORMACION	SI		APROBO
15	CC	1016112015	MALDONADO NOPE ANGIE YULIET	EN FORMACION	SI		APROBO
16	CC	1001058124	MARROQUIN CARDONA VALENTINA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO
17	CC	1012465533	MONCADA HENAO JOHAN STIVEN	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO
18	CC	1000575858	MORENO MELO JESIKA PAOLA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	NO ASISTIO
19	CC	1013686239	MORENO RINCON YURI NATALIA	EN FORMACION			APROBO
20	CC	1030641365	MUÑOZ CANO ASTRID VIVIANA	EN FORMACION	NO	APLAZADA Y CON REINTEGRO OTRO PRO	NO ASISTIO
21	CC	52486942	MUÑOZ PINILLA JENNY JUDITH	EN FORMACION	SI	DESERCION PRIMER TRIMESTRE	APROBO
22	CC	1030526546	ORJUELA MURCIA SHARIK JISSET	EN FORMACION	SI		APROBO
23	CC	1030610441	PAZ FONSECA YESENIA	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS	





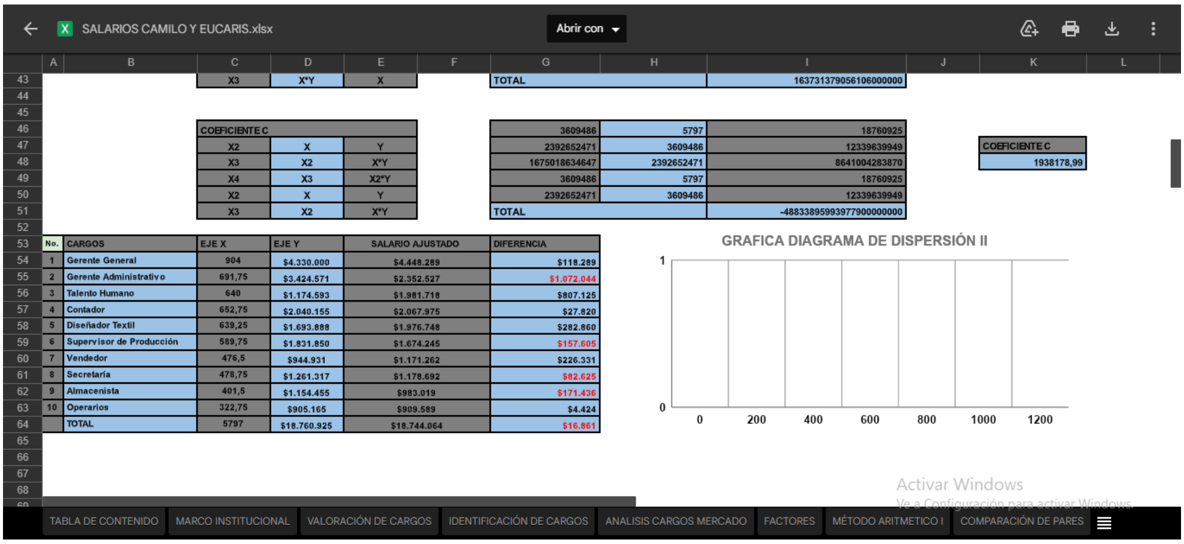




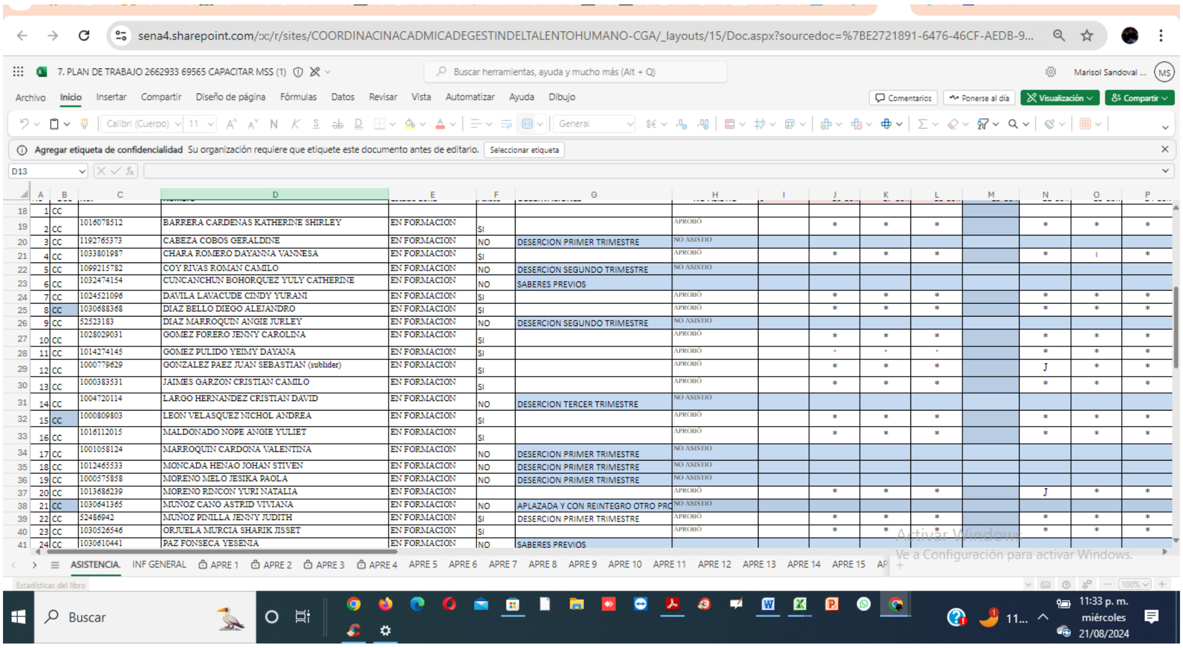



6:01 p. m.

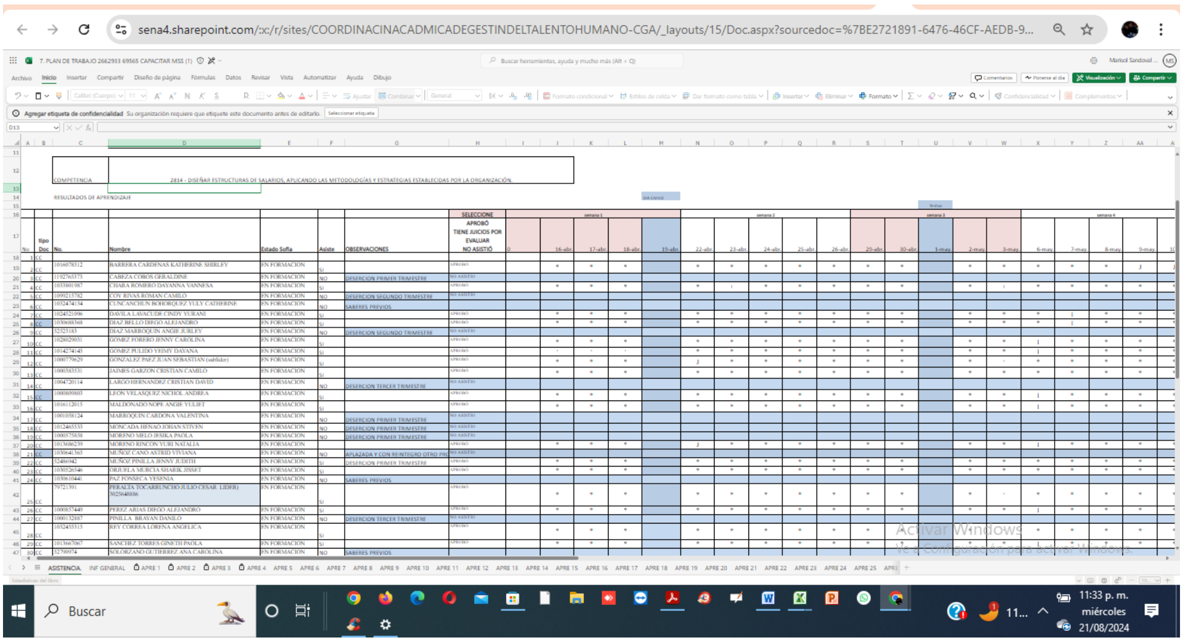




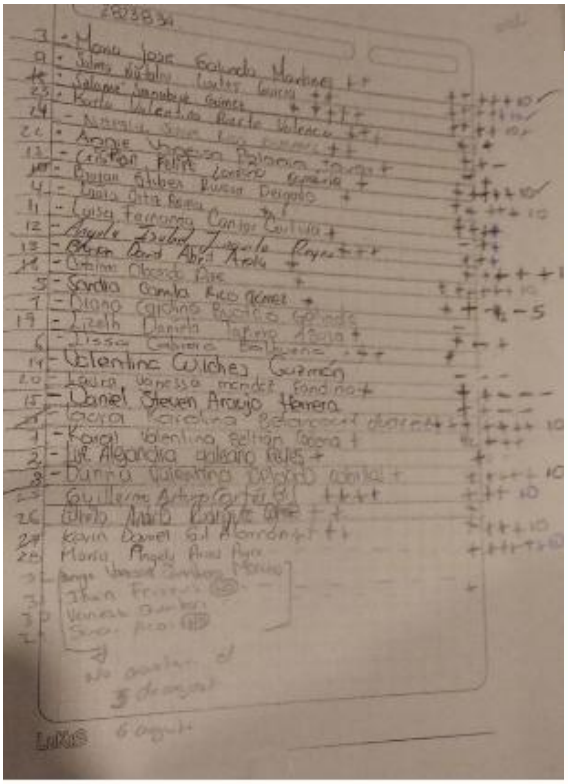
SALARIOS CAMILO Y EUCARIS.xlsx
Abrir con
X3 | X*Y | X
TOTAL | 16373137905610600000
COEFICIENTE C
X2 | X | Y
X3 | X2 | X*Y
X4 | X3 | X2*Y
X2 | X | Y
X3 | X2 | X*Y
3609486 | 5797 | 18760925
2392652471 | 3609486 | 12339639949
1675018634647 | 2392652471 | 8641004283870
3609486 | 5797 | 18760925
2392652471 | 3609486 | 12339639949
TOTAL | -4883389599397790000000
COEFICIENTE C
1938178,99
No. | CARGOS | EJE X | EJE Y | SALARIO AJUSTADO | DIFERENCIA
1 | Gerente General | 904 | $4.330.000 | $4.448.289 | $118.289
2 | Gerente Administrativo | 691,75 | $3.424.571 | $2.352.527 | $1.072.044
3 | Talento Humano | 640 | $1.174.593 | $1.981.718 | $807.125
4 | Contador | 652,75 | $2.040.155 | $2.067.975 | $27.820
5 | Diseñador Textil | 639,25 | $1.693.888 | $1.976.748 | $282.860
6 | Supervisor de Producción | 589,75 | $1.831.850 | $1.674.245 | $157.605
7 | Vendedor | 476,5 | $944.931 | $1.171.262 | $226.331
8 | Secretaría | 478,75 | $1.261.317 | $1.178.692 | $82.625
9 | Almacenista | 401,5 | $1.154.455 | $983.019 | $171.436
10 | Operarios | 322,75 | $905.165 | $909.589 | $4.424
TOTAL | 5797 | $18.760.925 | $18.744.064 | $16.861
GRAFICA DIAGRAMA DE DISPERSIÓN II
TABLA DE CONTENIDO
MARCO INSTITUCIONAL
VALORACIÓN DE CARGOS
IDENTIFICACIÓN DE CARGOS
ANALISIS CARGOS MERCADO
FACTORES
MÉTODO ARITMETICO I
COMPARACIÓN DE PARES

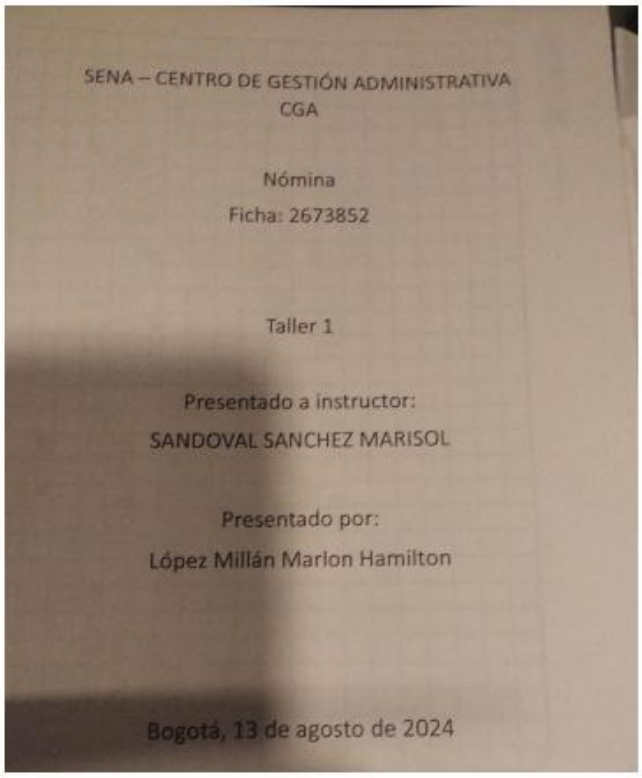


7. PLAN DE TRABAJO 2662933 69565 CAPACITAR MSS (1)
ASISTENCIA
INF GENERAL



7. PLAN DE TRABAJO 2662933 69565 CAPACITAR MSS (1)
ASISTENCIA
INF GENERAL





SENA – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CGA

Nómina

Ficha: 2673852

Taller 1

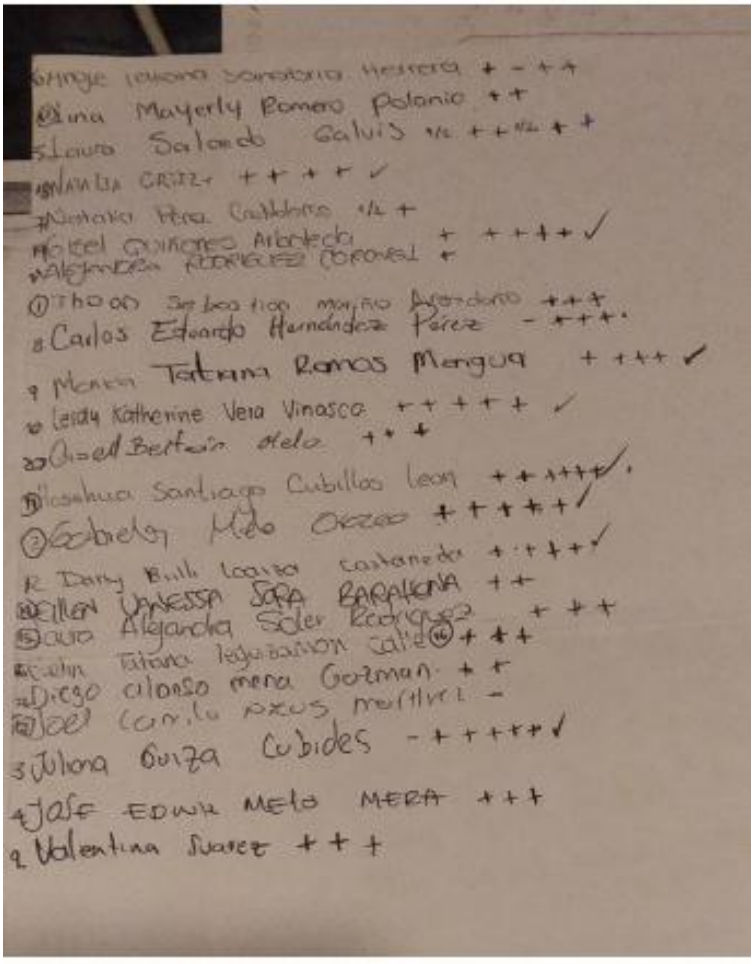
Presentado a instructor:

SANDOVAL SANCHEZ MARISOL

Presentado por:

López Millán Marlon Hamilton

Bogotá, 13 de agosto de 2024





SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del Tercer trimestre de 2024 de las fichas 2823811/ 69394		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de julio del 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planear la formación Profesional integral de las fichas 2823811/69394
2. Elaborar el formato de planeación pedagógica de la formación (PPPF).
3. Diseñar la guía de aprendizaje integrada con las competencias vistas en el trimestre.
4. Establecer el plan de trabajo de cada competencia.
5. Unificar criterios para la formación integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

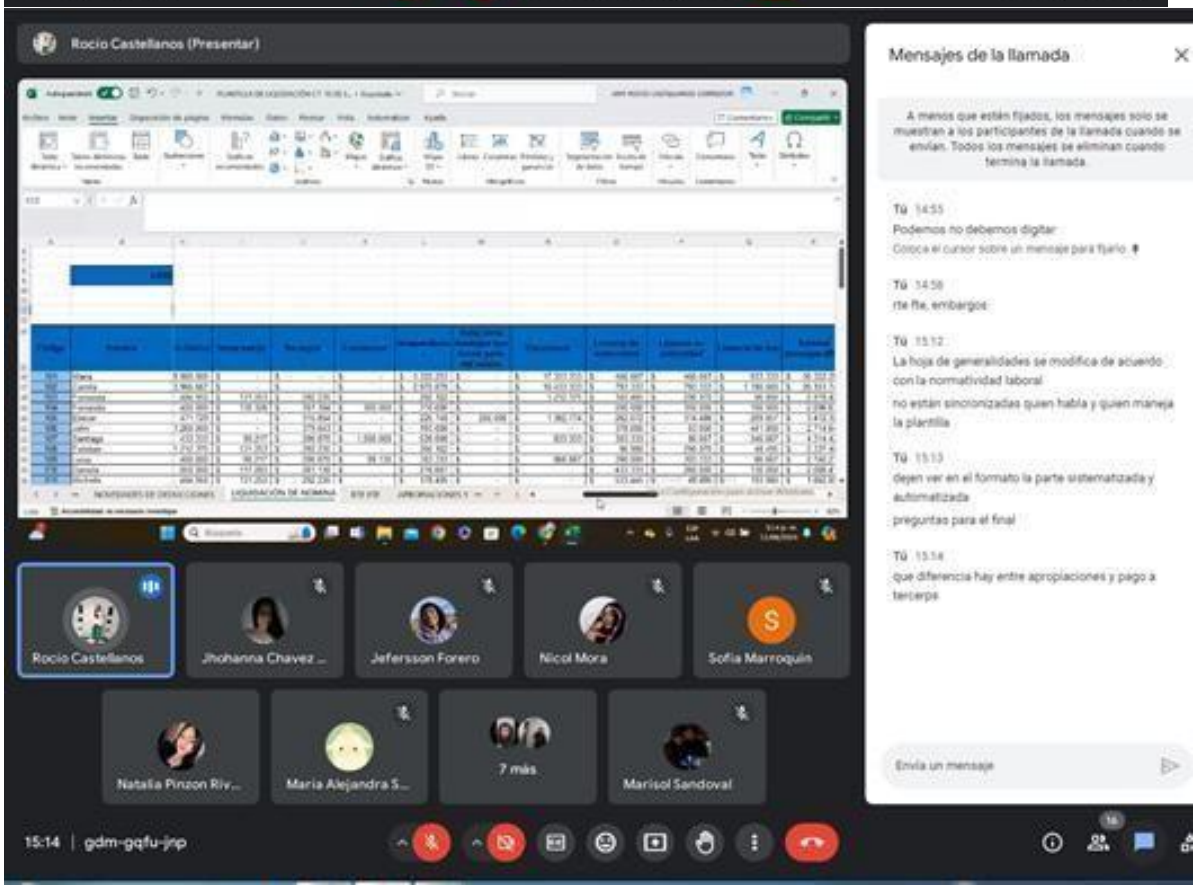
1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del Tercer Trimestre de 2024 de las fichas 2823811 /69394
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias junto con el proyecto de la Empresa Didáctica Trabajando Juntos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la coordinación académica de Gestión de Talento Humano en el ambiente 709, los instructores Najia Susana Salme Clavijo, Elvia Maria Medina Valencia, Juan Bernardo Zuñiga y Clara Ines Mora Molano como líder de la ficha 2823811/69394 cursan el IV trimestre de 2024 EN Tecnologo en Gestion de Talento Humano

Nos reunimos para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2823811/69394 que está asociada a la empresa Didáctica Trabajando cuyo proyecto es el Diseño de un modelo de gestion humana por competencias laborales, con énfasis en bienestar social


Rocio Castellanos (Presentar)
Rocio Castellanos (Tú, presentando)
Personas
Buscar contactos
Marisol Sandoval
Rocio Castellanos
Jhohanna Chav...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon ...
8 más
Marisol Sandov...
15:10 | gdm-gqfu-jnp


Rocio Castellanos (Presentar)
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 14:55
Podemos no debemos digitar
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Tú 14:58
rte fte, embargos
Tú 15:12
La hoja de generalidades se modifica de acuerdo con la normatividad laboral
no están sincronizadas quien habla y quien maneja la plantilla
Tú 15:13
dejen ver en el formato la parte sistematizada y automatizada
preguntas para el final
Tú 15:14
que diferencia hay entre apropiaciones y pago a tercerps
Envía un mensaje
Rocio Castellanos
Jhohanna Chavez ...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon Riv...
Maria Alejandra S...
7 más
Marisol Sandoval
15:14 | gdm-gqfu-jnp

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1104121

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

Código 210201028 Versión 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en BUCARAMANGA a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1104121

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

Código 210201028 Versión 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en BUCARAMANGA a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]



