PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, octubre / 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5870690**
Cargo del supervisor **COORDINADORA ACADEMICA**
Dependencia **FORMACION ACDEMICA**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5870690 de 2024

DARCIO DIAZ BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 11802742de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA como instructor transversal de ética en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.5870690**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de octubre .

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($42.140.000),** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de **UN MILLON CUTROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 1.433.333)** nueve (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.300.000)** y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES SEISMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.006.667)**

Plazo: Será hasta el día 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se trabajó la competencia de ética, teniendo en cuenta la estructura curricular y desarrollando las guías de aprendizaje.	Guia de aprendizaje Drive
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Formación en el área de ética de acuerdo a la cosmovisión de los aprendices : Fichas : 3065553-3066084-3066263-2926753-2788115	Listado de asistencias , fotos y certificados de permanencia

3	Programar las actividades de enseñanza-Aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaboración de talleres en los ambientes de formación	Fotos
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Evidencias guardadas en el portfolio	Pantallazo

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se hizo el registro de la evidencia en el portafolio personal y en el driver.	Registro de evidencias en portafolio y Drive
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	No se solicitó charlas informativas sobre los programas de formación	No aplica
7	Gestionar la evaluación de la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	En el presente mes dejulio no se evaluaron las fichas asignadas a la transversa de ética -	No aplica

8	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presentó informe oportunamente de los requerimientos del supervisor del contrato	Informe presentado a la coordinación
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Para este mes no me solicitaron apoyar técnicamente las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	No aplica
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se cumplió con las horas correspondientes al tiempo de labores establecido .	Fotografías , asistencias
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Para este mes no se me solicitó apoyar esta actividad.	No aplica
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en jornadas de actualización de conocimientos	Fotos y asistencias

13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación	Se realizó la planificación en los diferentes programas técnicos	No aplica

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 el **No. 9473993631**de la planilla aportes en línea periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



DARCIO DIAZ BERMUDEZ

Contratista

C.C. No. 11802742

Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5870690** de 2024

Cargo: **COORDINADORA ACADEMIC**

JUICIOS EVALUATIVOS, FAVOR INGRESAR AL SIGUIENTE ENLACE:
https://drive.google.com/drive/folders/1o4AyAzdPUHZTlHd1qHbdaYqULwEhqm_o

NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES





LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó 08-10-2024

OBJETIVO/TEMA: transversal de ética.

Nominas y prestaciones sociales 2976753

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	soy.sena.edu.co	TELEFONO/IP	FIRMA
1	GEYSI ANDREA MOSQUERA ASPRILLA	1001539593	APRENDIZ	SENA	geysian02@gmail.com		3137512002	
2	CRISTIAN SALAS MAGAÑA	1001846423	APRENDIZ	SENA	cristian salas magaña @gmail.com		3135460541	
3	YILBER SALAS ROMAÑA	1001846812	APRENDIZ	SENA	ysalaromana@gmail.com		3205108132	
4	HEISY YULINE MOSQUERA RODRIGUEZ	1003929934	APRENDIZ	SENA	yulikixitha@gmail.com		3132596237	
5	YURLEIDY CHALA MOYA	1003932513	APRENDIZ	SENA	yurleidychala@gmail.com		3147144679	
6	MELANY MORENO MENA	1003933788	APRENDIZ	SENA	melannymena287@gmail.com		3206534409	
7	KAREN DAYANA POTES LARGACHA	1003944781	APRENDIZ	SENA	karenpotes7@hotmail.con	karen.potes@soy.sena.edu.co	3132503936	
8	LEYDYS KARINA CORDOBA PALACIOS	1003970286	APRENDIZ	SENA	karinapalacios711@gmail.com	leydys_cordoba@soy.sena.edu.co	31359055	
9	JINYIARA PAOLA PALOMEQUE PALACIOS	1003970888	APRENDIZ	SENA	yinyi07p@gmail.com		3206335674	
10	EMERSON MARTINEZ GARCIA	1007601611	APRENDIZ	SENA	martinezgaerciaemerson@gmail.com		3203163267	
11	DEIMER CORDOBA RIVAS	1010086084	APRENDIZ	SENA	deimeranyely58@gmail.com		3126285546	
12	MARIA JOSE RAMIREZ PALACIOS	1030440571	APRENDIZ	SENA	majorapa17@gmail.com		3205236063	
13	MANUEL EYVIN AYALA MOSQUERA	1076819557	APRENDIZ	SENA	eyvinayala89@gmail.com	manuel_eayala@soy.sena.edu.co	3218539107	
14	YELIS TATIANA PADILLA MENA	1077426232	APRENDIZ	SENA	yelistatianapadillamena@gmail.com		3137477413	
15	CESAR AUGUSTO CAICEDO MOSQUERA	1077436061	APRENDIZ	SENA	cesar_tabla@hotmail.com		3206048172	
16	MARIA LUZ ELENA JARAMILLO CORDOBA	1077440378	APRENDIZ	SENA	jaramillomarialahelena6@gimail.com		3123585813	
17	FANNY YINETH LEMUS PEREA	1077441942	APRENDIZ	SENA	fayilepe@gmail.com		3147298023	
18	FERNEY ENRIQUE PORRAS MORENO	1077443831	APRENDIZ	SENA	ferenpomor@gmail.com		3123293940	
19	YESSICA PALOMEQUE IBARGUEN	1077460117	APRENDIZ	SENA	palomequeibarguenyessica@gmail.com		3122928434	
20	NORFELIA CAIZAMO ZARCO	1133606576	APRENDIZ	SENA	norfeliacaizamo278@gmail.com		323624612	
21	OSCAR DUVAN RAMIREZ MORENO	1149434139	APRENDIZ	SENA	osduramo0407@gmail.com	oscar_dramirez1@soy.sena.edu.co	3233935406	
22	GISELA DAYANI OSORIO MENDEZ	1192785505	APRENDIZ	SENA	medezgisela37@gmail.com		3135299296	
23	DEYNER ANDRES PANESSO GARCES	1193521936	APRENDIZ	SENA	deynerandres15g@gmail.com	deynerpanesso@soy.sena.edu.co	3214538551	
24								
25								

Powered by CamScanner

Moral profesional 37-38

Yulidy Chala Mollo-
nómina y prestaciones sociales.

Bloque 4 Del Perfil Profesional
07-10-2024

37- Se actualiza con cambios en leyes y regulaciones, y capacitaciones a otros empleados.

38- Gestion de la documentación y registros relacionados con nómina y prestaciones Sociales

39) La nomina: el corazón del proceso financiero:
es el conjunto del salario que un empleador paga a sus empleados por el trabajo que realiza.

Salario Base: es el monto pijo que un colaborador recibe por su trabajo.

Deducción: la diducción incluye impuestos seguros, Aportaciones al fondo de pensiones entre otros-

Horas extra: Cuando se compensan- requiere una tasa adicional de pago.

85-88

Prestaciones sociales: Aminto: para un futuro seguro.

Las prestaciones sociales son los beneficios que la ley y el contrato le otorga al trabajador por su labor en una empresa.

37 = Reducir los impuestos de rentas de las empresas.

introduce modificaciones en el impuesto al patrimonio.

el aumento del salario minimo Apartir del 1 enero de 2024.

1300000 y el auxilio del trabajo 162000

Powered by CamScanner

(29, 30)

Aprendiz: Gisela Dayani Osoño Mendez.
Tecnico: Nomina y Prestaciones Sociales.
Ficha: 2926753.

29) Calcula y elabora las nóminas de los empleados

R// Para calcular la nómina de los empleados, necesito conocer algunos datos especificos sobre la empresa y cada empleado.

Datos Necesarios

* Número de empleados
* Tipo de contrato (Fijo, Temporal, indefinido)
* Salario base mensual
* Horas Extras
* Deducciones

OK

Formato básico de nómina

* Nombre de la empresa
* Fecha de pago
* Periodo de pago

Detalles de empleados

* Nombre de empleados
* Codigo de empleados
* Puesto
* Departamento

Powered by CamScanner

30) Administra las Prestaciones Sociales, Como Seguros Vacaciones y bonificaciones.

R// = Seguros

* Seguro de salud: Cubre los gastos médicos y hospitalarios

* Seguro de vida: Protege a los familiares en caso de fallecimiento

Bonificación

* Bonificación por antiguedad segun los años de servicio

* Bonificacion por desempeño: Segun la evaluación de rendimiento

Vacaciones

* Vacaciones anuales: minimo 15 Dias

* Vacaciones proporcionales: Según tiempo trabajado

Powered by CamScanner