

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de DICIEMBRE de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341634
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1341634 del año 2020

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$39.543.898) COP, 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS (\$3.411.135) COP., b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno.

.Plazo: Será hasta el 30 de DICIEMBRE de 2020.

OBJETO:

<i>Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como</i>

las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de la planilla 1034048935 operador PAGO SIMPLE y periodo NOVIEMBRE 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley antitrámites”)

Evidencias en (2) folios



Cordialmente,

Contratista
BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
C.C. No. 51625367

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341634
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 1 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Reglamento interno de trabajo. Normatividad artículo 104 y 105 C.S.T.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 2 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Contratos Aprendizaje y Prestación de servicios	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Evaluación oral	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 3 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Reglamento interno de trabajo. Normatividad artículo 104 y 105 C.S.T.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 4 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Seguridad social en salud. Empresa	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 7 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Vinculación sector privado. Sustentación	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 9 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Reglamento interno de trabajo. Normatividad artículo 104 y 105 C.S.T.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Reglamento interno de trabajo. Normatividad artículo 104 y 105 C.S.T.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Reglamento interno de trabajo. Normatividad artículo 104 y 105 C.S.T.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Seguridad social en salud. Empresa	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15 DE DICIEMBRE DE 2020

Instructor: BERTHA PINZON LOBO GUERRERO

Ficha de caracterización: 69301, 69303, 69304, 60305
SELECCIONADAS

Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Seguridad social en salud. Empresa	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Identificación de la normatividad legal vigente en el R.I.T.	
Valoración –	Directa,	



Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas
--	---

8 WhatsApp x Meet deb-ovec-pbr x Meet brg-igic-ouk x +

meet.google.com/deb-ovec-pbr

Aplicaciones Bookmarks Card Base Web Slice Gallery Ask.com España - EL... 0 Mensajes Sitios sugeridos Xplorack - su mer... Inicio0 Google >> Otros marcadores

Fernanda Baracaldo está presentando LEIDY SOFIA NEIZA SANC... y 18 más 11:09

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA DESARROLLADOR COMPLEMENTOS

Portapapeles Máscara diapositiva Sección

1 CARTILLA DE NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE VINCULAR

2 TABLA DE CONTENIDO

3

4 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN

5

Haga clic para agregar notas

NOTAS COMENTARIOS

11:09 a.m. 01/12/2020

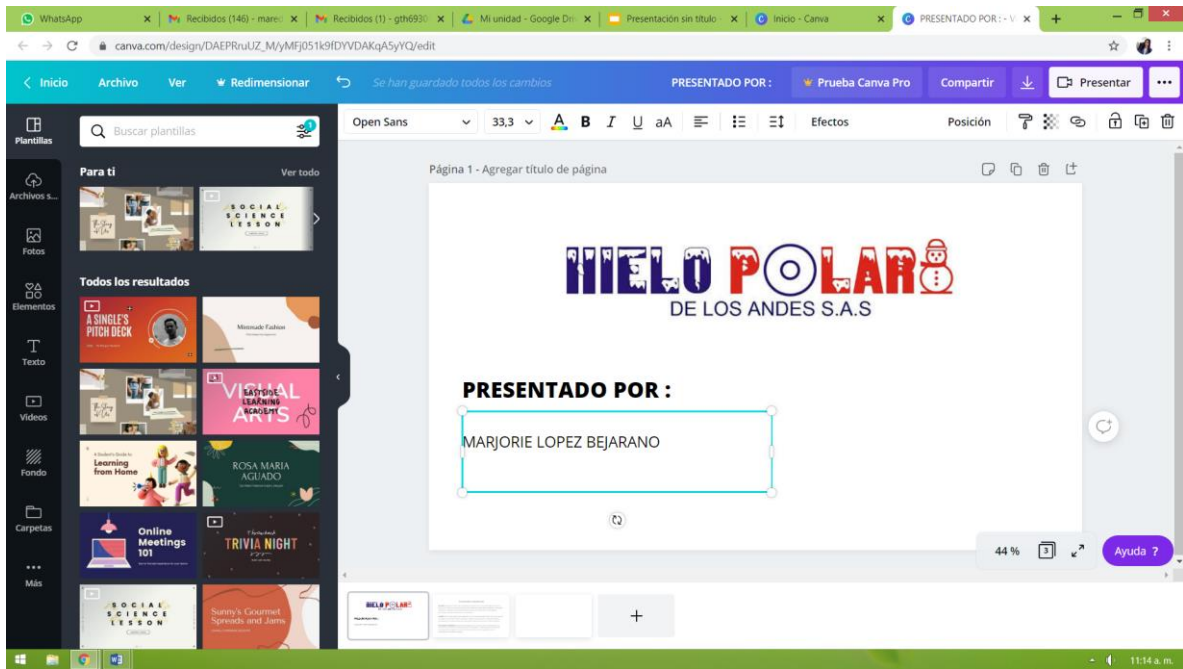
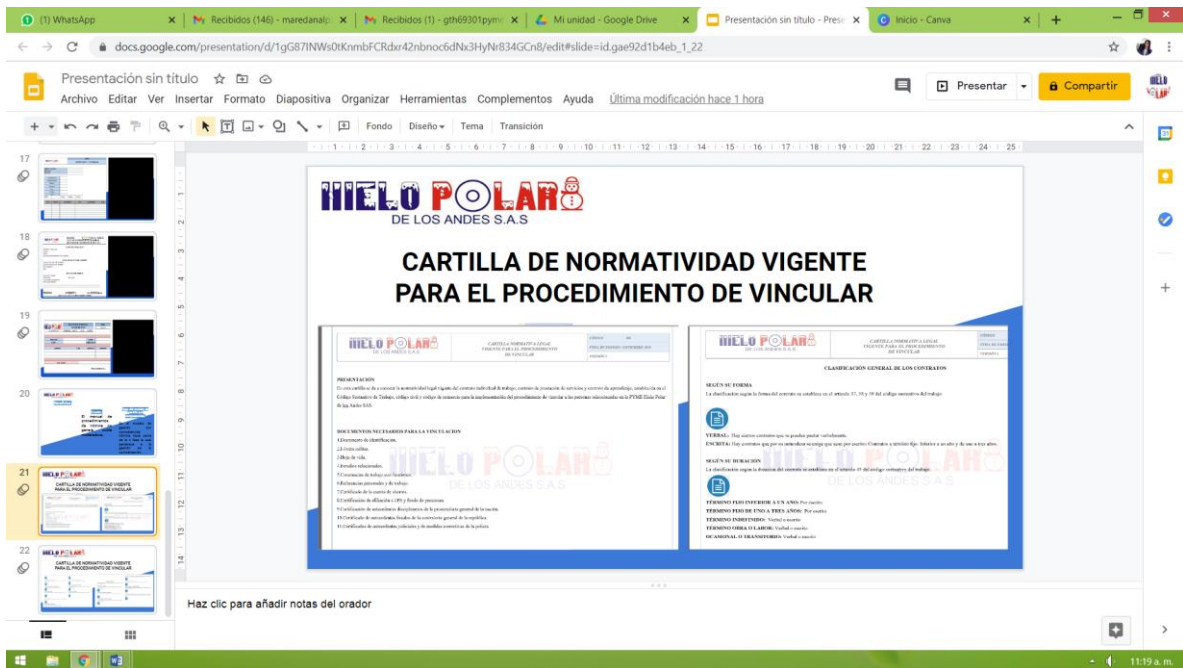
ESCRIBE AQUÍ PARA BUSCAR

MARIA CAMILA BOYA... Fernanda Baracaldo MARIA PAULA RAMIRE... CRISTIAN JAVIER URR... KAREN DAYANA TIJO... HANNA VALENTINA R... DEISY LORENA RODRI... KAREN YULIETH RATIVA MARIA PAULA RAMIREZ RODR...

Google Chrome browser window showing a Google Meet session. The address bar displays the URL: `meet.google.com/vyp-esyf-fpw?authuser=0`. The browser's bookmark bar includes links to WhatsApp, Card Base, Web Slice Gallery, Ask.com España, Mensajes, Sitios sugeridos, Xploraclick, Inicio0, and Google. The Meet interface shows a grid of participants:

- Top row: GISELL JULIANA PRIETO JIMENEZ (video), ANGELA RODRIGUEZ VIASUS (blue circle with 'A'), JONATHAN DAVID AMARILLO BOHORQUEZ (video).
- Middle row: NICOLAS STEVEN CONTRERAS FUQUEN (video), KEVIN DUARTE HERNANDEZ (blue circle with 'K'), LAURA VALENTINA BALCAZAR ZAMBRANO (video).
- Bottom row: Camila Andrea Lopez Celis (black circle), FRANCELY ESTEBAN GONZALEZ LEON (red circle with a stylized face), ERIKA JULIETH FARIAS PRIETO (video).

A notification at the top right indicates "JAIDER SANTIAGO CUBILLOS R... y 27 más". The bottom status bar shows the time as 9:25 a.m. on 2/12/2020, with system icons for network, battery, and volume.



Meeting interface showing a document titled "CONTRATO TERMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO CLAUSULA SEGUNDA. PERIODO DE PRUEBA". The document contains articles 76, 77, 78, and 79 regarding the trial period and its duration. The meeting is hosted by VANESA ALEJANDRA COLMENARES CALDERON. Other participants visible include JONATHAN DAVID AMARILLO BOHOR... and ANGELA RODRIGUEZ V....

CONTRATO TERMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO
CLAUSULA SEGUNDA. PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 76. DEFINICION. Periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del [empleador], apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

ARTICULO 77. ESTIPULACION. 1. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 78. DURACION MAXIMA. "En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 79. PRORROGA. El nuevo texto es el siguiente: Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Meeting interface showing a grid of participants. The participants listed are: TÚ, ALEJANDRA GRANADOS VALERIANO, JOYCE VALENNTINA ORTIZ RUIZ, JAMILTON FRANZUA ZARATE MORA, CAMILA CARRETERO BARRERA, NICOLE DAYANA VEGA MUNOZ, DAYANA CATOLICO RAMIREZ, and KEVIN DUARTE HERNANDEZ. The meeting is titled "NICOLAS STEVEN CONTRERAS FUJ... y 28 más". The time displayed is 9:23 a.m. 7/12/2020.

WhatsApp x Meet: deb-ovec-pi x ACEPTACIÓN OTRO SI x www.davivienda.com x Editar x Entre los suscritos MAI x + - 11:26

meet.google.com/deb-ovec-pbr

Aplicaciones Bookmarks Card Base Web Slice Gallery Ask.com España - El... 0 Mensajes Sitios sugeridos Xploraclick - su mer... Inicio0 Google Otros marcadores

PAULA TATIANA LATORRE DIAZ está presentando JULIETH VANESSA LUGO RINC... y 22 más 33 11:26

ARTICULO 22

Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.



7

Tú LINA VALENTINA LUNA AV... DEISY LORENA RODRIGUE... JULIETH VANESSA LUGO ... Nikoll Guaqueta ZULEIMIS MENDOZA MAR... ALISON VALETINA CADEN... CATERIN JULIED CALDERO... PAULA TATIANA LATORRE ...

GTH-F-113_OTRO...pdf

Mostrar todo x

WhatsApp x Meet: deb-ovec-pi x Entre los suscritos: x Expedición póliza x www.davivienda.com x Editar x Entre los suscritos: x + - 11:26 a. m. 9/12/2020

meet.google.com/deb-ovec-pbr

Aplicaciones Bookmarks Card Base Web Slice Gallery Ask.com España - El... 0 Mensajes Sitios sugeridos Xploraclick - su mer... Inicio0 Google Otros marcadores

MARIA FERNANDA HERRERA SEQUEA está presentando LEIDY SOFIA NEIZA SANC... y 19 más 30 11:48

NORMATIVIDAD ADICIONAL DE LOS CONTRATOS

NORMATIVA

Documento

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 24 de 26 Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

F10 69303 - Excel

Tú HANNA VALENTINA R... MARIA PAULA RAMIRE... CRISTIAN JAVIER URR... MARIA CAMILA BOYA... DEISY LORENA RODR... JOSE FAIBER CAMPOS... PAULA TATIANA LATO... YERLY VALENTINA CAMACHO ...

Google Meet interface showing a presentation titled "Colombia Rental Machines S.A.S. CARTILLA DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE VINCULAR". The presenter is FRANCELY ESTEBAN GONZALEZ LEON. The interface includes a sidebar with participant names (Tú, NICOLE DAYANA VEGA MU..., YARI CAROLINE LEAL PAVA, KEVIN DUARTE HERNANDEZ, CAMILA CARRETERO BAR..., NATALIA LORENA BOBADI...) and a bottom toolbar with icons for microphone, video, and chat. The URL bar shows "meet.google.com/vyp-esyf-fpw".

Google Meet interface showing a presentation titled "Colombia Rental Machines S.A.S. CARTILLA DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE VINCULAR". The presenter is FRANCELY ESTEBAN GONZALEZ LEON. The interface includes a sidebar with participant names (Tú, DIANA SOFIA ZAMBRANO..., NICOLE DAYANA VEGA MU..., Paula Alejandra Garcia Pe..., LAURA SOFIA VARGAS LA..., NATALIA LORENA BOBADI...) and a bottom toolbar with icons for microphone, video, and chat. The URL bar shows "meet.google.com/vyp-esyf-fpw".

WhatsApp Meet: Vincular-2023540 Requerimiento Casilleros Instru... PROGRAMACION DEVOLUCION

meet.google.com/vyp-esyf-fpw

Aplicaciones Bookmarks Card Base Web Slice Gallery Ask.com España - EL... 0 Mensajes Sitios sugeridos Xploraclick - su mer... Inicio Google Otros marcadores

VANESA ALEJANDRA COLMENARES CALDERON está presentando MABEL LORENA TULANDE BE... y 30 más 10:14

docs.google.com/presentation/d/1Vx1q02-nY29c2F-ka6QE3bC3uXWCJdbqCxb-_vY/edit#slide=id.gaed701e8ed_1_2

Decreto 2650 Meet - wdf-wont-cga

Reglamento interno de Trabajo Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de ALEJANDRA... Presentar Compartir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Es una compilación de normas y disposiciones destinadas a regular el comportamiento de los empleadores y trabajadores donde realizan sus labores.

Haz clic para añadir notas del orador

10:14 a. m. 11/12/2020

Escribe aquí para buscar

Escribe aquí para buscar

10:14 a. m. 11/12/2020

Tú DAYANA CATHERINE CA... ALEJANDRA GRANAD... ERIKA JULIETH FARIA... LAURA VALENTINA SE... NICOLAS STEVEN CO... VANESA ALEJANDRA ... JONATHAN DAVID AM... JAMILTON FRANZUA ZARATE ...

[illegible]

Meeting interface showing a grid of participants and a chat window on the right.

Participants:

- KARLA BIBIANA ANGEL MARQUEZ
- NICOL ANDREA CAPERA MOSQUERA
- HEIDY VANESSA LOZANO ACOSTA
- +57 312 ****08
- WENDY YARITZA RINCON ABRIL
- DANIELA ALEJANDRA RAMIREZ ORTIZ
- TATIANA ARAQUE TOBO
- ANGIE JOHANNA SALAS SOSA
- MICHELL ANNET MORALES PINZON

Chat Window (Right):

Detalles de la reunión

Personas (20)

Presente

Gracias heidy3

STEFANY GISELL RODRIGUEZ DIAZ 06:34
Buenos dias presente

Maria Helena Hernández 06:34
Briyi está una entrevista

TATIANA ARAQUE TOBO 06:39
instructora podemos llamar a una compañera ?

Tú 06:45
Julio Pérez, \$7,000,000. 45 años, casado con Paty Mota, 40 años, no trabaja. 1. tienen un hijo de 15 años, 1 de 23 años que estudia inglés en el colombo americano. 2. un niño de 10 años que depende económicamente de él. 4. el papá de Paty que vive en Bucaramanga y depende econo.

5. Un primo en segundo grado que vive con ellos. Julio y su esposa viven en Arauca

Envía un mensaje a todos

Regional: _____

Coordinación Académica: _____

Jornada: _____

Responsable: _____

Nombre del Proyecto: _____

Fase: _____

Competencia: _____

Vigencia _____

Fecha Inicio

1	8	1	0	2	0	2	0
1	8	1	2	2	0	2	0
DÍA		MES		AÑO			

Fecha Fin _____

VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGA A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FÍSICO	DÍA	MES	AÑO				SI	NO	
1	ALDANA GARCIA YEIMY VANESSA	1. Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	1. Elaborar informe diagnostico según necesidades de la organización	x	x	1	9	1	0	2	0			
			2. Identificar la normatividad legal vigente		x	2	6	1	0	2	0			
			3. Conocer e Identificar la diferencia en contratación laboral Pública y Privada		x	3	0	1	0	2	0			
			4. Identificar la estructura y organización de la entidad para realizar la vinculación en forma pertinente y de acuerdo a las políticas de la entidad	x		0	2	1	1	2	0			
			5. Conocer la Teoría del Contrato y las clases de vinculación pública y privada	x	x	0	4	1	1	2	0			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.	Identificar las clases de contratos que existen en la normatividad vigente, para establecer la forma de vinculación al candidato seleccionado.		x	0	9	1	1	2	0			
			Conocer la forma de afiliación al sistema de seguridad social y a los fondos pertinentes, de acuerdo a lo pactado con el nuevo empleado (EPS, fondo de pensiones; fondo de cesantías)	x		2	0	1	1	2	0			
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización	1. Validar la información acordada con el nuevo trabajador sea la correcta			2	3	1	1	2	0			
			2. Identificar la normatividad a cerca de la dotación y elementos de protección personal e informar al nuevo trabajador sobre sus derechos y obligaciones.			2	5	1	1	2	0			
			3. Establecer la importancia del reglamento interno de trabajo e informar al trabajador y darle a conocer este reglamento, que es parte integral del contrato de trabajo.			2	7	1	1	2	0			
			Orientar al nuevo trabajador sobre los derechos y obligaciones del empleador y del trabajador, derivados del contrato			3	0	1	1	2	0			
		n laboral y los de seguridad social de acuerdo	1. Establecer los parámetros para el archivo y conservación de los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental			0	3	1	2	2	0			
			2 Administrar los documentos en forma confidencial y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.			0	8	1	2	2	0			
			3. Utilizar responsablemente los sistemas de información manual y automatizada de las historias laborales.			1	8	1	2	2	0			
		REFUERZO PRIMERA SEMANA. Contrato individual de trabajo	SEGUNDA SEMANA			0	3	1	0	2	0			

ELABORO:

BERTHA PINZON LOBOGUERRERO