

ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CONSTANCIA LABORAL O PLANILLA PARA PAGO MENSUAL

29 DE ABRIL DE 2011

- En la parte superior del formato se debe completar El SUSCRITO con el cargo de quien firma o certifica la constancia llámese RECTOR, DIRECTOR O PERSONA REPORTADA EN EL FORMULARIO DE INFORMACION entregado con los listados de verificación, igualmente completar el nombre de la Institución educativa o Centro Educativo al cual pertenece el reporte.
- Los contratos que existen a la fecha, son el No 194 para docentes de Básica Primaria, excepto la sede de San Antonio y Ortega del municipio de cajibío con sus adicionales y No 241 para los docentes de Básica secundaria con sus adicionales.
- En el espacio de contrato No, debe colocar el número del contrato al cual pertenece o pertenecen los docentes y reportar una planilla para los del No 194 y otra para los del No 241.
- En el espacio mes debe reportar el mes inmediatamente laborado.
- En la columna **CEDULA** se debe registrar el número de cedula del docente.
- En la columna **NOMBRES Y APELLIDOS** se debe registrar los nombres y apellidos completos del docente.
- En la columna **NOMBRE DE LA SEDE** se debe diligenciar el nombre de la sede donde labora el docente.
- En **DIAS LABORADOS** en la columna DESDE se coloca en números el 1 y en la columna HASTA el 30 o 31 dependiendo el último día del mes, excepto el primer reporte de pago que va DESDE la fecha de firma del contrato del docente.
- En la columna **TOTAL HORAS RECUPERADAS EN EL MES**, se reporta las horas de recuperación exigidas por la secretaria de educación departamental, previa autorización escrita de la fundación.
- En el espacio de **OBSERVACIONES** se colocan las novedades de inasistencia del docente o llamados de atención; igualmente, alguna sugerencia realizada por la comunidad.
- En el espacio inferior aparece la fecha en que se firma el reporte de pago, generalmente es el último día de cada mes o siguientes días resaltando que nunca debe ser antes de finalizar el mes laborado.
- En el espacio de firma debe firmarlo el RECTOR, DIRECTOR O PERSONA REPORTADA EN EL FORMULARIO DE INFORMACION entregado con los listados de verificación.
- Cada docente relacionado en el reporte debe estar acompañado del listado de estudiantes atendidos entregado por la fundación.

- El mes y la fecha en que se firman los listados, deben coincidir con el reporte de constancia laboral; de igual forma el listado debe firmarlo el RECTOR, DIRECTOR O PERSONA REPORTADA EN EL FORMULARIO DE INFORMACION entregado con los listados de verificación.
- NO SE RECIBIRAN REPORTE DE CONSTANCIAS LABORALES Y LISTADOS QUE NO SEAN EN LOS FORMATOS ENTREGADOS POR LA FUNDACION.
- NO SE RECIBIRAN REPORTE DE CONSTANCIAS LABORALES Y LISTADOS CON ENMENDADURAS.

El formato de la constancia puede ser descargado de la pagina web <http://fgmc.jimdo.com/> en el link oferentes.

OSCAR FERNANDO LOPEZ PERAFAN
AUXILIAR DE SISTEMAS
FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA