PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 10 de 2021

Señor (a)
RICARDO GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2197770
Instructor Grado 20
Centro de Tecnologías del Transporte
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de mayo de 2021

Referencia: No 2197770 del año 2021

DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013664422 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías del Transporte, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 2197770 de 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y un millones doscientos diez mil pesos M/Cte. ($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de tres millones novecientos mil pesos M/Cte. ($3.900.000) y b) un (01) último pago en el mes de diciembre del 2021 por valor de dos millones doscientos diez mil pesos M/Cte. ($2.210.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del Sena – regional distrito capital. Bilingüismo según CIRCULAR No 3-2017-000237

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en las competencias a desarrollar en los respectivos programas de formación.	Orientar y apoyar a los aprendices enel desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Listados de asistencia delos aprendices
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollode los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Rendir oportunamente los informesacadémicos.	Listados de asistencia delos aprendices
3	Realizar la gestión educativa de las actividades económicas en el aplicativo institucional Sofía Plus: Creando las rutas de aprendizaje, asociandoaprendices a las rutas de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en elcentro.	Creación de las rutas de aprendizajepara las fichas ASIGNADAS y generar juicios evaluativos	Gestión en SOFIA PLUS
4	Cumplir con la programación académica predeterminados con la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategiasde didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Asistencia a los ambientes de formación según horario entregadopor coordinación académica	Listado de asistencia de aprendices
5	Participar en los comités de evaluación y responder por el debido proceso según el manualde seguimiento de aprendices.	Informar oportunamente casos de aprendices que requieran atención	Formatos de planes de mejoramiento y compromisos a aprendices
6	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacercumplir esta medida a los aprendices de la entidad.	Cumplir normas y directrices referente al tema asistir a capacitaciones y actividades	Portar el carnet en el centro
7	Asumir y cumplir responsablemente las disposiciones sobre planes de evaluación, utilizarelementos de protección personal, seguridad industrial y salud ocupacional, seguir los lineamientos ambientales.	Cumplir normas y directrices referente al tema asistir a capacitaciones y actividades	Asistencia a reunión programada.
8	Participar activamente en el proceso de ingreso dealumnos, inducción, programación de formación, yen el registro de acciones académicas en el aplicativo SOFIA PLUS.	Seguir instrucciones dadas por coordinación	Llamados a lista Seguimiento fichas asignadas

9	Participar activamente en la promoción de las actividades del Centro en el sector productivo.	Tener en cuenta, anuncios y correos de actividades del centro.	Participar activamente.

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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL expedido por Mi Planilla – Compensar con el número 50142232, correspondiente al mes de abril del año 2021.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PÉREZ
Contratista
C.C. No. 1013664422

Recibí a satisfacción:

Firma
RICARDO GUZMÁN BARRAGÁN
Supervisor(a) Contrato No. 2197770 de 2021
Instructor Grado 20

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PÉREZ ***MES/AÑO:*** ***May-21***

FECHA			HORARIO	No DE	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS
D	M	A	FICHA	FICHA		TEORICO	PRACTICO		ACUMULADAS
3	5	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGÜISMO	X	X	8	8
4	5	2021	08:00 - 16:00	2182973 2183112 2233509 2310037	BILINGÜISMO	X	X	8	16
5	5	2021	08:00 - 16:00	2263526 2182985 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	24
6	5	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2233280 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	32
7	5	2021	08:00 - 16:00	2276475 2182980 2204750	BILINGÜISMO	X	X	8	40
10	5	2021	08:00 - 16:00	2182973 2183112 2233509 2310037	BILINGÜISMO	X	X	8	48
11	5	2021	08:00 - 16:00	2263526 2182985 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	56
12	5	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2233280 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	64
13	5	2021	08:00 - 16:00	2276475 2182980 2204750	BILINGÜISMO	X	X	8	72
14	5	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGÜISMO	X	X	8	80
18	5	2021	08:00 - 16:00	2182973 2183112 2233509 2310037	BILINGÜISMO	X	X	8	88
19	5	2021	08:00 - 16:00	2263526 2182985 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	96
20	5	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2233280 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	104
21	5	2021	08:00 - 16:00	2276475 2182980 2204750	BILINGÜISMO	X	X	8	112
24	5	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGÜISMO	X	X	8	120
25	5	2021	08:00 - 16:00	2182973 2183112 2233509 2310037	BILINGÜISMO	X	X	8	128
26	5	2021	08:00 - 16:00	2263526 2182985 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	136
27	5	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2233280 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	144
28	5	2021	08:00 - 16:00	2276475 2182980 2204750	BILINGÜISMO	X	X	8	152
31	5	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGÜISMO	X	X	8	160

Nombre del Instructor: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PÉREZ

NOMBRE COORDINADOR: RICARDO GUZMAN

C.C. : 19460063

FIRMA:

Plantilla de prueba - documento no controlado