



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 11 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 abril 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 abril 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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas 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 en el desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Listados de asistencia de los aprendices
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Rendir oportunamente los informes académicos.	Listados de asistencia de los aprendices
3	Realizar la gestión educativa de las actividades económicas en el aplicativo institucional Sofía Plus: Creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices a las rutas de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en el centro.	Creación de las rutas de aprendizaje para 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, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Asistencia a los ambientes de formación según horario entregado por coordinación académica	Listado de asistencia de aprendices
5	Participar en los comités de evaluación y responder por el debido proceso según el manual de 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 hacer cumplir 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, utilizar elementos 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 de alumnos, inducción, programación de formación, y en el registro de acciones académicas en el aplicativo SOFIA PLUS.	Seguir instrucciones dadas por coordinación	Llamados a lista de seguimiento asignadas ficha



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.
10	Rendir oportunamente los informes académicos.	Gestión del taller de mantenimiento automotriz con énfasis en criterios.	Gestión en Sofía plus

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 lo 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 49487878, correspondiente al mes de marzo 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:

Abr-21

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
1	4	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2182973 2233280 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	32
2	4	2021	08:00 - 16:00	2233280 2182980	BILINGUISMO	X	X	8	40
5	4	2021	08:00 - 16:00	2182985 2233285 2153884	BILINGUISMO	X	X	8	48
6	4	2021	08:00 - 16:00	2233285 2183112 2233509	BILINGUISMO	X	X	8	56
7	4	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGUISMO	X	X	8	64
8	4	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2182973 2233280 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	72
9	4	2021	08:00 - 16:00	2233280 2182980	BILINGUISMO	X	X	8	80
12	4	2021	08:00 - 16:00	2182985 2233285 2153884	BILINGUISMO	X	X	8	88
13	4	2021	08:00 - 16:00	2233285 2183112 2233509	BILINGUISMO	X	X	8	96
14	4	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGUISMO	X	X	8	104
15	4	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2182973 2233280 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	112
16	4	2021	08:00 - 16:00	2233280 2182980	BILINGUISMO	X	X	8	120
19	4	2021	08:00 - 16:00	2233285 2183112 2233509	BILINGUISMO	X	X	8	128
20	4	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGUISMO	X	X	8	136
21	4	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2182973 2233280 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	144
22	4	2021	08:00 - 16:00	2233280 2182980	BILINGUISMO	X	X	8	152
23	4	2021	08:00 - 16:00	2182985 2233285 2153884	BILINGUISMO	X	X	8	160
27	4	2021	08:00 - 16:00	2233285 2183112 2233509	BILINGUISMO	X	X	8	160
28	4	2021	08:00 - 16:00	2234217 2233280	BILINGUISMO	X	X	8	160
29	4	2021	08:00 - 16:00	2234226 2233506 2182973 2233280 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	160
30	4	2021	08:00 - 16:00	2233280 2182980	BILINGUISMO	X	X	8	160

NOMBRE COORDINADOR: RICARDO GUZMAN

C.C. : 19460063

Nombre del Instructor: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PÉREZ

FIRMA: