PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓNCONTRACTUAL

Bogotá, agosto 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 agosto 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 agosto 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 SENAal 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 alos aprendices en el desarrollode los proyectos formativosy/o productivos en las respectivas etapas deformación.	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 el centro.	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 proyectosy losproductos 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 alos aprendices de la entidad.	Cumplir normas y directrices referente al tema asistir a capacitacionesy 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 capacitacionesy 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 aplicativoSOFIA 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 ORDENDE 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 52147482, correspondiente al mes de julio 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:Ago-21***

FECHA			HORARIO FICHA	No DEFICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
2	8	2021	08:00 - 16:00	2233285 2343115 2376830 2336654	BILINGUISMO	X	X	8	8
3	8	2021	08:00 - 16:00	2234226 2343115 2310037 2332169	BILINGUISMO	X	X	8	16
4	8	2021	08:00 - 16:00	2233509 2263526 2376531 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	24
5	8	2021	08:00 - 16:00	2233506 2233280 2376830 2376830	BILINGUISMO	X	X	8	32
6	8	2021	08:00 - 16:00	2334217 2276475 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	40
9	8	2021	08:00 - 16:00	2233285 2343115 2376830 2336654	BILINGÜISMO	X	X	8	48
10	8	2021	08:00 - 16:00	2234226 2343115 2310037 2332169	BILINGÜISMO	X	X	8	56
11	8	2021	08:00 - 16:00	2233509 2263526 2376531 2263222 2244699	BILINGÜISMO	X	X	8	64
12	8	2021	08:00 - 16:00	2233506 2233280 2376830 2376830	BILINGÜISMO	X	X	8	72
13	8	2021	08:00 - 16:00	2334217 2276475 2234216	BILINGUISMO	X	X	8	80
17	8	2021	08:00 - 16:00	2234226 2343115 2310037 2332169	BILINGUISMO	X	X	8	88
18	8	2021	08:00 - 16:00	2233509 2263526 2376531 2263222 2244699	BILINGUISMO	X	X	8	96
19	8	2021	08:00 - 16:00	2233506 2233280 2376830 2376830	BILINGÜISMO	X	X	8	104
20	8	2021	08:00 - 16:00	2334217 2276475 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	112
23	8	2021	08:00 - 16:00	2233285 2343115 2376830 2336654	BILINGÜISMO	X	X	8	120
24	8	2021	08:00 - 16:00	2234226 2343115 2310037 2332169	BILINGUISMO	X	X	8	128
24	8	2021	08:00 - 16:00	2233509 2263526 2376531 2263222 2244699	BILINGUISMO	X	X	8	136
26	8	2021	08:00 - 16:00	2233506 2233280 2376830 2376830	BILINGUISMO	X	X	8	144
27	8	2021	08:00 - 16:00	2334217 2276475 2234216	BILINGÜISMO	X	X	8	152
30	8	2021	08:00 - 16:00	2233285 2343115 2376830 2336654	BILINGÜISMO	X	X	8	160
31	8	2021	08:00 – 16:00	2234226 2343115 2310037 2332169	BILINGUISMO	X	X	8	160

NOMBRE COORDINADOR: RICARDO GUZMÁN

C.C. : 19460063

Nombre del Instructor: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PÉREZ

FIRMA:

Plantilla de prueba - documento no controlad

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Diana Alexandra Aguirre Perez

C.C 1.013.664.422

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de agosto 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76563781000