PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto de 2020

Señor (a)
RICARDO GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 1353213**
Instructor Grado 20
Centro de Tecnologías del Transporte
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de agosto de 2020

Referencia: No 1353213 del año 2020

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 1353213 de 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y nueve millones treinta y ocho mil quinientos cuarenta y cinco Pesos M/Cte. ($39.038.545). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago en el mes de febrero de 2020 por valor de dos millones novecientos cinco mil setecientos ochenta y dos pesos m/cte. ($2.905.782). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil cientos cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150). c). Un (01) último pago en el mes de diciembre del 2020 por valor de dos millones veintiún mil cuatrocientos trece pesos M/Cte. ($2.021.413). 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 16 de diciembre de 2020.

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. Programa de Formación: Bilingüismo Alternativa 3

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 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.
10	Rendir oportunamente los informes academices.	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 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 44271684, correspondiente al mes de Julio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
RICARDO GUZMAN BARRAGAN
Supervisor(a) Contrato N° 1353213 de 2020
Instructor Grado 20

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PEREZ **MES/AÑO:** **Aug-20**

FECHA			HORARIO	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A	FICHA			TEORICO	PRACTICO		
3	8	2020	8:00 - 16:00	2066640	BILINGÜISMO	X	X	8	8
4	8	2020	8:00 - 16:00	2065571 2066633 2065538 2011521	BILINGÜISMO	X	X	8	16
5	8	2020	8:00 - 16:00	2066633	BILINGÜISMO	X	X	8	24
6	8	2020	8:00 - 16:00	2065535 2066633 2065564 2022737	BILINGÜISMO	X	X	8	32
10	8	2020	8:00 - 16:00	2066640	BILINGÜISMO	X	X	8	40
11	8	2020	8:00 - 16:00	2065571 2066633 2065538 2011521	BILINGÜISMO	X	X	8	48
12	8	2020	8:00 - 16:00	2066633	BILINGÜISMO	X	X	8	56
13	8	2020	8:00 - 16:00	2065535 2066633 2065564 2022737	BILINGÜISMO	X	X	8	64
14	8	2020	8:00 - 16:00	2065539	BILINGÜISMO	X	X	8	72
18	8	2020	8:00 - 16:00	2065571 2066633 2065538 2011521	BILINGÜISMO	X	X	8	88
19	8	2020	8:00 - 16:00	2066633	BILINGÜISMO	X	X	8	96
20	8	2020	8:00 - 16:00	2065535 2066633 2065564 2022737	BILINGÜISMO	X	X	8	104
21	8	2020	8:00 - 16:00	2065539	BILINGÜISMO	X	X	8	112
24	8	2020	8:00 - 16:00	2066640	BILINGÜISMO	X	X	8	120
25	8	2020	8:00 - 16:00	2065571 2066633 2065538 2011521	BILINGÜISMO	X	X	8	128
26	8	2020	8:00 - 16:00	2066633	BILINGÜISMO	X	X	8	136
27	8	2020	8:00 - 16:00	2065535 2066633 2065564 2022737	BILINGÜISMO	X	X	8	144
28	8	2020	8:00 - 16:00	2065539	BILINGÜISMO	X	X	8	152
31	8	2020	8:00 - 16:00	2066640	BILINGÜISMO	X	X	8	160

NOMBRE COORDINADOR: RICARDO GUZMAN

C.C. : 19460063

Nombre del Instructor: DIANA ALEXANDRA AGUIRRE PEREZ **CC: 1013664422**

FIRMA:

Plantilla de prueba - documento no controlado

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Diana Alexandra Aguirre Perez

C.C 1.013.664.422

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 12 de agosto 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76360784206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

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., 14 de agosto 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76563781000