PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de octubre de 2024

Señor

Claudia Maria Lujan Villegas

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6496209**

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6496209 del año 2024

MARCO ANTONIO CAZARAN MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11803465** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: valor total de la contratación la suma de VEINTI CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($24.819.733).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS MIL PESOS ($4.653.700) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar Servicios personales de carácter temporal para la formación, orientación y asesoría en los programas de formación y emprendimiento empresarial en la estrategia CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	SI EMPRE QUE SE REQUIERA LO REALIZAMOS	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a/Reporte%20Planeacion%20Pedagogica%20para%20Proyecto%20-_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
2	Formular los proyectos requeridos para la implementación del programa CampeSENA.	CUANDO SE REQUIERA	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%204/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara%201.pdf
3	Promocionar los programas de formación que permitan cumplir con la meta correspondiente.	PERMANETEMENTE LO REALIZAMOS	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t

			%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%202/ACTIVIDA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
4	Apoyar a los aspirantes a la formación para su correcto y oportuno registro e inscripción en el aplicativo Sofiaplus, aplicando la normatividad para tratamiento de datos vigente.	CUANDO APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/Pregunta%201/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
5	Reportar a administración educativa los problemas de registro e inscripción.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
6	Apoyar el reporte definitivo de inscritos a los programas de formación.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
7	Apoyar la prueba de selección de aspirantes.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
8	Apoyar los reportes de resultados de los aspirantes.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
9	Apoyar la matrícula de los aspirantes seleccionados.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
10	Verificar los documentos aportados por los aspirantes para la matrícula.	SIEMPRE QUE APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%208/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
11	Entregar al aspirante el acta de compromiso para su aceptación y firma.	APOYAMOS CADA QUE APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20For

			ms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%203/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara%201.pdf
12	Apoyar el reporte de aprendices matriculados.	SEBREALIZA CADA QUE APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%207/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
13	Orientar la inducción de los aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	SE REALIZA TODOS LOS DIAS C	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%206/ACTIVIDAD%201_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
14	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	CADA QUE APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%205/Gu%C3%ADa%201.1%20TAA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
15	Aplicar estrategias y técnicas didácticas activas que promuevan las cuatro fuentes del conocimiento.	SIEMPRE QUE APLIQUE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/A11%20Sop

			ortar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%201/GFPI-F-135GuiadeAprendizaje%20COMPETENCIA%202%20Ela_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
16	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SE DESARROLLA CONSTANTEMENTE	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/J1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr/ACTIVIDAD%20PEDAGOGICA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
17	Emitir oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofiaplus.	AUN NO APLICA	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/K1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr/NO%20APLICA_Marco%20Antonio%20Cazara%201.pdf
18	Actualizar permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con las guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO	Se actualiza permanentemente el portafolio del instructor	https://sena4https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fcooradmin%2Dtran%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FPORTAFOLIO%20%2D%202024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2D2024%2FEVIDENCIAS%2D2024%20%2D%20MARCO%20ANTONIO%20CAZARAN%20MOSQUERA&ga=1
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	SIEMPRE LO REALIZAMOS	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Docume

			nts/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/K1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr%201/ACTIVIDAD_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
20	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las neceBsidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	CADA QUE NOS COMBOCAN	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/M1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr/ACTIVIDAD%20PEDAGOGICA_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf
21	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
22	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
24	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha desarrollado acciones que den cuenta del cumplimiento de la obligación contractual	Para este mes no se cuenta con evidencias
25	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	SIEMPRE QUE SE PROGRAME ASISTIMOS	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/N1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr/NO%20A

			PLICA_Marco%20Antonio%20Cazara%201.pdf
26	Atender las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás.	DE INMEDIATO CUMPLIMIENTO	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Formulario%20sin%20t%C3%ADtulo/O1Soportar%20el%20cumplimiento%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20a%20tr/SOPORTE%20jefe_Marco%20Antonio%20Cazara.pdf

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.	No aplica			
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el **No**. simple expedido por **1066616674** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,

MARCO ANTONIO CAZARAN MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11803465

Recibí a satisfacción:

Claudia Maria Lujan Villegas
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6496209 de 2024
Coordinadora académica