**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena, abril de 2023

Señor
**Enmer Enrique Pérez Castro**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4816894
Profesional Grado 2
Coordinador de Formación
Centro Agroempresarial y Minero
Cartagena, Bolívar

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

**Referencia:** No CO1_PCCNTR_4816894 del año 2023

Adriana Magaly Cifuentes Bustos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.841 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Agroempresarial y Minero, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($34.039.067). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.586.567) b) Siete (7) pagos mensuales, iguales, de mayo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MCTE ($4.327.000) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.163.500).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices de la formación, brindando orientaciones sobre estrategias para la apropiación de conocimientos en ambientes virtuales de aprendizaje e identificando necesidades y requerimientos para contribuir a la retención, a través de la implementación de los lineamientos definidos desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona encargada desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. | Proyección del plan de trabajo semanal. (virtual) | Excel con el cronograma semanal. |
| 2 | Desarrollar sesiones sincrónicas para orientar a los aprendices sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación, conforme a las directrices institucionales. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 3 | Dar solución a inquietudes expuestas por los aprendices en los espacios de atención sincrónica dispuestos para tal fin. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 4 | Orientar a los aprendices sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales de aprendizaje y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 5 | Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 6 | Enviar notificaciones a los aprendices cuando se requiera, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por estos en el LMS, desde | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los espacios dispuestos para tal fin y en los tiempos establecidos para contribuir a la retención en la formación. | | |
| 7 | Realizar recursos digitales para facilitar la comprensión de las temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación del aprendiz. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 8 | Actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices en los diferentes espacios de interacción efectuados. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 9 | Realizar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona encargada desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 10 | Actualizar los espacios virtuales, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 11 | Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades disponibles en el LMS institucional, conforme a la programación establecida desde el Grupo | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Gestión Estratégica de la Formación. | | |
| 12 | Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de ejecución de la formación virtual y del Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 13 | Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 14 | Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de ejecución de la formación, propuestos desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación. | No se desarrolló este mes. | No se desarrolló este mes. |
| 15 | Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia | Asistencia a 6 reuniones de inducción vía Teams con diferentes miembros del Equipo de Seguimiento Académico. (virtual) | Pantallazo de la programación y de las reuniones realizadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de ejecución de la formación y desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación. | | |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9449956529** de la planilla de Aportes en línea correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI X NO ___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
**Contratista**
**C.C. No. 30.236.841**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ENMER ENRIQUE PÉREZ CASTRO**
**Supervisor Contrato** CO1_PCCNTR_4816894 de 2023
Profesional Grado 2
Coordinador de Formación

**REGIONAL BOLÍVAR**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO**

**INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE: ABRIL del 2023**

**Contratista: Adriana Magaly Cifuentes Bustos**
**Identificación: 30.236.841**
**Contrato:** CO1_PCCNTR_4816894

Durante el mes realicé las siguientes actividades de acuerdo con las obligaciones contractuales:

1. Realicé la proyección de las actividades a realizar cada semana:

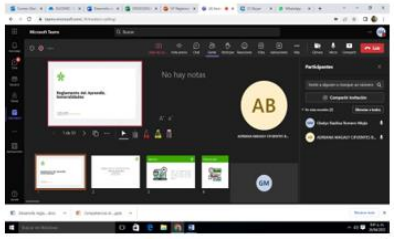
| MES ABRIL 2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Facilitador de Seguimiento Académico responsable: Adriana Magaly Cifuentes Bustos | | | | | |
| **Semana 4. Del 24 al 28 de ABRIL** | | | | | |
| **HORA/DÍA** | **Lunes 24** | **Martes 25** | **Miércoles 26** | **Jueves 27** | **Viernes 28** |
| 08:00 - 10:00 a.m | | Bienvenida al equipo y dinámica de trabajo | Sesión inducción. Transferencias Aprendices | | Simulacro Transferencia |
| 10:00 - 12:00 a.m | Actualización de documentos contractuales en plataformas | Generalidades atención aprendices | | | Sesión de inducción. Comunidad de aprendices |
| 02:00 - 04:00 p.m | | | | Sesión de inducción. Chat aprendices | |
| 04:00 - 06:00 p.m | | | | | |

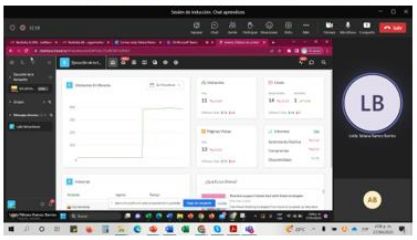
15. Asistencia a 6 reuniones de inducción acerca de los siguientes temas:

- Bienvenida al equipo y dinámica de trabajo
- Sesión inducción: Generalidades atención aprendices
- Sesión inducción: Transferencias Aprendices
- Sesión de inducción: Chat aprendices
- Sesión de inducción: Simulacro Transferencia
- Sesión de inducción: Comunidad de aprendices

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Sesión de inducción. Comunidad de aprendices - | 25 abr |
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Sesión de inducción. Chat aprendices - | 25 abr |
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Sesión inducción. Transferencias Aprendices - | 25 abr |
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Simulacro Transferencia. Adriana Cifuentes - | 25 abr |
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Generalidades atención aprendices - | 24 abr |
| ☐ ☆ | María Cecilia Aroca. | Bienvenida al equipo y dinámica de trabajo. Adriana Cifuentes - | 24 abr |



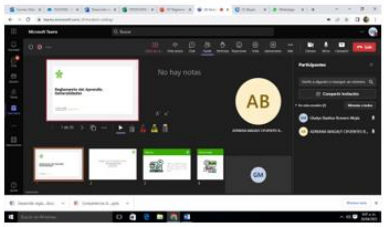











## Hace constar:

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30236841 realizó el día 19/05/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

## Compromiso SST:

Yo ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30236841 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA**

Agencia Pública DE EMPLEO

## Hace constar:

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30236841 el día 24/05/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 30236841 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 19/04/2023 06:41 PM

_____

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**