**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, Agosto 2021

Señor (a)
**HEINER BRITO GAMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2733854
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
Fonseca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Agosto del año 2021

**Referencia**: No. CO1.PCCNTR.2733854 del año 2021

GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO , identificado con la cédula de ciudadanía No.1.120.740.893 de Fonseca , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuicola, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Dieciseis Millones seiscientos cincuenta y seis mil, cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos(16.656.444)M/Cte. Esta sumaserá pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un Primer pago correspondiente a veinte (20) días del mes de Agosto por valor de Dos millones seiscientos dos mil, quinientos sesenta y nueve pesos ($2.602.569) Mda/Cte. b. Segundo pago Correspondiente al mes de Septiembre por valor de Tres Millones novecientos tres mil, ochocientos cincuenta y cuatro Pesos($3.903.854) Mda/Cte. C. Un Tercer pago Correspondiente al mes de Octubre por un valor de Tres Millones novecientos tres mil, ochocientos cincuenta y cuatro Pesos($3.903.854) Mda/Cte, Un Cuarto pago Correspondiente al mes de Noviembre por un valor de Tres Millones novecientos tres mil, ochocientos cincuenta y cuatro Pesos($3.903.854)y (1) último pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de Diciembre por valor de Dos millones trecientos cuarenta y dos mil, trecientos doce pesos ($2.342.312) Mda/Cte.

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, puesto que las fichas aún están en las fases iniciales. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los | **Programa de Formacion**:Tenico en Servicios y Operaciones Microfinancieras<br>**Ficha** : 2374414 | a- Planeación pedagógica, guía de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/13l9SjWh3SK6xZg44MaLiuMHNCF7DnWwR?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas del área temática objeto del contrato. | **Competencia:** - 210301089 Asesoramiento al consumidor financiero<br>**Programa de Resultados de aprendizaje:-**<br>- 210301089-01 Identificar el cliente objetivo, de acuerdo con las políticas de la entidad. | b- Portafolio de evidencias<br>https://drive.google.com/drive/folders/1g72M2LoEgmjhX536OVZm086JoeU8-hVh?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Actividad del proyecto:** Estructurar procesos integrados dentro del Plan Maestro de Logística Comercial. | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Para este mes no se calificaron resultados por aprendices pendiente por actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | | |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Cumplir con las políticas del SIGA y los protocolos | https://drive.google.com/drive/folders/1hWsh-QMUsKlH8NV_lVXcsXy-uoslPlRw?usp=sharing |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE | Por certificar | Por certificar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | . Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 21 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Desarrollar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el coordinador académico | |
| 22 | Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los | Utilizar herramientas TIC como correo electrónico, compromiso, Sistema de Información Contratistas y secop para la gestión contractual | Utilizar herramientas TIC como correo electrónico, compromiso, Sistema de Información Contratistas y secop para la gestión contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. | | |
| 23 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

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.51196264 de la planilla, mes de Julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
**GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO.**
**Contratista**
**C.C. No. 1.120.740.893**

Recibí a satisfacción:

Firma
**HEINER BRITO GAMEZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2733854 del 2021**
**Cargo Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

**FECHA INICIAL:** 09/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2374414 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.

4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 30,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

# HISTORIA DE LAS MICROFINANZAS













Nº: GA1-ATA1-Taller01

NAYELIS ANDREA RODRÍGUEZ ORTIZ











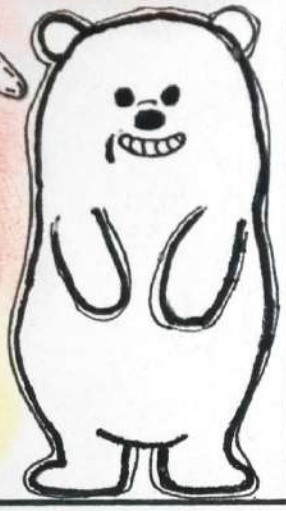


Nº: GA1-ATA1-Taller01

NAYELIS ANDREA RODRÍGUEZ ORTIZ

# Historieta de las Microfinanzas

AMIGOS... Hoy hablaremos de las **microfinanzas**, su definición y diferencia entre **Microempresa** y **microcrédito**



**MIREMOS:** Las microfinanzas nacen de la idea de **MOHAMMAD YUNUS** en Bangladesh, creando microprestamos a las personas de bajos recursos en especial para mujeres.



Las **microfinanzas** son el conjunto de servicios **financieros** a personas de bajos recursos y excluidas del **Sist. Bancario**, el cual ofrece **Prestamos** en pequeñas cantidades o de dinero con el fin de reducir la **pobreza**



## MicroEmpresa

Son pequeños negocios Creados con un **CAPITAL BAJO**; cuenta con un personal no mayor a 10 personas. Por su bajo presupuesto, es escaso el acceso al **CRÉDITO**



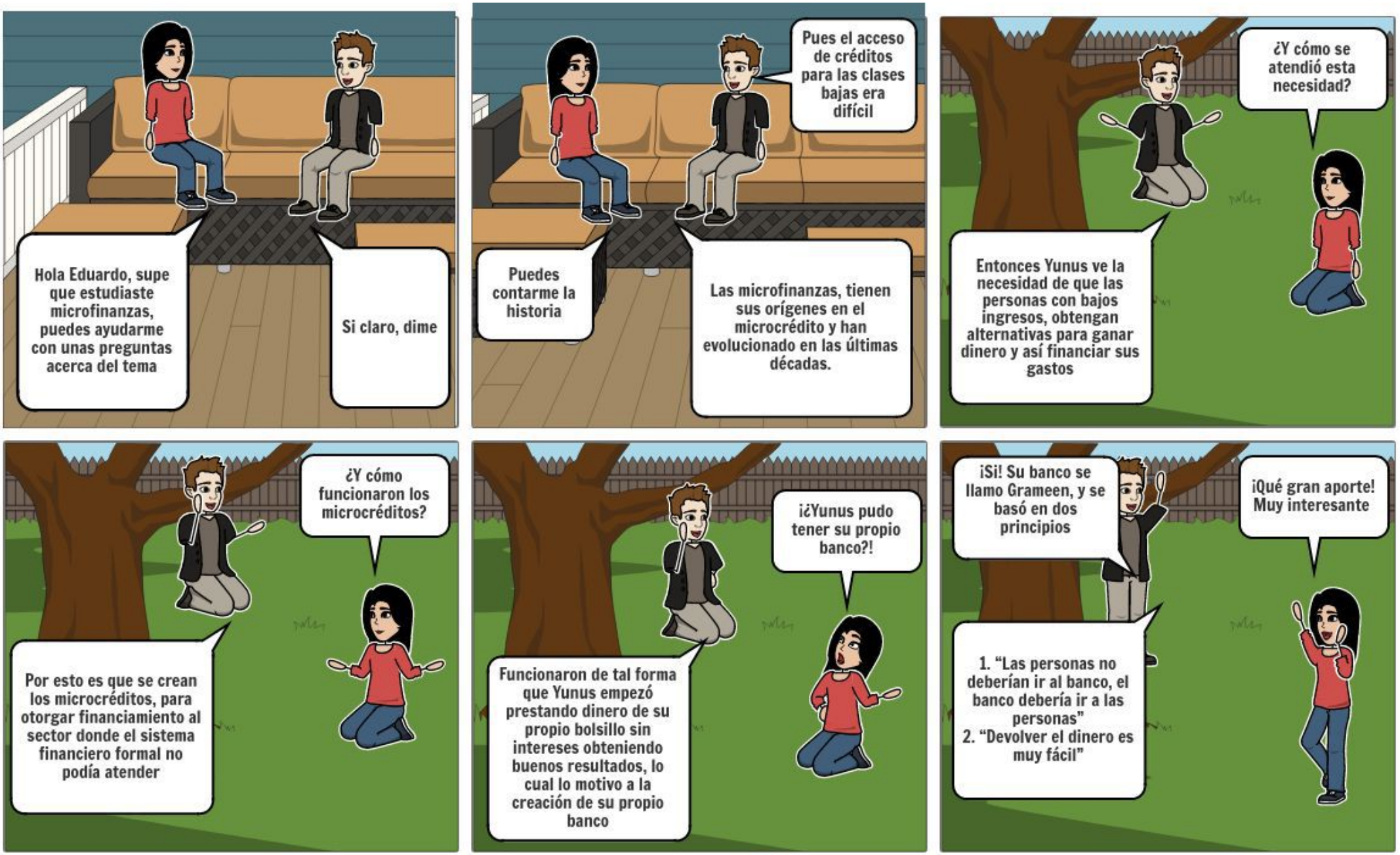
En Cambio el **MICROCREDITO** es la oportunidad de **Crédito** que oprecen los bancos tradicionales, es una **AYUDA** para los **Microempresarios** a crecer en sus **Negocios.**



**amigos**

Espero que esta información halla sido de gran **APORTE** en sus **Conocimientos**






Skab din egen på Storyboard That

# LAS MICROFINANZAS


















El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Giovanna Francisca Camargo Solano

C.C 1.120.740.893

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de septiembre 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

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

Código: 761000960000