PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre 2021

Señora
Jeimmy Magaly Prieto León
SUPERVISORA CONTRATO No. 2556641
Coordinadora (e) Grupo de Formación
Profesional Integral y Promoción y Relaciones Corporativas
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2021

Referencia: Contrato No. 2556641 del año 2021

Evelyn Acevedo Cuevas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52070031 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en experto temático, 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 VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) Siete pagos iguales correspondientes a los meses de junio a diciembre por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) cada uno, Iva Incluido.

Plazo: Hasta el treinta (30) de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como experto temático, para la construcción de contenidos y la actualización de los programas de formación virtual y a distancia, relacionados con la Red de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, según la estructura metodológica y pedagógica del SENA y los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el análisis y revisión del diseño curricular de los programas asignados para la creación de recursos educativos digitales y adecuación en las modalidades a distancia y virtual.	Diseño programa TG Banca (denominación por definir), cronograma de actividades, perfil de ingreso, perfil de egreso, justificación, revisión y consolidación de NSCL nuevas para el programa	https://drive.google.com/drive/folders/1E8GdcZ_2g9E5-WRyCcf1O8RV4yNbPg78

2	Construir contenido de propiedad intelectual para el SENA en los diferentes programas de formación virtual y a distancia, de acuerdo con el contexto y normatividad vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta Obligación	N/A
3	Garantizar la construcción de los textos de su autoría o con las correspondientes citaciones de acuerdo con las normas establecidas, teniendo en cuenta la coherencia entre el diseño curricular y los lineamientos establecidos por el ecosistema de recursos educativos digitales.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
4	Elaborar los elementos correspondientes al procedimiento de Desarrollo curricular para los programas asignados, junto con los componentes formativos y demás recursos establecidos para los programas en modalidad a distancia y virtual, incluidas las guías y evidencias de aprendizaje según el contexto, las tendencias y normatividad vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
5	Trabajar articuladamente con los integrantes del equipo de producción de contenido instruccional y demás integrantes del ecosistema de recursos educativos digitales, para garantizar la construcción de los recursos educativos digitales propuestos.	Se trabaja de manera articulada con los integrantes del equipo de producción de contenido institucional y demás expertos temáticos para garantizar la construcción de los recursos educativos necesarios.	Las evidencias se encuentran alojadas en la carpeta de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1E8GdcZ_2g9E5-WRyCcf1O8RV4yNbPg78
6	Seguir las orientaciones, lineamientos y revisiones realizadas por los integrantes del equipo de producción de contenido instruccional.	Se siguen todas las orientaciones, lineamientos y revisiones realizadas por los integrantes del equipo de producción de contenido institucional.	N/A
7	Grabar los videos correspondientes a las explicaciones de los contenidos y procesos que se consideren pertinentes para cada uno de los componentes formativos propuestos, siguiendo las indicaciones y lineamientos establecidos por el equipo de producción de recursos educativos digitales.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A

8	Realizar las entregas y modificaciones a los recursos en las fechas pactadas en el cronograma.	Se realizan las entregas y modificaciones a los recursos elaborados en las fechas pactadas guías de aprendizaje: productos y servicios financieros, medidas de seguridad, operaciones y procedimientos transaccionales y manual de caja.	Las evidencias se encuentran alojadas en la carpeta de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1E8GdcZ_2g9E5-WRyCcf1O8RV4yNbPg78
9	Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas por el diseñador y/o evaluador instruccional.	Se asiste a todas las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas por el diseñador y/o evaluador institucional.	Las reuniones se realizan de manera presencial en el CSF y remotas cuando se requiera.
10	Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del mismo.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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. 52865608 de la planilla, operador Miplanilla y periodo agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por César Augusto Ballesteros Vásquez
Fecha: 2021.09.17 14:30:34 -05'00'

Firma
Evelyn Acevedo Cuevas
Contratista
C.C. No. 52070031

Vo.Bo. César Augusto Ballesteros Vásquez
Profesional de Diseño y Producción Curricular

Recibí a satisfacción:

Firma
Jeimmy Magaly Prieto León
Supervisora Contrato 2556641 de 2021
Coordinadora (e) Grupo de Formación Profesional Integral y Promoción y Relaciones Corporativas

CONSOLIDADO POR NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL - MESA SECTORIAL

No.	Código NCSL	Nombre de la norma	Mesa sectorial	Un pequeño resumen de la temática	Porque es pertinente para el programa
1	**210301087**	**Estimar solicitudes crediticias de acuerdo con normativa y manual técnico**	**Servicios Financieros**	**Evaluación del crédito y la cobranza**	**Se daria continuidad al proceso de colocación visto en el técnico.**
2	210301088	Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico		Contiene temas relevantes para el sector financiero como validar la información, calificar al cliente, productos financieros, solicitudes, centrales de información	Tiene que ver con la temática de Banca
3	**210301097**	**Recuperar cartera de acuerdo con normativa**		**Recuperación de cartera y gestión.**	**Los temas están relacionados con el programa TL, y lo complementan. Todo producto del activo (crédito) debe tener su respectiva gestión de recuperación.**
4	**210301095**	**Calcular inversiones de acuerdo con normativa y metodología de mercado de valores**		**Valoración de la inversión y propuesta de inversión**	**Da continuidad al TL, la temática es solicitada por el sector.**
5	210301096	Negociar inversiones de acuerdo con parámetros de mercado de valores		Medición de variables, derivados financieros, informes financieros, mercado de valores	Le da un valor agregado al programa por las oportunidades que viene dando el mercado en portafolios de inversión pero tiene un grado mayor de aprendizaje y requiere buen tiempo para su desarrollo
6	210303028	Elaborar planes financieros de acuerdo con procedimientos tecnicos y plan estrategico.	Contabilidad y Finanzas	La guía muestra contenido contable (Flujo de caja. Evaluación económica. Programa financiero. Presupuesto. Financiación. Plan estratégico. Inversiones. Matemática financiera. Hojas electrónicas financieras).	Muestra un contenido medianamente relacionado con el área financiera de una organización.
7	210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Gestión Administrativa	Gestión de los procesos y registrar información, manejo de informes.	Porque da los procesos de gestión de la información que se maneja en las entidades financieras y amplia algunos conceptos vistos en la técnica
8	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		Sus conocimientos se encuentra: el cliente, servicio, comunicación, sistema de información, confidencialidad de la información, etiqueta y protocolo	Esta enfocada al cliente y al servicio esenciales para el sector
9	220501115	Integrar datos según técnicas de visualización y metodologías de análisis	Gestión de Tecnología y Talento Digital (Teleinformática)	Análisis de datos, bases de datos, Depuración de datos, Big Data y herramietnas tecnológicas.	Complemento de la norma del TL (1114)

ANÁLISIS NORMAS POR CÓDIGO OCUPACIÓN C.N.O

CÓDIGO OCUPACIÓN C.N.O.	NOMBRE OCUPACIÓN C.N.O	DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN C.N.O
1212	Jefes y supervisores de entidades financieras	Supervisan y coordinan actividades de gestión de cuentas por cobrar,
1213	Supervisores y coordinadores de procesos de negocio, Empleados de	Supervisan y coordinan recursos para alcanzar los objetivos planteados
1221	Asistentes Administrativos	Gestionan e implementan procesos, procedimientos y actividades
1232	Analistas, Asistentes y Asesores de Servicios Financieros	Revisan, evalúan, gestionan, tramitan y asesoran diferentes solicitudes de personas y empresas como créditos y préstamos, retiros y tramites de recursos previsionales. Gestionan y desarrollan actividades relacionadas con la cobranza y la administración de bienes, recaudos, garantías y financiación. Están empleados por bancos, fiduciarias, administradoras de fondos de pensiones y cesantías, empresas industriales y comerciales del Estado, cooperativas, entidades dedicadas a la cobranza e instituciones de financiamiento comercial.

1212	Jefes y supervisores de entidades financieras
210301089	Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica
210601023	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso
210301087	Estimar solicitudes créditicias de acuerdo con normativa y manual técnico
210301097	Recuperar cartera de acuerdo con normativa
210201052	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
210301090	Gestionar contratos de acuerdo con normativa y tipo de negocio
210201040	Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa
260101054	Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio
210301083	Valorar riesgo de aseguramiento según normativa y manual técnico
260101055	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
260101058	Coordinar la fuerza de ventas de acuerdo con metodologías de planeación y técnicas de control

1213	Supervisores y coordinadores de procesos de negocio, Empleados de información y servicio al cliente
210601019	Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos
260401023	Atender situaciones de crisis de acuerdo con planes de emergencia y normativa técnica
260401032	Evaluar los riesgos del protegido de acuerdo con el entorno y normativa de seguridad
210601026	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
260102026	Validar prototipo de servicio según metodologías de evaluación y especificaciones de proceso de negocio
260401034	Prestar servicios de respuesta al sistema de alarmas segùn protocolos y normativa de seguridad
210201040	Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa
260101070	Diseñar estrategias de servicio al cliente según modelos de gestión
210201052	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
210201046	Establecer programas de bienestar laboral de acuerdo con el plan estratégico y normativa
210601026	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
210201053	Proyectar intervención de clima organizacional de acuerdo con metodología técnica
210201047	Desarrollar programas de inducción de acuerdo con metodologías y

220501002	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
220501001	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
260102027	Monitorear el servicio según protocolos y especificaciones de proceso de negocio
260102013	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
260102031	Controlar la prestación de servicios según modelo de gestión y proceso de negocio
260102020	Controlar productividad de los recursos de acuerdo con el modelo de gestión y proceso de negocio
210601023	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
260101002	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

1221	**Asistentes Administrativos**
210601026	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
210601021	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos
210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
260401034	Prestar servicios de respuesta al sistema de alarmas segùn protocolos y normativa de seguridad
210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
280301200	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
210101062	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

1232	**Analistas, Asistentes y Asesores de Servicios Financieros**
210301087	Estimar solicitudes créditicias de acuerdo con normativa y manual técnico
210301088	Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico
210601026	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
210301097	Recuperar cartera de acuerdo con normativa
210301089	Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
260101050	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

Fuente: OLO Clasificación Nacional de Ocupaciones, archivo "DESCARGAR C.N.O. VERS. 2020 - FORMATO XLSX"
Hoja Función C.N.O - NSCL

Competencias Bàsicas						
nombre_clase	Porcentaje	Tipo_clase	Competencia	Porcentaje	NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje
Básica	6%	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	3%	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de otras personas.	3%
			Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	3%	Busco información en diferentes fuentes, escojo la pertinente y doy el crédito correspondiente.	3%
Básica	3%	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	3%	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación política, etnia, religión.	3%
Básica	16%	Ingles	Conversación.	4%	Participo espontáneamente en conversaciones sobre temas de mi interés utilizando un lenguaje claro y sencillo.	4%
			Escritura.	4%	Escribo diferentes tipos de textos de mediana longitud y con una estructura sencilla (cartas, notas, mensajes, correos electrónicos, etc.).	4%
			Escucha.	4%	Identifico personas, situaciones, lugares y el tema en conversaciones sencillas.	4%
			Lectura.	4%	Identifico palabras clave dentro del texto que me permiten comprender su sentido general.	4%
Básica	8%	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	4%	Asumo una actitud crítica frente a los textos que leo y elaboro, y frente a otros tipos de texto:	4%
			Producción Textual.	4%	Desarrollo procesos de autocontrol y corrección lingüística en mi producción de textos orales y escritos.	4%
Básica	10%	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	5%	Analizo representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracionales.	5%
			Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	5%	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las de sus relaciones y operaciones para construir, manejar y utilizar apropiadamente los distintos sistemas numéricos.	5%
Básica	6%	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	3%	Trabajo en equipo en la realización de proyectos tecnológicos y, cuando lo hago, involucro herramientas tecnológicas de comunicación.	3%

Competencias Biofisicas						
nombre_clase	Porcentaje	Tipo_clase	Competencia	Porcentaje	NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje
BioFisica	1%	Motricidad Fina	A mano llena.	1%	Realiza agarre utilizando la palma y todos los dedos de la mano.	1%
	1%	Motricidad Gruesa	Sedestación	1%	Mantiene postura sentado con espalda erguida.	1%
	1%	Percepcion auditiva	Comprension	1%	Comprensión de lenguaje oral.	1%
SUBTOTAL	3%			3%		3%

Competencias Ciudadanas						
nombre_clase	Porcentaje	Tipo_clase	Competencia	Porcentaje	NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje
Ciudadana	6%	Ciudadana	Convivencia y paz	3%	Contribuyo a que los conflictos entre personas y entre grupos se manejen de manera pacífica y constructiva mediante la aplicación de estrategias basadas en el diálogo y la negociación. (Competencias integradoras).	3%
			Participación y responsabilidad democrática.	3%	Comprendo qué es un bien público y participo en acciones que velan por su buen uso, tanto en la comunidad escolar, como en mi municipio. (Conocimientos y competencias integradoras).	3%

Competencias Laborales						
nombre_clase	Porcentaje	Tipo_clase	Competencia	Porcentaje	NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje
Laboral	6%	Empresariales y Para el Emprendimiento	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	3%	Defino las características del producto o servicio.	3%
			Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	3%	Reconozco mis motivaciones personales frente a la creación de empresas o unidades de negocio.	3%
Laboral	6%	Intelectual	Solución de Problemas.	3%	Observo situaciones de diversa clase (culturales, sociales, económicas, laborales, entre otras) e identifico problemas.	3%
			Toma de Decisiones.	3%	Analizo una situación (social, cultural, económica, laboral) para identificar alternativas de acción o solución.	3%
Laboral	8%	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	4%	Promuevo acuerdos por consenso entre las partes que buscan solucionar los conflictos.	4%
			Trabajo en Equipo.	4%	Establezco nuevas formas de interacción con los miembros del equipo para mejorar los resultados.	4%
Laboral	6%	Organizacional	Gestión de la Información.	3%	Identifico fuentes de información para obtener datos relevantes y confiables.	3%
			Orientación al Servicio.	3%	Identifico las necesidades, expectativas e inquietudes de los otros.	3%
Laboral	6%	Personal	Dominio Personal.	3%	Reconozco mis fortalezas y debilidades frente a mi proyecto personal.	3%
			Orientación Ética.	3%	Cumplo los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordadas con la otra parte.	3%
Laboral	10%	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	5%	Manejo herramientas tecnológicas y equipos según los procedimientos previstos técnicamente.	5%
			Usar Herramientas Informáticas.	5%	Utilizo las herramientas informáticas para el desarrollo de proyectos y actividades.	5%
SUBTOTAL	42%			42%		42%