PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, abril de 2020

Señor
NORBERTO PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1348541/2020
Coordinador Académico
Coordinación de Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de abril de 2020

Referencia: Contrato No. 1348541/2020

Jesús Ricardo Waked Otálora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.760.565 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, CEGAFE, 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 veinticinco millones doscientos noventa y un mil pesos moneda legal ($25.291.000) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de dos millones setecientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y siete pesos moneda legal ($2.769.967) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Seis pagos iguales por valor de tres millones seiscientos trece mil pesos moneda legal ($3.613.000) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a agosto de 2020, y un pago final por valor de ochocientos cuarenta y tres mil treinta y tres pesos moneda legal ($843.033) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de septiembre de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes.
PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 7 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el programa Titulada y complementaria, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - BANCA, que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad vigente..

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.	Participé en la elaboración y/o actualización de: Proyecto formativo, PPPF, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y material de apoyo.	Registro en la PLATAFORMA LMS - TERRITORIUM: Portafolio del Instructor. (DRIVE) Programa: Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Nombre del proyecto: implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras. Codigo 1623512 Fichas: Nos. 1906480, 1831498, 1906501 y 2068705. Guías de aprendizaje (GFPI-F-019) e instrumentos de evaluación. Planes de Trabajo.
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos mediante formato establecido por el centro.	En el mes no fui requerido para realizar esta acción, me encuentro orientando formación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Orienté las actividades descritas en la guía de aprendizaje.	Evidencias dispuestas en: plataforma LMS-TERRITORIUM

	temática objeto del contrato.		Ficha de Caracterización No. 1906480 Programa: Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Resultado de aprendizaje: Ejecutar los procesos de análisis y evaluación del riesgo crediticio en los productos y servicios financieros, según lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la política institucional. (En proceso). Proyecto: implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras. Fase del Proyecto: ejecución. Producto o entregables del Proyecto: un documento individual con las respuestas del cuestionario denominado cuestionario código de ética. Ficha de Caracterización No. 1831498 Programa: Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Resultados de aprendizaje: Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad

			vigente y política institucional. (En proceso). Proyecto: implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras. Fase del Proyecto: planeación. Producto o entregables del Proyecto: Un documento individual que contenga la matriz DOFA del aprendiz relacionada con su ocupación como gestor de cartera. Un documento con mínimo 5 preguntas o inquietudes relacionadas con el video “Conceptos básicos de riesgo de crédito” para ser resueltas con el apoyo del instructor. Ficha de Caracterización No. 1906501. Programa: Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Resultados de aprendizaje: Ejecutar los procesos de análisis y evaluación del riesgo crediticio en los productos y servicios financieros, según lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la política institucional (En proceso)

			Proyecto: implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras. Fase del Proyecto: planeación. Producto o entregables del Proyecto: un documento individual con las respuestas del cuestionario denominado cuestionario código de ética Ficha de caracterización No. 2068705 Programa: Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Resultados de aprendizaje: Interpretar el funcionamiento del sistema financiero colombiano de acuerdo con la normatividad vigente (En proceso) Proyecto: implementación de herramientas operativas y comerciales de entidades financieras. Fase del Proyecto: análisis Producto o entregables del Proyecto: un mapa conceptual del sistema financiero colombiano que contenga cada una de las entidades que lo conforman y una

			presentación que defina y clasifique los organismos y gremios financieros nacionales e internacionales
4	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.	Participé en el equipo de diseño y/o desarrollo curricular de los programas de formación requeridos.	En el mes no fui requerido para realizar esta acción, me encuentro orientando formación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos	Guías de aprendizaje construidas con estrategias de enseñanza-aprendizaje para la orientación de la formación en los diferentes programas de los que hago parte como equipo ejecutor. Teniendo en cuenta y acatando el aislamiento preventivo se acudió a estrategias virtuales para la enseñanza-aprendizaje: Foros- en plataforma Territorium Videoconferencia chat – wp Ficha: 1906480 Taller código de ética y guía de aprendizaje: ejecutar los procesos de análisis y evaluación del riesgo crediticio en los productos y servicios financieros, según lineamientos establecidos

			en la normatividad vigente y la política institucional. Ficha: 1831498 Taller cartera: DOFA gestor comercial y guía de aprendizaje: Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional. Guía No. 1 Ficha: 1906501 Taller código de ética y guía de aprendizaje: ejecutar los procesos de análisis y evaluación del riesgo crediticio en los productos y servicios financieros, según lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la política institucional. Ficha 2068705 Guía de aprendizaje Interpretar el funcionamiento del sistema financiero colombiano de acuerdo con la normatividad vigente
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.	Participé en actividades de Investigación: a. Participé en la formulación y desarrollo de Proyectos de investigación. b. Apoyé o participé en semilleros de investigación.	En el mes no fui requerido para realizar esta acción, me encuentro orientando formación.

		c. Participé en ponencias de proyectos d. Recibí capacitación o transferencias e. Participé en reuniones o eventos programados por SENNOVA.	
7	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 los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los términos del reglamento del Aprendiz.	Ficha: 1906501 Evalué los juicios del resultado: consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. Ficha: 2068705 Evalué los juicios del resultado: interpretar el funcionamiento del sistema financiero colombiano de acuerdo con la normatividad vigente Verificación en plataforma Sofía Plus.
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.	Entregué soportes de la formación complementaria asignada por coordinación académica.	Me encuentro programado en formación titulada
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran	Plataforma Sofía Plus Revisé en plataforma senasofia que los aprendices de las fichas

	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 nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	en estado “En Formacion” Registre juicios evaluativos Según ruta de Aprendizaje. Reporté novedades de aprendices a Coordinación Académica oportunamente.	Nos. 1906480, 1831498, 1906501 y 2068705 se encuentren en formación del programa de formación titulada en Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, sin novedad. Durante la ejecución de la formación en el mes no se generaron novedades por parte de los aprendices
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.	Participé en el proceso de selección, diseño talleres e instrumentos para pruebas de selección de Aprendices.	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, Me encuentro programado en formación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el Reglamento del Aprendiz en los casos que se requiera.	Registro de inasistencias en Sofía plus de los aprendices que no asistieron a la formación de las fichas en ejecución
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	Apoyé el proceso de Registro Calificado	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, Me encuentro programado en formación.

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	Acaté lineamientos: Me certifiqué en el curso básico de SST Participé en capacitaciones del SIGA. Utilicé los formatos vigentes en el SIGA	En el mes no se recibió capacitación, pero utilice los formatos requeridos, para el cumplimiento contractual Formatos SIGA Utilicé los formatos vigentes en el SIGA Formatos SIGA - Listado Asistencia GD-F-014 - V02 Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V.06 Certificados MIPG Guía de aprendizaje GFPI-F-019 Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyé las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa, acorde con la programación del centro.	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, Me encuentro programado en formación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados.	Este mes no fui asignado para realizar seguimientos.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Desarrollé estrategias de retención en el ambiente de formación. Remití a Bienestar del Aprendiz casos identificados para aplicación de	Durante la ejecución de la formacion se generan estrategias de motivación para evitar la deserción de los Aprendices En el Mes no se generaron novedades de deserción. .

		estrategias de retención	
17	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.	Velé por el buen uso de los ambientes, equipos, muebles y herramientas destinados para la formación.	Formato: GFPI-F-021.V2 No se generaron novedades teniendo en cuenta que por la contingencia en que esta el Pais, la formación se ejecuto de manera virtual
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE 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.	Participé en las convocatorias para certificación técnica y/o pedagógica que ofreció el Centro de Formación. Me encuentro certificado en la Norma	Me encuentro certificado en la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia: 20 de septiembre de 2020.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé (Aprendices) a las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el mes no fueron programadas actividades de Bienestar al Aprendiz
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	Colaboré con el proceso de autoevaluación de los	En el mes no se realizó esta acción, me encuentro programado en formación.

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	programas de formación. Entregué la documentación requerida para el proceso de autoevaluación	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en: formación, capacitación y transferencias (técnica, pedagógica o transversal) ofertados en el (PIC) Plan Institucional de Capacitación o en ruta de formación pedagógica del centro (básica o avanzada). Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Presenté informes de la ejecución del contrato, con sus debidos soportes (Pago Seguridad Social, Informe mensual, certificaciones y otros documentos requeridos). Colaboré con elaboración de fichas técnicas y/o apoyo a	Capacitacion entrenamiento de la herramienta MICROSOFT TEAMS Presenté oportunamente informe de ejecución (GTH-F-062 V.05), del 1 al 30 de abril de 2020. Entregué Cuenta de cobro de abril de 2020 junto con los soportes de pago de salud y pensión de marzo de 2020. No fui requerido para realizar esta acción en el mes.

		la supervisión de entrega de materiales de formación (cuando sea requerido).	

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 y el No. de la planilla 8341693273, operador Compensar, periodo marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (drive) folios

Cordialmente,



Jesús Ricardo Waked Otálora
Contratista
C.C. No. 6.760.565

Recibí a satisfacción:

Norberto Parra Arias
Supervisor Contrato 1348541/2020
Coordinador Académico