**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá Junio de 2021

Señor (a)
**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2240965**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes 06 del año 2021

**Referencia:** No 2240965 del año 2021

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.244.732 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital, 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 la suma de TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL ($ 3.398.850.000) PESOS M/CTE y Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL ($40.950.000) PESOS M/CTE . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL ($2.990.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .($ 2.860.000) PESOS M/CTE.

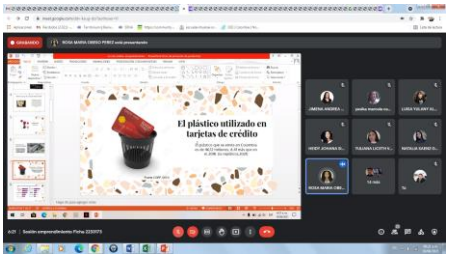
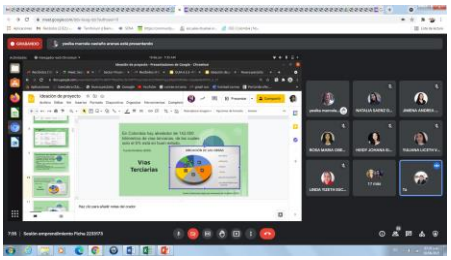
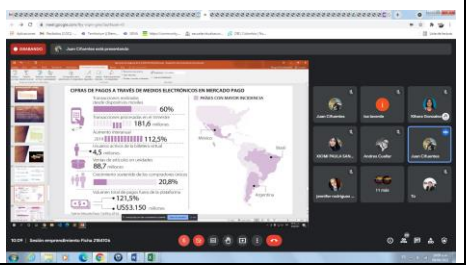
**Plazo:** Será hasta el 22 de Diciembre de 2021.

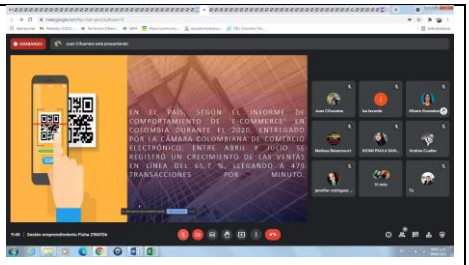
| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Basicas y/o Transversales. |

**Obligaciones Especificas: CLÁUSULA PRIMERA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Institucionales, para el área temática del objeto contractual. | | |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se evalúan aprendizajes previos a las fichas asignadas en Sofia Plus: 2066149 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 89,70 horas; 2233173 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 12,00 horas; 2184106 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 17,90 horas; 2141976 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 29,90 horas; 2232617 – Asesoria Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, 30 aprendices, 12,00 horas. | Se realiza actividad |
| 4. | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área | Se acompaño y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: | Fichas reportadas en Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática objeto del contrato | 2066149 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 89,70 horas; 2233173 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 12,00 horas; 2184106 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 17,90 horas; 2141976 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 29,90 horas; 2232617 – Asesoria Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, 30 aprendices, 12,00 horas. | |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas: 2066149 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 89,70 horas; 2233173 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 12,00 horas; 2184106 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 17,90 horas; 2141976 – | Se implementan estrategias<br><br><br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 29,90 horas; 2232617 – Asesoria Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, 30 aprendices, 12,00 horas. |  |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 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. | Se realizan juicios evaluativos a las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus | Reporte de juicios valorativos del aplicativo Sofia 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. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 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 | Se realiza seguimiento en Sofia Plus a fichas: 2066149 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 89,70 horas; 2233173 – Gestión Bancaria y de | Se verificó en listado en aplicativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br>b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br>e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | entidades financieras, 30 aprendices, 12,00 horas; 2184106 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 17,90 horas; 2141976 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 29,90 horas; 2232617 – Asesoria Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, 30 aprendices, 12,00 horas. | |
| 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 periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se conoce y se aplica reglamento de aprendices, así como, el manual de convivencia del centro. | Se definieron reglas de juego al inicio de la formación a los aprendices de las fichas asignadas |
| 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 periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 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. | Se revisan los sistemas integrado de gestión, así como, el de seguridad y salud en el trabajo. | Sin novedades |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando este lo | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | | |
| 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 periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 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 periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 17. | 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 diciembre 18 de 2021. | Se realiza proceso de certificación el día 22 de octubre de 2019 en las instalaciones del Sena en Sibaté. El 31 de diciembre de 2019 se genera certificado digital en la plataforma del SENA. | Certificado digital por plataforma  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Firmado Digitalmente por |
| 18. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 19. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | | |
| 20. | Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. | Se cumple con la programación en las fichas asignadas: 2066149 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 89,70 horas; 2233173 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 12,00 horas; 2184106 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 17,90 horas; 2141976 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 29,90 horas; 2232617 – Asesoria Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, 30 aprendices, 12,00 horas. | Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus. |
| 21. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se entrega papelería solicitada. | Planilla de pago a seguridad social del mes de mayo de 2021 |

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. 20524153 de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Asopagos correspondiente al mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**Carlos Humberto Sandoval Márquez**
**Contratista**
**C.C. No. 88.244.732 de Cúcuta**

Recibí a satisfacción:

**Soraya Mendoza Tarazona**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2240965 de 2021**
**Coordinadora Académica**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/06/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2066149 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 89,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2233173 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 12,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2184106 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 17,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2141976 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,90

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2232617 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,50

## 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:** CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

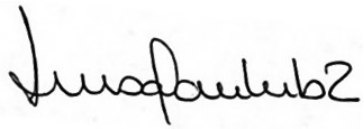
Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 88244732, contratista de la empresa SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, con NIT No. 899999034, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 09/02/2021 y fecha fin de contrato 22/12/2021 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101016130236.

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de Junio de 2021.

Cordialmente



Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Carlos Humberto Sandoval Márquez

C.C 88.244.732

Participó y completó con éxito el curso virtual:

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

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de junio 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

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

Código: 76836624000