PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 Julio de 2021

Señor (a)
MARIA ECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2163554-2021
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-REGIONAL ATLANTICO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio 2021
Referencia: No 2163554-2021

JAVIER RAMIREZ PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.73099268 de Cartagena Bolivaren mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, encumplimiento del Contrato de Prestación de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 al 31 de julio del año 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA YTRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($38.143.459.00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. 12 pagos a saber: a) Un pago inicial, correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($743.054,00), b) Cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio por valor de TRES MILLONES SETECIENTOSQUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE ($3.715.272,00) respectivamente**. c)** Un pago correspondiente a días del mes de julio, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/TE ($1.857.636,00). **d)** Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre ynoviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOSQUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE ($3.715.272,00) respectivamente**. e)** un pago correspondiente al mes de diciembre, por unvalor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS M/TE. ($2.105.321,00).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 47455984471 deBANCOLOMBIA SA, cuyo titular es el contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO 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 pagos de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como elinforme de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el día 17 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de banca que programe el centro de comercio y servicios del Sena regional atlánticoen sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidospor el Centro, mediante su plataforma virtual.	Formación en los siguientes grupos:. TG. en G:.B Ficha 2182224 TG. en G.B. Ficha 2142784 TG. en G,B. Ficha 2307040 TG en G B ficha 2340037	REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE MES DE JULIO 2021 Informe Sofia plus-Javier Ramirez -junio-2021
2	Eentregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena ydisponibilidad en el aplicativo	Documentos Entregados ensu debido momento	Se entregó documentación parala respectiva asignación del rol deInstructor
3	Realizar la evaluación correspondientea los cursos asignados.	Se realizó al final de cada curso.	Reporte de Juicios Evaluativos
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de laentidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	La coordinación Académica, supervisa y da Fé del cumplimiento de esta obligación	La coordinación Académica, supervisa y da Fé del cumplimiento de esta Obligación
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás quese requieran para la ejecución del contrato.	Se presentó reporte del mes respectivo	Se registró informe en ejecución del contrato en secop ii. mes de junio -2021
6	Atender los requerimientos del Supervisor	Atención de los requerimientos del Supervisor	Atención de los requerimientos del Supervisor

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 elvisto 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 9421585570 de la planilla de Aportes en línea del mes de junio 2021 (Decreto Ley 2106 de2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



JAVIER RAMIREZ PADILLA
Contratista
C.C. No. 73099268 De Cartagena Bolivar

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor Contrato 2163545-2021
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER RAMIREZ PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142737 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142784 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2307040 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182224 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,00

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: JAVIER RAMIREZ PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE I JAVIER RAMIREZ PADILLA **MES DE COBRO:** Jul-21

C.C.: 73,099,268 **TEL:** 3013778030

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2340037	Tc en Asesporia Comercial y Operaciones de ent financ	Asesoria comercial y financiera que conduzca a la satisfaccion de ala necesidades del c	24-07.21	24.07.21	7am	1pm	6						x		cc y s
2340037	Tc en Asesporia Comercial y Operaciones de ent financ	Asesoria comercial y financiera que conduzca a la satisfaccion de ala necesidades del c	31.07.21	31-07.21	7am	12m	5						x		cc y s
TG GC y DE INF, FINANC NUEVO	TG GC y DE INFORMACION FINANC	INDUCCION	7/19/2021	7/31/2021	4:00 pm	6PM	14	X	X	X	X				cc y s
						OTAL HORA	25								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

BRE DE LA	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

DIGO/NOMI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

TRO/ACTIVI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

TRO/ACTIVI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

CTIVIDADE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades										
Actividades										
Seguimient										
Seguimient										
Permiso										
Permiso Sir										
Incapacidad										