SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO- - DOTACION YSUSTITUCION DE EQUIPOS
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**1**
Código Centro	**101001**
Fecha Elaboración	**Octubre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**99513-363581**
No. de documento	**242882**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN	**C.C.**	80.421.767	**IP/Nº de contacto**	0000
Correo electrónico contratista:	joezuluaga@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		20085138259	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2258937/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**127521**	
Valor Total del Contrato	$ 44.625.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 12.750.000	**9**	**Del**	**01/10/2021**	**Al**	**31/10/2021**	**$ 4.250.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 8.500.000		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

SERVICIOS PERSONALES: OFI. 8-2021-001102. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y EN LA CONCEPTUALIZACIÓN PARA EL DISEÑO DE CATÁLOGOS DE CUALIFICACIONES, EN EL MARCO DE LA INCORPORACIÓN DEL SENA AL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES.

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.250.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.250.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.259.300**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Octubre	**Setiembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9425276637**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.700.000	$ 1.700.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 212.500	$ 212.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 272.000	$ 272.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.900	$ 8.900
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ 425.000	
Salud hasta $ 580.928	$ 580.928	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 689.893	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.259.300,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.765.500,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - BOGOTÁ	36.375,00	0,966%
Reteica	0,00	0,000%
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 4.213.625,00**	

SON: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Creación de matrices en Banca de análisis ocupacional y organizacional, comparación de perfiles ocupacionales y validación expertos
Creación de matrices en Gestión administrativa de análisis ocupacional y organizacional, comparación de funciones y denominaciones.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

GLORIA ESPERANZA ROBLES GARCIA
ASESOR G03

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAM OROZCO DAZA
DIRECTOR DE AREA G10

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80421767		JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN	INDEPENDIENTE	Principal	Cra 49 #165-33 Apto 516 Torre 2 Bogota	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2742258	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1146601801	9425276637	I	2021/10/15	2021/09/29	BANCOLOMBIA	0	$493,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$1,700,000	$272,000			$1,700,000	$212,500			$0	$0			$1,700,000	$8,900		$0	$0		$493,400
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,700,000	$272,000			$1,700,000	$212,500			$0	$0			$1,700,000	$8,900		$0	$0		$493,400
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$1,700,000	$272,000			$1,700,000	$212,500			$0	$0			$1,700,000	$8,900		$0	$0		$493,400
1	CC	80421767	ZULUAGA JORGE																	230301	30	$1,700,000	$272,000	EPS005	30	$1,700,000	$212,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,700,000	$8,900	0	$0	$0	No	$493,400
Total		**Afiliados(1)**																			$1,700,000	$272,000			$1,700,000	$212,500			$0	$0			$1,700,000	$8,900		$0	$0		$493,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80421767		JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN	INDEPENDIENTE	Principal	Cra 49 #165-33 Apto 516 Torre 2 Bogota	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2742258	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1146601801	9425276637	I	2021/10/15	2021/09/29	BANCOLOMBIA	0	$493,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$272,000	$0	$0	$272,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$272,000	$0	$0	$272,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,900	$0	$0	$8,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,900	$0	$0	$8,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$212,500	$0	$0	$212,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$212,500	$0	$0	$212,500
TOTAL				1	$493,400	$0	$0	$493,400

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre de 2021

Señora
GLORIA ESPERANZA ROBLES GARCÍA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2258937** de **2021**
Asesor G03 Grupo de Cualificaciones y FAV
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo-SNFT

Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **Octubre** del año **2021**

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2258937** de **2021**

Jorge Ernesto Zuluaga Guzman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80421767 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida, 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 de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTO VENTICINCO MIL PESOS M/CTE ($44.625.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de Febreo de 2021 por valor de DOS MILLÓNES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($2.125.000) y b) Once (11) pagos iguales por los meses de Marzo a diciembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.250.000) cada uno

Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
1-7077-03 Prestar los servicios profesionales para apoyar en el análisis de información socioeconómica y en la conceptualización para el diseño de catalogos de cualificaciones, en el marco de la incorporación del SENA al Sistema Nacional de Cualificaciones.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Presentar un plan de trabajo en el mes de Octubre y hacer seguimiento, atendiendo los lineamientos del SENA, a fin de obtener los resultados propuestos en el cumplimiento de las metas e indicadores, cuyo cumplimiento será revisado por el supervisor.	Plan de trabajo sobre las matrices ocupacionales y organizacionales y los perfiles ocupacionales para el nuevo catalogo de Gestión Administriva y la actualización del Catalogo de Banca.	Plan de Trabajo del Grupo de Cualificaciones. (Archivo de Excel)
B	Apoyar el Desarrollo de estudios socioeconómicos del sector y su documentación en el diseño de catalogos de cualificaciones.		
C	Apoyar el proceso de estructuración de los catalogos de cualificaciones que elabore el grupo de cualificaciones y formación a lo largo de la vida.	Avance en las matrices de análisis ocupacional y organizacional para la gestión administrativa, Elaboración de matriz de comparación de funciones y denominaciones para la gestión administrativa y validación con expertos de la gestión administrativa para el diseño de perfiles ocupacionales. Validación con expertas de Banca de la matriz de análisis ocupacional y organizacional de Banca, comparación de perfiles C.N.O. vs CUOC y análisis de funciones en ocupaciones de Banca.	Matriz en proceso de análisis ocupacional y organizacional de Gestión Administrativa.y de Banca. Archivos de asistencia sobre participación en sesiones virtuales por Microsoft Teams
D	Analizar información ocupacional y socioeconómica necesaria para la estructuración de los catalogos de cualificaciones.	Apoyo en la construcción de presentación sobre las cualificaciones para la gestión administrativa en sesión de la mesa técnica del marco #24.	Presentación de Power Point.
E	Apoyar el proceso de arnonizacion de fuentes de información laboral y ocupacional usada para la		

	estructuración de los catalogos de cualificaciones.		
F	Brindar acompañamiento en reuniones y comités convocados por el SENA.	Participación en reuniones por Microsoft Teams con el equipo de Cualificaciones del SENA sobre las metas y Objetivos del Area	Archivo de Excel con el listado de asistentes a las reuniónes

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales certificados de afilicacion a EPS Sanitas, Pensiones Porvernir y ARL Positiva**,** correspondiente al mes de Agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____

Jorge Ernesto Zuluaga Guzmán
Contratista
C.C. Nº 80421767 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

_____

Gloria Esperanza Robles García
Supervisora Contrato Nº CO1.PCCNTR.2258937 de 2021
Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida
Asesor G03

Cronograma Plan de Trabajo / Medidas para la contención del COVID-1

Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo - DSNFT

SENA Dirección General

Mes: SEPTIEMBRE - OCTUBRE

Semana	Grupo (CCL, GCL, Qs, FCE	Subgrupo	Actividad
27 de septiembre al 01 de octubre	Cualificaciones		1. Continuar con la revisión de la guía GTHxC en ultima versión
	Cualificaciones		2. Jornadas de trabajo para el diseño de Catálogos de Cualificaciones de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano: Continúa diligencimiento de matriz de perfiles ocupacionales de GA y GTH de acuerdo con CUOC
	Cualificaciones		3. Jornadas de trabajo para la finalización de matriz "comparación perfiles" para las áreas de Transporte Terrestre Automotor, Banca, Gestión Ambiental y Pecuaria * Definición de perfiles de cargo para el ajuste de cualificaciones

		4. Participación del Grupo de Cualificaciones (Doctora Gloria Esperanza Robles Garcia) en los Encuentro Regionales por nodos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo -Nodo Amazonía y Orinoquía
Cualificaciones		5. Elaboración del semanario Cuadernillo Tome Nota
Cualificaciones		6. Participación en el piloto de Esquema de Movilidad Educativa y Formativa del SNC: Pendiente reunión de Red Mutis con Direcciones Misionales del SENA
Cualificaciones		7. Reunión con la Dirección de Planeación para concretar caracterización del proceso de Cualificaciones ante el SIGA, los riesgos del proceso y los indicadores potenciales
Cualificaciones		8. Implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la Entidad: Continúa jornada de trabajo para identificar requerimientos y diligenciar formatos (GTI-F-017_Solicitud_de_desarrollo_o_mantenimiento_de_Aplicaciones y GTI-F-018_V02_ESPECIFICACION_DE_REQUERIMIENTOS). *Reunión interna para contextualizar los requerimientos y trabajos a desarrollar
Cualificaciones		9. Reunión RAP lunes 20 10:30 am

19

Producto/Resultado	Responsable(s)
Documento Guía GTHxC actualizado	Grupo Q`s y Gestoras GTHxC
Perfiles ocupacionales validadis	al
Catálogos de Cualificaciones actualizados	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier Transporte: Nicolas Peña Moreno (Líder) Alexandra Jeanette Pinto Linares Diana Marcela Navas Carolina Cote Cadena Maria Alejandra Vallejos Nelson Sarria Muñoz Ambiental, Pecuario, Banca: Marisol Moreno Cartagena (líder) Ximena León Rosas Jorge Ernesto Zuluaga Mauricio Cañaveral Ruiz Enrique Antonio Pérez William Fernando Benavides Johan Samir CastilloJorge Ernesto Zuluaga, Mauricio Cañaveral

Listas asistecia Presentaciones	Gloria Esperanza Robles García Nelson Sarria Muñoz Nicolás Peña Moreno Manuel Antonio Monteengro Mier Johan Samir Castillo Ostos
Documento Cuadernillo Tome Nota de la semana en curso	María Alejandra Vallejos Pupiales, William Benavides Espinosa, Jorge Ernesto Zuluaga, Johan Samir Castillo Ostos, Diana Marcela Navas Ortiz
Registro de asistencia y actas	Gloria Esperanza Robles García
Documento Propuesta de caracterización	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier, Nicolas Peña Moreno, Alexandra Jeanette Pinto Linares, Nelson Sarria
Formatos diligenciados	Grupo Q`s
Registro de asistencia y actas	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier, Alexandra Jeanette Pinto Linares, Nelson Sarria Muñoz
Documento de lineamientos para la adopción de estructuras de cualificación elaboradas por otras entidades.	Grupo de Cualificaciones

Nota

Actividad siguiente semana

Cronograma Plan de Trabajo / Medid

Dirección del Sistema Nacional de For

SENA Dirección General

Mes: OCTUBRE

Semana	Grupo (CCL, GCL, Qs, FCE o Despacho)	Subgrupo
11 al 15 de octubre	Cualificaciones	
	Cualificaciones	
	Cualificaciones	

Cualificaciones	
Cualificaciones	
Cualificaciones	
Cualificaciones	

	Cualificaciones	
	Cualificaciones	
	Cualificaciones	
	Cualificaciones	



as para la contención del COVID-19

rmación para el Trabajo - DSNFT

Actividad
1. Continuar con la revisión de la guía GTHxC en ultima versión Por favor no colocar verbo en infinitivo….podría quedar: Continuación de la revisión a la guía GTHxC en ultima versión
2. Jornadas de trabajo para el diseño de Catálogos de Cualificaciones de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano: Agrupamiento de denominaciones según funciones comunes para estructurar perfiles de cargos
3. Jornadas de trabajo para actualización de Catálogos de Cualificaciones para los sectores de Ambiental, Banca, Transporte y Pecuaria: Validación de los contenidos de las matriz de análisis funcional y ocupacional y matriz de comparación de perfiles Ambiental, Banca, transportes y Pecuaria, con expertos técnicos

~~**4.** Participación del Grupo de Cualificaciones (Doctora Gloria Esperanza Robles Garcia) en los Encuentro Regionales por nodos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Nodo Tolú~~ **4.** Participación del Grupo de Cualificaciones (Doctora Gloria Esperanza Robles Garcia) en el Encuentro de Nodo Regional con Directores Regionales y Subdirectores de Centro, de la Zona Sur Occidental, 7 y 8 de octubre de 2021
5. Elaboración del semanario Cuadernillo Tome Nota
6. Participación en el piloto de Esquema de Movilidad Educativa y Formativa del SNC: Socializar piloto de Cualificaciones
7. Reunión de trabajo con lider SIGA, para acordar los documentos que son de mayor priorización como (Normagrama, caracterización de usurios y lineamientos de como construir una guía, entre otros)

8. Implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la Entidad: Continúa jornada de trabajo para identificar requerimientos y diligenciar formatos (GTI-F-017_Solicitud_de_desarrollo_o_mantenimiento_de_Aplicaciones y GTI-F-018_V02_ESPECIFICACION_DE_REQUERIMIENTOS).
*Reunión interna para contextualizar los requerimientos y trabajos a desarrollar

9. Presentación por parte del Grupo de Cualificaciones, de los "Procedimientos utilizados por el SENA en el diseño de los Catálogos de Cualificaciones", en reunión con la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo del Ministerio de Trabajo, el 8 de octubre de 2021

~~**9. Desarrollar taller de transferencia del Diseño de las Cualificaciones a la Mesa intersectorial N.º 24 MNC - miercoles 13 de octubre**~~
Esto no se entiende porque: primero: NO es un taller, es una presentación y segundo: transferencia del diseño? Transferencia de que?. Recomiendo revisar las redacciones porque estamos confundiendo a las personas

Quedará de la siguiente manera:
10. Presentración por parte del SENA, de los "Procedimientos y Resultados del SENA en el diseño de los Catálogos de Cualificaciones" en la reunion NO 24 de la Mesa intersectorial del MNC

11. Continuación del taller de análisis de Cualificaciones de CAMACOL y Min. Cultura.

12. Seguimiento a preguntas sobre cualificaciones presentadas por los Directores y Subdirectores regionales participantes en las Jornadas de Nodo Regional

Producto/Resultado	Responsable(s)
Documento Guía GTHxC actualizado	Grupo Q`s y Gestoras GTHxC
Perfiles ocupacionales validados	Agrupamiento de denamonaciones ocupacionales CUOC y encuesta
Catálogos de Cualificaciones en proceso de actualización	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier Transporte: Nicolas Peña Moreno (Líder) Alexandra Jeanette Pinto Linares Diana Marcela Navas Carolina Cote Cadena Maria Alejandra Vallejos Nelson Sarria Muñoz Ambiental, Pecuario, Banca: Marisol Moreno Cartagena (líder) Ximena León Rosas Jorge Ernesto Zuluaga Mauricio Cañaveral Ruiz

* Invitación a Directores y Subdirectores de las Regionales: Cauca, Nariño y Valle del Cauca (Nodo Pacífico) con documento síntesis sobre el Sistema Nacional de Cualificaciones y 4 preguntas orientadoras que deberá ser respondidas por correo electrónico a gerobles@sena.edu.co * Asistencia QR * Presentación en Power Point * Compromisos asumidos	Gloria Esperanza Robles García Maria Alejandra Vallejos Pupiales
Documento Cuadernillo Tome Nota de la semana en curso	María Alejandra Vallejos Pupiales, William Benavides Espinosa, Jorge Ernesto Zuluaga, Johan Samir Castillo Ostos, Diana Marcela Navas Ortiz
Registro de asistencia y actas Presentación en Power Point "*Proyecto piloto implementación de programas de Formación para el Trabajo por cualificaciones. Objetivos-alcance-hitos-cronograma* *Dirección de Formación Profesional y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo* *4 de Octubre de 2021 "*	Gloria Esperanza Robles García
Documento Propuesta de caracterización	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier, Nicolas Peña Moreno, Alexandra Jeanette Pinto Linares, Nelson Sarria, Marisol Moreno Cartagena

Formatos diligenciados	Grupo Q`s
Presentación e Power Point "Catálogos Sectoriales de Cualificaciones", Octubre 8 de 2021	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier
Registro de asistencia y actas Presentacion en power point	Gloria Esperanza Robles García, Manuel Antonio Montenegro Mier, Nicolas Peña Moreno, Alexandra Jeanette Pinto Linares, Nelson Sarria, Marisol Moreno Cartagena
Registro de asistencia y actas Resultados de taller	Gloria Esperanza Robles García Nelson Sarria Muñoz Nicolás Peña Moreno Manuel Antonio Monteengro Mier Johan Samir Castillo Ostos Marisol Moreno Cartagena

Relación agrupada de preguntas en el repositorio Respuestas	Mauricio Cañaveral Ruiz e integrantes del grupo de sensibilizaciòn y sistema de información

Nota
No se realizó
Análisis de funciones de las denominaciones repecto a las ocupaciones CUOC y los resultados de las encuesta (metodología DACUM)
Ambiental: Validación técnica por parte de los expertos de las matriz de análisis funcional y ocupacional y matriz de comparación de perfiles Banca, transportes y Pecuaria: Afinamiento de las matrices ocupacionales y organizacionales y revisión de matriz de "comparación de perfiles"(Metodología DACUM) Por favor ajustar porque en lo ambiental, las validaciones programadas fueron: - Cadena de Valor. - Matriz de análisis Ocupacional y Organizacional. - Poblamiento de matriz con ocupaciones según CUOC - Perfiles Ocupacionales.

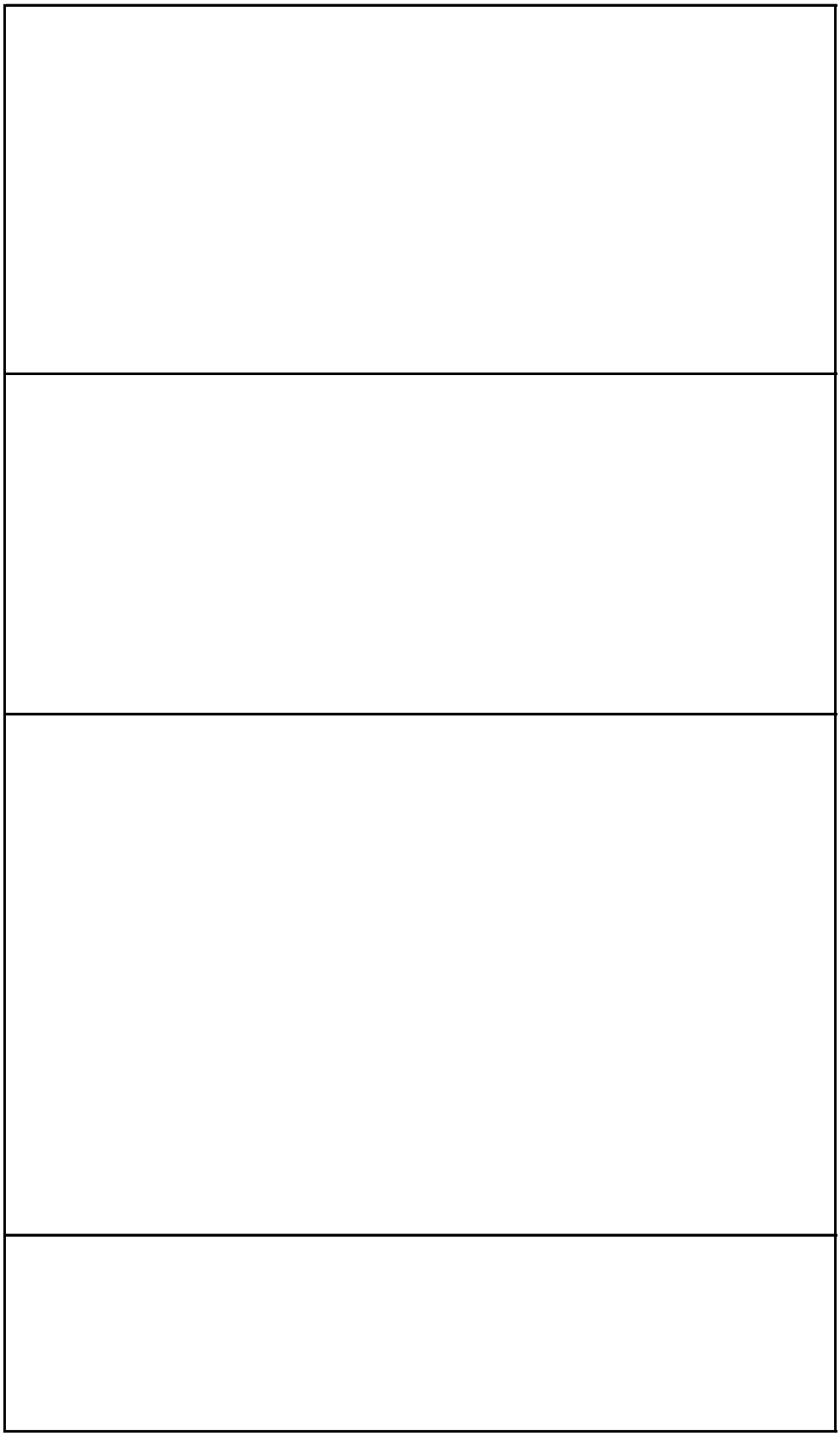
En la ciudad de Popayán se realizó socialización sobre el estado de avance del Sistema Nacional de Cualificaciones y la metodología para definir el Modelo de Cualificaciones del SENA Se definieron los siguientes compromisos a cargo del Grupo de Cualificaciones: *"1. Se avanzará en el establecimiento de procedimientos que faciliten la articulación entre los certificados que hoy emite la entidad en Formación Profesional y Certificación de Competencias y las cualificaciones* *2.Se creará un banco de preguntas sobre las cualificaciones que facilite la transferencia de conocimiento al interior del SENA"* NOTA: Maria Alejandra Vallejos Pupiales y equipo de trabajo de sensibilizacion y sistema de información diseñaron el QR y en la sesión de cierre del evento de Popayán del viernes 8 de octubre, fue compartido el QR y link a los asistentes; de otro lado, remitiré el QR a todos los directores regionales y subdirectores para que coloquen allí sus preguntas Las preguntas que lleguen serán organizadas por el grupo de sensibilizacion, con el liderazgo y orientación de Mauricio Cañaveral Ruiz; el resultado de las respuestas y contenido, serán presentados por el Director William Orozco en el Encuentro que el Director General Carlos Mario Estrada tendrá con Directores y Subdirectores del SENA en la ciudad del Medellin, en la segunda semana de
Se presentó el Cuadernillo
El 4 de octubre, el Grupo de Cualificaciones realizó ante la Red Mutis, la socilaizacion de la presentación "Proyecto piloto implementación de programas de Formación para el Trabajo por cualificaciones.Objetivos-alcance-hitos-cronograma; por su parte, la Dirección de Formación Profesional realizó presentación sobre el contenido de los programas de FPI por Cualificaciones en los niveles 4 y 5 del MNC
Se realizó?

Pendiente Favor colocar explicación



Actividad siguiente semana
Revisar ortografia….me veo colocando tildes todo el tiempo
¿Cuá es la actividad de esta semana?
¿Cuá es la actividad de esta semana?

Lo que se ustedes han colocado y he tachado, es impreciso; primero No se llama Nodo Tolú, se denominará Nodo Costa Caribe y San Andrés; segundo, esta semana no habrá evento; Johan hay que cerciorarse antes de escribir ahí cosas pues estamos confundiendo a las personas
Revisar ortografia….me veo colocando tildes todo el tiempo



Resolveremos cúales preguntas son respondidas por cada integrante del Grupo de Q

CATALOGO DE CUALIFICACIONES: ____BANCA_____

PERFIL DE CARGO CATÁLOGO DE CUALIFICACIONES

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CÓDIGO C.N.O.	PROPÓSITO
Cajero servicios financieros	1332	Procesa transacciones monetarias mediante el uso de tecnología informática; custodia efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CÓDIGO C.N.O.	PROPÓSITO
Auxiliares de cartera y cobranza	1334	Apoyar los procesos de estudio de crédito, la recuperación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar y la remisión de información de clientes a centrales de riesgo.

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CÓDIGO C.N.O.	PROPÓSITO

Auxiliares de servicios financieros	1333	Tramitar actividades relacionadas con los productos de captación, colocación y servicios a través de canales reales y virtuales en las entidades del sistema financiero

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CÓDIGO C.N.O.	PROPÓSITO
Analistas, Asistentes y Asesores de servicios financieros	1232	Gestionar la promoción, otorgamiento, seguimiento y recuperación de las operaciones financieras.

FUNCIONES

01 Recibir y procesar depósitos y retiros en efectivo, cheques, transferencias, cuentas, tarjetas de crédito, cheques certificados y otras transacciones bancarias de clientes.
02 Suministrar información general sobre los productos y servicios.
03 Vender y cambiar cheques de viajero, moneda extranjera y giros postales.
04 Hacer balance diario de transacciones, usando programas de computador, calculadoras y sumadoras.
05 Clasificar y archivar comprobantes de depósito, retiros y cheques.
06 Atender y resolver problemas o diferencias de los clientes relacionados con sus cuentas.
07 Manejar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.
08 Procesar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

FUNCIONES

Notificar a deudores por teléfono, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida.
Visitar a deudores para recoger la deuda o hacer arreglos de pago.
Recuperar cartera contactando a los morosos a través de teléfonos y/o medios electrónicos.
Recomendar acción legal o suspensión del servicio, en casos en que el pago no se efectúe
Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.
Recuperar cartera de acuerdo con normativa financiera
Negociar acuerdos de pago según normativa financiera y guía técnica

FUNCIONES

01 Recopilar registros de depósitos y retiros, pagos por préstamo e hipoteca, cheques, compra y venta de seguros.
02 Tramitar solicitudes y pagos de hipotecas, apertura de cuentas corrientes y de ahorros, depósitos, letras de cambio y giros postales.
03 Verificar y hacer el balance de transacciones de cajero automático, calcular la tarifa de los servicios y pago de interés, notificar a los clientes cuando existan diferencias con la cuenta o captura de tarjetas.
04 Suministrar información sobre servicios, como apertura de cuentas, planes de ahorro, compra y venta de acciones.
05 Vender giros postales, moneda extranjera, cheques de viajero, abrir y cerrar cuentas, alquilar cajas de seguridad.
06 Preparar estados de cuenta de los clientes y correspondencia a enviarse.
07 Revisar aplicaciones de seguros y verificar el pago de primas, cobertura y otra información relacionada.
08 Calcular primas, pensiones, beneficios y rendimientos.
09 Responder a requerimientos y dar información sobre seguros, pólizas y servicios.
10 Evaluar solicitudes de vinculación de acuerdo con tipo de producto y manual técnico.
11 Procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo

FUNCIONES

Analizar y evaluar la situación financiera de solicitantes, referencias, historia crediticia y capacidad de pago Obtener y analizar información con respecto a pronósticos económicos, antecedentes financieros, rendimientos y otros indicadores de interésGestionar acuerdos de pago con clientes deudores

ACTITUDES Y HABILIDADES	REQUISITOS	RESPONSABILIDADES
Motricidad fina Pensamiento critico Trabajo en Equipo Servicio al cliente Manejo de conflictos Comunicación asertiva Actitud ética Manejo de TICS	Nivel Académico Mínimo: Bachiller – Grado 11 Tareas rutinarias con supervisión moderada	Confidencialidad de la información Transacciones y registro Custodia los elementos de seguridad (sellos) Dinero y títulos valor

ACTITUDES Y HABILIDADES	REQUISITOS	RESPONSABILIDADES
Capacidad de análisisPensamiento critico Orientación al servicio Coordinación con los demás Manejo de conflictosComunicación asertiva Actitud éticaManejo de TICS	Nivel Académico Mínimo: Técnico en área relacionalComplejidad del Trabajo: Mediana autonomía, alto grado de responsabilidad	Confidencialidad de la información Cumplimiento de indicadores de gestión en la recuperación de cartera

ACTITUDES Y HABILIDADES	REQUISITOS	RESPONSABILIDADES

Pensamiento critico Trabajo en Equipo Orientación al Servicio Manejo de conflictos Comunicación asertiva Actitud ética Manejo de TICS	Nivel Académico Mínimo: Técnico en el área relacionada Complejidad del Trabajo: Nivel de autonomía moderado, alto grado de responsabilidad de la información confidencial de clientes	Confidencialidad de la información Cumplimiento de metas asignadas Buen uso de los elementos de trabajo

ACTITUDES Y HABILIDADES	**REQUISITOS**	**RESPONSABILIDADES**
Capacidad de análisisPensamiento critico Orientación al servicio Coordinación con los demás Manejo de conflictosComunicación asertiva Actitud éticaManejo de TICS	Nivel Académico Mínimo: Técnico en área relacionalComplejidad del Trabajo: Mediana autonomía, alto grado de responsabilidad	Confidencialidad de la información Transacciones y registro Custodia los elementos de seguridad (sellos)Dinero y títulos valor

PERFIL OCUPACIONAL CUOC

NOMBRE DEL CARGO U OCUPACIÓN	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O.	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION UNICA DE OCUPACIONES CUOC
Cajero de Bancos y Afines	Cajero servicios financieros 1332	Cajeros de bancos y Afines 4211(

NOMBRE DEL CARGO U OCUPACIÓN	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O.	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION UNICA DE OCUPACIONES CUOC
Auxiliar de Cartera y Afine	Auxiliares de cartera y cobranza 1334	Auxiliar de cartera y afines 42140

NOMBRE DEL CARGO U OCUPACIÓN	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O.	NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION UNICA DE OCUPACIONES CUOC

Auxiliar de servicios estad	Auxiliares de servicios financieros 1333	Auxiliares de servicios estadísticos y financieros 43121

NOMBRE DEL CARGO U OCUPACIÓN	**NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O.**	**NOMBRE Y CÓDIGO CLASIFICACION UNICA DE OCUPACIONES CUOC**
Analistas Financieros	Analistas, Asistentes y Asesores de servicios financieros 1232	Analistas, Asistentes financieros prestamos y creditos 33120

DENOMINACIONES CUOC -CNO

Auxiliar de caja
Cajero de banco
Cajero de cambio de moneda
Cajero principal de servicios financieros
Cajero de servicios financieros
Corresponsal no bancario
Empleado ventanilla banco
Cajero banca

DENOMINACIONES CUOC -CNO

Cobrador de deudas
Auxiliar de cartera
Auxiliar cartera y cobranzas
Auxiliar cobranza y facturación
Auxiliar de cobranza
Auxiliar de crédito de cartera
Auxiliar crédito y cobranzas
Auxiliar de recaudos
Cobrador
Cobrador externo
Cobrador recaudador

Agente contact center cobranzas

DENOMINACIONES CUOC -CNO

Auxiliar financiero
Auxiliar de ahorros
Auxiliar de banca, seguros y otros servicios financieros
Auxiliar bancario
Auxiliar de crédito
Auxiliar de crédito de banca
Auxiliar de cuentas corrientes
Auxiliar de dividendos
Auxiliar de giros y remesas
Auxiliar de seguros
Informador comercial de banca
Auxiliar de pensiones y cesantías
Asesor rápido de servicios financieros
Auxiliar de servicios pensionales
Asistente de registro de pensiones y cesantías
Auxiliar de bonos pensionales
Auxiliar de indemnizaciones
Auxiliar de estadística

DENOMINACIONES CUOC -CNO

Analista de negocios fiduciarios
Asesor comercial de entidades financieras
Asesor comercial fondos de pensiones y cesantías
Asesor de servicios financieros
Asistente fiduciario y de entidades financieras
Visitador de cobranzas

Analista de banco de préstamos o créditos
Analista de cartera
Analista de cobro
Analista de crédito
Analista de crédito y cobranzas
Analista de evaluación de préstamos o créditos
Analista de hipoteca
Analista de normalización
Analista de préstamos
Analista de préstamos bancarios
Analista de préstamos para vivienda
Analista de riesgos de evaluación de solvencia de los clientes
Analista de servicios financieros
Analista financiero de evaluación de solvencia de los clientes
Analista hipotecas
Asegurador de hipotecas
Asegurador de préstamos
Asesor de cobranzas
Asesor de crédito
Asesor de prestamos

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN CUOC	ÁREA DE CUALIFICACIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA CUOC
Procesan transacciones financieras en caja y orientan directamente a clientes de bancos u oficinas de correos con relación al cobro, el cambio y el pago de dinero o la prestación de servicios financieros y de giros. Se pueden desempeñar en bancos, fiduciarias, otras entidades financieras, oficinas de correo, entre otros.	AFDE - Administración, finanzas y derecho Nivel de competencia 2

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN CUOC	ÁREA DE CUALIFICACIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA CUOC
Tramitan las operaciones activas de crédito y el cobro de pagos correspondientes a cuentas vencidas, cheques sin fondos y recaudan contribuciones; evalúan el riesgo crediticio de las diferentes solicitudes, realizan procesos de análisis de información para ubicar a deudores y convenir formas de pagos. Se pueden desempeñar en compañías de cobranzas, empresas de servicios públicos, departamentos de cartera, entidades financieras, entre otros.	Área de Cualificación• AFDE -Administración, finanzas y derecho Nivel de competencia 2

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN CUOC	ÁREA DE CUALIFICACIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA CUOC

Obtienen, compilan, registran y calculan datos estadísticos o actuariales, información financiera y llevan a cabo funciones de oficina relacionadas con las operaciones de entidades de seguros, bancos y otros establecimientos financieros. Se pueden desempeñar en bancos, empresas de crédito, agencias de seguros, firmas de inversión, fondos de pensiones y otras entidades financieras en el sector público y privado, entre otros.	• AFDE - Administración, finanzas y derecho • CNME - Ciencias naturales, matemáticas y estadística nivel de competencia 2

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN CUOC	**ÁREA DE CUALIFICACIÓN Y NIVEL DE COMPETENCIA CUOC**
Revisan, analizan, evalúan, gestionan, tramitan y asesoran diferentes solicitudes de personas y empresas como créditos y prestamos, retiros y trámites de recursos previsionales; presentan a sus directivos recomendaciones en el sentido de aprobar o rechazar dicha concesión. Gestionan y desarrollan actividades relacionadas con la cobranza y la administración de bienes, recaudos, garantías y financiación. Se pueden desempeñar en 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, entre otros.	AFDE- Administracion Finanzas y Derecho. Nivel de competencia 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Procesan transacciones financieras en caja y orientan directamente a clientes de bancos y/o corresponsales bancarios con relación al cobro, el cambio y el pago de dinero o la prestación de servicios financieros y de giros. Se pueden desempeñar en bancos, fiduciarias, otras entidades financieras, Corresponsales bancarios, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Vinculan, revisan, analizan, evalúan, gestionan, tramitan preaprobaciones y asesoran diferentes solicitudes de personas y empresas como: créditos y prestamos, retiros y trámites de recursos previsionales; Gestionan y desarrollan actividades relacionadas con la cobranza y la administración de bienes, recaudos, garantías y financiación.

Se pueden desempeñar en bancos, fiduciarias, administradoras de fondos de pensiones y cesantías, y otras entidades del sector financiero.

FUNCIONES

• Recibir y tramitar depósitos y retiros en efectivo, cheques, transferencias, cuentas, facturas, pagos con tarjetas de crédito, giros postales, cheques certificados y otras transacciones bancarias conexas.
• Atender y resolver problemas o diferencias de los clientes relacionados con sus cuentas, trámites de crédito y débito y tarjetas o dispositivos asociados.
• Vender y cambiar cheques de viajero, moneda extranjera y giros postales, conforme lo soliciten los clientes.
• Pagar facturas y hacer transferencias de dinero en nombre de los clientes.
• Suministrar información general sobre los productos y servicios.
• Hacer registros de todas las transacciones y conciliarlas con el saldo de caja y balance diario usando programas de computador, calculadoras y sumadoras.
• Clasificar y archivar comprobantes de depósito, retiros y cheques.
• Procesar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

FUNCIONES

• Llamar, escribir y notificar a deudores por diferentes canales como dispositivos telefónicos, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas, cobrar el dinero adeudado, concertar pagos ulteriores y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida.
• Visitar a deudores para recoger la deuda o llegar a acuerdos de pago.• Buscar y localizar a deudores.• Llevar registro de direcciones y datos de contacto de los clientes.• Recuperar cartera contactando a los morosos a través de medios telefónicos o electrónicos, de acuerdo con normativa financiera.• Recomendar el inicio de acciones y trámites legales o la suspensión de la prestación de servicios en casos de no pago o cartera castigada y cuando se hayan agotado las maneras de obtener el reembolso.• Solicitar y recaudar contribuciones destinadas a obras de caridad.• Negociar acuerdos de pago según normativa financiera y guía técnica.• Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.• Desempeñar funcionesafines.

FUNCIONES

• Procesar contrataciones de seguros, anulaciones, trámites relativos a declaraciones de siniestros, modificaciones y acuerdos de pólizas y pagos de acuerdo con normativa financiera, guía técnica y tipo de negocio.
• Tramitar, calcular, revisar aplicaciones y pagos de seguros, primas, cobertura, pensiones y cesantías, beneficios, rendimientos y otra información relacionada.
• Tramitar solicitudes y pagos de hipotecas, apertura y cierre de productos y servicios de captación y colocación, depósitos, letras de cambio, compra y venta de acciones y moneda extranjera, cheques viajeros, giros postales y alquiler de cajas de seguridad.
• Mantener y llevar registros de obligaciones, títulos, acciones y otros valores comprados o vendidos por cuenta de clientes o del empleador.
• Asesorar, responder a requerimientos y dar información financiera, de seguros, pólizas y servicios al cliente de acuerdo con normativa y guía técnica.
• Verificar y hacer el balance de transacciones de cajero automático y preparar estados de cuenta calculando tarifas de servicios y pagos de intereses.
• Preparar correspondencia y notificaciones de interés general y financiero para el cliente y cuando existan diferencias con la cuenta o captura de tarjetas.
• Recopilar registros de depósitos y retiros, pagos por préstamo e hipoteca

FUNCIONES

Investigar y evaluar el estado financiero del solicitante de un préstamo, referencias de crédito y su capacidad de reembolso.
• Aprobar o rechazar las solicitudes de préstamos dentro de los límites autorizados de crédito, asegurando que se respeten los estándares y normas de crédito establecidos por la institución.
• Presentar las solicitudes de crédito y préstamo para la gestión, adjuntando las recomendaciones para su aprobación o rechazo.
• Entrevistar a los solicitantes de préstamos personales, hipotecarios, de estudios y de negocios.
• Llevar registros de pago de reembolso, preparar cartas de rutina para reclamar el pago de cuentas vencidas y remitirlas para el proceso jurídico de cobro.
• Completar la documentación de las solicitudes del préstamo y de crédito.
• Revisar y actualizar estados de cuenta de los créditos.
• Presentar a las instancias correspondientes las solicitudes con las recomendaciones del estudio de crédito.
• Preparar estados de cuentas morosas y hacer seguimiento a cuentas irreconciliables para acción de cobro.
• Examinar y verificar la exactitud del trabajo y autorizar pagos de rutina, créditos, depósitos y retiros.
• Preparar, presentar informes y atender problemas de trabajo.
• Informar sobre la documentación requerida para el trámite de créditos.
• Asesorar al consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica.
• Visitar y negociar acuerdos de pago con los deudores según normativa financiera y guía técnica.
• Actualizar continuamente los datos de los clientes deudores en las bases de datos.
• Visitar y asesorar, clientes actuales y/o potenciales de productos pensionales y

ACTITUDES Y HABILIDADES (destrezas CUOC)	REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS
Comprensión de lectura• Escucha activa• Comunicación asertiva• Pensamiento crítico• Persuasión• Conciliación	Nivel Académico Mínimo: Bachiller – Grado 11 Tareas rutinarias con supervisión moderada	• Servicios de oficina y administrativos • Servicio al cliente • Matemáticas • Leyes y gobierno • Manejo de las TIC

ACTITUDES Y HABILIDADES (destrezas CUOC)	REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS
Destrezas• Comunicación asertiva• Lógica matemática• Pensamiento crítico• Trabajo en equipo• Persuasión• Conciliación• Orientación al servicio• Análisis de necesidades• Análisis de procesos• Trabajo bajo presión	Nivel Académico Mínimo: Técnico en área relacional Complejidad del Trabajo: Mediana autonomía, alto grado de responsabilidad	Conocimientos• Servicios de oficina y administrativos• Servicio al cliente• Matemáticas• Contabilidad e impuestos• Gestión financiera, administración bancaria y seguros • Manejo de las TIC

ACTITUDES Y HABILIDADES (destrezas CUOC)	REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS

• Comprensión de lectura • Comunicación asertiva • Lógica matemática • Pensamiento crítico • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Criterio y toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Proactividad	Nivel Académico Mínimo: Técnico en el área relacionada Complejidad del Trabajo: Nivel de autonomía moderado, alto grado de responsabilidad de la información confidencial de clientes	• Servicios de oficina y administrativos • Servicio al cliente • Contabilidad e impuestos • Gestión financiera, administración bancaria y seguros • Ventas al por mayor y al por menor

ACTITUDES Y HABILIDADES (destrezas CUOC)	**REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA**	**CONOCIMIENTOS**
• Comprensión de lectura • Escucha activa • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Evaluación y control de actividades • Relaciones interpersonales • Persuasión • Criterio y toma de decisiones	Nivel Académico Mínimo: Técnico en área relacional Complejidad del Trabajo: Mediana autonomía, alto grado de responsabilidad	• Gerencia y administración • Servicios de oficina y administrativos • Economía • Mercadotecnia y publicidad • Servicio al cliente • Matemáticas • Idioma extranjero

RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS
Confidencialidad de la información Transacciones y registro Custodia los elementos de seguridad (sellos) Dinero y títulos valor	Cuadre de efectivo. Cuadre de Cheques. Cuadre de productos. Cuadre de Recaudos.

RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS
Confidencialidad de la información Cumplimiento de indicadores de gestión en la recuperación de cartera	

RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS

Confidencialidad de la información Cumplimiento de metas asignadas Buen uso de los elementos de trabajo	
RESPONSABILIDADES	**PRODUCTOS**
Confidencialidad de la información Transacciones y registro Custodia los elementos de seguridad (sellos) Dinero y títulos valor	Solicitudes de servicios financieros. Tarjetas de registro de firmas. Documentos de soporte financiero de clientes. Formatos de Novedades. Reportes de Centrales de Riesgo.

		· Asistente administrativo	· Asistentes administrativos
FUNCIONES CUOC	Coordinar con otros miembros del personal asuntos relacionados con las operaciones de la organización.		
	Elaborar documentos, correspondencia, actos administrativos, cartas comerciales y dar respuestas a las mismas de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.	X	X
	Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.	X	X
	Gestionar solicitudes para concertar entrevistas, citas, reuniones, actividades y viajes de acuerdo con procedimientos técnicos y organizacionales.	X	X
	Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.	X	X
	Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.		
	Organizar archivos de gestión y documentos de la unidad administrativa de acuerdo con la legislación vigente, procesos administrativos, lineamientos y procedimientos técnicos.	X	X

	Controlar inventarios y tramitar pedidos de la unidad administrativas de acuerdo con procesos administrativos, lineamientos y procedimientos técnicos.	X	X
	Registrar palabra a palabra y digitar información confiable de las intervenciones en tribunales, congresos, comités, asambleas legislativas, utilizando medios tecnológicos existentes.		
	Transcribir intervenciones grabadas garantizando la exactitud de estas de acuerdo con formatos establecidos.		
	Aplicar los procedimientos técnicos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.	X	X
	Desempeñar funciones afines.	X	X
FUNCIONES ENCUESTA	Brindar soporte administrativo al área de recursos humanos y los sistemas integrados de gestión a partir de lineamientos organizacionales y normatividad vigente	X	X

Den				
· Asistente bilingüe	· Asistente de correspondencia	· Asistente de gerencia	. Asistente de gerencia administrativa	. Asistente de planeación administrativa
		X	X	X
X	X	X	X	X
X				X
X		X	X	X
X	X	X	X	X
	X			
	X			

				x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
		x	x	x

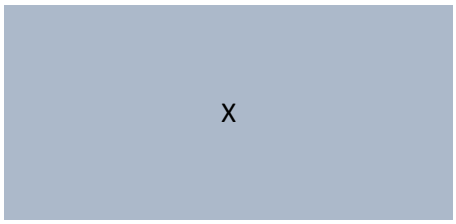
ominaciones CUOC-C.N.O					
· Asistente ejecutivo	· Asistente de proyecto	· Asistente ejecutivo administrativo	· Gestor administrativo	· Relator administrativo de actas	· Secretario administrativo
X	X	X	X		X
X	X	X	X	X	X
	X		X		
			X		X
X	X	X	X	X	X
				X	X
				X	X

	X		X		
				X	
				X	
X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X
X	X	X	X		X

. Secretario bilingüe	. Secretario de comité	. Secretario de gerencia	. Secretario ejecutivo	. Asistente Recursos Humanos
	X	X	X	
X	X	X	X	X
X				
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
				X

x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
	x	x	x	x

DENOMINACIONES ENCUESTA	Obseravaciones /Comentarios
Gestor Empresarial	
	La función es de un nivel más avanzado en la jerarquia de la organización.



Esta funcion es muy especifica para gestión del talento humano.

Resumen de la reunión

Número total	10
Título de la re	Alistamiento - Jornada Análisis de las Cualificaciones, previa a lineamientos 2022
Hora de inicio	28/9/2021, 7:50:20 a. m.
Hora de finali	28/9/2021, 9:02:08 a. m.
ID. de reunión	3c32af9b-6a43-46c0-81d4-33eb9c846f8f

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 9:	1 h 11 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Johan Samir C	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 9:	1 h 8 min	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen
Gloria Esperar	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 8:	11 min 34 s	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Gloria Esperar	28/9/2021, 8:	28/9/2021, 9:	19 min 37 s	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Nelson Sarria	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 9:	1 h 5 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Ximena Leon I	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 9:	1 h 4 min	xleonr@sena.	Moderador	xleonr@sena.c
Mauricio Cana	28/9/2021, 7:	28/9/2021, 9:	1 h 1 min	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Marisol More	28/9/2021, 8:	28/9/2021, 9:	1 h	mamoreno@s	Moderador	mamoreno@s
Nicolas Pena I	28/9/2021, 8:	28/9/2021, 9:	59 min 18 s	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Alexandra Jea	28/9/2021, 8:	28/9/2021, 9:	47 min 19 s	ajpintol@sena	Moderador	ajpintol@sena
Manuel Antor	28/9/2021, 8:	28/9/2021, 9:	20 min 2 s	mamontenegr	Moderador	mamontenegr

·o@sena.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	6
Título de la re	Alistamiento Catálogo - Gestión Administrativa
Hora de inicio	7/10/2021, 8:30:04 a. m.
Hora de finali	7/10/2021, 11:33:15 a. m.
ID. de reunión	0f76d34d-1aae-43a7-b9a6-685ea3e9a010

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 11	3 h 2 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
William Ferna	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 11	3 h 2 min	wgbenavides(	Moderador	wgbenavides@
Heidy Carolina	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 11	3 h 2 min	hccote@sena.	Moderador	hccote@sena.
Maria Alejand	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 11	3 h 1 min	mavallejosp@	Moderador	mavallejosp@
Nelson Sarria	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 9:	1 h 1 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Nelson Sarria	7/10/2021, 1(	7/10/2021, 11	1 h 6 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Alexandra Jea	7/10/2021, 8:	7/10/2021, 11	2 h 59 min	ajpintol@sena	Moderador	ajpintol@sena

ante (UPN)
ena.edu.co
@sena.edu.co
.edu.co
sena.edu.co
ıa.edu.co
ıa.edu.co
ı.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	7
Título de la re	Banca
Hora de inicio	14/10/2021, 8:27:06 a. m.
Hora de finali	14/10/2021, 11:15:31 a. m.
ID. de reunión	5a3d36c4-4fb3-439e-ade2-1009ab7ce928

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Diana Marcela	14/10/2021, 8	14/10/2021, 8	3 min 55 s	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Diana Marcela	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	1 h 29 min	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Diana Marcela	14/10/2021, 1	14/10/2021, 1	11 min 1 s	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Diana Marcela	14/10/2021, 1	14/10/2021, 1	15 min 22 s	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Diana Marcela	14/10/2021, 1	14/10/2021, 1	4 min 47 s	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Jorge Ernesto	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	2 h 48 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Gloria Esperar	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	2 h 48 min	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Sofia Juliana B	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	2 h 48 min	sbaronf@sena	Moderador	sbaronf@sena
Mauricio Cana	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	1 h 51 min	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Elizabeth Casa	14/10/2021, 8	14/10/2021, 1	2 h 48 min	casasc@sena.	Moderador	casasc@sena.c
Johan Samir C	14/10/2021, 8	14/10/2021, 8	55 s	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen

ante (UPN)
ıa.edu.co
ıa.edu.co
ıa.edu.co
ıa.edu.co
ıa.edu.co
ena.edu.co
ıa.edu.co
ı.edu.co
)sena.edu.co
edu.co
ıa.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	3
Título de la re	Banca
Hora de inicio	15/9/2021, 3:30:30 p. m.
Hora de finali	15/9/2021, 4:41:43 p. m.
ID. de reunión	e270b702-c2be-405b-b6f7-dc3a9667f6fa

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	15/9/2021, 3:	15/9/2021, 4:	1 h 11 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Mauricio Cana	15/9/2021, 3:	15/9/2021, 4:	1 h 11 min	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Johan Samir C	15/9/2021, 3:	15/9/2021, 3:	45 s	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen

ante (UPN)
ena.edu.co
)sena.edu.co
a.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	5
Título de la re	Catálogo Banca
Hora de inicio	11/10/2021, 8:51:46 a. m.
Hora de finali	11/10/2021, 11:30:39 a. m.
ID. de reunión	26d05743-92f5-4168-8a09-f56c0c418839

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	11/10/2021, 8	11/10/2021, 1	2 h 38 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Mauricio Cana	11/10/2021, 8	11/10/2021, 1	2 h 38 min	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Elizabeth Casa	11/10/2021, 8	11/10/2021, 1	2 h 38 min	casasc@sena.	Moderador	casasc@sena.c
Sofia Juliana B	11/10/2021, 8	11/10/2021, 1	2 h 38 min	sbaronf@sena	Moderador	sbaronf@sena
Diana Marcela	11/10/2021, 8	11/10/2021, 9	54 min 44 s	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Diana Marcela	11/10/2021, 9	11/10/2021, 1	1 h 40 min	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser

ante (UPN)
ena.edu.co
)sena.edu.co
edu.co
ı.edu.co
ıa.edu.co
ıa.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	6
Título de la re	Catálogo Gestión Administrativa
Hora de inicio	14/10/2021, 2:45:00 p. m.
Hora de finali	14/10/2021, 4:32:08 p. m.
ID. de reunión	62498501-320d-441e-bffa-88e0fa4f1a75

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 47 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Andres Paiba	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 47 min	apaiba@sena.	Moderador	apaiba@sena.
Nelson Sarria	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 47 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Maria Alejand	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 47 min	mavallejosp@	Moderador	mavallejosp@
Maria Camila	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 46 min	mcruizt@sena	Moderador	mcruizt@sena
William Ferna	14/10/2021, 2	14/10/2021, 4	1 h 46 min	wgbenavides(	Moderador	wgbenavides@

ante (UPN)
ena.edu.co
edu.co
ıa.edu.co
sena.edu.co
ı.edu.co
@sena.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	6
Título de la re	Grupo Natural Cualificaciones y FAV
Hora de inicio	15/10/2021, 5:04:30 p. m.
Hora de finali	15/10/2021, 6:39:46 p. m.
ID. de reunión	4f078714-10d0-4b90-affa-7cf4e4b072d6

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Gloria Esperar	15/10/2021, 5	15/10/2021, 6	1 h 15 min	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Manuel Antor	15/10/2021, 5	15/10/2021, 6	1 h 33 min	mamontenegı	Moderador	mamontenegr
Johan Samir C	15/10/2021, 5	15/10/2021, 6	1 h 1 min	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen
Alexandra Jea	15/10/2021, 6	15/10/2021, 6	11 min 8 s	ajpintol@sena	Moderador	ajpintol@sena
William Ferna	15/10/2021, 6	15/10/2021, 6	2 min 34 s	wgbenavides(	Moderador	wgbenavides@
Enrique Antor	15/10/2021, 6	15/10/2021, 6	10 min 2 s	eperezv@sena	Moderador	eperezv@sena

·o@sena.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	17
Título de la re	Grupo Natural Q's
Hora de inicio	20/9/2021, 1:53:25 p. m.
Hora de finali	20/9/2021, 7:19:34 p. m.
ID. de reunión	15b05766-e4af-4b42-969a-e92cd4658192

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Jorge Ernesto	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	3 h 2 min	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Ximena Leon I	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	3 h 2 min	xleonr@sena.	Moderador	xleonr@sena.
Maria Alejand	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	2 h 59 min	mavallejosp@	Moderador	mavallejosp@
Enrique Antor	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	2 h 58 min	eperezv@sen	Moderador	eperezv@sena
William Ferna	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	2 h 56 min	wgbenavides(	Moderador	wgbenavides@
Heidy Carolina	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	2 h 35 min	hccote@sena.	Moderador	hccote@sena.
Heidy Carolina	20/9/2021, 4:	20/9/2021, 4:	19 min 12 s	hccote@sena.	Moderador	hccote@sena.
Mauricio Cana	20/9/2021, 1:	20/9/2021, 4:	2 h 56 min	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Marisol More	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 54 min	mamoreno@s	Moderador	mamoreno@s
Diana Navas	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 2:	1 min 20 s		Asistente	
Nelson Sarria	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 3:	1 h 1 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Nelson Sarria	20/9/2021, 3:	20/9/2021, 4:	1 h 47 min	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Johan Samir C	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 2:	28 min 41 s	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen
Johan Samir C	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 20 min	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen
Manuel Antor	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 52 min	mamontenegı	Moderador	mamontenegr
Manuel Antor	20/9/2021, 5:	20/9/2021, 7:	1 h 59 min	mamontenegı	Moderador	mamontenegr
Nicolas Pena I	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 3:	1 h 4 min	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Nicolas Pena I	20/9/2021, 3:	20/9/2021, 4:	52 min 52 s	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Nicolas Pena I	20/9/2021, 4:	20/9/2021, 4:	47 min 36 s	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Diana Marcela	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 51 min	dmnavas@ser	Moderador	dmnavas@ser
Alexandra Jea	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 50 min	ajpintol@sena	Moderador	ajpintol@sena
Gloria Esperar	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 6:	4 h 5 min	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Gloria Esperar	20/9/2021, 6:	20/9/2021, 7:	53 min 46 s	gerobles@ser	Moderador	gerobles@sen
Maria Camila	20/9/2021, 2:	20/9/2021, 4:	2 h 9 min	mcruizt@sena	Moderador	mcruizt@sena

·o@sena.edu.co
·o@sena.edu.co

Resumen de la reunión

Número total	13
Título de la re	Revisión y ajuste de matrices de Cualificaciones
Hora de inicio	15/9/2021, 3:55:45 p. m.
Hora de finali	15/9/2021, 4:59:56 p. m.
ID. de reunión	bb6e2887-dd89-4a04-802f-a020a7ea1ee3

Nombre comp	Hora en la qu	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol	Id. de participa
Johan Samir C	15/9/2021, 3:	15/9/2021, 4:	1 h 4 min	jscastillo@ser	Organizador	jscastillo@sen
Nicolas Pena M	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	3 s	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Nicolas Pena M	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	24 min 32 s	nicpena@sena	Moderador	nicpena@sena
Manuel Antor	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	20 min 13 s	mamontenegr	Moderador	mamontenegr
Marisol More	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	9 s	mamoreno@s	Moderador	mamoreno@s
Marisol More	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min	mamoreno@s	Moderador	mamoreno@s
William Ferna	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 12 s	wgbenavides(	Moderador	wgbenavides@
Jorge Ernesto	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 7 s	joezuluaga@s	Moderador	joezuluaga@s
Ximena Leon I	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 6 s	xleonr@sena.	Moderador	xleonr@sena.(
Enrique Antor	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 9 s	eperezv@sena	Moderador	eperezv@sena
Mauricio Cana	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	17 min 59 s	mcanaveralr@	Moderador	mcanaveralr@
Nelson Sarria	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 5 s	nsarriam@ser	Moderador	nsarriam@ser
Heidy Carolina	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	17 min 30 s	hccote@sena.	Moderador	hccote@sena.
Maria Alejand	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	18 min 8 s	mavallejosp@	Moderador	mavallejosp@
Alexandra Jea	15/9/2021, 4:	15/9/2021, 4:	15 min 21 s	ajpintol@sena	Moderador	ajpintol@sena

·o@sena.edu.co