PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, febrero de 2022

Señor (a)
**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3352695**
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2022

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.3352695** del año 2022

**ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.018.742 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Banca, Seguros, Fiducia y ARP 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 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 32.912.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 932.750) y b) Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno).

**Plazo:** hasta el Treinta (30) de Septiembre del 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidadpresencial de la red de conocimiento de Institucional de Integralidad de la Formación en el área temática de Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos. |
| |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias<br>Soporte o registro |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | Revisión y ajustes de las guías de aprendizaje y planeación pedagógica de las fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Actividades en la Plataforma Territorium y Sofia Plus |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Revisión y ajustes guías de aprendizaje de las fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Guías de aprendizaje en Drive de la coordinación. |
| 3 | Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Evaluar en la plataforma y demás herramientas tecnológicas a los aprendices en sus conocimientos previos de las fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Se evalúa de forma oportuna los juicios y actividades enviadas a la plataforma |
| 4 | Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad | Se desarrollo el proceso de formación según fechas y | Planeación entregada por la Coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. | horarios establecidos por la coordinación | |
| 5 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se evaluaron a los aprendices según lineamientos establecidos por parte de la coordinación de las fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Plataforma Sofia Plus y Territorium |
| 6 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. | Actividades constantes durante el proceso de formación con el fin de retener a los aprendices | Actividades y estrategias dentro de las guías de aprendizaje |
| 7 | Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. | Se llevo a cabo las novedades académicas de los aprendices de fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Lista de Asistencia, novedades en Sofia Plus y Territorium |
| 8 | Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Se dieron a conocer desde el principio los resultados de aprendizaje a evaluar a los aprendices de todas las fichas: 2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices) | Plataforma Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | |
| 9 | Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Evaluar en la plataforma y demás herramientas tecnológicas a los aprendices y los resultados de aprendizaje | Plataforma Sofia Plus |
| 10 | Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. | Para el periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | No Aplica |
| 11 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la 5 formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos | Revisión y ajustes de fichas:<br>2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Plataforma Sofia Plus y Territorium |
| | Dar Cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. | Cumplimiento del Reglamento de aprendiz por parte del instructor y los aprendices | Reglamento del Aprendiz |
| 13 | Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educación Nacional. | | |
| 14 | Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | No Aplica |
| 15 | Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | No Aplica |
| 16 | Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen | Se compartió la promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación | Diferentes estrategias de comunicación, redes sociales y demás. |
| 17 | Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. | Acompañamiento oportuno en las diferentes etapas de formación de los aprendices de las fichas: 2233148 (19,80 horas – 20 aprendices)<br>2341099 (83,50 horas – 20 aprendices)<br>2233142 (19,80 horas – 14 aprendices)<br>2341041 (37,70 horas – 18 aprendices) | Correo misena, Sena y demás |
| 18 | Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Conservación de los bienes e inventarios entregados por la coordinación | Formatos inventarios de bienes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. | Se cuenta con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 240201056<br><br>Vigencia de la norma: 24/07/2020<br><br>"ORIENTAR FORMACION A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA<br><br>Vigencia hasta el 24/07/ 2023 | https://certificados.sena.edu.co/ |
| 20 | Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. | Para este periodo se participo en todas las actividades correspondientes a esta obligación | Registros de asistencias, drive compartido |
| 21 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. | Se acompaño de manera oportuna en las actividades de bienestar al Aprendiz | Registros de Asistencias, drive compartido |
| 22 | Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica | Cumplimiento de la programación asignada de acuerdo al informe de la plataforma Sofia Plus y programación entregada por parte de la Coordinación. | Informe de ejecución Sofia Plus, reporte de Sofia horas del instructor |

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 |
| | | | | |

***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. 56740732 de Mi planilla, operador aportes en línea del periodo de enero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

**ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS**
**Contratista**
**C.C. No. 52.018.742**

Recibí a satisfacción:

**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3352695**
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS

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

**FECHA INICIAL:** 01/02/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2233148 - 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 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 |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 19,80 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2341099 - 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 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 |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 83,50 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2233142 - 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 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 |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 19,80 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2341041 - 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 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 |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 37,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,80

## 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:** ALBA CECILIA GONZALEZ RAMOS

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