**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá Febrero de 2022

Señor (a)
**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3379602**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2022

**Referencia:** No 3379602 del año 2022

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.244.732 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

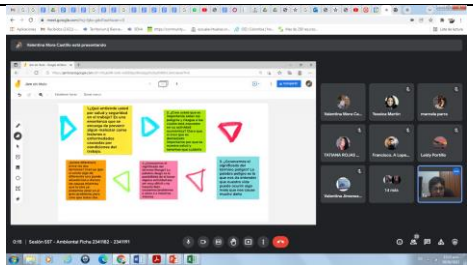
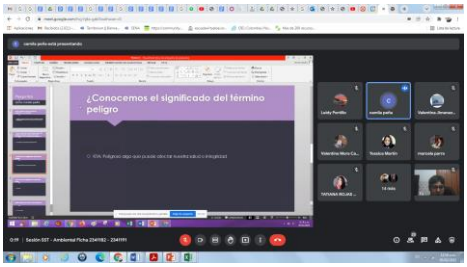
**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 32.912.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por 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:** Será hasta el 30 de Septiembre de 2022.

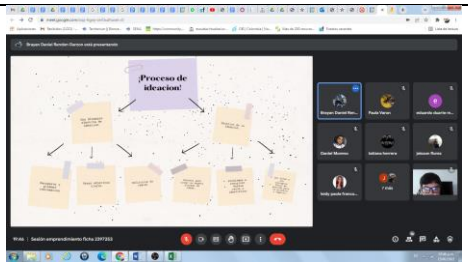
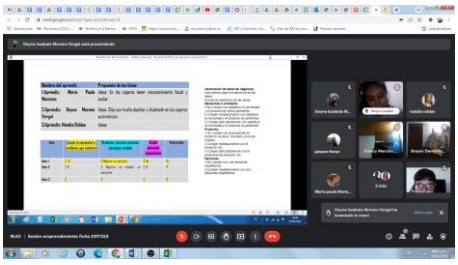
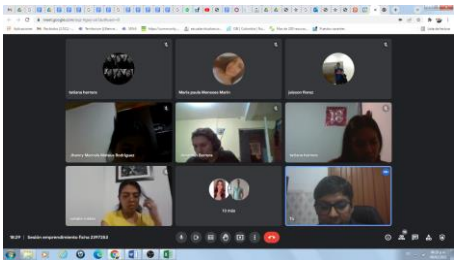
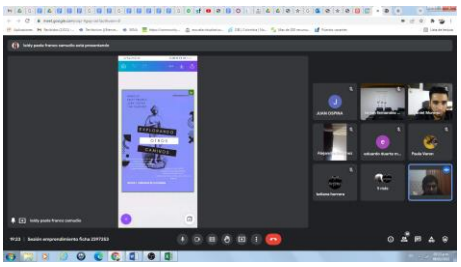
| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento, 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion | Se desarrolla la planeación de cada uno de los | Se realizan actividades, sesiones de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area tematica citada en el objeto contractual. | procesos formativos, de las fichas asignadas en Sofia Plus: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | <br> |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 3 | Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se evalúan aprendizajes previos a las fichas asignadas en Sofia Plus: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 | Se realiza actividad |

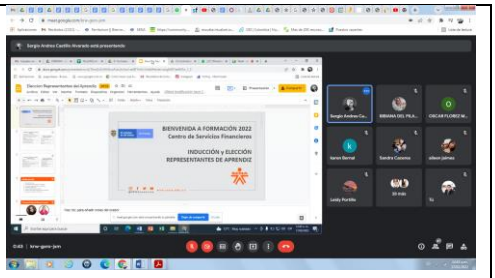
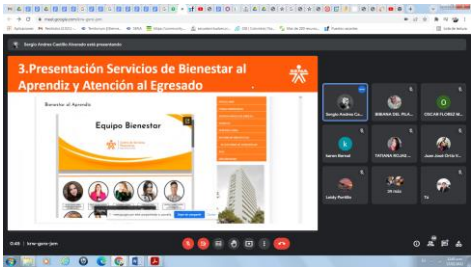
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | |
| 4 | Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. | Se acompaño y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | Fichas reportadas en Sofia Plus |
| 5 | Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se realiza seguimiento y evaluación a las actividades realizadas por los aprendices de las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus. | Evaluación y retroalimentación en Plataforma Territorium. |
| 6 | Implementar estrategias metodologícas y | Se implementan estrategias | Se implementan estrategias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo. | pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. |  |
| 7 | Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. | Se gestionan las novedades académicas de los aprendices de las fichas asignadas: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades | Correo electrónico institucional, aplicativo Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | |
| 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 realiza evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas, en el tiempo estipulado en el reglamento del aprendiz. | Reporte de juicios valorativos del aplicativo Sofia Plus. Sincronización Territorium. Correo electrónico institucional a los aprendices con respectiva comunicación de la evaluación de los juicios en el aplicativo. |
| 9 | Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se realizan juicios evaluativos a las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus. | Reporte de juicios valorativos del aplicativo Sofia Plus. Sincronización Territorium. |
| 10 | Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), | Se realiza seguimiento en Sofia Plus a fichas: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades | Se verificó en listado en aplicativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. | financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | |
| 12 | Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. | Se conoce y se aplica reglamento de aprendices, así como, el manual de convivencia del centro y el código de integridad. | Se definieron reglas de juego al inicio de la formación a los aprendices de las fichas asignadas |
| 13 | Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 14 | Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 15 | Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. | Se revisan los sistemas integrado de gestión, así como, el de seguridad y salud en el trabajo como ambiental. | Sin novedades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 17 | Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. | En este periodo no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 18 | Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | En este periodo no se contaron con bienes a cargo pertenecientes a la Coordinación académica. | N/A |
| 19 | Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. | Se realiza proceso de certificación el día 22 de octubre de 2019 en las instalaciones del Sena en Sibaté. El 31 de diciembre de 2019 se genera certificado digital en la plataforma del SENA. | Certificado digital por plataforma  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Firmado Digitalmente por |
| 20 | Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. | Se participa en la transferencia virtual instructores SENA-Nuevas Funcionalidades y mejoras LMS, llevada a cabo el viernes 18 de febrero de 2022, de 9:00 am a 12:00 pm. | Lista de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. | Se acompaña a los aprendices de las fichas 2341182 - 2341191, jornada madrugada a la actividad de bienestar programada el 17 de febrero a las 12:00 am. | <br> |
| 22 | Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica. | Se cumple con la programación en las fichas asignadas: 2397253 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 65,40 horas; 2341182 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2341191 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 35,90 horas; 2233240 – Gestión Bancaria y de entidades financieras, 30 aprendices, 23,80 horas. | Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 22478184 de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Asopagos correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**Soraya Mendoza Tarazona**
**Supervisor(a) Contrato 3379602 de 2022**
**Coordinadora Académica**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

**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:** 2397253 - 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 :** | 65,40 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2341182 - 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 :** | 35,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2341191 - 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 :** | 35,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2233240 - 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 :** 23,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,00

## 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:** CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

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