TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2402667 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLAR PROGRAMA Y ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA, COBRANZA, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y APLICACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS SUJETAS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2440040 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• 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 :	47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332708 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLAR PROGRAMA Y ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA, COBRANZA, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y APLICACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS SUJETAS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• 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 :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2427274 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• 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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2402805 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLAR PROGRAMA Y ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA, COBRANZA, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y APLICACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS SUJETAS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO

UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACION DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGUN POLITICA INSTITUCIONAL Y CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• 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 :	49,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2398849 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,70

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: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, **31 de Marzo** de 2022

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3311877**
Coordinadora Académica
SENA – Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3311877 de 2022**

Robinson Auver Henao Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.585.073 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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: El valor del contrato es por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CIENCUENTA PESOS M/CTE ($41.973.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVENCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) o el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO:
5_9301_29 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRINCIPALMENTE EN EL ÁREA DE BANCA

Obligaciones Especificas del Contratista:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo, para impartir formación titulada en los programas de Gestion Bancaria de Entidades Financieras fichas **2332708, 2402667, 2402805;** Tecnico en	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los

		Asesoría Comercial de entidades Financieras fichas **2440040** y **2427274;** Técnico en Contabilizacion ficha **2398849**.	equipos de desarrollo curricular. Todos los anteriores reposan en Sofia y Territorium
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes **NO** fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas **2332708, 2402667, 2402805, 2440040, 2427274 y 2398849.**	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor en territorium.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guias de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central, en Sofía y en Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé y apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje a las fichas **2332708, 2402667, 2402805, 2440040, 2427274 y 2398849.** Realicé seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad, a las fichas **2332708, 2402667, 2402805,**	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor de Territorium.

		2440040, 2427274 y 2398849.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Durante este mes **NO** participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué y califiqué los juicios en sofia de aprendices de las fichas **2332708, 2402667, 2402805, 2440040, 2427274 y 2398849;** así como también las evidencias y su retroalimentacion en Teritorium, de acuerdo al cronograma.	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad. Reporte de Calificacion de evidencias, que reposan en Territorium.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes **NO** ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté formación complementaria. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión y registré las inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes **NO** participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para limentar bancos de datos. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el conducto regular según lo establecido en el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de registro calificado. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de Febrero de 2022 se realiza el curso virtual de Bioseguridad y de SST modulo1.	Certificado Curso de bioseguridad y SST modulo 1, que reposan en plataforma de la Funcion publica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes **NO** apoyé procesos en etapa productiva. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservé el estado de los bienes y elementos asignados para la formación en los ambientes de aprendizaje y plataformas institucionales	Ambientes, bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación	He aportado certificado de aprobación de la norma 240201056.	Certificado vigente hasta Octubre de 2023, que reposa

	presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	He aportado certificado de aprobación de la norma 240201057.	en el archivo central. Certificado norma 240201057 vigente hasta AGOSTO de 2023.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes **NO** acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes **NO** apoyé procesos autoevaluación. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes **NO** realicé actividades de diseño curricular. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplí con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución del objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos suminIstrados a la Coordinación Académica.

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.				

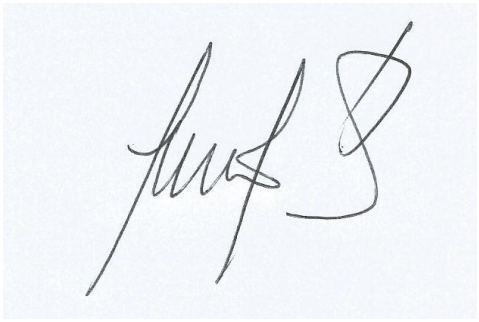
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**número de la planilla:** expedido por el operador **ACH SOI 1044329449**, correspondiente al mes de **FEBRERO de 2022.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **FEBRERO** de 2022.
2. Cuenta de cobro del mes de **MARZO** de 2022

Evidencias en (2) folios



Firma:
ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
Contratista
C.C. 98.585.073 de Bello

Recibí a satisfacción:

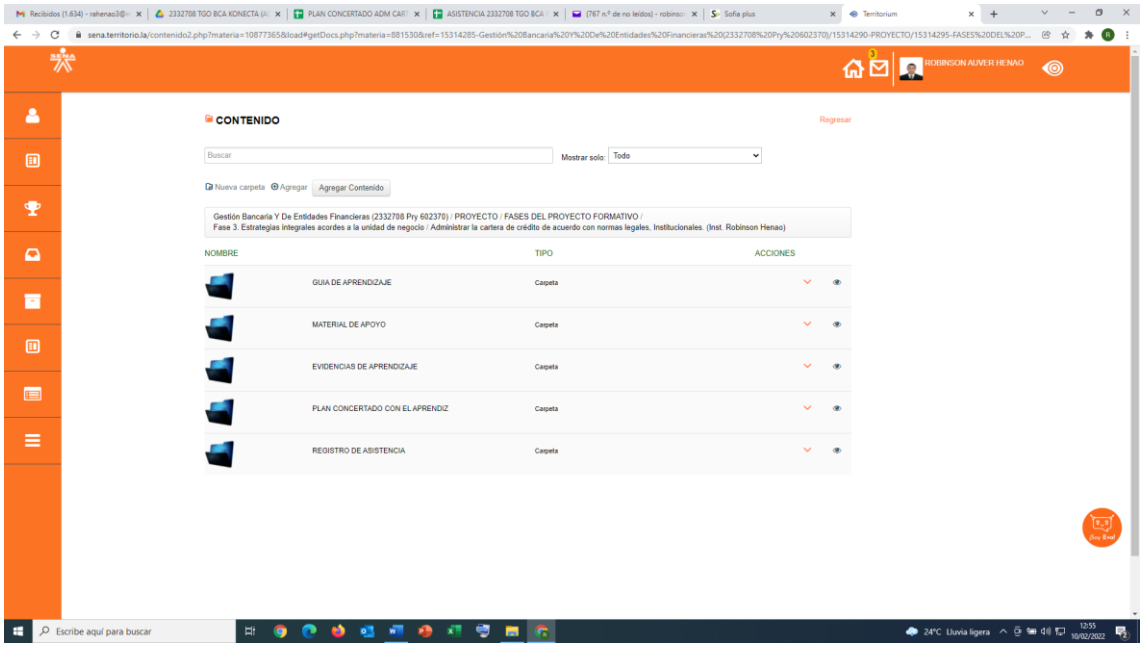
Firma:
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 3311877 de 2022
Coordinadora Academica

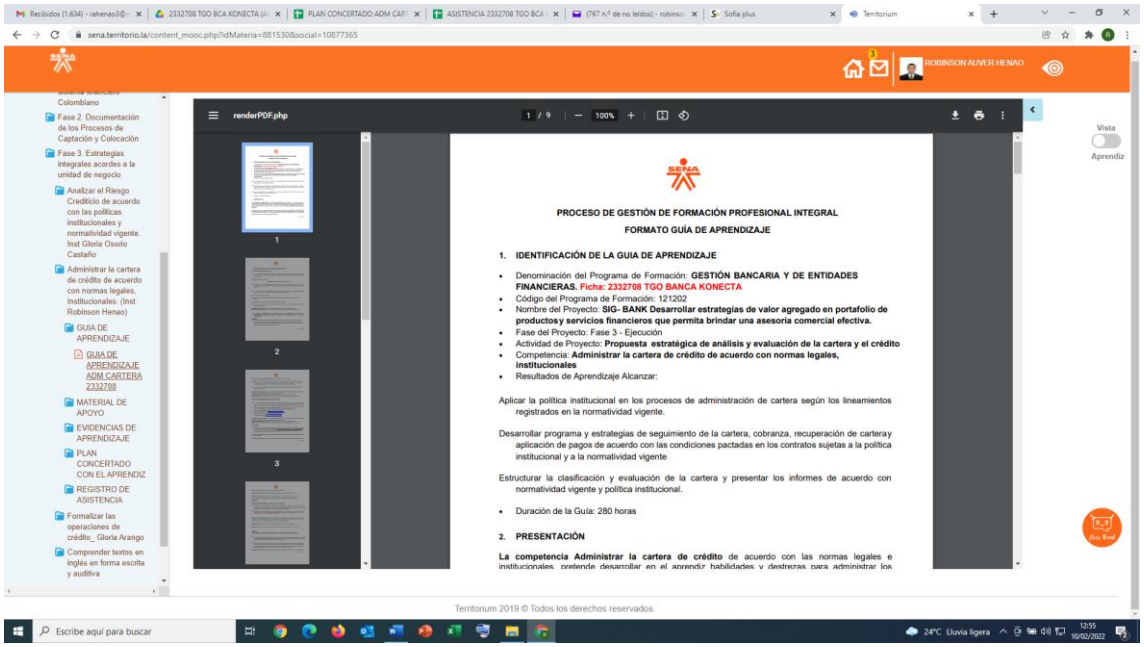
EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO

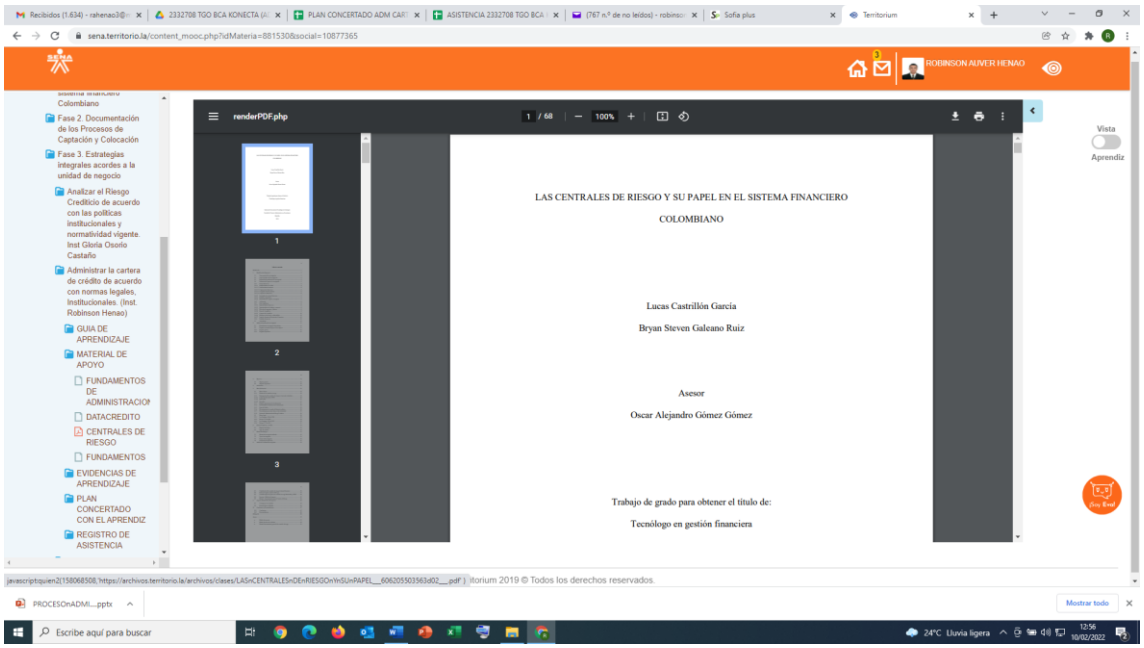
MARZO DE 2022

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

FICHA 2332708 GESTION BANCARIA (KONECTA)







LAS CENTRALES DE RIESGO Y SU PAPEL EN EL SISTEMA FINANCIERO

COLOMBIANO

Lucas Castrillón García

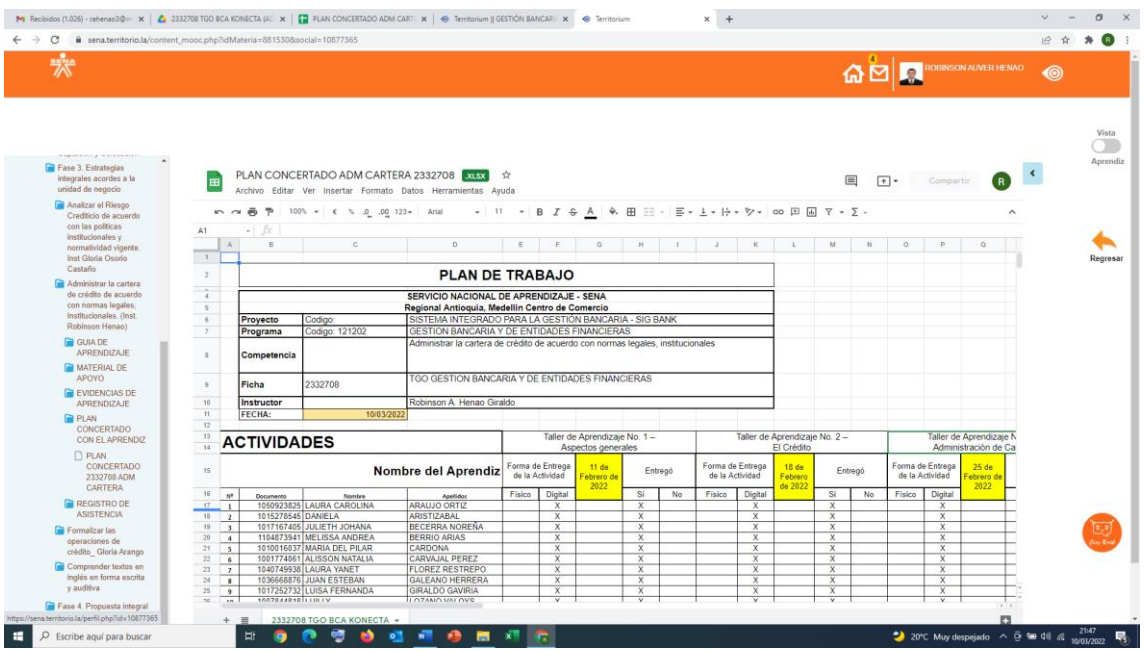
Bryan Steven Galeano Ruiz

Asesor

Oscar Alejandro Gómez Gómez

Trabajo de grado para obtener el título de:

Tecnólogo en gestión financiera

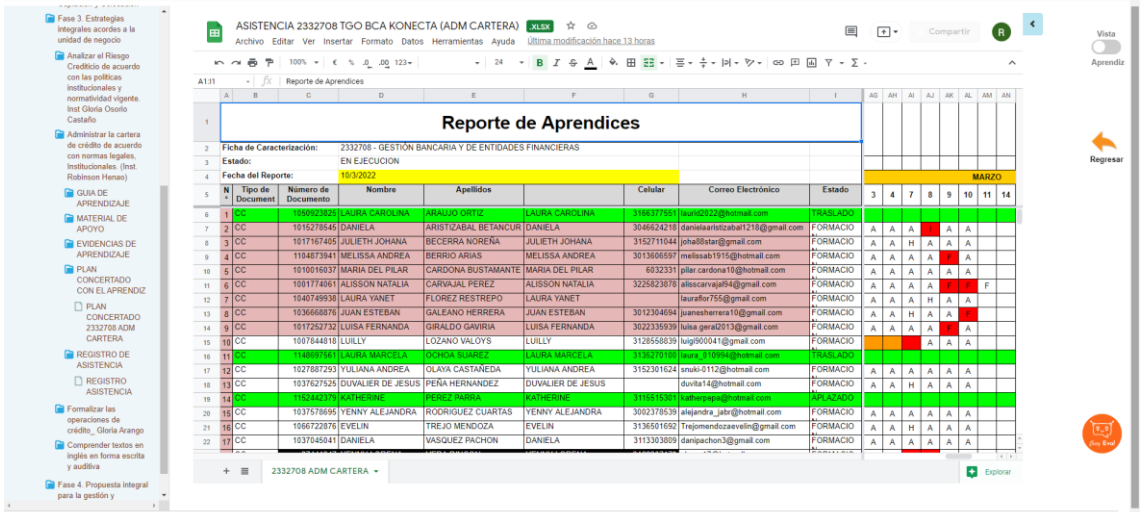


PLAN DE TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Regional Antioquia, Medellin Centro de Comercio		
Proyecto	Codigo:	SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN BANCARIA - SIG BANK
Programa	Codigo: 121202	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Competencia		Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales
Ficha	2332708	TGO GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Instructor		Robinson A. Henao Giraldo
FECHA:	10/03/2022	

ACTIVIDADES

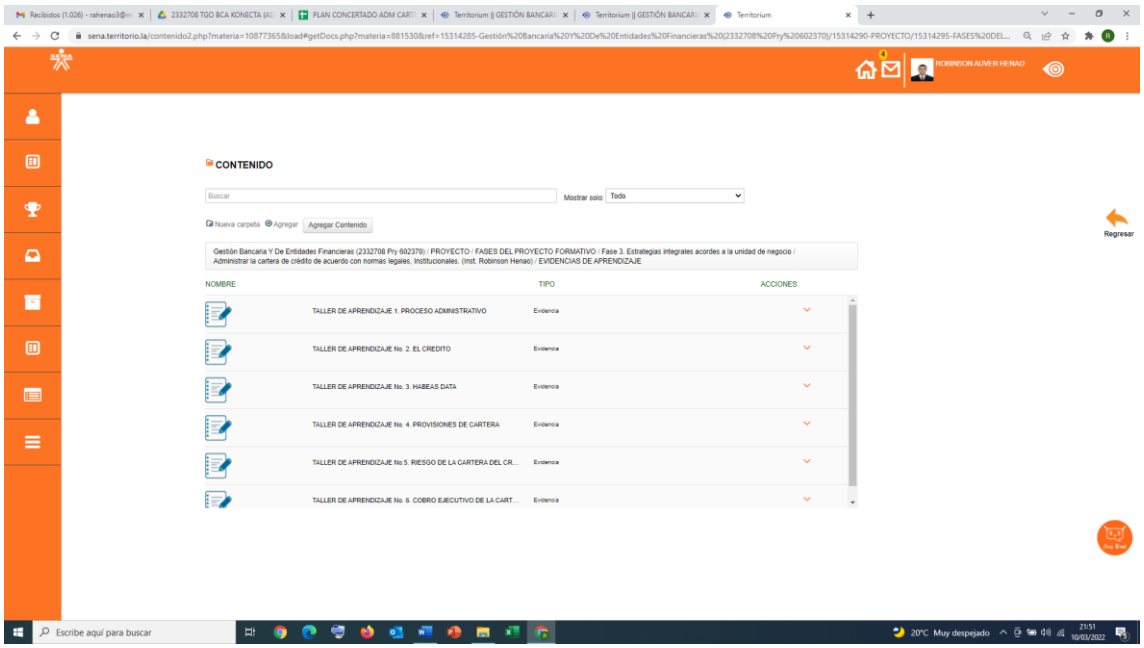
Nombre del Aprendiz			Taller de Aprendizaje No. 1 – Aspectos generales				Taller de Aprendizaje No. 2 – El Crédito				Taller de Aprendizaje N Administración de Ca			
			Forma de Entrega de la Actividad		11 de Febrero de 2022	Entregó	Forma de Entrega de la Actividad		18 de Febrero de 2022	Entregó	Forma de Entrega de la Actividad		25 de Febrero de 2022	
Nº	Documento	Nombre	Apellidos	Físico	Digital		Si	No	Físico	Digital		Si	No	Físico	Digital	
1	1050923825	LAURA CAROLINA	ARAUJO ORTIZ		X		X			X		X			X	
2	1015278545	DANIELA	ARISTIZABAL		X		X			X		X			X	
3	1017167405	JULIETH JOHANA	BECERRA NOREÑA		X		X			X		X			X	
4	1104873941	MELISSA ANDREA	BERRIO ARIAS		X		X			X		X			X	
5	1010016037	MARIA DEL PILAR	CARDONA		X		X		X			X			X	
6	1001774061	ALISSON NATALIA	CARVAJAL PEREZ		X		X			X		X			X	
7	1040749938	LAURA YANET	FLOREZ RESTREPO		X		X			X		X			X	
8	1036668876	JUAN ESTEBAN	GALEANO HERRERA		X		X			X		X			X	
9	1017252732	LUISA FERNANDA	GIRALDO GAVIRIA		X		X			X		X			X	



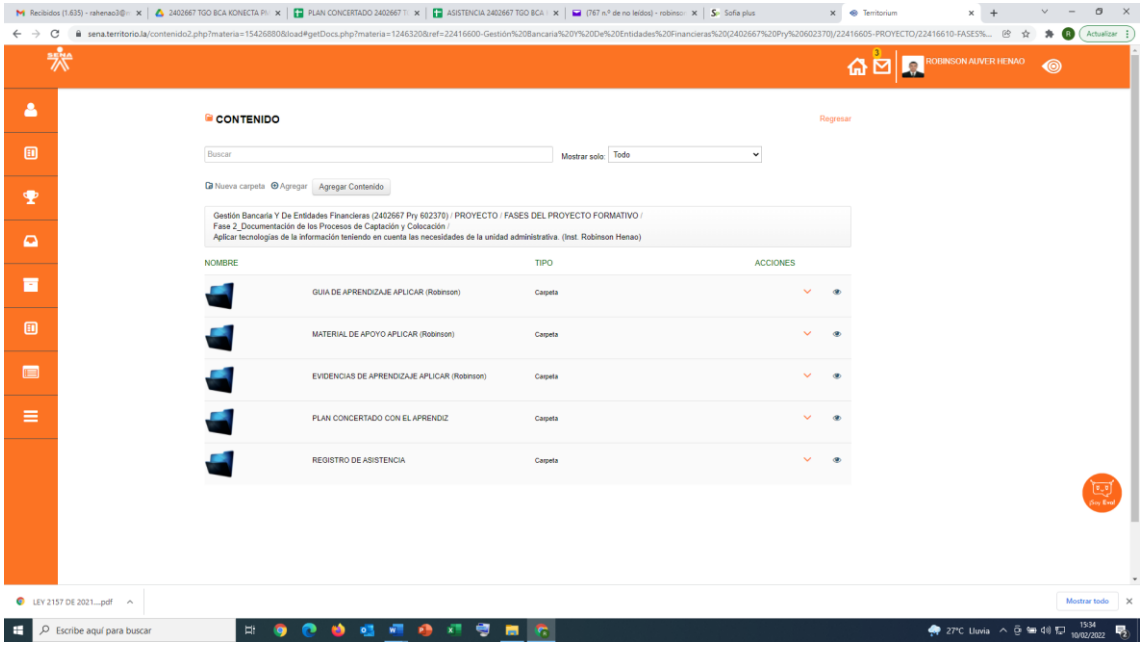
Reporte de Aprendices

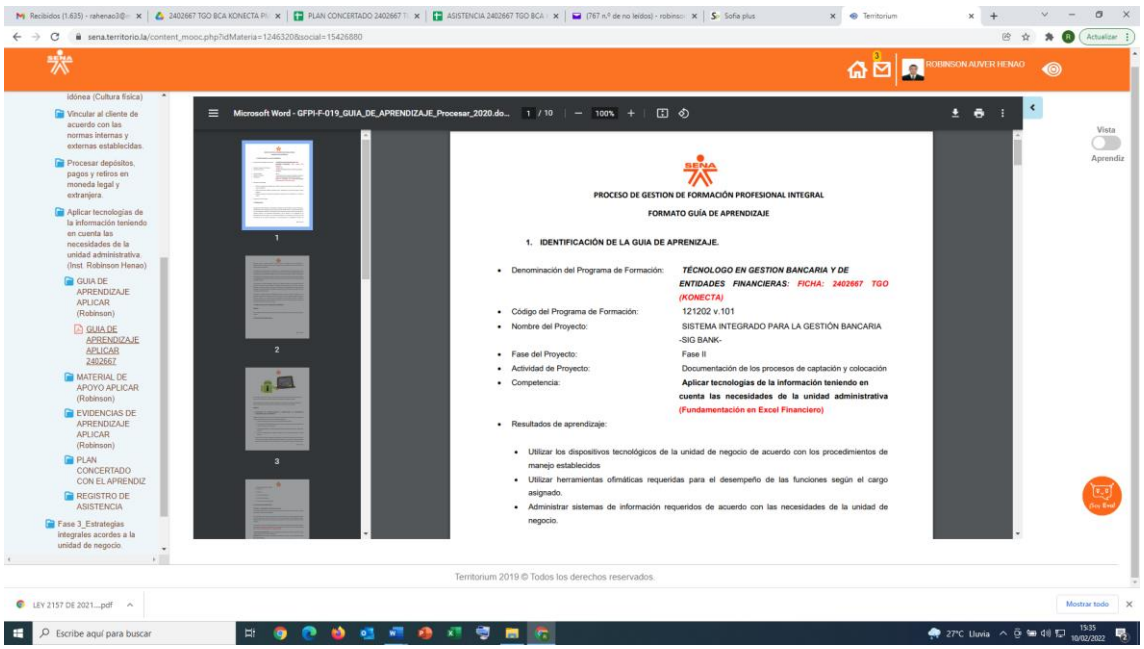
Ficha de Caracterización:	2332708 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	10/3/2022

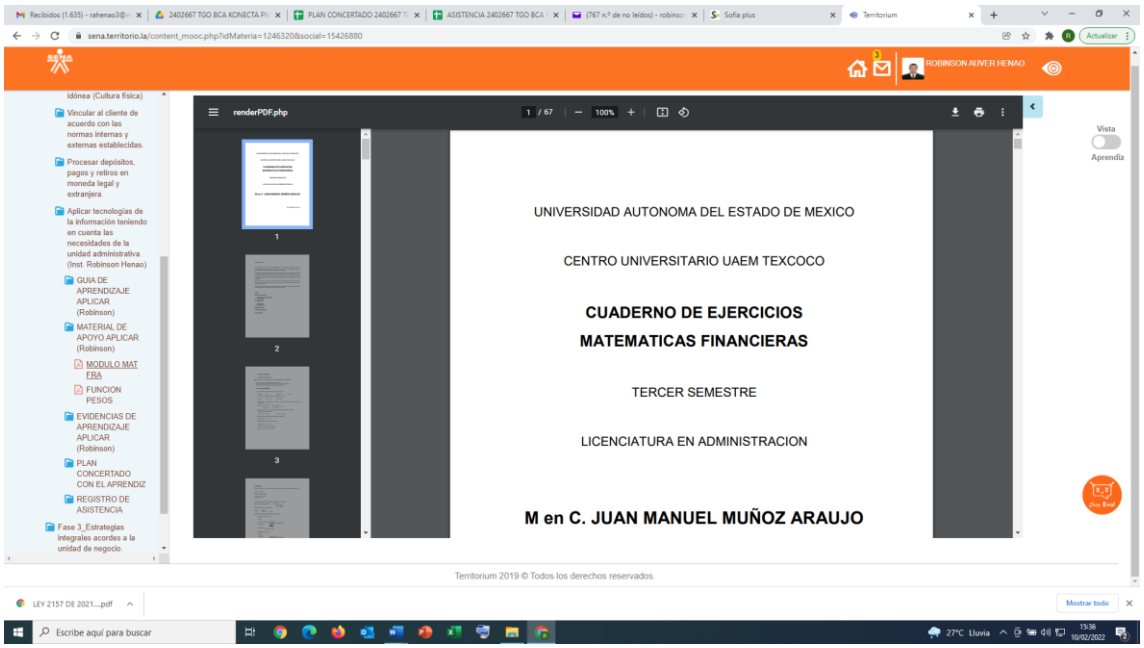
N	Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos		Celular	Correo Electrónico	Estado	MARZO 3	4	7	8	9	10	11	14
1	CC	1050923825	LAURA CAROLINA	ARAUJO ORTIZ	LAURA CAROLINA	3166377551	laurid2022@hotmail.com	TRASLADO								
2	CC	1015278545	DANIELA	ARISTIZABAL BETANCUR	DANIELA	3046624210	danielaaristizabal1218@gmail.com	FORMACIO	A	A	A	I	A	A		
3	CC	1017167405	JULIETH JOHANA	BECERRA NOREÑA	JULIETH JOHANA	3152711044	joha88star@gmail.com	FORMACIO	A	A	H	A	A	A		
4	CC	1104873941	MELISSA ANDREA	BERRIO ARIAS	MELISSA ANDREA	3013606597	melissab1915@hotmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	F	A		
5	CC	1010016037	MARIA DEL PILAR	CARDONA BUSTAMANTE	MARIA DEL PILAR	6032331	pilar.cardona10@hotmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	A	A		
6	CC	1001774061	ALISSON NATALIA	CARVAJAL PEREZ	ALISSON NATALIA	3225823878	alisscarvajal94@gmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	F	F	F	
7	CC	1040749938	LAURA YANET	FLOREZ RESTREPO	LAURA YANET		lauraflor755@gmail.com	FORMACIO	A	A	A	H	A	A		
8	CC	1036668876	JUAN ESTEBAN	GALEANO HERRERA	JUAN ESTEBAN	3012304694	juanesherrera10@gmail.com	FORMACIO	A	A	H	A	A	F		
9	CC	1017252732	LUISA FERNANDA	GIRALDO GAVIRIA	LUISA FERNANDA	3022335939	luisa.gera2013@gmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	F	A		
10	CC	1007844818	LUILLY	LOZANO VALOYS	LUILLY	3128558839	luigi900041@gmail.com	FORMACIO				A	A	A		
11	CC	1148697561	LAURA MARCELA	OCHOA SUAREZ	LAURA MARCELA	3135270100	laura_810994@hotmail.com	TRASLADO								
12	CC	1027887293	YULIANA ANDREA	OLAYA CASTAÑEDA	YULIANA ANDREA	3152301624	snuki-0112@hotmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	A	A		
13	CC	1037627525	DUVALIER DE JESUS	PEÑA HERNANDEZ	DUVALIER DE JESUS		duvita14@hotmail.com	FORMACIO	A	A	H	A	A	A		
14	CC	1152442379	KATHERINE	PEREZ PARRA	KATHERINE	3115515301	katherpepa@hotmail.com	APLAZADO								
15	CC	1037578695	YENNY ALEJANDRA	RODRIGUEZ CUARTAS	YENNY ALEJANDRA	3002378539	alejandra_jabr@hotmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	A	A		
16	CC	1066722876	EVELIN	TREJO MENDOZA	EVELIN	3136501692	Trejomendozaevelin@gmail.com	FORMACIO	A	A	H	A	A	A		
17	CC	1037045041	DANIELA	VASQUEZ PACHON	DANIELA	3113303809	danipachon3@gmail.com	FORMACIO	A	A	A	A	A	A		

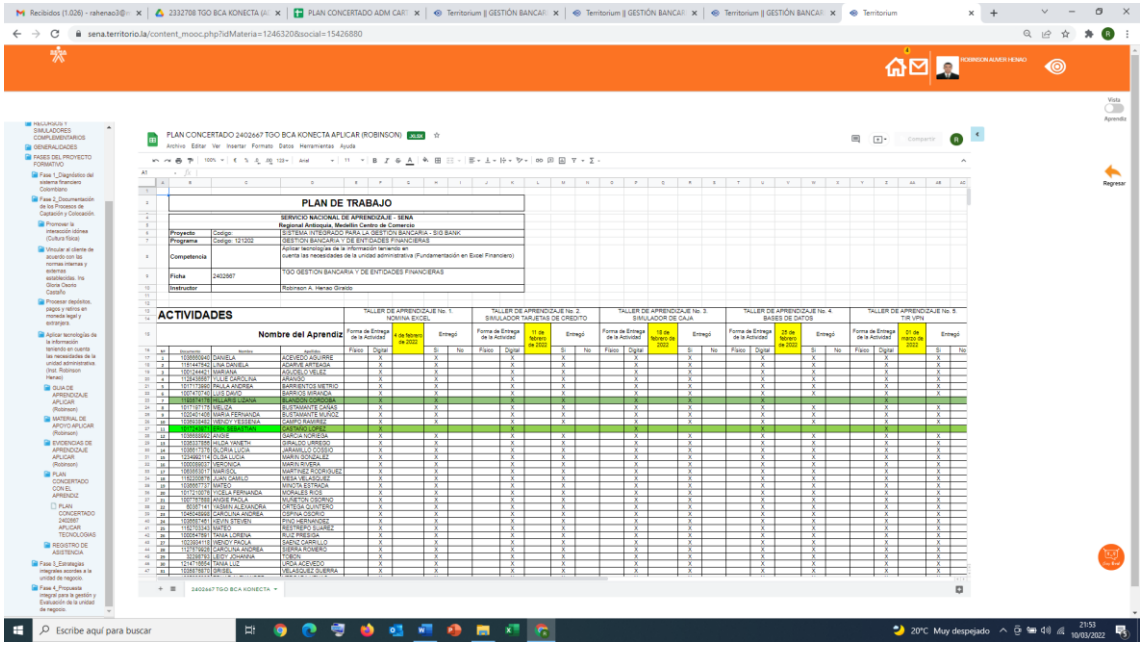


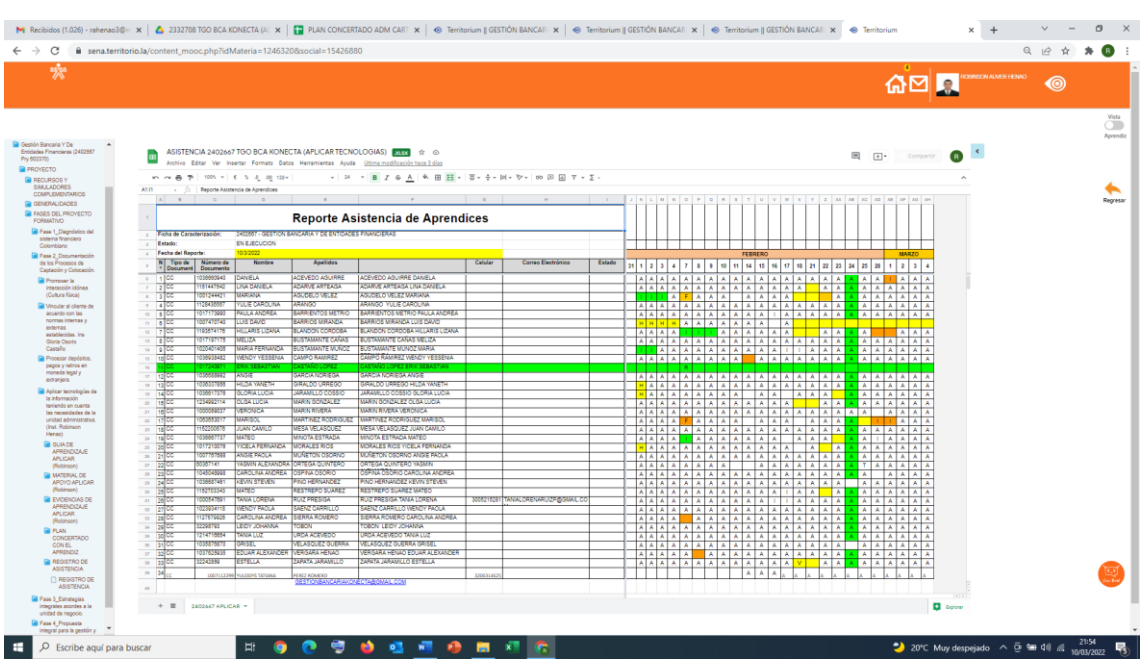
FICHA 2402667 GESTION BANCARIA (KONECTA)

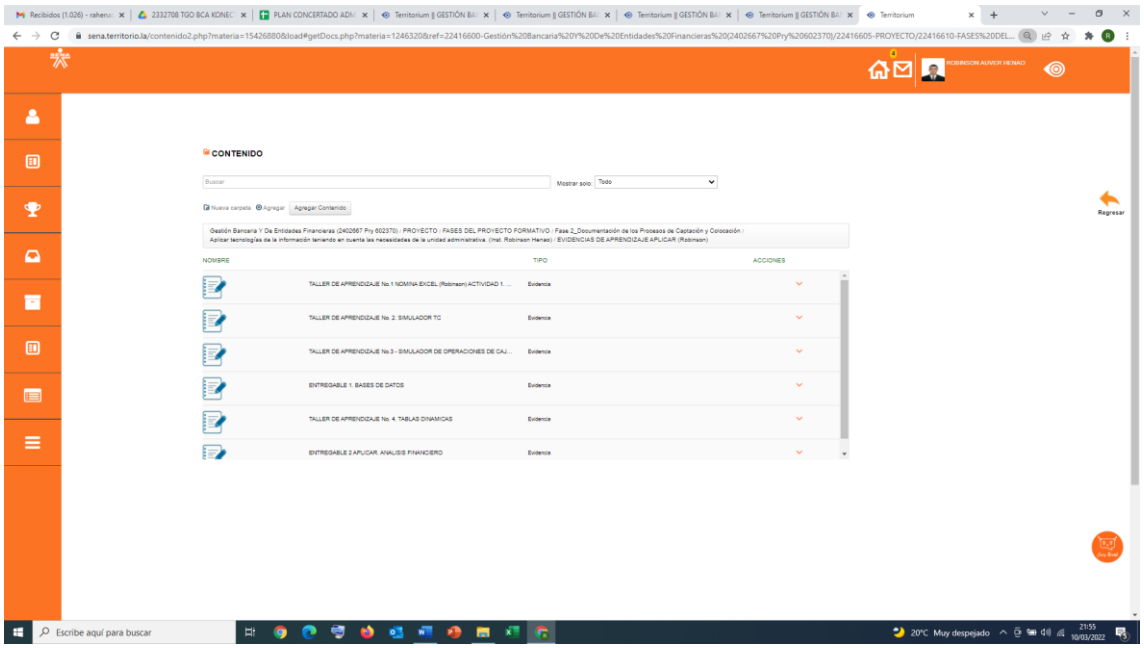




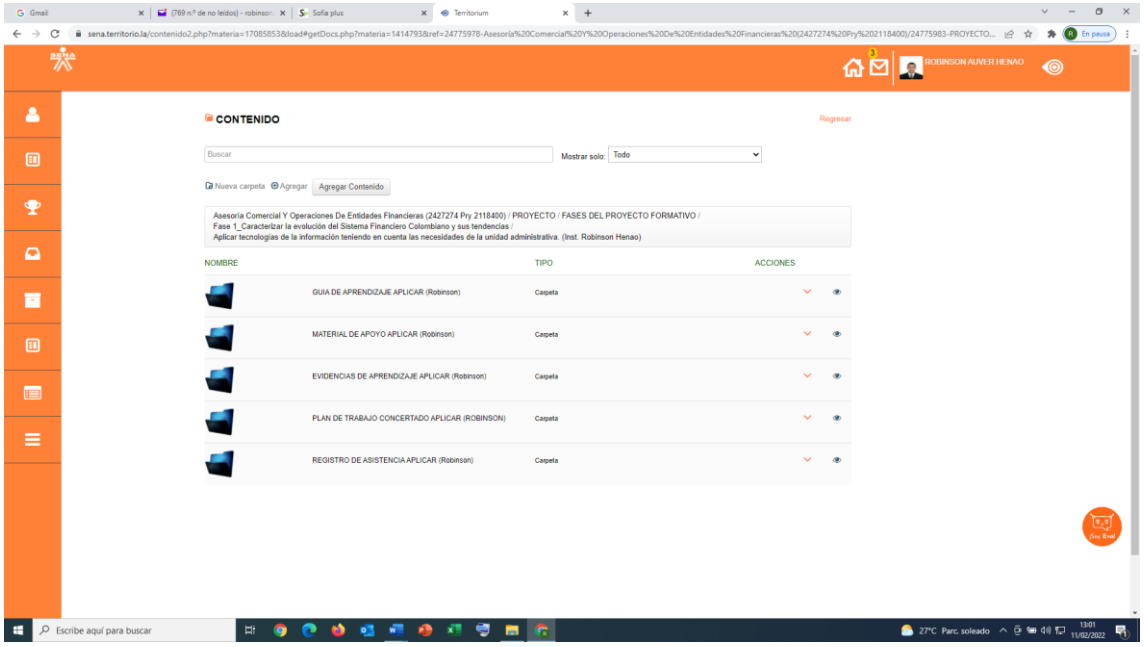

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO
CUADERNO DE EJERCICIOS
MATEMATICAS FINANCIERAS
TERCER SEMESTRE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
M en C. JUAN MANUEL MUÑOZ ARAUJO
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

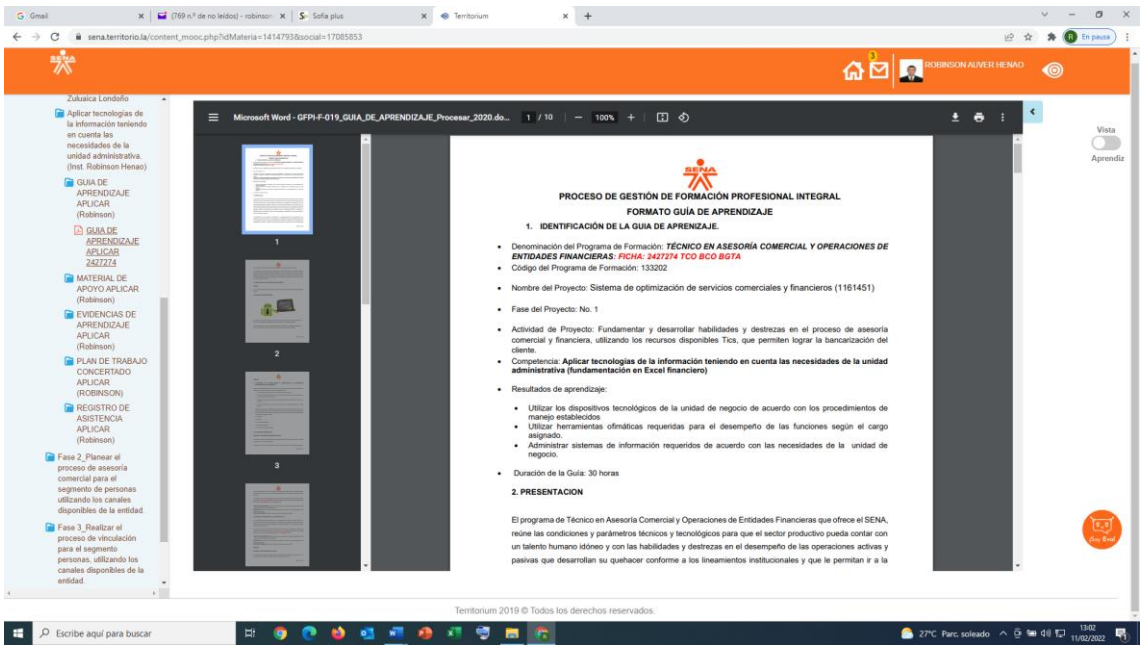

PLAN DE TRABAJO
ACTIVIDADES

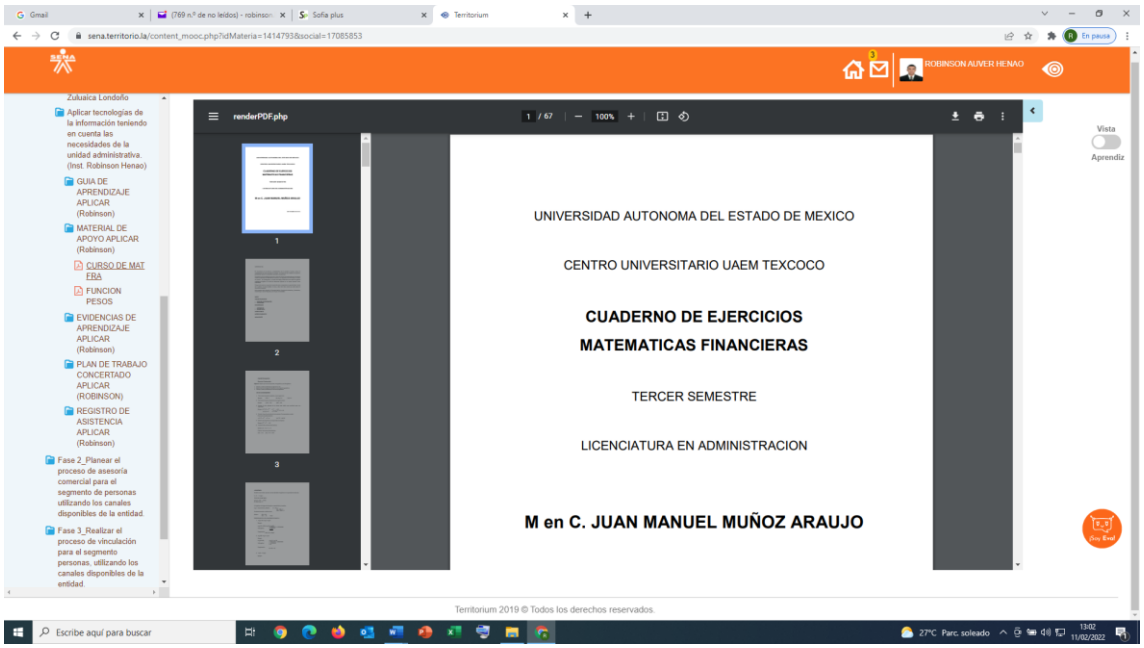

Reporte Asistencia de Aprendices

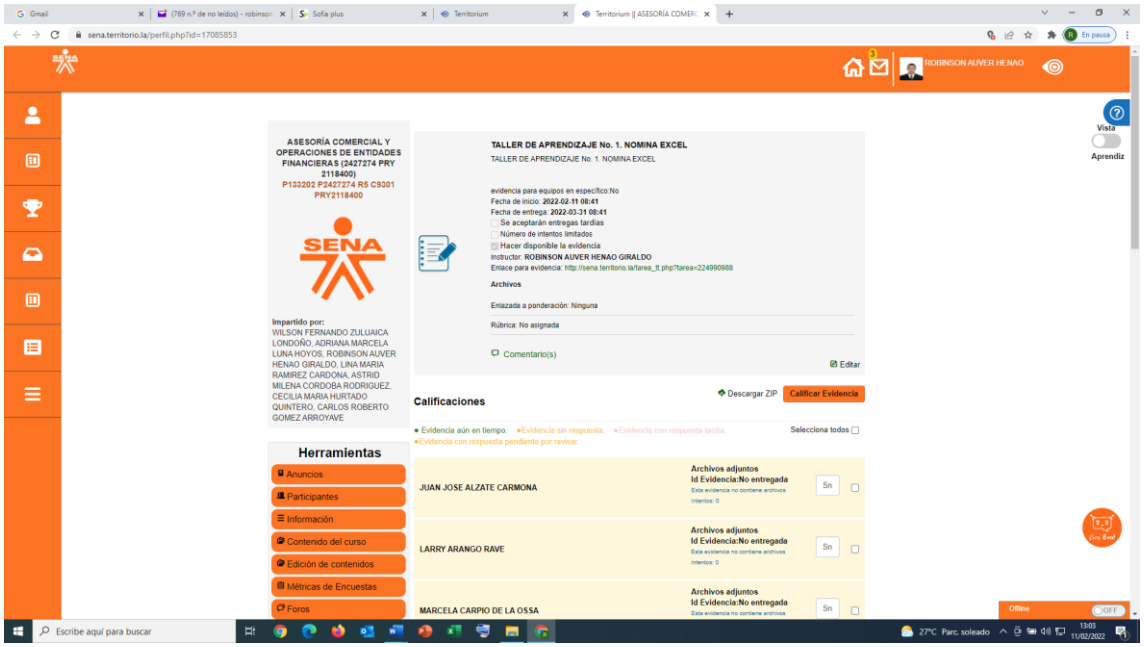


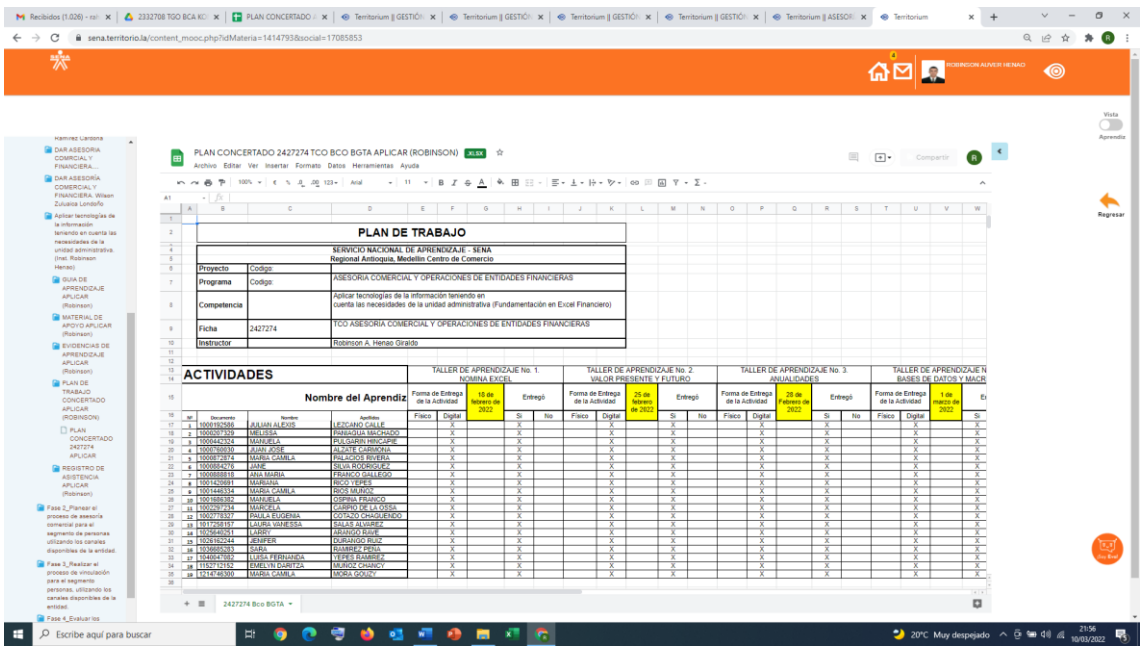
FICHA 2427274 ASESORIA COMERCIAL (BANCO DE BOGOTA)

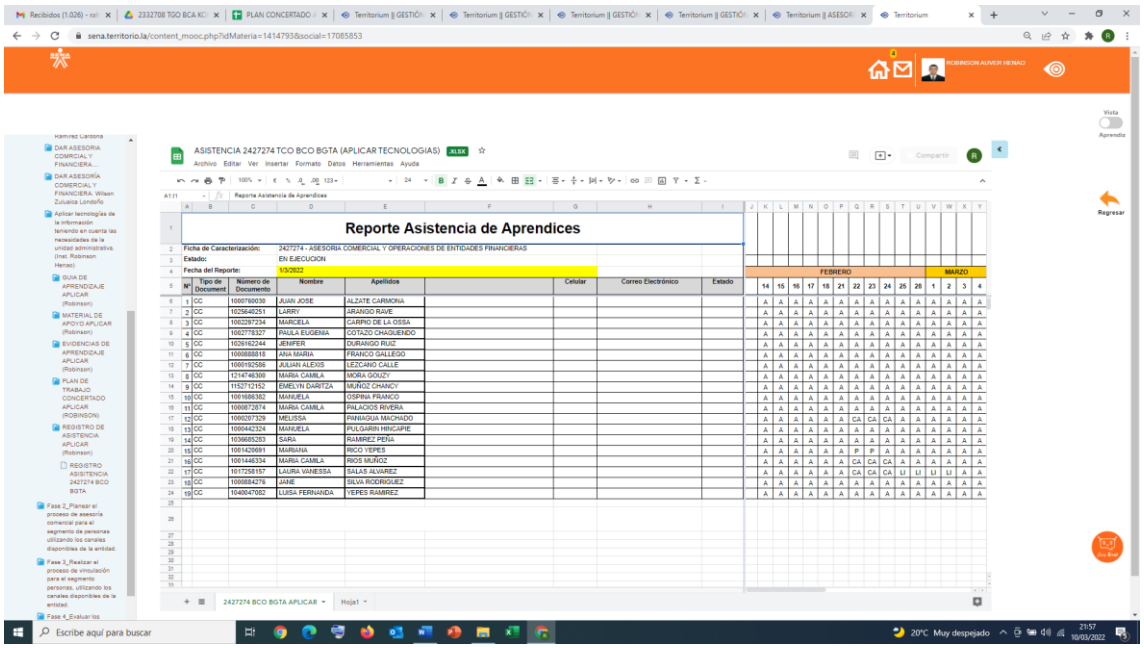




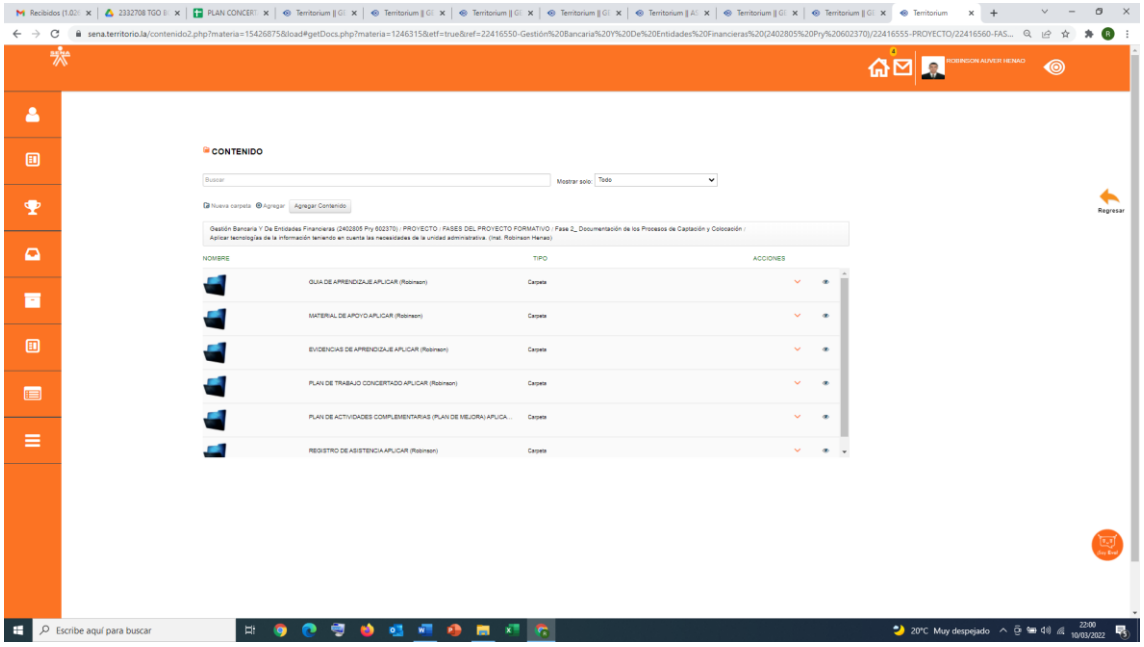

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO
CUADERNO DE EJERCICIOS
MATEMATICAS FINANCIERAS
TERCER SEMESTRE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
M en C. JUAN MANUEL MUÑOZ ARAUJO
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

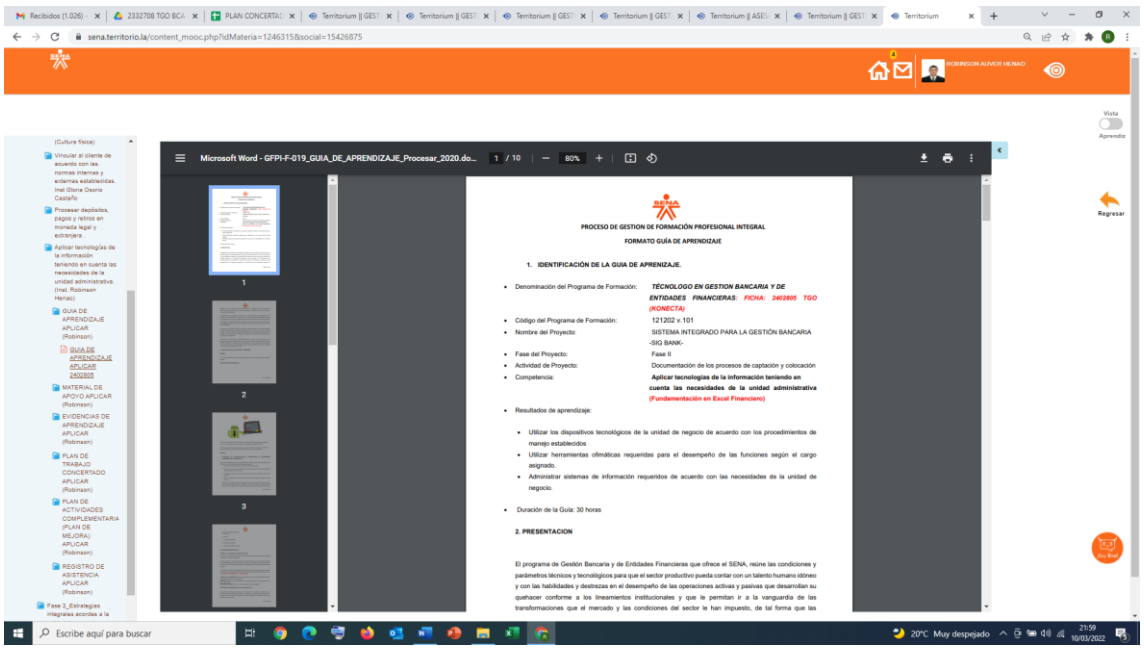

ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (2427274 PRY 2118400)
P133202 P2427274 R5 CS301 PRY2118400
Impartido por:
WILSON FERNANDO ZULUAICA LONDOÑO, ADRIANA MARCELA LUNA HOYOS, ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO, LINA MARIA RAMIREZ CARDONA, ASTRID MILENA CORDOBA RODRIGUEZ, CECILIA MARIA HURTADO QUINTERO, CARLOS ROBERTO GOMEZ ARROYAVE
TALLER DE APRENDIZAJE No. 1. NOMINA EXCEL
TALLER DE APRENDIZAJE No. 1. NOMINA EXCEL
evidencia para equipos en específico:No
Fecha de inicio: 2022-02-11 08:41
Fecha de entrega: 2022-03-31 08:41
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=22490988
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
JUAN JOSE ALZATE CARMONA
LARRY ARANGO RAVE
MARCELA CARPIO DE LA OSSA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada

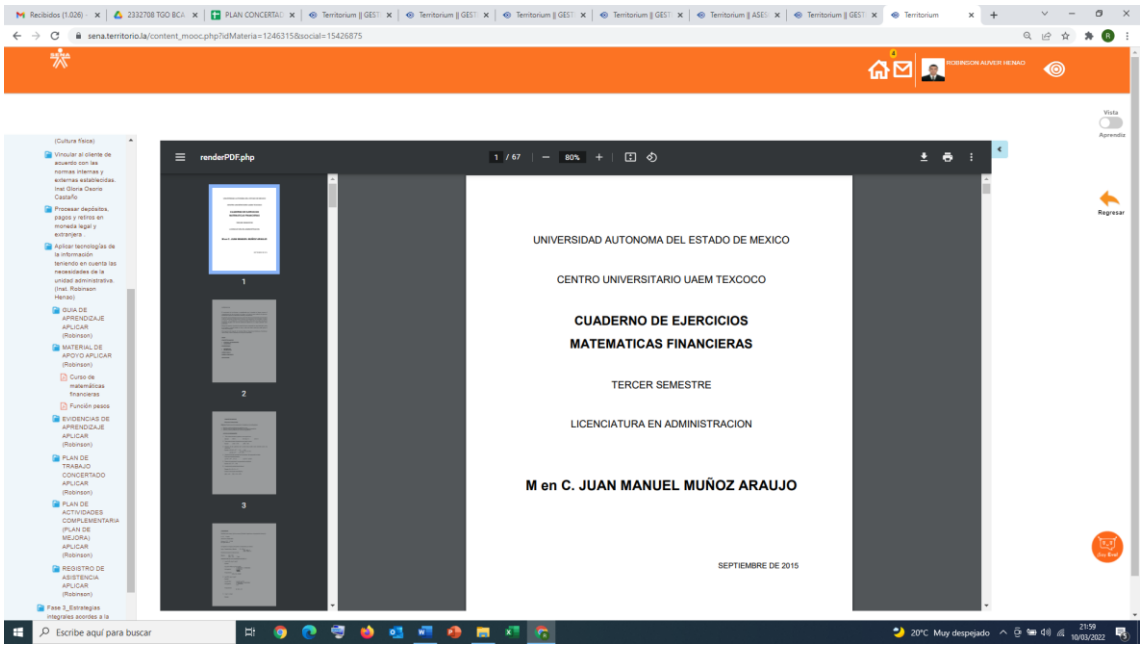

PLAN CONCERTADO 2427274 TCO BCO BGTA APLICAR (ROBINSON)
PLAN DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Regional Antioquia, Medellín Centro de Comercio
Proyecto
Programa
Competencia
Ficha 2427274
Instructor Robinson A. Henao Giraldo
ACTIVIDADES
Nombre del Aprendiz
TALLER DE APRENDIZAJE No. 1. NOMINA EXCEL
TALLER DE APRENDIZAJE No. 2. VALOR PRESENTE Y FUTURO
TALLER DE APRENDIZAJE No. 3. ANUALIDADES
2427274 Bco BGTA

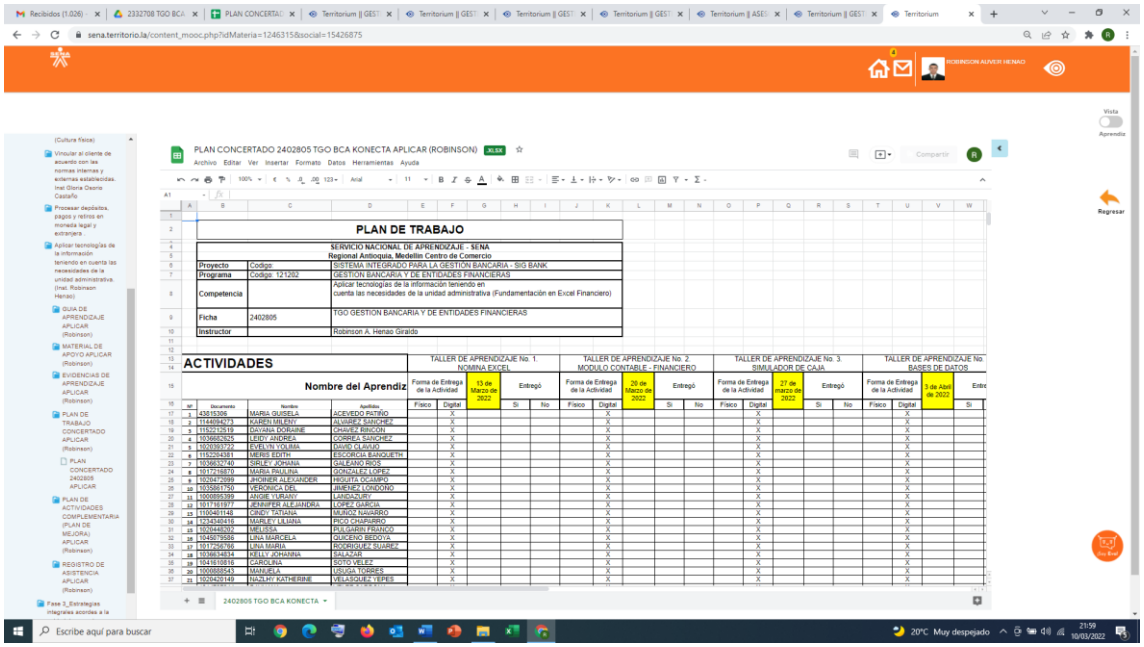


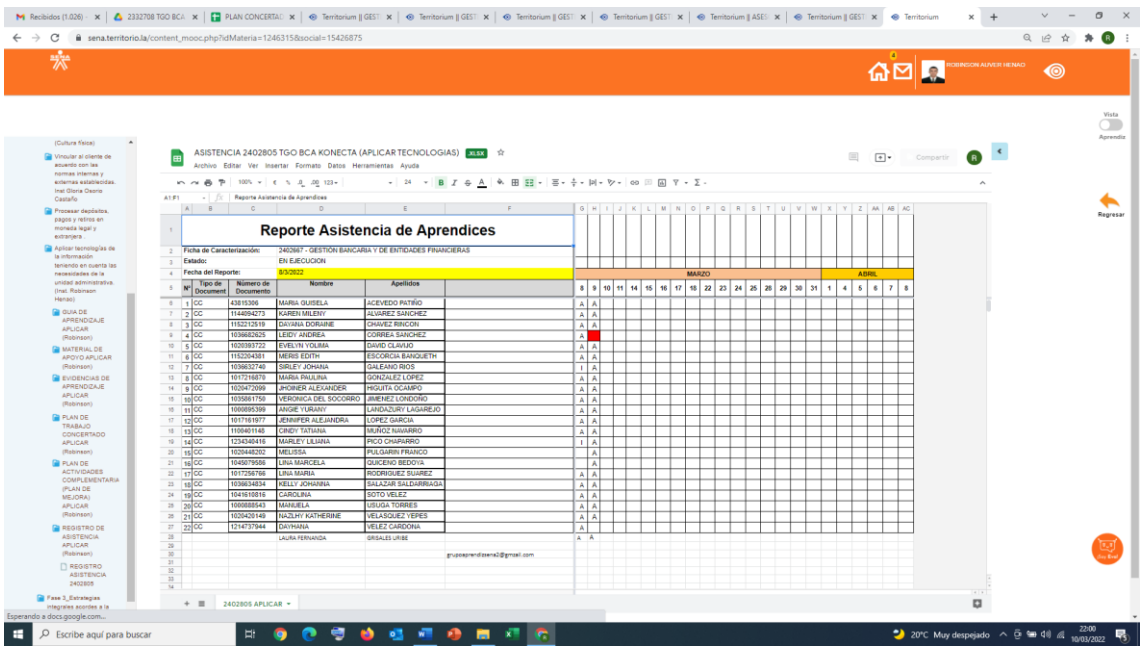
FICHA 2402805 GESTION BANCARIA (KONECTA)



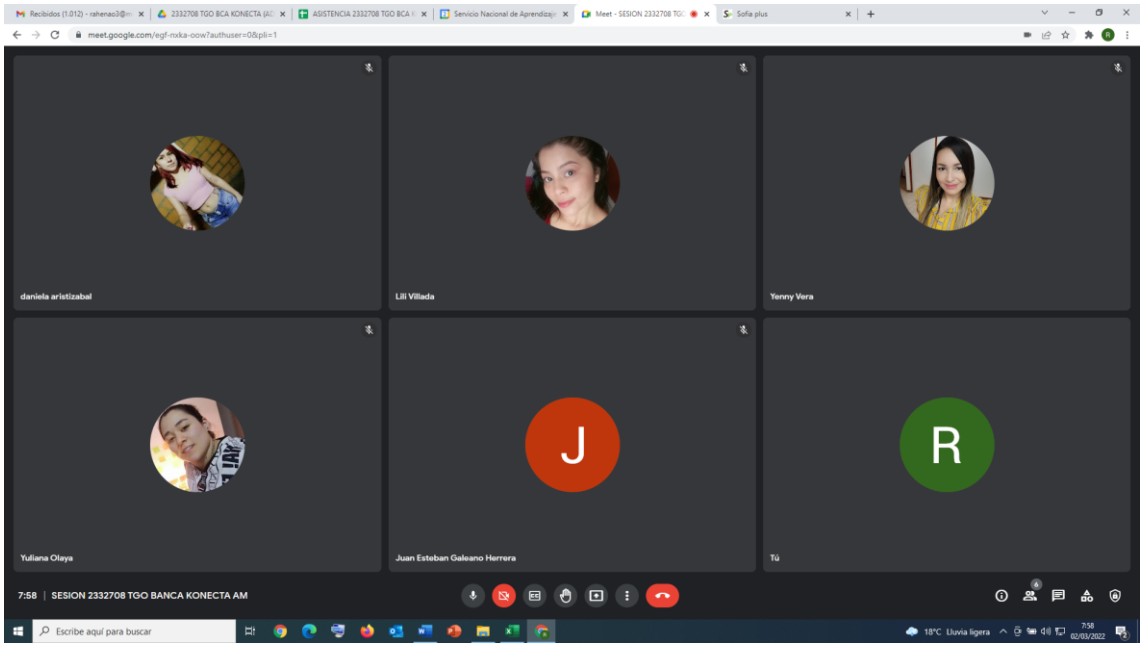


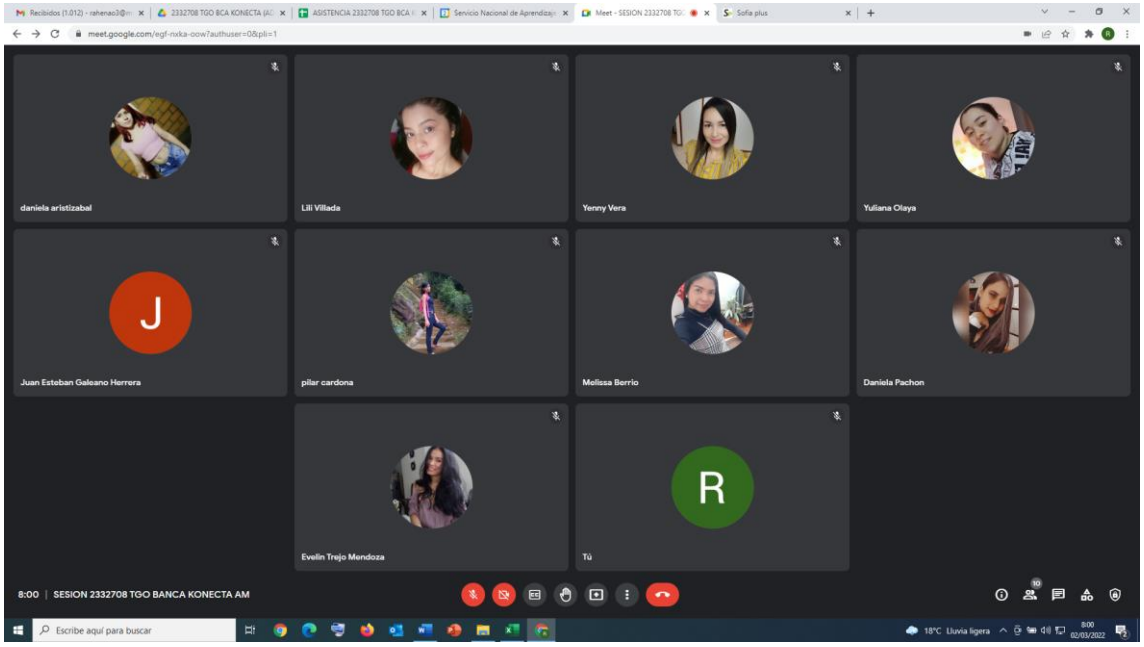

renderPDF.php
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO
CUADERNO DE EJERCICIOS
MATEMATICAS FINANCIERAS
TERCER SEMESTRE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
M en C. JUAN MANUEL MUÑOZ ARAUJO
SEPTIEMBRE DE 2015

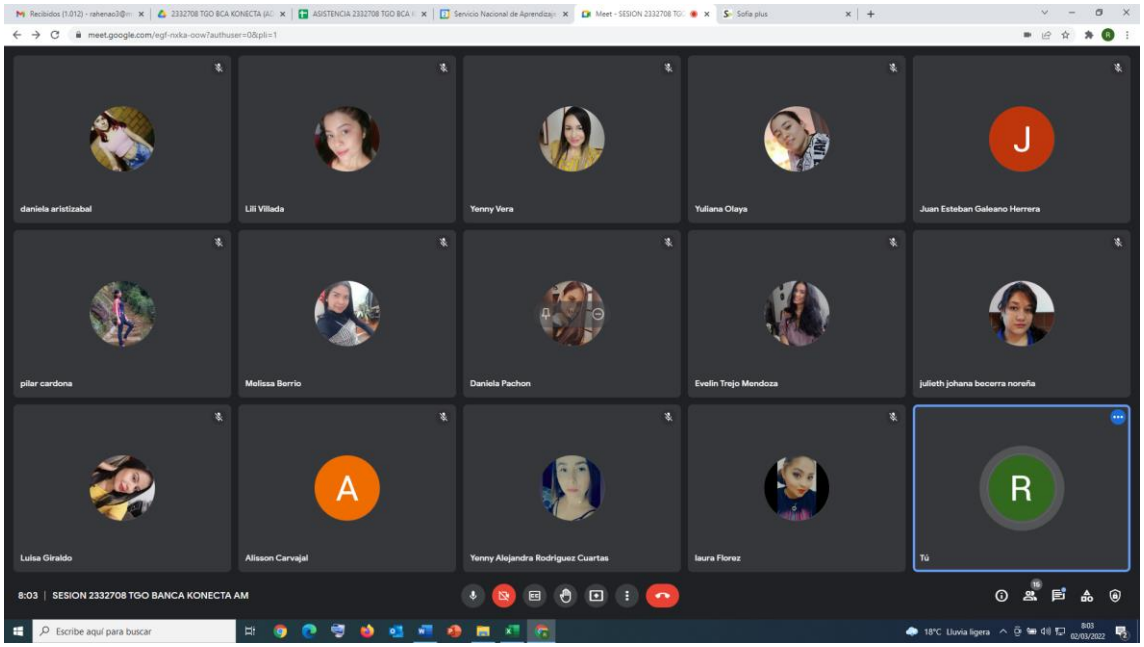

PLAN CONCERTADO 2402805 TGO BCA KONECTA APLICAR (ROBINSON)
PLAN DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Regional Antioquia, Medellin Centro de Comercio
Proyecto
Programa
Competencia
Ficha
Instructor
SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTION BANCARIA - SIG BANK
GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fundamentación en Excel Financiero)
TGO GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Robinson A. Henao Giraldo
ACTIVIDADES
Nombre del Aprendiz
TALLER DE APRENDIZAJE No. 1. NOMINA EXCEL
TALLER DE APRENDIZAJE No. 2. MODULO CONTABLE - FINANCIERO
TALLER DE APRENDIZAJE No. 3. SIMULADOR DE CAJA
TALLER DE APRENDIZAJE No. BASES DE DATOS
2402805 TGO BCA KONECTA

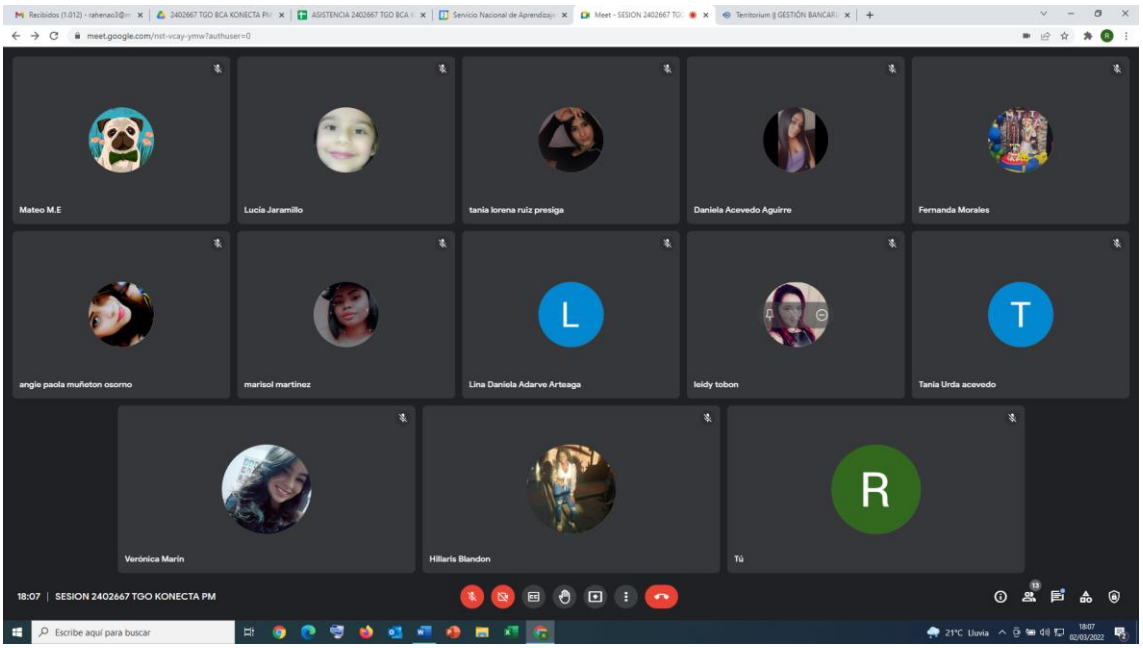

ASISTENCIA 2402805 TGO BCA KONECTA (APLICAR TECNOLOGIAS)
Reporte Asistencia de Aprendices
Ficha de Caracterización: 2402867 - GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 8/3/2022
MARZO
ABRIL
2402805 APLICAR

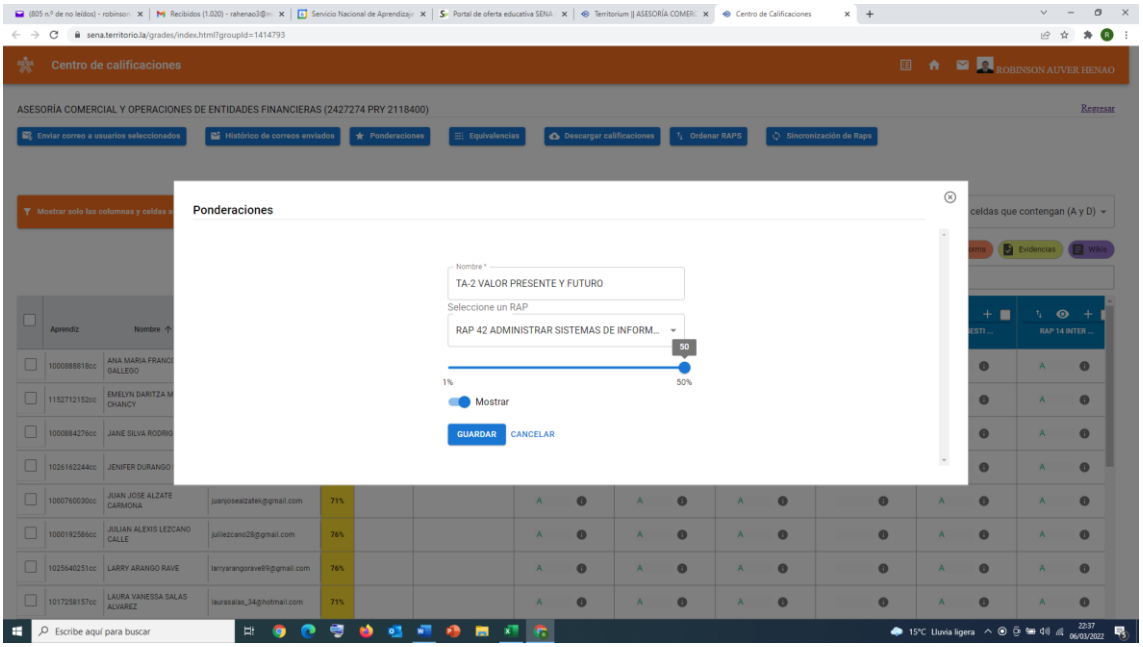
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

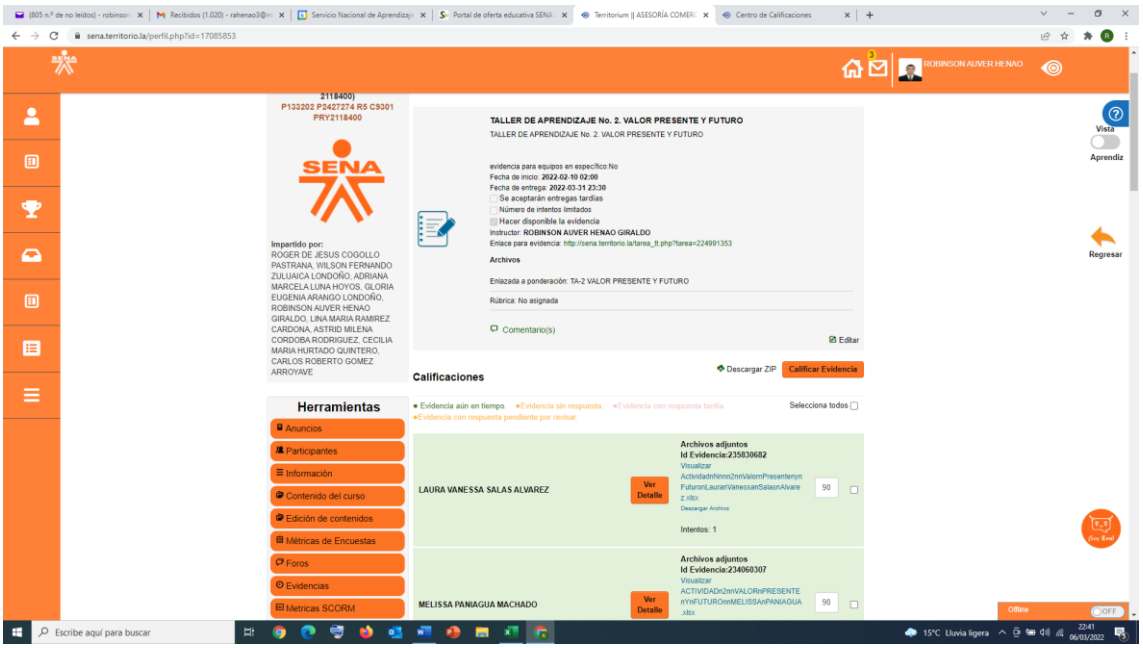


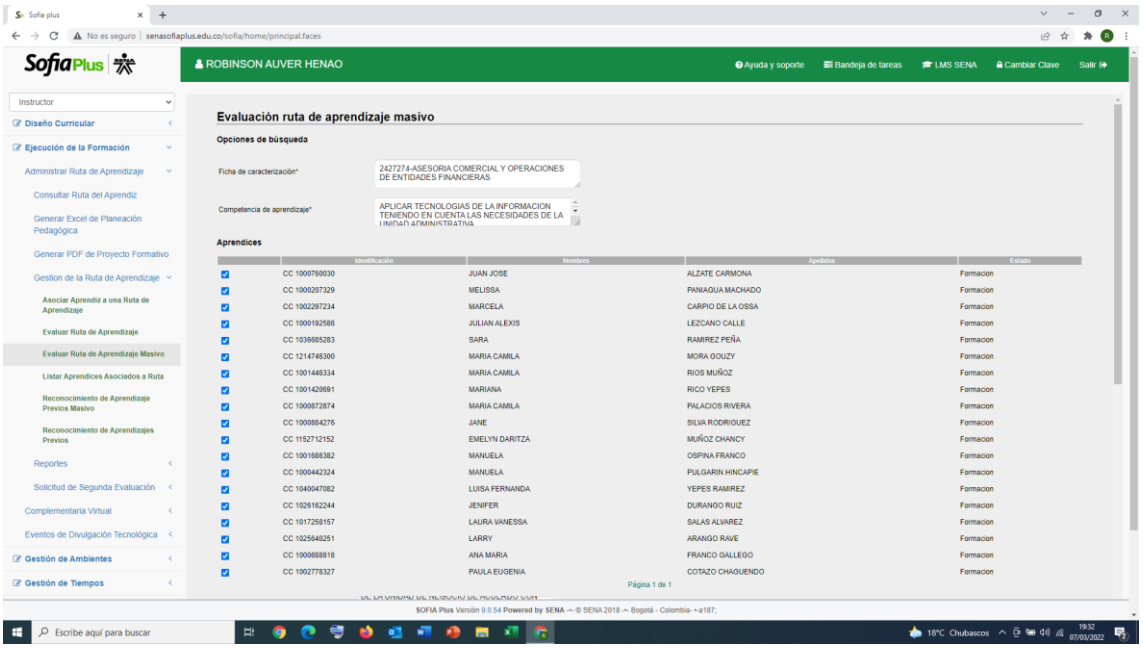


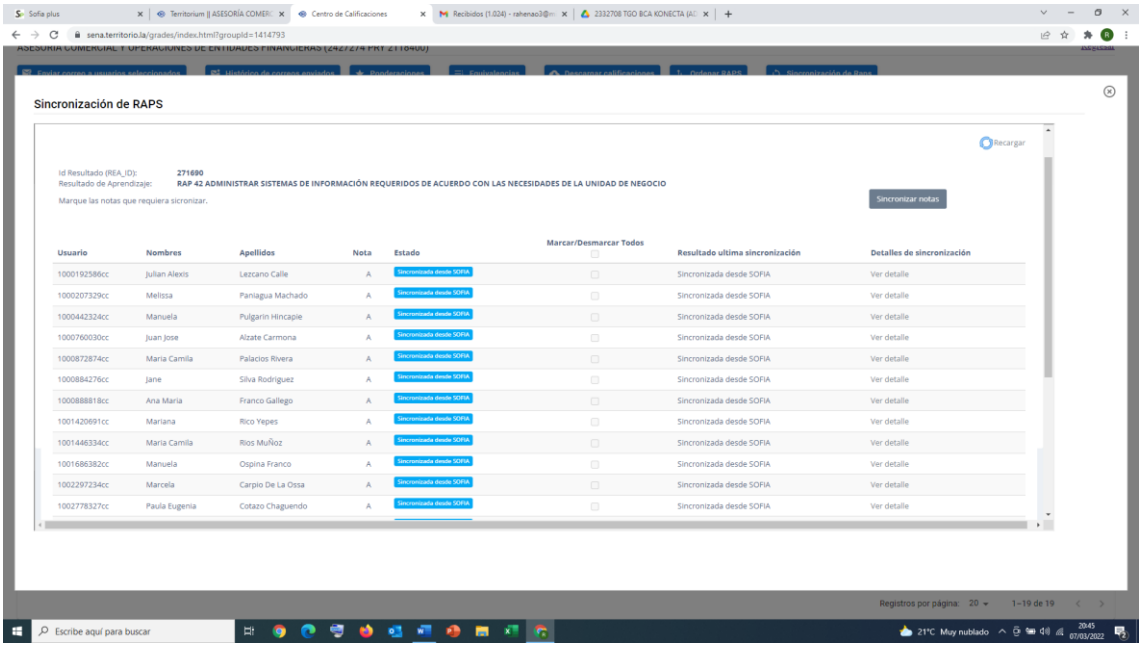


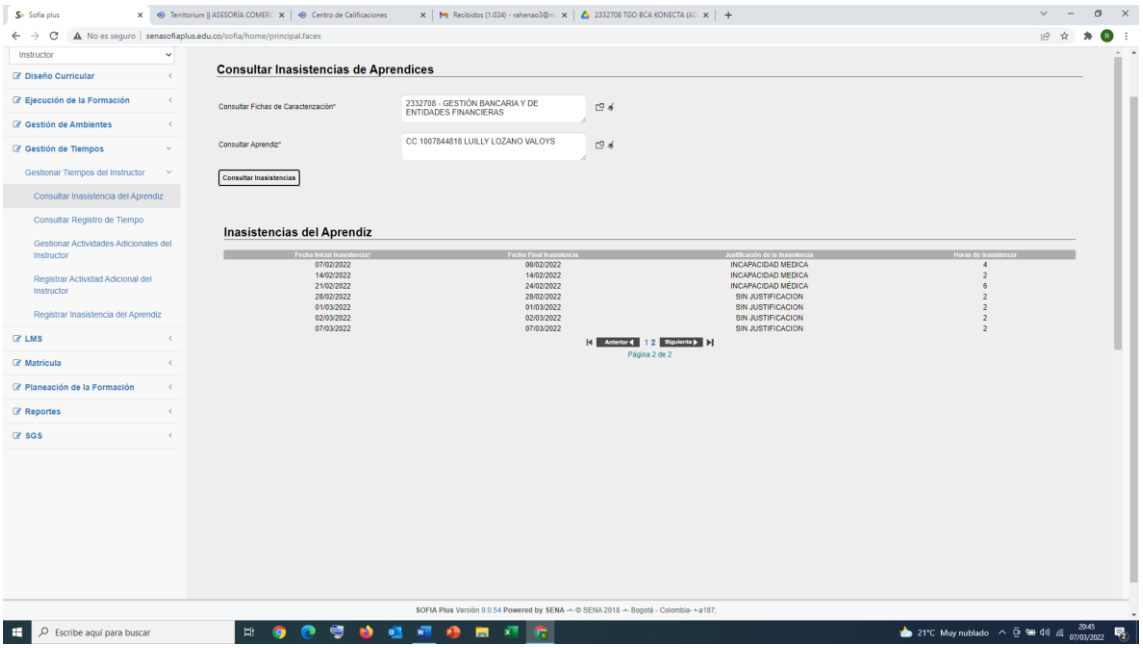

Mateo M.E
Lucia Jaramillo
tania lorena ruiz presiga
Daniela Acevedo Aguirre
Fernanda Morales
angie paola muñeton osorno
marisol martinez
Lina Daniela Adarve Arteaga
loidy tobon
Tania Urda acevedo
Verónica Marín
Hillaris Blandon
Tú
18:07 | SESION 2402667 TGO KONECTA PM

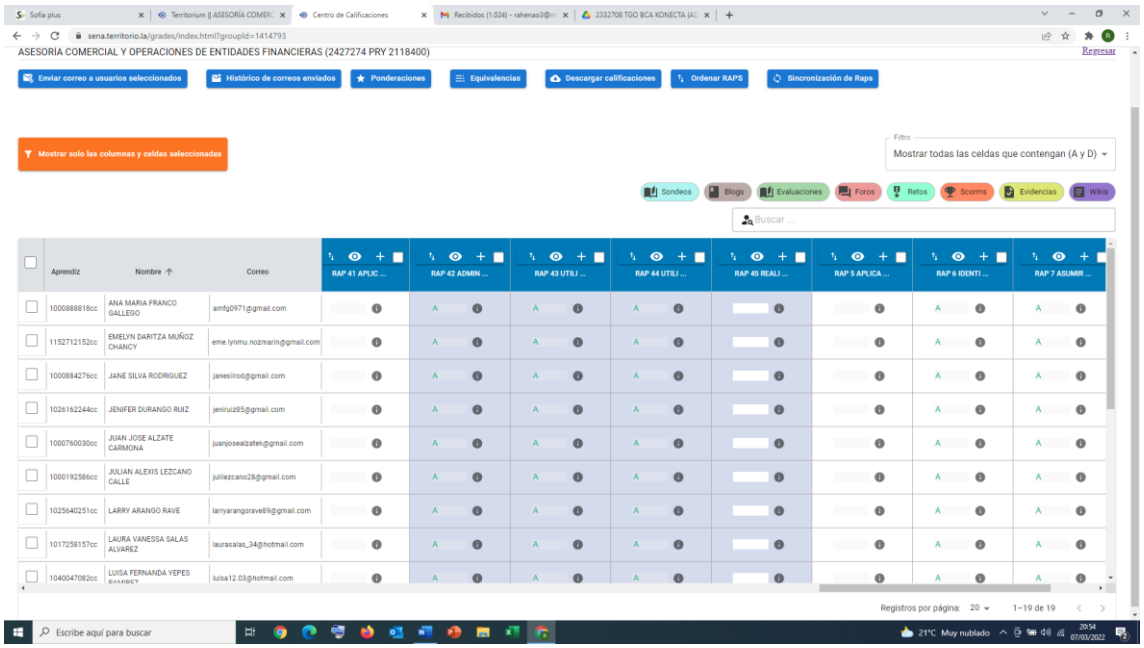

Centro de calificaciones
ROBINSON AUVER HENAO
ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (2427274 PRY 2118400)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Ponderaciones
Nombre *
TA-2 VALOR PRESENTE Y FUTURO
Seleccione un RAP
RAP 42 ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORM...
50
1%
50%
Mostrar
GUARDAR
CANCELAR

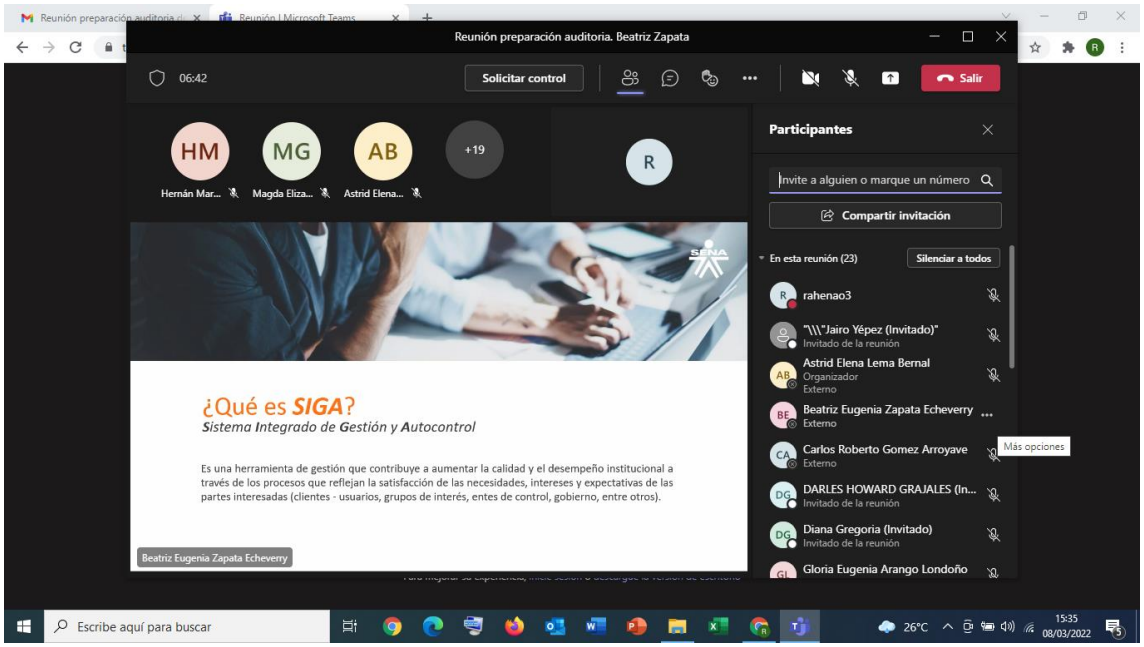

ROBINSON AUVER HENAO
TALLER DE APRENDIZAJE No. 2. VALOR PRESENTE Y FUTURO
Calificaciones
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
LAURA VANESSA SALAS ALVAREZ
MELISSA PANIAGUA MACHADO
Ver Detalle
Descargar ZIP
Calificar Evidencia

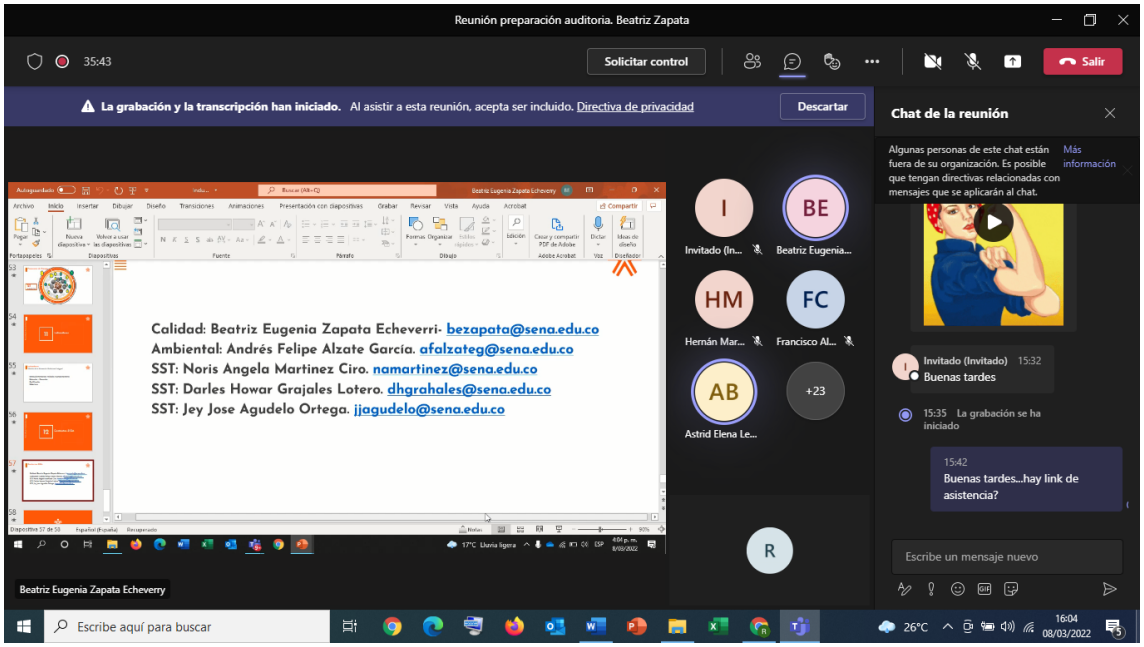

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ROBINSON AUVER HENAO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2427274-ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS
Competencia de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1000760030 JUAN JOSE ALZATE CARMONA Formacion
CC 1000207329 MELISSA PANIAGUA MACHADO Formacion
CC 1002297234 MARCELA CARPIO DE LA OSSA Formacion
CC 1000192586 JULIAN ALEXIS LEZCANO CALLE Formacion
CC 1036685283 SARA RAMIREZ PEÑA Formacion
CC 1214746300 MARIA CAMILA MORA GOUZY Formacion
CC 1001446334 MARIA CAMILA RIOS MUÑOZ Formacion
CC 1001420691 MARIANA RICO YEPES Formacion
CC 1000872874 MARIA CAMILA PALACIOS RIVERA Formacion
CC 1000884276 JANE SILVA RODRIGUEZ Formacion
CC 1152712152 EMELYN DARITZA MUÑOZ CHANCY Formacion
CC 1001686382 MANUELA OSPINA FRANCO Formacion
CC 1000442324 MANUELA PULGARIN HINCAPIE Formacion
CC 1040047082 LUISA FERNANDA YEPES RAMIREZ Formacion
CC 1026162244 JENIFER DURANGO RUIZ Formacion
CC 1017258157 LAURA VANESSA SALAS ALVAREZ Formacion
CC 1025640251 LARRY ARANGO RAVE Formacion
CC 1000888818 ANA MARIA FRANCO GALLEGO Formacion
CC 1002778327 PAULA EUGENIA COTAZO CHAGUENDO Formacion
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
18°C Chubascos
19:32
07/03/2022

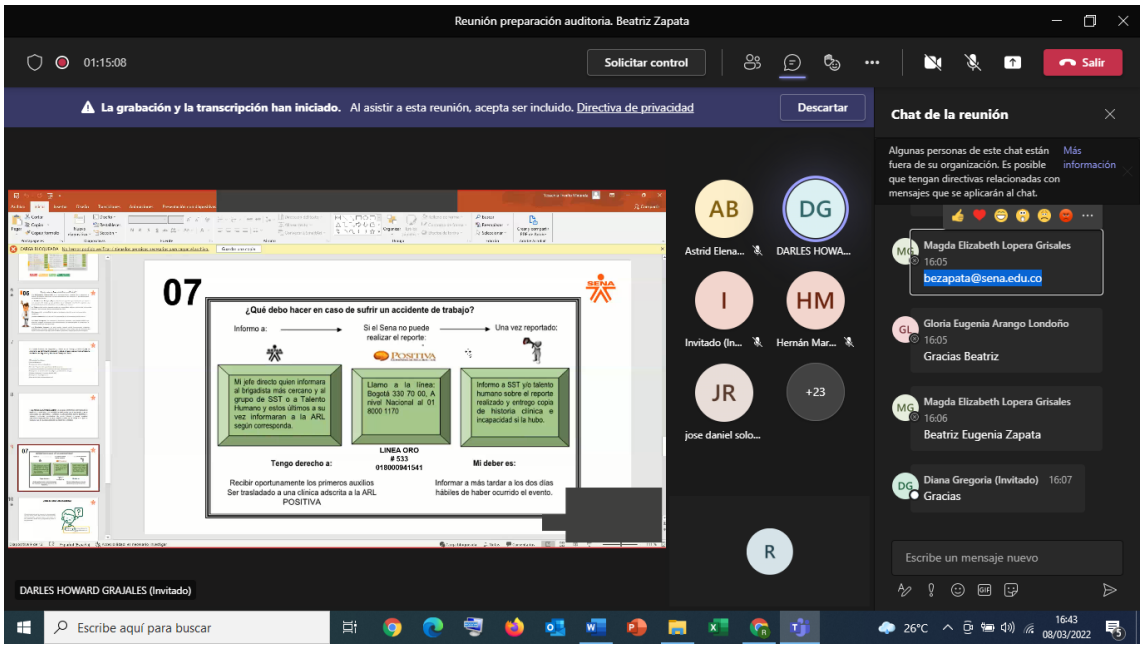

Sofia plus
Territorium || ASESORÍA COMER
Centro de Calificaciones
Recibidos (1.024) - rahenao3@m
2332708 TGO BCA KONECTA (AL
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1414793
Sincronización de RAPS
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 271690
Resultado de Aprendizaje: RAP 42 ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO
Marque las notas que requiera sincronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario
Nombres
Apellidos
Nota
Estado
Resultado ultima sincronización
Detalles de sincronización
1000192586cc Julian Alexis Lezcano Calle A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000207329cc Melissa Paniagua Machado A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000442324cc Manuela Pulgarin Hincapie A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000760030cc Juan Jose Alzate Carmona A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000872874cc Maria Camila Palacios Rivera A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000884276cc Jane Silva Rodriguez A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1000888818cc Ana Maria Franco Gallego A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1001420691cc Mariana Rico Yepes A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1001446334cc Maria Camila Rios Muñoz A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1001686382cc Manuela Ospina Franco A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1002297234cc Marcela Carpio De La Ossa A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
1002778327cc Paula Eugenia Cotazo Chaguendo A Sincronizada desde SOFIA Sincronizada desde SOFIA Ver detalle
Registros por página: 20
1–19 de 19
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
20:45
07/03/2022

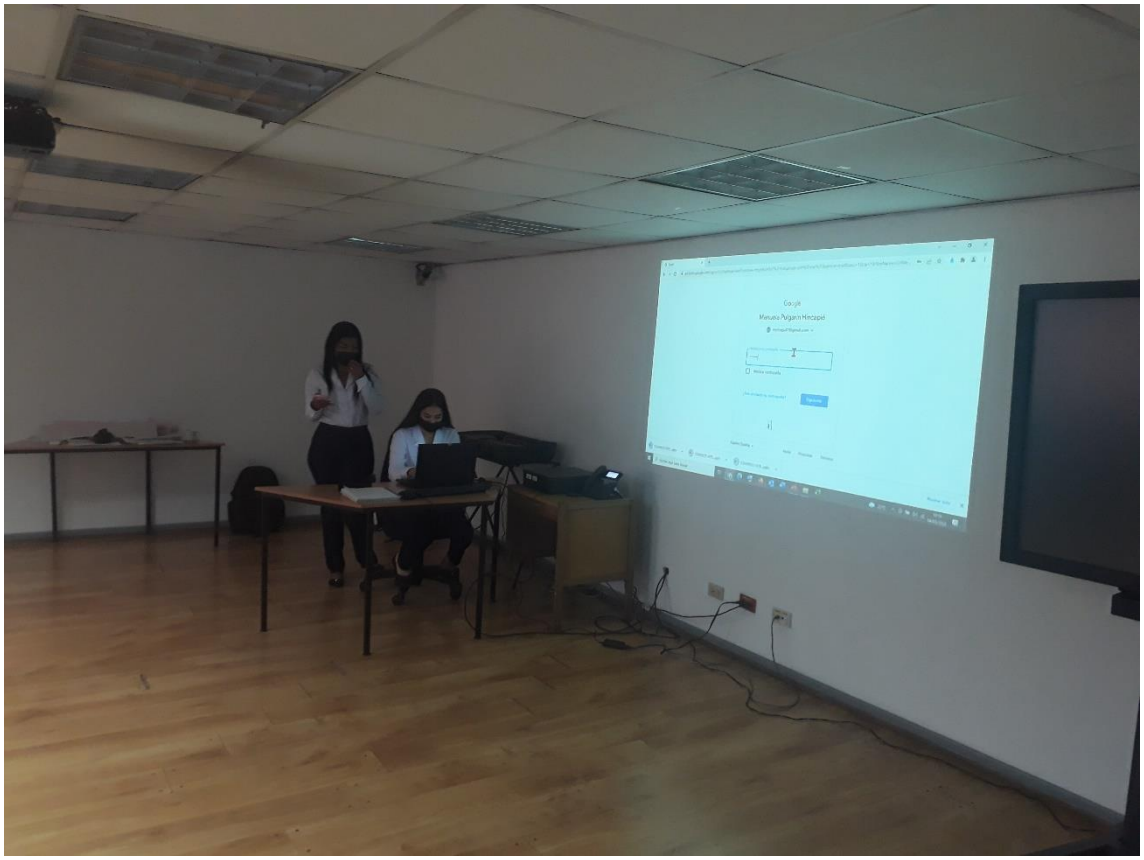

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2332708 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Consultar Aprendiz*
CC 1007844818 LUILLY LOZANO VALOYS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/02/2022 08/02/2022 INCAPACIDAD MEDICA 4
14/02/2022 14/02/2022 INCAPACIDAD MEDICA 2
21/02/2022 24/02/2022 INCAPACIDAD MÉDICA 6
28/02/2022 28/02/2022 SIN JUSTIFICACION 2
01/03/2022 01/03/2022 SIN JUSTIFICACION 2
02/03/2022 02/03/2022 SIN JUSTIFICACION 2
07/03/2022 07/03/2022 SIN JUSTIFICACION 2
Anterior
1 2
Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
20:45
07/03/2022


ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (2427274 PRY 2118400)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 41 APLIC ...
RAP 42 ADMIN ...
RAP 43 UTILI ...
RAP 44 UTILI ...
RAP 45 REALI ...
RAP 5 APLICA ...
RAP 6 IDENTI ...
RAP 7 ASUMIR ...
1000888818cc ANA MARIA FRANCO GALLEGO amfg0971@gmail.com
1152712152cc EMELYN DARITZA MUÑOZ CHANCY eme.lynmu.nozmarin@gmail.com
1000884276cc JANE SILVA RODRIGUEZ janesilrod@gmail.com
1026162244cc JENIFER DURANGO RUIZ jeniruiz85@gmail.com
1000760030cc JUAN JOSE ALZATE CARMONA juanjosealzatek@gmail.com
1000192586cc JULIAN ALEXIS LEZCANO CALLE julilezcano28@gmail.com
1025640251cc LARRY ARANGO RAVE larryarangorave88@gmail.com
1017258157cc LAURA VANESSA SALAS ALVAREZ laurasalas_34@hotmail.com
1040047082cc LUISA FERNANDA YEPES BARRIOS luisa12.03@hotmail.com
Registros por página: 20
1–19 de 19
Escribe aquí para buscar
21°C Muy nublado
20:54
07/03/2022


Reunión preparación auditoria. Beatriz Zapata
06:42
Solicitar control
Salir
HM
MG
AB
+19
R
Hernán Mar...
Magda Eliza...
Astrid Elena...
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (23)
Silenciar a todos
rahenao3
"\\\"Jairo Yépez (Invitado)"
Invitado de la reunión
Astrid Elena Lema Bernal
Organizador
Externo
Beatriz Eugenia Zapata Echeverry
Externo
Carlos Roberto Gomez Arroyave
Externo
Más opciones
DARLES HOWARD GRAJALES (In...
Invitado de la reunión
Diana Gregoria (Invitado)
Invitado de la reunión
Gloria Eugenia Arango Londoño
¿Qué es SIGA?
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Es una herramienta de gestión que contribuye a aumentar la calidad y el desempeño institucional a través de los procesos que reflejan la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de las partes interesadas (clientes - usuarios, grupos de interés, entes de control, gobierno, entre otros).
Beatriz Eugenia Zapata Echeverry
Escribe aquí para buscar
26°C
15:35
08/03/2022


Reunión preparación auditoria. Beatriz Zapata
35:43
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat.
Más información
Calidad: Beatriz Eugenia Zapata Echeverri- bezapata@sena.edu.co
Ambiental: Andrés Felipe Alzate García. afalzateg@sena.edu.co
SST: Noris Angela Martinez Ciro. namartinez@sena.edu.co
SST: Darles Howar Grajales Lotero. dhgrahales@sena.edu.co
SST: Jey Jose Agudelo Ortega. jjagudelo@sena.edu.co
I
BE
Invitado (In...
Beatriz Eugenia...
HM
FC
Hernán Mar...
Francisco Al...
AB
+23
Astrid Elena Le...
R
Invitado (Invitado) 15:32
Buenas tardes
15:35 La grabación se ha iniciado
15:42
Buenas tardes...hay link de asistencia?
Escribe un mensaje nuevo
Beatriz Eugenia Zapata Echeverry
Escribe aquí para buscar
26°C
16:04
08/03/2022


Reunión preparación auditoria. Beatriz Zapata
01:15:08
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat.
Más información
07
¿Qué debo hacer en caso de sufrir un accidente de trabajo?
Informo a:
Si el Sena no puede realizar el reporte:
Una vez reportado:
Mi jefe directo quien informara al brigadista más cercano y al grupo de SST o a Talento Humano y estos últimos a su vez informaran a la ARL según corresponda.
Llamo a la línea: Bogotá 330 70 00. A nivel Nacional al 01 8000 1170
Informo a SST y/o talento humano sobre el reporte realizado y entrego copia de historia clínica e incapacidad si la hubo.
LINEA ORO # 533 018000941541
Tengo derecho a:
Recibir oportunamente los primeros auxilios
Ser trasladado a una clínica adscrita a la ARL POSITIVA
Mi deber es:
Informar a más tardar a los dos días hábiles de haber ocurrido el evento.
Astrid Elena...
DARLES HOWA...
Invitado (In...
Hernán Mar...
jose daniel solo...
+23
Magda Elizabeth Lopera Grisales 16:05
bezapata@sena.edu.co
Gloria Eugenia Arango Londoño 16:05
Gracias Beatriz
Magda Elizabeth Lopera Grisales 16:06
Beatriz Eugenia Zapata
Diana Gregoria (Invitado) 16:07
Gracias
Escribe un mensaje nuevo
DARLES HOWARD GRAJALES (Invitado)
Escribe aquí para buscar
26°C
16:43
08/03/2022




BOSTON

