PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2022

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3370845
Coordinador Académico financiera y administrativa
Instructor G20
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre de 2022

Referencia: No. **3370845 del 2022**

DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.327.207 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Financiera y administrativa,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($43.706.000) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($932.750), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250)

Plazo: Once (10) meses y (29) días, sin exceder el calendario académico vigente. Será hasta el 21 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Banca, 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 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.	Se participo en la planeación de la formación de los aprendices en formación de las fichas: 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Fichas reportadas en Sofia. Material entregado a los aprendices para su aprendizaje. Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link
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.	Se aplicaron guías para el proceso formativo de los aprendices de las fichas: 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Guías aplicadas a los aprendices los cuales se encuentran en el portafolio del instructor y del aprendiz. Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link
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.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje en la plataforma sofia plus de las fichas: 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos,	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus

		novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	
4	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se atendió la formación orientando y apoyando a los aprendices de las fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Contenido de las guías de aprendizaje donde se evidencian los contenidos requeridos para el programa impartido Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link
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 registró, verificó y se realizó el seguimiento a los aprendices de las fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se aplicaron estrategias de enseñanza y aprendizaje, tales como aprendizaje colaborativo, ejercicios desarrollados por los aprendices y talleres, a través del seguimiento y evaluación a los aprendices de las fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión	Evidencias registradas el desarrollo de las guías de aprendizaje en plataforma y evaluadas en senasofia. Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link

		Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Para este periodo objeto de cobro se socializó y aplicó el Reglamento del Aprendiz SENA acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia del Aprendiz Centro de Servicios Financieros, y ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación y en el Centro de Servicios Financieros los momentos de inducción y en el programa de formación con los aprendices.	No existen novedades de incumplimiento por parte del instructor o los entes de control Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiAyulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link
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 evaluaron e informaron los resultados de aprendizaje de las fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Resultados de aprendizaje evaluados en Sofia Plus.
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.	Se realizó el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Resultados de aprendizaje evaluados en 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.	En este periodo no se ejecuto está 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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación(inasistencias),gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se registró, verificó y se realizó el seguimiento a los aprendices de las fichas 2503891 (25 aprendices- 47,9 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria 2503910 (25 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. 2503911 (18 aprendices- 43,8 horas) Tecnólogo en Gestión Bancaria. Actividades adicionales 24 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos, novedades académicas, actas de cierre trimestral, planes de mejoramiento.	Resultados de aprendizaje en Sofia plus.
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Para este periodo objeto de cobro se socializó y aplicó el Reglamento del Aprendiz SENA acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia del Aprendiz Centro de Servicios Financieros, y ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación y en el Centro de Servicios Financieros los momentos de inducción y en el programa de formación con los aprendices.	No existen novedades de incumplimiento por parte del instructor o los entes de control
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por 5 el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
15	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema	Capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificación de aprobación del curso.

	integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		
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 promociono el portafolio de servicios con los aprendices nuevos y con los demás de las ofertas antiguas.	Publicación en redes sociales informando fechas de matriculas
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.	En este periodo no se ejecuto está obligación	N/A.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se tuvo cuidado con los elementos de trabajo en el CSF dando buen uso de ellos.	Ambientes sin ningún daño
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificación de la Norma de Competencia Laboral en : Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa No. 240201056 Fecha de registro **24-07-2020 vigencia 24-07-2023.**	Certificación que se puede ver en el siguiente enlace:http://certificados.sena.edu.co el cual se puede verificar con mi cedula **52327207.**
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.	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Se realizaron las actividades programadas para el mes de **Noviembre de 2022 ,** las cuales comprenden 159,5 **horas** de formación. según el PDF reportado en el aplicativo.	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos de Sofia plus. Link seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1DdNtLAukVydNWcdiA

			yulGs6a41tgVaHJ?usp=share_link

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No **7854002629 expedido** por Aportes en Línea correspondiente al mes de **octubre** del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR
Contratista
C.C. No.52.327.207 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisora Contrato No. 3370845 del 2022
Coordinador Académico financiera y administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503910 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

• 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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503891 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

• 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 :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503911 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

• 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 :	43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,50

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
01/11/2022	08/11/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS