PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Mayo de 2023

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4940179
Cargo de Supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4940179 del año 2023

María Fernanda Calderón Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.204.915 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros, en la Coordinación de Gestión 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 cada contrato la suma de: VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($23.341.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 3.549.000), b) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de junio a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.412.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 25 de Octubre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa	Se desarrollo actividades de apoyo en la planeación de los	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R

	de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, 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.	procesos del programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras fichas: 2630897(16 aprendices, 41,90 horas), 2503908 (18 aprendices, 27,90 horas), y actividades adicionales en Registro Calificado 42 horas.	
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
4	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 realizo el seguimiento y evaluación a los aprendices en la etapa lectiva del programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras fichas: 2630897(16 aprendices, 41,90 horas), 2503908 (18 aprendices, 27,90 horas), en la plataforma de Territorium.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Registrar oportunamente 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 registro oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices del programa de formación Tecnólogo en Gestión	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R

		Bancaria y Entidades Financieras fichas: 2630897(16 aprendices, 41,90 horas), 2503908 (18 aprendices, 27,90 horas), en SenaSofia.	
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
8	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 realizo seguimiento y control de los aprendices en el aplicativo SenaSofia del programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras fichas: 2630897(16 aprendices, 41,90 horas), 2503908 (18 aprendices, 27,90 horas), en SenaSofia.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplicó los establecido en el reglamento del aprendiz.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se atendio lo dispuesto en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando el curso y certificación “inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo” el 10 de mayo de 2023.	Certificado que reposa en el aplicativo SI CONTRATISTA Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	por la Coordinación académica para su funcionamiento.		
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 el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Se participo en la revisión y ajustes de los documentos correspondientes al registrado calificado del programa de formación Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia 1- Denominación 2- Justificación 4- Organización de actividades académicas 7- Instructores /Profesores 8- Medios educativos 9- Infraestructura física y Tecnológica en word, teniendo en cuenta los cambios previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la resolución 2265 de 2023 del Ministerio de Educación Nacional.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecuto las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del Servicio en los procesos del programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras fichas: 2630897(16 aprendices, 41,90 horas), 2503908 (18 aprendices, 27,90 horas), y actividades adicionales en Registro Calificado 42 horas.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R

16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se realizo y presento para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y se cargaron los documentos solicitados para trámite de en la plataforma SECOP II.	Enlace carpeta OneDrive https://acortar.link/CWsM3R

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 las certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL. (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 entidade(s) 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,


Firmado digitalmente por Luz Marina Rodríguez
Fecha: 2023.05.16 14:33:37 -05'00'

Firma
MARIA FERNANDA CALDERON GUZMAN
Contratista
C.C. No. 52.204.915

Vo.Bo. LUZ MARINA RODRIGUEZ
Profesional Aseguramiento de la Calidad

Recibí a satisfacción:

Firma
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4940179 de 2023
Cargo Instructor Grado 20

CERTIFICACIÓN

La Coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, responsable de la Supervisión de instructores, certifica que la señora MARIA FERNANDA CALDERÓN GUZMÁN identificada con cédula 52.204.915 de Bogotá, ha llevado a cabo durante el mes de mayo de 2023 con una duración de 42 horas en las siguientes actividades pactado dentro del objeto y/o las obligaciones del contratista del contrato No: CO1.PCCNTR. 4940179

Se detallan a continuación: Registro Calificado 42 horas relacionadas con las actividades:

Revisión y ajustes de los documentos correspondientes al registrado calificado del programa de formación Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia en word, teniendo en cuenta los cambios previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y la resolución 2265 de 2023 del Ministerio de Educación Nacional.

1- Denominación
2- Justificación
4- Organización de actividades académicas
7- Instructores /Profesores
8- Medios educativos
9- Infraestructura física y Tecnológica

OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Obligación 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 el Centro de Servicios Financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

Los trabajos le aportarán al SENA, a los aprendices, al sector financiero la actualización de programas, bajo la estrategia de formación proyectos en el Centro de Servicios Financieros.

Para constancia se firma en Bogotá Centro de Servicios Financieros a los 31 días del mes de mayo de 2023.

Firmado digitalmente por Luz Marina Rodríguez
Fecha: 2023.05.16 14:28:55 -05'00'

LUZ MARINA RODRIGUEZ
Profesional Aseguramiento de la Calidad
Centro de Servicios Financieros Distrito Capital

Firma
MARÍA FERNANDA CALDERÓN GUZMÁN
Contratista
C.C. No. 52.204.915

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA CALDERON GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503908 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS CRITERIOS Y FACTORES DETERMINANTES PARA ESTABLECER LA SOLVENCIA ECONÓMICA, MORAL Y LEGAL EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS, SEGÚN LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ELABORAR EL INFORME DE LAS CONDICIONES CREDITICIAS DEL CLIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO, TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS PREVIO, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LAS RELACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS CON EL CLIENTE PARA GENERACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BUSCANDO LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR CLIENTES POTENCIALES PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO APLICANDO ESTRATEGIAS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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

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

ATENDER A CLIENTES Y USUARIOS EN OPERACIONES DE CAJA CONFORME CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

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

VERIFICAR LA CONCILIACIÓN DIARIA DE OPERACIONES DE CAJA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630897 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS CRITERIOS Y FACTORES DETERMINANTES PARA ESTABLECER LA SOLVENCIA ECONÓMICA, MORAL Y LEGAL EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS, SEGÚN LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ELABORAR EL INFORME DE LAS CONDICIONES CREDITICIAS DEL CLIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO, TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS PREVIO, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD Y LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LAS RELACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS CON EL CLIENTE PARA GENERACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BUSCANDO LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAR CLIENTES POTENCIALES PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO APLICANDO ESTRATEGIAS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E 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

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

ATENDER A CLIENTES Y USUARIOS EN OPERACIONES DE CAJA CONFORME CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

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

VERIFICAR LA CONCILIACIÓN DIARIA DE OPERACIONES DE CAJA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
09/05/2023	16/05/2023	OTROS	42,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 42,00

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA CALDERON GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS