Listado de Asistencia y guía de aprendizaje Octubre 2020

1. Guía No. 1 Coordinar actividades del Talento Humano- Gestión Bancaria
2. Listado de asistencia Ficha 1996403, Gestión Bancaria
3. Listado de asistencia, ficha 1966740, Gestión Bancaria
4. Listado de asistencia Ficha 1966755, Gestión Bancaria
5. Guía No. 1 SARLAFT
6. Listado de asistencia, ficha principal 2143082 Gestión Bancaria
7. Listado de asistencia, ficha espejo 2143082 Gestión Bancaria
8. Listado de asistencia, ficha principal 2164924 Gestión Bancaria

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
- **Código del Programa de Formación: 121202** Versión**: 101**
- **Nombre del Proyecto:** Asesoría Comercial y Financiera: Estrategia para Fidelización de Usuarios del Sector Financiero
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividades del Proyecto: A17-**Proponer programas de capacitación a los funcionarios, para identificar su con la entidad, en la realización de sus tareas y actividades a su cargo; mejorando su actitud de servicio
- **Competencia: 210601007** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje: 273365** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales.
- **Duración de la Guía**: 26 horas (15 horas de Trabajo Directo, 11 horas de trabajo Independiente).

2. PRESENTACION



Imagen No. 1

La presente Guía de Aprendizaje tiene como finalidad, orientar su proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación (E-A-E) que le permita adquirir conocimientos a partir de la realización de las acciones, descritas en las estrategias metodológicas como: la exploración de saberes previos, la apropiación del aprendizaje y la aplicación del conocimiento, que conduzcan a alcanzar los resultados de aprendizaje planteados en esta Unidad de Aprendizaje y reunir las Actividades (evidencias) de Aprendizaje.

Coordinar las actividades del talento humano según necesidades de la organización requiere valorar el desempeño de las personas al igual que analizar los factores relevantes a su función como son el trabajo en equipo, colaborativo, formas comunicativas, habilidades y misión del equipo de trabajo. Estas dinámicas hacen que se logre proyectar de manera funcional el objetivo trazado, el cual debe responder a una planeación sistemática y a un cronograma preestablecido.

A partir de su actuar la administración de personal requiere retroalimentación para conocer que tan bien o mal está logrando su propósito y poder establecer los cambios que sean necesarios. Es decir, la administración de personal requiere de un proceso sistemático y periódico que sirva para estimar cualitativa y cuantitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo; lo que se refleja en la evaluación de desempeño donde se pretende identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de acción, reforzar técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo personal de sus colaboradores; por consiguiente, la evaluación no debe verse como una medida impositiva, sino como una herramienta que permita demostrar a los empleados sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

Mediante el desarrollo de esta guía, el aprendiz comprenderá la importancia de coordinar el talento humano acorde a las actividades, el trabajo en equipo y colaborativo; articulado a los manuales administrativos que se convierten en un parámetro para hacer la evaluación del desempeño, la cual tiene como objetivo mejorar la toma de decisiones en cuanto a ascensos, recompensas, traslados, entrenamiento o despidos. Además, reconocerá a los responsables de la evaluación de desempeño y sus diferentes métodos de aplicación.

La guía se resolverá y se subirá a la plataforma según lo estipule su instructor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

Los aprendices deben desarrollar a lo largo de la orientación de la competencia las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

Manual de Ética y Conducta	**Planeación Estratégica**	Delegación, Monitoreo y Evaluación
Estructura Organizacional	**Direccionamiento Estratégico**	**Comunicación Empresarial**
Manuales de Funciones	**Manual de Procesos y Procedimientos**	**Estándares de Calidad**
Perfil	**Competencia**	**Indicadores de Gestión**

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Coordinar las actividades del talento humano en la empresa es uno de los objetivos para desarrollar actividades relacionadas a alcanzar objetivos y metas de la empresa. El recurso humano debe modelarse de acuerdo a cultura corporativa, políticas y procedimientos, así como trabajar en equipo.

Alcanzar metas de la empresa implica ejecutar actividades de acuerdo a planes y objetivos estratégicos. Pero aprovechar el talento humano no es sólo supervisar para que las tareas se inicien y cumplan en tiempo y con la calidad esperada, lograr estas actividades del día a día genera rutina y si no hay variación, se cae en zona de confort.

Las empresas enfrentan retos, ocasionados por factores externos e internos, ante los cuales se debe invertir recursos financieros y no financieros para expandirse, crecer, enfrentar cambios en el mercado, ideas revolucionarias de los competidores, cumplir nuevas políticas gubernamentales o propias del mercado.

A manera de reflexión personal y con el fin de conocer su manejo sobre el tema, se le sugiere resolver los siguientes interrogantes planteados desde la Gestión del Talento Humano:

Ustedes han sido elegidos(a) para coordinar las actividades correspondientes a recolectar alimentos y elementos de aseo para socorrer a un grupo de familias de escasos recursos damnificadas por el invierno; de acuerdo a esta tarea que se le ha encomendado responda:

- ¿Con que personas debe contar o va a contar para realizar la actividad?
- ¿Qué habilidades deben tener las personas que le apoyaran el desarrollo de la actividad?
- ¿Cuál será la misión y políticas que se fijaran como grupo?

Realice el cronograma de las actividades y ordénelas de acuerdo al orden de importancia, ¿Cómo verificará que las actividades se están cumpliendo?

Luego del análisis de esta actividad reflexione sobre:

a. ¿Qué tan importante es la Gestión del Talento Humano dentro de una Organización?
b. ¿Cómo puede contribuir la Gestión del Talento Humano, con los objetivos planteados por la alta gerencia?

Socialice con sus compañeros de grupo los resultados obtenidos de la actividad

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:



Imagen No. 2

Estimado aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje: **A17-**Proponer programas de capacitación a los funcionarios, para identificar su compromiso con la entidad, en la realización de sus tareas y actividades a su cargo; mejorando su actitud de servicio, para lo cual se requiere de su compromiso y sentido de pertenencia, realizando las actividades propuestas a continuación:

A continuación, como trabajo autónomo, realice las siguientes actividades:

3.2.1. Investigue sobre el Proceso Administrativo

a. Definición
b. Importancia
c. ¿Cuáles son las Fases y Etapas que la componen? Defina cada una.

3.2.2. ¿Cuáles son las Funciones del departamento de Gestión del Talento Humano?, defina cada una.

3.2.3. ¿Que entendemos por Áreas Funcionales de una Empresa?

a. Definición
b. Importancia
c. Utilidad
d. ¿Cuáles son las áreas funcionales más importantes de una empresa? Defina cada una.

.

3.2.4. Investigue sobre el Perfil Profesional

a) ¿Qué es un perfil Profesional?
b) ¿Cómo se redacta un perfil Profesional?
c) ¿Cuáles son los ejemplos de perfil profesional?
d) Diseñar su perfil profesional (Competencias Profesionales y Personal) donde involucre las habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 8 horas

(5 horas de trabajo presencial / 3 horas de trabajo autónomo)

La evidencia debe ser subida a la plataforma de acuerdo al tiempo estipulado para ello.

3.3. Actividad de Apropiación



Imagen No. 3

Querido aprendiz, llegó el momento de conceptualizar todos aquellos conocimientos que estén encaminados identificar la importancia en la Gestión del Talento Humano dentro de toda organización (empresa) que pretenda consolidarse dentro de un sector económico establecido de acuerdo a la normatividad vigente y así lograr la formación integral que usted está cursando.

Para ello debe realizar trabajo autónomo e investigativo que le permita profundizar sobre los temas planteados.

3.3.1. Investigar sobre Manuales de procesos y procedimientos y de funciones:

a) Concepto
b) Importancia
c) Usos
d) Limitaciones.
e) Estructura de cada manual
f) Objetivos y Características de cada manual.
g) Presentar un manual de una empresa del sector real

3.3.2. ¿Qué entendemos por benchmarking?

a. Definición
b. Importancia del Benchmarking
c. Tipos de benchmarking que existen
d. Ventajas de su implementación en el área de los RRHH

3.3.3. ¿Qué entendemos por outsourcing?

a. Definición
b. Importancia del outsourcing
c. Tipos de outsourcing
d. Ventajas de su implementación en el área de los RRHH

3.3.4. Consulte que es un plan de capacitación, elementos y estrategias, estándares de calidad que lo integran

Evidencia: Elabore presentación un trabajo escrito, aplicando las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, puede consultar el material de apoyo.

Estrategia (Didácticas activas):

a) Lectura Comprensiva
b) Juego de Roles
c) Análisis de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 8 horas
(5 horas de trabajo presencial / 3 horas de trabajo autónomo)

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

La Gestión del Talento Humano es el conjunto de procesos necesarios para dirigir a las personas dentro de una empresa, partiendo del reclutamiento, la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño, las recompensas, la salud ocupacional y el bienestar general de los trabajadores.

En conclusión, la función del Departamento de Gestión Humana significa conquistar y mantener personas dentro de la organización que trabajen y den lo máximo de sí mismos con actitud positiva y favorable para lograr los objetivos y metas de la empresa.

Estimado aprendiz, en esta parte de la guía usted demostrará que interiorizó los conceptos sobre la Gestión del Talento Humano y el Proceso Administrativo, para ello se conformarán grupos máximo de 4 aprendices, cada grupo debe realizar una Capacitación de acuerdo al tema asignado por su instructor técnico de los relacionados a continuación:

Tema 1: APLICACION DE PERSONAS

A: ANALISIS Y DISEÑO DE CARGOS (O PUESTOS) DE TRABAJO:
- Concepto de puesto
- Concepto de diseño de puesto
- Propósito del diseño de puesto
- Elementos para realizar el análisis y diseño de cargos
- Proceso de diseño de cargos

B: EVALUACION DE DESEMPEÑO
- Definición
- Objetivos
- Beneficios
- Métodos de evaluación de desempeño
- Concepto de Administración del plan de carrera

Tema 2: ADMISION DE PERSONAS

A: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL 2
- Concepto
- Propósito
- Proceso de reclutamiento
- Medios de reclutamiento (interno, externo y mixto)
- Hoja de vida, pautas para elaborar una hoja de vida, proceso de inscripción de aspirantes en el Servicio Público de Empleo.

B: SELECCIÓN DE PERSONAL 3
- Concepto
- Bases para la selección de personal
- Proceso de selección
- Elementos utilizados para llevar a cabo procesos de selección de personal:
- Entrevistas, pruebas o exámenes de conocimiento, y/o habilidades, test sicológicos, test de personalidad, técnicas de simulación.

En el desarrollo de este tema, el grupo debe investigar y mostrar por lo menos dos (2) ejemplos de los elementos utilizados para la selección de personal, y si es posible aplicarlo al grupo de aprendices.

Tema 3: COMPENSACION DE PERSONAS

A: CONTRATACIÓN Y SOCIALIZACIÓN 4
- Definición de contrato laboral
- Formas de contratación laboral en Colombia
- Investigar sobre contratos de aprendizaje para aprendices SENA
- Concepto de socialización
- Proceso de socialización en la empresa

En el desarrollo de este tema el grupo expositor deberá consultar y socializar con sus compañeros el modelo de contrato de aprendizaje del SENA y un modelo de contrato laboral señalando las partes fundamentales del mismo.

B: COMPENSACION, REMUNERACION Y BENEFICIOS 5

- Concepto de Sueldo, Remuneración y Salario
- Salario mínimo en Colombia
- Prestaciones Sociales
- Composición de Salario en Colombia
- Concepto de Beneficio

Para este tema el grupo expositor deberá presentar un esquema donde se muestren los diferentes componentes del salario con datos y cifras numéricas, dejando en claro el valor que recibe el trabajador de salario mínimo y el valor que paga el empleador por el mismo.

Tema 4: DESARROLLO DE PERSONAS

A: CAPACITACION, PROGRAMAS DE CAMBIO Y COMUNICACIÓN.

- Concepto de Capacitación
- Modelo de un plan de Capacitación
- Importancia de implementar un plan de Capacitación
- Tipos de Capacitación
- Concepto, importancia de Programas de Cambio
- Concepto de programas de Comunicación en el desarrollo de personas
- Importancia de un programa de comunicación

Tema 5: MANTENIMIENTO DE PERSONAS

A: CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO. SEGURIDAD E HIGIENE

- Higiene Laboral
- Condiciones ambientales de trabajo (iluminación, ruido, temperatura, humedad)
- Seguridad Laboral (Prevención de Accidentes)
- Relación con el Sindicato

Tema 6: MONITOREO DE PERSONAS

A: SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACION (SIG) Y BASE DE DATOS

- Definición y Estructura de un Sistema Gerencial de Información SIG
- La importancia de implementar el SIG
- Concepto de Bases de Datos y Sistemas de Información en RR HH
- Importancia de la implementación de Base de Datos y Sistemas de información
- Procesamiento de Datos
- Planeación de un Sistema de información RR HH

La actividad a realizar de acuerdo al tema asignado por el instructor técnico, será de capacitar al grupo en general dando la información requerida para cada tema, importante el material de apoye para poder cumplir con los objetivos planteados.

Evidencias:

1. Realice una presentación en power point, prezi o la herramienta ofimática que elija el grupo, del tema asignado por el instructor técnico, para realizar la capacitación requerida.

2. Informe sobre el desarrollo de los temas planteados en la guía de aprendiza, aplicando las normas técnicas vigentes, para la presentación de trabajos escritos, en él debe detallar y adjuntar la documentación recolectada en la actividad realizada.

Estrategias (Didácticas activas)
- Taller práctico
- Juego de Roles
- Estudio de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 10 horas
(5 horas de trabajo presencial / 5 horas de trabajo autónomo)

Ambiente Requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).

Materiales: Memoria USB. - Marcador permanente, borrables y resaltador. Folder, carpeta y ganchos legajadores. - Saca Ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. - Perforadora. - Esferos. - Tijera común, cartulina. - Block papel rayado. - Sacapuntas, borrador y regla.

4. ACTIVIDAD DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Saberes relacionados con la Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica, Políticas y Objetivos Empresariales. **Evidencias de Desempeño** Realización y socialización de los talleres propuestos en la guía. **Evidencias de Producto** **1**. Diseñar un perfil profesional (habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente) **2**. Realizar Capacitación del Proceso de Administración del Talento Humano, asignado a cada grupo.	**ESPECIFICOS:** Aplica los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Asigna los Recursos para la realización de las Actividades y Tareas de la Unidad Administrativa. Interpreta las políticas de Contratación de personal en la organización, el criterio para la asignación de salarios, planes de estímulos y recompensas para el recurso humano según las características principales de los diferentes enfoques en la administración de personal. Plantea planes y programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con las necesidades de desempeño de acuerdo con el diagnostico de las necesidades de Capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y los principios y valores de la organización.	**DE CONOCIMIENTO:** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **DE DESEMPEÑO:** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **DE PRODUCTO:** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Análisis de las Necesidades de La Organización: Estudio de los objetivos a corto y a largo plazo de la organización, de las necesidades de recursos humanos, de los índices de eficiencia y del clima de la organización en relación a las necesidades de formación de la organización.

Análisis de las Necesidades del Puesto: Estudio que proporciona información sobre las tareas que deberán realizarse en cada puesto, las habilidades necesarias para realizar dichas tareas y las normas mínimas aceptables de rendimiento.

Análisis de Puesto de Trabajo: Proceso de descripción y registro de los fines, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencia, conocimientos y necesidades individuales. Proceso que consiste en recopilar y organizar sistemáticamente información relativa a los diferentes puestos de trabajo. Método sistemático de recopilar y organizar la información relativa a las tareas, cometidos y responsabilidades de un puesto de trabajo específico.

Clima Organizacional: Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros

Cliente Interno: Son todos los empleados de una organización que, a través de intercambio laboral, dan su fuerza de trabajo su entusiasmo y mística, en espera de recibir no solo un salario sino también la satisfacción individual y humana que puede ofrecer el trabajo.

Cronograma de Actividades: Es la herramienta que permite registrar las actividades, recursos y tiempos para el desarrollo del plan de negocio, a la vez permite hacer seguimiento a los avances, recursos y gestión.

Diagnóstico: Es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin conocer características específicas de la situación determinada, para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese diagnóstico se basa en observación de síntomas en el presente o en el pasado.

Empoderamiento: en el ámbito de la empresa este término se refiere al hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo. En otras palabras, significa empoderamiento, apoderamiento o potenciación del trabajador en su ámbito laboral.

Gamificación: es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos.

Manuales: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

Misión: El concepto misión refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Procedimiento: Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán la realización de un trabajo de la manera más correcto y exitosa posible.

Proceso: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado especifico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que se diseñan para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Valor Agregado: Es aquello que es percibido como adicional o extra en el servicio que se está recibiendo.

Visión: La visión en una empresa se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera su futuro, una expectativa ideal de lo que espera ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Portales institucionales:
http://www.sena.edu.co
http://senasofiaplus.edu.co
Material de apoyo en la plataforma Black-Board

https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-y-sus-funciones-basicas/
https://fasecolda.com/files/5514/8163/5947/Talento_humano_2015.pdf
https://retos-directivos.eae.es/ejemplo-de-como-elaborar-un-perfil-profesional/
http://www.degerencia.com/articulo/empatia-y-comunicacion-primeraaptitud-social-de-la-inteligenciaemocional
https://encolombia.com/economia/empresas/r-humanos/funcionesdeldepartamentodegestionhumana/
https://www.bbva.com/es/10-funciones-del-departamento-de-recursos-humanos/

Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-McGrawhill-2da-Edicion

Abelló Gómez, René Francisco (2008). 8 pasos hacia la calidad en el servicio (2). Icontec.

Idalberto, Chiavenato (2007). Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones (8va

edición). McGraw-Hill Interamericana. ISBN 970-10-6104-7.

Alles, Martha Alicia (2009). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias (3ra reimp. y 2da edición). Granica. ISBN 978-950-641-477-1.

L. Dolan, Simón; Valle Cabrera, Ramón; E. Jackson, Susan; S. Schuler, Randall (2003). La gestión de los recursos humanos: Preparando profesionales para el siglo XXI (2da edición). McGraw-Hill Interamericana. ISBN 84-481-3927-5.

Abelló Gómez, René Francisco (2008). 8 pasos hacia la calidad en el servicio (2). Icontec.

Norma de Calidad ISO 9001 /2008

Administración del talento humano, Idalberto Chiavenato,2014

CIBERGRAFIA

Imagen No. 1 Respuestas Gerenciales, Recuperada 21 de junio de 2019
https://pbs.twimg.com/media/C3Ai8UGWQAAVJHy.jpg

Imagen No. 2 El nuevo perfil profesional. Recuperado 21 de junio de 2018
https://www.vigoe.es/media/k2/items/cache/67fc58794d3ea341f9f118684148e441_XL.jpg

Imagen No. 3 Outsourcing, ventajas de su implementación. **Recuperada 21 de junio de 2019**
https://concepto.de/wp-content/uploads/2018/10/outsourcing1-e1539034075717.jpg

Videos
https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds: TENDENCIAS DE Recursos Humanos al 2020; Gestión del Talento Humano. Recuperada 21 de junio de 2019.

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martin Adolfo Alegría**	Instructor Gestión Banca y de Entidades Financieras.	Gestión Administrativa y Financiera Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca	21-06-2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

LISTADO DE ASISTENCIA OCTUBRE 2020

Ficha de **1966740**
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/10/2019
Fecha Fin: 06/10/2021
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		Estado	oct-05	oct-12	oct-19	oct-26
CC	1061788077	ANGELICA MARIA	ALEGRIA ALEGRIA	ALEGRIA ALEGRIA ANGELICA MARIA	FORMACION				
CC	1002834599	ANYELA ASTRID	BOLAÑOS GAVIRIA	BOLAÑOS GAVIRIA ANYELA ASTRID	FORMACION	LA APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
CC	1076662884	AURA MILENA	CONDE CRIOLLO	CONDE CRIOLLO AURA MILENA	FORMACION				
CC	1061818671	SARA JHAELE	DELGADO MUTIZ	DELGADO MUTIZ SARA JHAELE	FORMACION	LA APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
CC	1059917123	PAOLA ANDREA	DIAZ ALBAN	DIAZ ALBAN PAOLA ANDREA	FORMACION	LA APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
CC	1114834054	ROBINSON	GARCIA VIVEROS	GARCIA VIVEROS ROBINSON	FORMACION				
CC	1193141337	EDY JOANA	GIRON SAMBONI	GIRON SAMBONI EDY JOANA	FORMACION				
CC	1061785932	ERIKA ALEXANDRA	GUERRERO BRAVO	GUERRERO BRAVO ERIKA ALEXANDRA	FORMACION				
CC	1061805726	ALEX FRANCISCO	GUTIERREZ ALBAN	GUTIERREZ ALBAN ALEX FRANCISCO	FORMACION				
CC	1061761729	ANA MERCEDES	HURTADO	HURTADO ANA MERCEDES	FORMACION				
CC	1006849195	YEISSON ANDRES	LONDOÑO YASCUARAN	LONDOÑO YASCUARAN YEISSON ANDRES	FORMACION				
TI	1002806286	EMILY JINETH	MACIAS CATUCHE	MACIAS CATUCHE EMILY JINETH	FORMACION				
CC	1061745946	JESSICA ALEJANDRA	MELO LASSO	MELO LASSO JESSICA ALEJANDRA	FORMACION				
CC	1007785108	JHON ALEXANDER	MORALES TUNUBALA	MORALES TUNUBALA JHON ALEXANDER	FORMACION	EL APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
CC	1004716168	DIEGO ARMANDO	MUÑOZ NOGUERA	MUÑOZ NOGUERA DIEGO ARMANDO	FORMACION				
CC	1002957585	NORLEADDY ANDREA	MUÑOZ ZEMANATE	MUÑOZ ZEMANATE NORLEADDY ANDREA	FORMACION				
CC	1061721273	HAMILSON DANIEL	ORDOÑEZ MARTINEZ	ORDOÑEZ MARTINEZ HAMILSON DANIEL	FORMACION				
CC	1061809411	LEYDY JOHANNA	PALECHOR CHICANGANA	PALECHOR CHICANGANA LEYDY JOHANNA	FORMACION	LA APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
TI	1002777241	ANGIE NATALIA	PERAFAN BRAVO	PERAFAN BRAVO ANGIE NATALIA	FORMACION				
CC	1061820689	JOAN SEBASTIAN	RAMOS UZURIAGA	RAMOS UZURIAGA JOAN SEBASTIAN	FORMACION				
CC	1061544819	LEYDER YESID	SANCHEZ BENACHI	SANCHEZ BENACHI LEYDER YESID	FORMACION	EL APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO			
CC	1061773456	DIANA KATERINE	VELASCO CAICEDO	VELASCO CAICEDO DIANA KATERINE	FORMACION				
CC	1061734194	MARIA CAMILA	ZAMBRANO JOAQUI	ZAMBRANO JOAQUI MARIA CAMILA	FORMACION				

LISTADO DE ASISTENCIA OCTUBRE 2020

Ficha de Caracterización: 1966755
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 07/10/2019
Fecha Fin: 06/10/2021
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	oct-01	oct-08	oct-15	oct-22	oct-29
CC	1061765689	YEFERSON	ARIAS GUERRERO	FORMACION					
CC	1002840735	FELIPE	CARVAJAL JIMENEZ	FORMACION					
CC	1061805807	CAROL YULIANA	CARVAJAL URBANO	FORMACION					
CC	1004247349	JENNIFER	CEBALLOS CONTA	FORMACION					
CC	1003194792	ELIZABETH	CUATIN ANACONA	FORMACION					
CC	1002919659	JULIETH KATERINE	GARCIA SALAZAR	FORMACION					
CC	1063817813	KEDIN DUVAN	GIRON ZUÑIGA	FORMACION					
CC	1063817750	MARLIN SIRLEY	GOMEZ FLOR	FORMACION					
CC	1061088287	LUIS OWEIMAR	GRIJALBA FERNANDEZ	FORMACION					
CC	1002958347	JUAN JOSE	GUAUÑA MAJIN	FORMACION					
CC	1005875613	JHOAN ALEXIS	MONTAÑO JALVIN	FORMACION					
CC	1003104083	DIEGO FERNANDO	MONTENEGRO PACHECO	FORMACION					
CC	1061760012	YANIETH ALEXANDRA	MUÑOZ CALDERON	FORMACION					
CC	1058789713	LEIDY LORENA	NARVAEZ ANACONA	FORMACION					
CC	1089907157	YAMILE	OBANDO MUÑOZ	FORMACION					
CC	1061764394	LUISA FERNANDA	ORDOÑEZ JIMENEZ	FORMACION	**En proceso de deserción**				
CC	1085663579	LAURA KATERINE	ORTEGA URBANO	FORMACION					
CC	1061764984	YONNY ANDERSON	PALECHOR IJAJI	FORMACION					
CC	1002967247	INGRID YINETH	PIAMBA CRUZ	FORMACION					
TI	1002966042	KEVIN ESTIVEN	QUILINDO COLLAZOS	FORMACION					
CC	1002975549	MARIA TRINIDAD	QUINAYAS	FORMACION					
CC	1061786617	JUAN SEBASTIAN	RENGIFO TAPIERO	FORMACION					
TI	1007378624	YUDY MANUELA	RODRIGUEZ GUERRERO	FORMACION					
CC	1084220045	JULIANA FERNANDA	URCUQUI VELASCO	FORMACION					
CC	1002805320	PAULA FERNANDA	VELASCO VELASCO	FORMACION					
CC	1061807234	INGRITH JOHANA	ZUÑIGA LEITON	FORMACION	LA APRENDIZ SOLICITA APLAZAMIENTO				

Listado de Asistencia Octubre 2020

Ficha de Caracterización: 1996403
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	oct-07	oct-14	oct-21	oct-28
TI	1002860532	EDWIN FERNANDO	ALONSO ORTEGA	EN FORMACION				
TI	1002965383	MARGIE VALENTINA	CALVO HOYOS	EN FORMACION				
TI	1007826744	RUBEN FELIPE	CUENE PERDOMO	EN FORMACION				
CC	1004743445	ARACELY	ERASO LAME	EN FORMACION				
TI	1002820676	DIEGO ANDRES	FAJARDO ENRIQUEZ	EN FORMACION				
TI	1003150607	LUISA FERNANDA	FERNANDEZ HURTADO	EN FORMACION				
CC	1004593986	LEIDY DANIELA	GALINDEZ GAMBOA	EN FORMACION				
TI	1002840648	DEILY FERNANDA	JIMENEZ JIMENEZ	EN FORMACION				
TI	1004918248	YENCI TATIANA	JURADO ORTEGA	EN FORMACION				
TI	1002979703	JONY RONALDO	MENZA CUENE	EN FORMACION				
CC	1002957085	JESSICA ALEJANDRA	MERA VALENCIA	EN FORMACION				
TI	1002964408	JUAN CAMILO	MERA VELASCO	EN FORMACION				
TI	1003150569	DIANA MARCELA	MORALES CALAMBAS	EN FORMACION				
CC	1007785158	ANTONIO JOSE	MORALES YALANDA	EN FORMACION				
CC	1193592796	YEINY MARILI	QUIÑONES PRECIADO	EN FORMACION				
TI	1003150636	JHENIFER CATALINA	RIVERA ULCHUR	EN FORMACION				
CC	1007352768	KARINA	RODRIGUEZ PAJA	EN FORMACION				
TI	1003102336	MICHAEL ANDRES	ROSADA ZAMBRANO	EN FORMACION				
CC	1002835040	YULIETH FERNANDA	RUIZ ORTIZ	EN FORMACION				
TI	1193077706	YULIANA CAROLINA	RUIZ RIVERA	EN FORMACION				
CC	1002961052	ANGI ALEJANDRA	SALAZAR CAMPO	EN FORMACION				
CC	1002972111	LIZETH CAMILA	SANCHEZ PEÑA	EN FORMACION				
TI	1003151173	MARIA CRUSITA	SANCHEZ PILLIMUE	EN FORMACION				
CC	1193068800	DERLYN YULIETH	SANDOVAL CASTILLO	EN FORMACION				
TI	1003151113	ALEXANDRA	SULEZ PECHENE	EN FORMACION				
TI	1193215574	YEIMI PAOLA	TUNUBALA CALAMBAS	EN FORMACION				
TI	1003150542	MIGUEL ANGEL	TUNUBALA PONCE	EN FORMACION				
TI	1003150736	YULI ANDREA	TUNUBALA TOMBE	EN FORMACION				
CC	1064436957	LAURA DANIELA	VELASCO FERNANDEZ	EN FORMACION				
CC	1064441400	JASMIN JOHANA	YALANDA MUELAS	EN FORMACION				
TI	1193102230	DANIELA SOFIA	YONDA TENORIO	EN FORMACION				

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
- **Código del Programa de Formación: 121202** Versión: **101**
- **Nombre del Proyecto:** Asesoría Comercial y Financiera: Estrategia para Fidelización de usuarios del Sector Financiero.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto: A4**-Evaluar el Riesgo de la operación Financiera aplicando las directrices establecidas en el SARLAFT, SARO y SARI.
- **Competencia: 210301002** Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las
- expectativas y necesidades reales del cliente
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 272943** - Aplicar la Normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARI Cumpliendo Con Las Disposiciones Legales.|
- **Duración de la Guía:** 34 horas (24 horas de Trabajo Directo, 10 horas de trabajo Independiente).

2. PRESENTACION

SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS



Imagen No. 1

Bienvenido al proceso auto formativo para aplicar la normatividad en Administración de Riesgos.

Esta guía le permitirá seguir su proceso auto formativo sobre, Administración de Riesgos Financieros, de igual manera podrá identificar que es un riesgo, clases de riesgos, ¿Qué significa administrar un riesgo?, que es un proceso administración del riesgo, como identificarlo, su análisis, como se valora, cual es el tratamiento que se le da al mismos.

Así mismo, se profundizará en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLATF, Sistema de Administración del Riesgo Operativo- SARO, Sistema de Administración del Riesgo Crediticio –SARC y Sistema Administración de Riesgo Informático-SARI. Adicionalmente, encontrará los conceptos que le ayudará a identificar y clasificar los riesgos a los que están expuestas las operaciones que realiza las entidades financieras, con el objetivo de lograr vincular clientes que cumplan con los parámetros establecidos por la entidad y el gobierno nacional. Por último y con el fin de lograr los resultados de aprendizaje se propone realizar las actividades con la actitud, la ética, los valores y el trabajo en equipo que debe caracterizar al aprendiz del SENA.

Es importante que el aprendiz realice trabajo investigativo que le permite profundizar sobre los sistemas de administración de riesgos, la normatividad vigente y su estructura

“El riesgo viene de no saber lo que se está haciendo.”
Warren Buffett.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

Los aprendices deben desarrollar a lo largo de la orientación de la competencia las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

- **Riesgo de Corrupción** **- Oficial de Cumplimiento** **- Fraude Interno**
- **Comité de Basilea** **- UIAF** **- Actividad Ilícita**
- **Centrales de Riesgo** **- Manual de Ética y Conducta** **- Listas Internacionales**
- **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)- Circular externa No. 022/2007 Superentendía Financiera**

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Dadas las transacciones comerciales que se realizan a diario, las entidades financieras se ven obligadas a tomar medidas de seguridad que prevengan y minimicen los riesgo tales como: ingreso de dinero ilícito, es decir dinero del narcotráfico, que originaría sanciones, intervención judicial o cierre de entidad; otro aspecto importante es el no pago de las obligaciones por parte de los clientes, conllevándolas a una posible quiebra, y por último, el riesgo de errores en los procesos operativos, que conducen a incrementar la carga laboral, el inconformismo por parte de los clientes por el mal servicio y el retiro de éstos, como también sanciones por parte de la Superintendencia Financiera y del Estado.

El lavado de activos y la financiación del terrorismo representan una gran amenaza para la estabilidad del sistema financiero y la integridad de los mercados por su carácter global y las redes utilizadas para el manejo de tales recursos. A manera de reflexión y contextualizando el papel de la Superintendencia Financiera de Colombia dentro del Sistema Financiero, de acuerdo a lo anterior responda los siguientes interrogantes:

¿Qué funciones ejerce la Superintendencia Financiera dentro del Sistema Financiero?
¿Cuáles son las obligaciones de las entidades Financieras para mitigar los riesgos del Lavado de Activos?
¿Cómo se puede ver afectado el Sistema Financiero Colombiano de no ejercer los controles pertinentes, con respecto a las actividades ilícitas?

Socialícelo con su grupo.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar los requerimientos legales y administrativos en los Sistemas de Administración de Riesgos en el sector financiero.

El tema de Riesgos Financieros tomó importancia en Colombia hacia el año 2000, originado por el alto volumen de dinero proveniente del narcotráfico y el secuestro; éste logró entrar en varias entidades financieras, provocando que fueran intervenidas por la Superintendencia Financiera y el Estado. Para evitar que estos dineros llamados ilícitos entrarán al sistema financiero y una vez allí se convirtieran en dinero legal (lavado de activos), la Superintendencia Financiera ordena a las entidades que deben llevar un control sobre éste tema de forma estricta, y es así como implementan el SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARO- Sistema de Administración del Riesgo Operativo, SARC-Sistema de Administración del Riesgo Crediticio.

El análisis de estos tipos de riesgos, hace parte del Programa de Formación Profesional Integral, donde usted apreciado aprendiz se está formando, contemplado en su proyecto formativo que para este caso es “Asesoría Comercial y Financiera: Estrategia para Fidelización de usuarios del sector Financiero”.

La intención de la guía, es que el aprendiz pueda identificar que es un Riesgo, las clases de riesgos, cual es la función y la Gestión en la administración del riesgo y la probabilidades y el impacto del mismos, adicionalmente, se pretende contextualizar para que se adquiera la capacidad de aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARC, de tal manera, que se pueda aplicar en el proceso de venta de productos y servicios financieros de acuerdo a la política institucional, logrando la fidelización de los clientes del sector financiero y comprendiendo lo relevante de su labor como Asesor Comercial, la cual, no solo es institucional sino también personal y profesional, pues el ingreso de dinero ilícito, un crédito mal aprobado o un proceso operativo mal conducido, lo llevará a sanciones e inconvenientes legales y la imagen de la entidad como la del país no quedaran bien librados.

Con lo anteriormente expuesto, pregúntese y dé respuesta de acuerdo a sus conocimientos previos a los siguientes interrogantes:

¿Qué es terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo, proceso operativo y morosidad crediticia?

Desarróllelo en forma individual y escrita en una hoja e intercambie las preguntas con su grupo de trabajo, luego socialícelo con el grupo y una vez realizada la retroalimentación con el Instructor, déjelo como evidencia en blackboard.

A continuación, como trabajo autónomo, indague las siguientes preguntas como mínimo a 4 personas, las cuáles pueden ser su familia, amigos, vecinos y personas que usted crea que le pueden ayudar:

¿Ha escuchado qué es SARLAFT, qué es, para qué sirve, por qué es tan importante?
¿Ha escuchado qué es SARO, qué es, para qué sirve, donde se aplica?
¿Ha escuchado qué es SARC, qué es, para qué sirve, donde se aplica, por qué es tan importante?
¿Ha escuchado que es SARM, qué es, para qué sirve, donde se aplica, por qué es tan importante?

A continuación se detallan las actividades propuestas como trabajo autónomo que se deben realizar para el logro de los objetivos planteados en la competencia:

3.2.1. De manera individual se realizaran los talleres propuestos por su instructor técnico para profundizar en los temas propuestos en la formación: **SARLAFT_DRLAFT**, Componentes de La Lista Clinton y listas Internacionales, Operaciones Inusuales, Reporte Operaciones Sospechosas

3.2.2. De acuerdo a los grupos conformados el instructor técnico asignará a cada uno el tema correspondiente a los Sistemas de Administración de Riesgos que se han implementado dentro del Sistema Financiero Colombiano, se recomienda la lectura y análisis del material de apoyo e investigación para estructurar muy bien la actividad a presentar, una vez cada grupo socializa su actividad.

3.2.3. De manera individual realice la lectura del documento **"ABC-Captación ilegal y otras actividades no autorizadas-2018".** De acuerdo a las instrucciones impartidas por el instructor técnico realice el taller propuesto y luego socialice con en el ambiente de formación

Estrategia (Didácticas activas):

- Lectura Comprensiva
- Trabajo autónomo
- Juego de Roles
- Análisis de Casos
- Trabajo de Campo.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 10 horas

(8 horas de trabajo presencial / 2 horas de trabajo autónomo)
La evidencia debe ser subida a la plataforma de acuerdo al tiempo estipulado para ello.

3.3. Actividad de Apropiación

Después de haber desarrollado las actividades de contextualización donde evidencia sus conocimientos, prepárese para recibir la orientación técnica por parte del Instructor sobre los temas de SARLAFT, SARO y SARC, con el fin de minimizar los riesgos que se encuentran inmersos en las operaciones del sector financiero colombiano. Con el material de apoyo, didáctico y las consultas que realice de forma autónoma, desarrolle en el ambiente de formación y complemente las siguientes actividades:

Ver los siguientes videos sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos:
https://www.youtube.com/watch?v=KOcR1OjDrM0, https://www.youtube.com/watch?v=4DxO3mha3dY,

Cada grupo deberá entregar un documento con las siguientes actividades:

3.3.1. Cada grupo deberá elaborar una guía informativa sobre los Sistemas de Administración de Riesgo enfocada a la empresa del sector financiero asignada por el instructor técnico: donde se pueda evidenciar los ítems relacionados a continuación:

1. ¿Qué es SARLAFT?, ¿qué es SARO? y ¿qué es SARC?, defina cada uno de estos sistemas y sus componentes
2. Definir los riesgos asociados
3. Políticas SARLAFT, Políticas de conservación de documentos, Política de comportamientos de SARLAFT
4. Política de capacitación SAGRLAFT
5. Políticas de sanciones
6. ¿Qué significa UIAF y cuál es su función dentro del sistema financiero?
7. ¿Qué función ejerce el oficial de cumplimiento en la entidad?
8. Adopción de controles
9. Seguimiento o monitoreo
10. ¿Qué es una señal de Alerta?
11. ¿Qué es una operación Inusual?
12. ¿Qué es una operación sospechosa?
13. Para qué sirve el reporte de Operaciones Sospechosas y a quien se le debe informar.
14. Que es un registro de evento de Riesgos.
15. Que eventos de riesgos se deben registrar.
16. Como se clasificaría su impacto
17. Qué consecuencias tendría para la organización materializar un riesgo de SARLAFT / SARO, enfocados en los procesos misionales de la empresa, indique cuales son los lineamientos para salvaguardar la empresa de filtración de dineros ilícitos.
18. Indique algunas recomendaciones para proteger a los empleados y la organización.
19. Enuncie recomendaciones a tener presenta tanto para los procesos de SARLAFT y SARO.
20. Explique el proceso a seguir en caso de reportar algún evento Operativo o alguna operación sospechosa.
21. Escriba los datos de contacto de la empresa.

3.3.2. Reúnase con su grupo de trabajo y realice la lectura del documento **"Cartilla lo que debe sabe sobre prevención de LAFT- UIAF".** De acuerdo a las instrucciones impartidas por el instructor técnico realice una capacitación por medio del juego de roles para los empleados de una entidad financiera, haga un planteamiento sobre la problemática que se genera tanto a nivel de nuestra comunidad como para el sector financiero, el desconocimiento de este tipo de actividades ilegales, cada grupo socializa la actividad y luego espere la retroalimentación de parte de su instructor.

Realice un cuadro comparativo con los sistemas de administración de riesgos: SARLAFT, SARO, SARC, SARL, SARM, SARI donde se pueda

Evidencia: Una vez socializadas las actividades requeridas, se debe subir a la plataforma como parte diligenciado los formularios, anexe la documentación requerida y súbalo como evidencia, cada taller elaborado en formación será recogido por el instructor para realizar la valoración correspondiente.

Estrategia (Didácticas activas):

- Lectura Comprensiva
- Trabajo autónomo
- Juego de Roles
- Análisis de Casos
- Trabajo de Campo

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 12 horas

(8 horas de trabajo presencial /4 horas de trabajo autónomo)
La evidencia debe ser subida a la plataforma de acuerdo al tiempo estipulado para ello.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Querido aprendiz, llegó el momento que demuestre y ponga en práctica todos aquellos conocimientos adquiridos en formación que demuestre lo aprendido sobre la normatividad que regula el lavado de activos y riesgos del sector financiero, para ello, realice la siguiente actividad propuesta:

Cada grupo realiza una simulación de una entidad financiera donde realicen un juego de roles, mediante una capacitación para sus empleados con respecto a la guía informativa sobre los Sistemas de Administración de Riesgo, donde se pueda evidenciar los ítems relacionados a continuación:

1. Razón Social
2. Objeto Social
3. Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores Corporativos)
4. Portafolio de Productos y/o Servicios
5. Que es SARLAFT, SARO, SARC, SARM, SARL, SARI (Explicar cada uno de estos sistemas y sus componentes)
6. Control del Riesgo para cada uno de los Sistemas de Administración de Riesgos
7. Oficial de Cumplimiento
8. Defensor del Consumidor Financiero
9. UIAF
10. Superintendencia Financiera Colombiana
11. Indique algunas recomendaciones para proteger a los empleados y la organización.
12. Enuncie recomendaciones a tener presenta tanto para los procesos de SARLAFT y SARO como para SARC, SARM y SARL
13. Explique el proceso a seguir en caso de reportar algún evento Operativo o alguna operación sospechosa.
14. Escriba los datos de contacto de la empresa.

Las instrucciones serán impartidas por el Instructor técnico y se evaluará a través de una lista de chequeo. los siguientes aspectos: atención al cliente, resolución de problemas, aplicación de la normatividad y del proceso de venta, valores, ética, expresión oral y corporal, actitud, cuidado con el entorno (riesgo ocupacional), presentación personal y puntualidad.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad
10 horas de trabajo presencial/autónomo

Como evidencia realice una presentación en power point, prezi o la herramienta ofimática que elija el grupo, la cual será socializada en el ambiente de formación.

Estrategias: (Didácticas activas)

- Lectura compresiva
- Taller práctico
- Juego de Roles
- Estudio de caso

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 12 horas (8 horas de trabajo presencial- 4 horas de trabajo autónomo)

Ambiente Requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).

Materiales: Memoria USB. - Marcador permanente, borrables y resaltador. Folder, carpeta y ganchos legajadores. - Saca Ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. - Perforadora. - Esferos. - Tijera común, cartulina. - Block papel rayado. - Sacapuntas, borrador y regla.

4. ACTIVIDAD DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Saberes relacionados con la Sistemas de Administración del Riesgo, Regulación y Normatividad, Políticas, Procesos y Procedimientos Institucionales. SARLAFT, SARO, SARC, SARM, SARL. **Evidencias de Desempeño** 1. Realización Talleres: **a) ABC-Captación ilegal y otras actividades no autorizadas-2018** **b) Cartilla lo que debe sabe sobre prevención de LAFT- UIAF"** **c) SARLAFT_DRLAFT** 2. Informe trabajo de campo entidades financieras. **Evidencias de Producto** 1. Guía informativa Sistema Administración de Riesgos 2. Juego de Roles: Capacitación Sistema Administración de Riesgos	**ESPECIFICOS:** Identifica los diferentes Organismos y Gremios Nacionales e Internacionales según el Sistema Financiero Colombiano Aplica la Normatividad vigente en la ejecución de los Procedimientos Institucionales. Identifica los Sectores de Riesgo y Organismos de Financiamiento Especial de acuerdo con cobertura nacional e internacional Identifica el origen y aplicación de los recursos financieros según la reglamentación vigente. Analiza la normatividad para la prevención del lavado de activos cumpliendo con al regulación de los organismos de vigilancia y control Describe los componentes del sistema de administración del riesgo operativo conforme a la normatividad establecida Identifica la estructura del sistema de administración del riesgo de tecnología informática de acuerdo con la política institucional Aplica las normas institucionales para control y prevención según el SARLAFT y centrales de riesgo.	**DE CONOCIMIENTO:** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **DE DESEMPEÑO:** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **DE PRODUCTO:** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AMORTIZACIÓN: es un término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero. Adicionalmente se utiliza como sinónimo de depreciación en cualquiera de sus métodos.

ASESOR COMERCIAL: Profesional que ayuda a descubrir las necesidades financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras de su cliente, teniendo en cuenta la edad, su patrimonio disponible, su tipo impositivo, su situación profesional y familiar, y el resto de inversiones que pueda disponer. Una vez analizado su perfil de riesgo y sus necesidades, el asesor llevará a cabo sus recomendaciones de inversión, asesorándole según sus circunstancias y necesidades vayan cambiando y adaptándolas al momento actual.

ASOBANCARIA: Asociación Gremial Financiera Colombiana.

AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES (AMV) La Corporación Autorreguladora del Mercado de Valores AMV es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, de carácter nacional regida por la Constitución, normas civiles, la ley 964 de 2005 y normas que la desarrollan y por sus estatutos y reglamentos. Esta entidad establece los mecanismos mediante los cuales los agentes del mercado de valores procuran elevar los estándares profesionales y velar por un mercado íntegro y transparente donde exista libre formación de precios y condiciones adecuadas de seguridad para los inversionistas y para el público en general, estableciendo unas reglas de juego claras, cuyo incumplimiento tiene repercusiones de distinta índole y en donde no interviene el Estado.

CLIENTE: Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.

CONTROL: Proceso, política, práctica u otra acción existente que actúa para detectar y analizar situaciones con el propósito de minimizar el riesgo

CONTROL INTERNO: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas.

DINERO: Medio de cambio y medida de valor en el pago de bienes y/o servicios

FORMULARIO: Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

MANUALES: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Criterios de acción que rigen a todos los empleados con relación a la Administración del Riesgo. (Mejía, 2004, pp. 82).

PROCEDIMIENTO: Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán la realización de un trabajo de la manera más correcto y exitosa posible.

PROCESO: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado especifico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que se diseñan para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

VINCULACIÓN: Procede del latín ***vinculatĭo*** y hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar).

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Páginas Web:

Banco de la República. Recuperada el 3 de abril de 2019, de **http://www.banrep.gov.co**
Superintendencia Financiera. Recuperada el 3 de abril de 2019 de **http://www.superfinanciera.gov.co**
Colciencias. Recuperada el 3 de abril de 2019 de **http://www.colciencias.gov.co**
Asobancaria: Recuperada el 3 de abril de 2019 **http://www.asobancaria.com**
Registraduría Nacional del Estado Civil, Recuperada 3 de abril de 2019 **https://www.registraduria.gov.co**
Data crédito Recuperada 3 de abril de 2019 **https://www.datacredito.com.co**
Banco Agrario. Recuperado 3 de Abril de 2019 **https://www.bancoagrario.gov.co/**

https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/227f7ea5-bb3a-447a-94d8-42986bd69c7c/Manual-de-riesgo-de-conglomerados-28-02-18.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mxnc6s1

https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/15466/reAncha/1/c/00

http://www.josilva.com/blog/Posts/show/importancia-de-la-gestion-de-riesgos-734

https://www.riesgoscero.com/blog/riesgo-reputacional-estudio-del-caso-aeromexico

https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Gobierno-Corporativo/sistema-normatividad-otono11.pdf

CIBERGRAFIA

Imagen No. 1. Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. Recuperado el 3 de abril de 2019: **http://forvm.com.co/wp-content/uploads/2014/12/231214FACT02DCOMER.jpg**

Videos:

Video No. 1 ¿Sabes qué es el Lavado de Activos y cómo prevenirlo?. Recuperado 3 de abril de 2019.
https://www.youtube.com/watch?v=WT5YQ4qV9yY

Video No. 2 “Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo” Recuperado 3 de abril de 2019
https://www.youtube.com/watch?v=w4oW8fuKPho

Video No. 3 “Lavado de Activos- Bancolombia”. Recuperado 3 de abril de 2019.
https://www.youtube.com/watch?v=GTjT_GAoEyI

Video No. 4. “Colombia es muy apetecida para el lavado de activos”. Recuperado 3 de abril de 2019.
https://www.youtube.com/watch?v=3Gn9UHQW1Cw

Video No. 5 “Colombia tiene falencias en el control de lavado de activos: Estados Unidos”. Recuperado 3 de abril de 2019. **https://www.youtube.com/watch?v=nLcvWTE_1LQ**

Video No. 6 “Alarmante modalidad de lavado de dinero en Colombia” Recuperado 3 de abril de 2019.
https://www.youtube.com/watch?v=UiSLMIc82Xo.

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. **http://biblioteca.sena.edu.co/** dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martin Adolfo Alegría**	Instructor Gestión Banca y de Entidades Financieras.	Gestión Administrativa y Financiera entro de Comercio Y Servicios Regional Caucas.	03-04-2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Listado de Asistencia Octubre 2020

Ficha de Caracterización: 2143082
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

No.	Nombres	Apellidos	oct-02	oct-09	oct-16	oct-23	oct-30
1	Cristian David	Angel Pastez					
2	José Javier	Baos Muñoz					
3	Paola Andrea	Bonilla					
4	Angie Teresa	Cabrera Muñoz					
5	Carlos Eduardo	Calvache Chicangana					
6	Ruth Ángela	Campo Agredo					
7	Julián alexander	Campo Buesaco					
8	Liana lisseth	Campo Chantre					
9	Jhonier Fabian	Campo Paredes					
10	Henry Andres	Castillo Bojorge					
11	Mayra Alejandra	Castro Noreña					
12	Allison Brillid	Ceballos Bastidas					
13	Jhonnatan Stiven	Chaux Muñoz					
14	Jhulieth Andrea	Collazos Rosero					
15	Víctor Manuel	Concha Mera					
16	Karen Andrea	Coque Mosquera					
17	Patricia	Córdoba Reyes					
18	Jhoan David	Fernández Narvaez					
19	Leidy Vanessa	Fernández Ramírez					
20	Over Ivan	Gomez Garcia					
21	Daisy Yiseth	Gómez					
22	Mauricio Antonio	Jojoa Bolaños					
23	Karol Nathalia	Meléndez Cabrera					
24	Juan José	Palechor Coral					
25	Lisseth Camila	Portilla Valencia					
26	Janer Daniel	Rivera Guevara					
27	Marcelo Alejandro	Rosero Benavides					
28	Edisson Andres	Vidal Paz					
29	Jose Santiago	Torres Guerrero					

Listado de Asistencia octubre 2020

Ficha de 2143082 Ficha Espejo
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

No.	D.I.	Nombres	Apellidos	oct-02	oct-09	oct-16	oct-23	oct-30
1	1002962308	LEYDY DAYANA	BASTIDAS BOLAÑOS					
2	1061818386	YULIETH BENAVIDES	BENAVIDES PINO	LA APRENDIZ SOLICITA RETIRO VOLUNTARIO				
3	TI - 1063806037	DAYANA FRANCHESCA	BOLAÑOS COMETA					
4	1003102550	LAURA MARCELA	BOLAÑOS COMETA					
5	1002963404	BRIYIT STEFANY	CAMPO QUIGUA					
6	1061736981	DIANA CAROLINA	CAMPO TRUJILLO					
7	1061753711	MAYRA ALEJANDRA	CASTRO NOREÑA					
8	1061739778	LADY VIVIANA	CHICANGANA MUÑOZ					
9	TI - 1002777797	KAROL YINETH	CHILITO CAJIBIOY					
10	1061989611	GEIRA LUCENY	CHITO OMEN					
11	1002958242	JUAN JOSE	CUERVO NAVIA					
12	1144183951	JESSICA	DE LOS RIOS CEBALLOS					
13	1061541025	YANINE	GONZALEZ TOSNE					
14	TI - 1003084803	DIANA MAYERLI	JOAQUI MABESOY					
15	1060109895	JOHRNY YARID	JULICUE PATIÑO					
16	1061797632	BRAYAN NICOLAS	LOPEZ SANCHEZ					
17	TI - 1002877436	YEIMY JULIANA	MAMIAN GUAUÑA					
18	1061774067	DANNY	PEÑA RIVERA					
19	TI - 1003163780	DEIVIN ANDRES	PRADO MAJIN					
20	TI - 1004731248	YOJANA VANESSA	RODRIGUEZ URBANO					
21	1002805987	ERLY YARITZA	RUIZ CORDOBA					
22	1061725959	DIANA MARSELA	SANCHEZ GUZMAN					
23	TI - 1002967131	HELLY TAMARA	SANCHEZ MACA					
24	1002917753	GEISY YURANI	SERNA VELASCO					
25	1002960745	MARIA ISABEL	TOBAR DIAZ					
26	1064438258	CRISTIAN ANDRES	TROCHEZ CUCHILLO					

Listado de Asistencia octubre 2020

Ficha de Caracterización: 2164924 PPAL
Denominación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Regional: 19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación: 9307 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

No.	Nombres	Apellidos	oct-02	oct-09	oct-16	oct-23	oct-30
1	JIMMY EVELIO	ALPALA ALPALA					
2	MONICA LIZZETH	AÑAZCO QUIÑONES					
3	EDITH YULIANA	BAMBAGUE CRUZ					
4	SILVIA FERNANDA	BAOS MENESES					
5	DANIEL MATEO	BARRIOS MORALES					
6	JHOAN VANNESSA	BOLAÑOS MOSQUERA					
7	NATALIA ANDREA	ERAZO FERNANDEZ					
8	JAVIER FERNANDO	FLOREZ VARGAS					
9	NICOLLETE ALEXANDRA	GARCIA ARBOLEDA					
10	NELSON ALEJANDRO	HOYOS HURTADO					
11	TATIANA	MAMBUSCAY					
12	EDWAR ESNEIDER	MUÑOZ HIO					
13	EDISON MAURICIO	MUÑOZ MENESES					
14	DARLYN STEFANY	NAVARRO ORTIZ					
15	DAVID ANDRÉS	ORDÓÑEZ ALEGRÍA					
16	ROSA ICELA	ORTIZ VILLA					
17	MARIA VICTORIA	PATIÑO PATIÑO					
18	JESUS ALBERTO	PAZ CHICUE					
19	LINA MARÍA	PORRAS POTOSÍ					
20	YULI JIMENA	PULICHE PIZO					
21	KETTY DAYANNA	RANGEL RANGEL					
22	CRISTIAN SANTIAGO	RODRIGUEZ PARDO					
23	JOHN DAVID	ROSERO SEQUEIRA					
24	LISBETH VIVIANA	RUIZ DIAZ					
25	JULI PAULINA	SALAZAR VILLAQUIRAN					
26	JAQUELINE	SANCHEZ QUIRA					
27	SANDRA LORENA	URBANO MARTINEZ					
28	PAOLA ANDREA	VELASCO CAMPO					
29	MARBEL ROCIO	VELASCO CUASAPUD					
30	VALERY JULIANA	VILLORINA LONDOÑO					