Talleres y Evidencias en Plataforma
Octubre 2020

Se adjunta talleres y evidencias para las fichas:

1. Ficha 1996403, Gestión Bancaria
3. Ficha 1966740, Gestión Bancaria
4. Ficha 1966755, Gestión Bancaria
5. Ficha principal 2143082 Gestión Bancaria
7. Ficha espejo 2143082 Gestión Bancaria
8. Ficha principal 2164924 Gestión Bancaria

Qué es un conflicto laboral y cómo gestionarlo

Qué es el conflicto laboral

Las personas asumimos que, con cierta periodicidad, se den conflictos en nuestra vida. Pero el peor de los casos se configura cuando vivimos o trabajamos en un ambiente conflictivo.

El conflicto laboral puede entenderse como la imposibilidad de que dos posturas consigan sus objetivos de forma simultánea, porque son opuestas o porque persiguen lo mismo a la vez.

¿Qué características tienen los conflictos laborales?

Las principales características de un conflicto laboral son:

– Son **inevitables**, es algo normal y asociado a la propia vida de las personas.

– Son potencialmente **peligrosos**, ya que pueden desembocar en graves problemas.

– Pueden ser **necesarios**, ya que pueden favorecer el crecimiento de personas y organizaciones.

Los conflictos laborales se engloban dentro de la categoría de los problemas, pero estos últimos son más objetivables, más concretos y generalizables. Todos los conflictos son problemas, pero no todos los problemas son conflictos.

En cuanto a los tipos de conflicto laboral, existen muchas y diversas clasificaciones, pero de forma genérica y atendiendo al criterio de utilidad, podemos distinguir dos tipos, los conflictos improductivos (son perjudiciales para las personas y para las organizaciones) y los conflictos productivos (se pueden obtener beneficios de su resolución, como puede ser: estimular el interés, aumentar la cohesión del grupo, aumentar la motivación hacia una tarea, favorecer la autocrítica, mejorar la motivación por aprender, etc.)



Cómo gestionar un conflicto laboral

Para comenzar y aunque sea una obviedad, hay que decir que no es sencillo, ya que en los conflictos laborales median muchos factores, que en ocasiones están ocultos para la otra parte o para aquel que asume el papel de moderador.

Lo básico para gestionar un conflicto laboral es sentarse a realizar un análisis exhaustivo del mismo; de ello deberemos obtener como mínimo la siguiente información:

– Si el conflicto es operativo, es decir, por alguna tarea concreta, o si es personal, con lo que su resolución es aún peor.

– Quiénes son los protagonistas de dicho conflicto, tanto las personas que intervienen directa como indirectamente en el conflicto.

– Cuáles son los objetivos de cada una de las partes implicadas.

– Cuáles son los intereses y necesidades de cada una de las partes.

A partir de aquí, podemos, si queremos tomar el papel de moderadores, buscar más información, como el poder que tienen ambas partes en la propia organización (escalón de la jerarquía), las emociones y sentimientos implicados en el conflicto, la percepción del problema que tiene cada protagonista, los estilos de afrontamiento que utilizan ante esta situación, etc.

Una de las mejores formas de gestionar un conflicto laboral, y en general en nuestra vida diaria, es a través de la mediación. Método en el que profundizaremos en próximos artículos, con el fin de daros pistas de cómo realizarlo correctamente.

Estrategias de afrontamiento ante el conflicto laboral

Normalmente, cada persona utiliza, una serie de estrategias de afrontamiento ante los problemas, que definen su forma de actuar y de gestionar el conflicto laboral. Las más habituales son las siguientes y las coloco en función de su mayor a menor utilización:

1. **Negarlos**: no existe el conflicto, todo está bien, y es mejor dejarlo como se encuentra.
2. **Evitarlos**: consiste en evitar el enfrentamiento, postergándolo en el tiempo. Sí reconocemos que hay conflicto, no como en el caso anterior, pero no queremos afrontarlo.
3. **Rendirse**: renunciamos a nuestra propia opinión y aceptamos la ajena, aunque vaya en nuestra propia contra.
4. **Avasallar**: intentamos imponer nuestra opinión, primando nuestros intereses sobre los demás.
5. **Compromiso**: intentamos buscar un acuerdo, realizando concesiones mutuas entre ambas partes del conflicto.
6. **Colaboración**: intentamos resolver los conflictos de forma creativa y colaborativa.

Estas dos últimas son las más útiles para resolver conflictos y precisamente son las menos utilizadas.

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.
Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

De acuerdo a la actividad de aprendizaje propuesta en formación con respecto a "**La Empresa"** una vez conformados los grupos de trabajo y asignada la entidad financiera, cada grupo debe investigar sobre la entidad asignada y generar una presentación con la siguiente información:

1. Reseña histórica de la organización
2. Razón Social
3. Objeto Social
4. **Clasificación Actividad Económica**
    a) Según su objetivo
    b) Según el sector económico y actividad económica
    c) Según la procedencia del capital
    d) Según su tamaño
5. Imagen Corporativa (Logo) y Slogan
6. Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores corporativos)
7. Política de Responsabilidad Social
8. Política del Desarrollo Humano
9. Política Comercial
10. Portafolio de Productos y Servicios

Como evidencia realice una presentación en 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

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 12 horas (6 horas de trabajo presencial- 6 horas de trabajo autónomo

Martin Adolfo Alegría
Instructor Red Administrativa y financiera.

ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO

1. Fondo de Pensiones y Cesantías Porvenir
2. Bancolombia
3. **Coomeva (Sin asignar)**
4. Banco de Bogotá
5. Banco de la Republica
6. Bancoldex
7. Banco Agrario
8. Finagro
9. **La Previsora Compañía De Seguros (Sin asignar)**

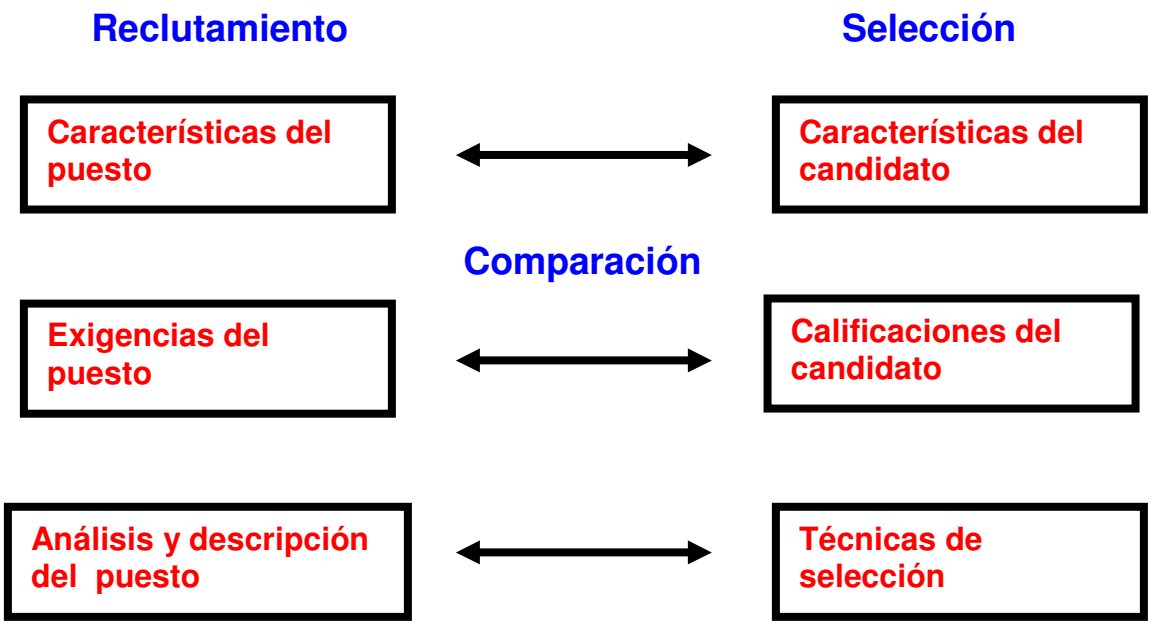
SELECCIÓN DE PERSONAL

Definición:

> **Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del puesto.**

La **Selección de personal** es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado.

La selección de personal es una **comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo**, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de **técnicas de selección de personal** que veremos más adelante (varios candidatos solicitarán una posición y la empresa contratará al que juzgue más idóneo).



En este sentido, la selección de personal es una responsabilidad de línea y una función de staff.

A) Función de staff.-

* El organismo de reclutamiento y selección presta este servicio a los diversos organismos de la empresa, recomendando candidatos al jefe del organismo solicitante.

B) Responsabilidad de línea.-

* Al departamento de admisión y empleo le corresponde la Función de selección.
* La decisión final de los candidatos recomendados corresponde al jefe del organismo solicitante.

¿Cuáles son las diferencias entre Reclutamiento y selección?

Reclutamiento	Selección
* Búsqueda de candidatos	* Comparación entre las cualidades del candidato
* Provee candidatos	* Escoge a los más "adecuados"

¿Cuál es la finalidad de la selección de personal?

La finalidad es escoger a los candidatos más adecuados para el cargo de la empresa y no siempre el candidatos más **adecuado** es aquel que posee las mejores calificaciones.

La selección de personal cumple su finalidad cuando coloca en los cargos de la empresa a **los ocupantes adecuados a sus necesidades** y que pueden, a medida que adquieren mayores conocimientos y habilidades, ser promovidos a cargos más elevados que exigen mayores conocimientos y habilidades.

Desde la antigüedad la selección ha sido una práctica común:

- Los espartanos seleccionaban hombres de mayor talla para la milicia.
- Esclavos de color, fueron seleccionados para trabajos rudos, hombres fuertes (como trabajo en el campo; cultivo del algodón).
- Jóvenes apacibles y tranquilas, durante la la edad media fue una práctica común el seleccionar jóvenes con éstas características para damas de compañía.

Por ser buenos amigos el puesto, es para.....



Antiguamente en las organizaciones la selección se basaba en:

- Observaciones
- Datos subjetivos(con frecuencia el patrón se engañaba al seleccionar al candidato porque "le cae bien".
- Forma intuitiva
- Emotiva (ocurrían muchas equivocaciones al contratar trabajadores y haber actuado en forma emotiva en vez de objetiva).

¿Qué significa "adecuado"?

Tradicionalmente, la selección de personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado. "**Adecuado**" significa que permita la realización en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades a fin de hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de ésta manera, a los propósitos de la organización.

Para ello, se requiere definir los criterios de selección:

¿A qué nivel se va a seleccionar?
¿Qué requisitos exige el puesto para su desempeño eficiente?
¿Hay suficiente candidatos o va a limitarse a colocarlos en la mejor forma posible?
¿Se está seleccionando a los más aptos o descartando a los menos útiles?

Importancia de la Selección de Personal

l.- Provee a la empresa de las personas con las calificaciones adecuadas para su funcionamiento, y con ello, se obtienen las siguientes ventajas:

- Personas adecuadas exigen menor capacitación
- Menor tiempo de adaptación a la organización
- Mayor productividad y eficiencia

2.- A las personas las ayuda a colocarse en el cargo más adecuado de acuerdo a sus características personales, con ello, se obtienen las siguientes ventajas:

- Personas más satisfechas con su trabajo
- Mayor permanencia en la empresa.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Para cumplir con la responsabilidad de la selección de personal es necesario que las decisiones estén fundamentadas, sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico que permita buscar nuevos candidatos, evaluar sus potencialidades físicas y mentales, así como su aptitud en el trabajo.

En el proceso de selección se utilizan una serie de **técnicas** que permiten elegir a la persona adecuada para el puesto vacante; en principio se debe determinar quiénes reúnen los requisitos mínimos que necesitan cubrirse para ocupar el puesto (edad, escolaridad, experiencia, etc.), eliminando a los que no satisfagan. Posteriormente se procede a realizar principalmente: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento o de práctica, investigación socioeconómica y examen médico.

El número de pasos en el proceso de selección y su secuencia, varía no sólo con la organización sino con el tipo y nivel del puesto que deba ocuparse, con el costo de administrar la función particular en cada paso y con la efectividad del paso al eliminar a los candidatos no calificados. Para algunos puestos, la selección de empleados puede hacerse con éxito con sólo una entrevista y un examen médico, en tanto que para otros puestos pueden ser necesarias varias entrevistas, una batería de tets e investigaciones elaboradas para otros puestos.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

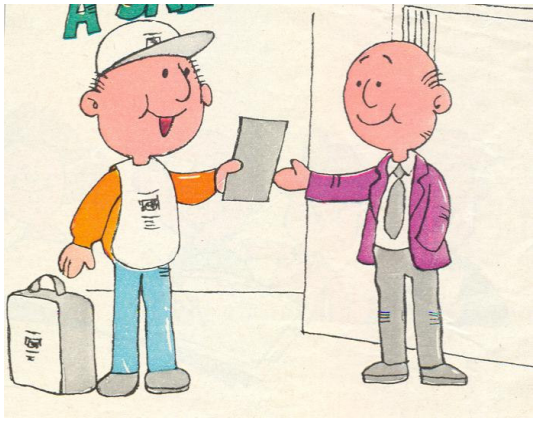
Son los medios empleados para buscar información sobre el candidato y sus características personales.

En otras palabras, las **técnicas de selección** tienden a proveer información objetiva sobre las calificaciones y características de los candidatos, que demandarían mucho tiempo para ser obtenidas mediante simple observación de su actividad cotidiana.

Las **técnicas de selección** buscan proporcionar una rápida muestra de comportamiento de los candidatos, un conjunto de información que puede ser profunda y necesaria, lo cual depende de la calidad de las técnicas y de los profesionales que las utilizan.

Inicio del proceso de selección

Localizados los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se formen de la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y selección deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y reduzca al mínimo las incomodidades que surjan ante la presencia de numerosos candidatos. Es aconsejable una sala de espera confortable, iluminada y suficientemente ventilada, así como cubículos privados que permitan las condiciones ambientales necesarias para la realización de las diferentes etapas del proceso de selección. Es importante que ésta área sea accesible a los solicitantes y evite que estos transiten por las áreas de trabajo.



1.- ENTREVISTA PRELIMINAR

Se pretende “detectar”, los aspectos más ostensibles del candidatos y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc. Con el objeto de destacar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requisitos del puesto que se pretende cubrir; debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante el proceso.

Sirve para cerciorarse "a primera vista", de los requisitos más obvios y fundamentales: edad aproximada, presentación y ver si llenan las políticas básicas de empleo: por eso suele llamársele "entrevista previa"



2.- SOLICITUD DE EMPLEO

Es la base del proceso de selección (es la cabeza del expediente del empleado). Puede utilizarse este paso para rechazar amablemente a los candidatos notoriamente inhábiles por razón de edad, sexo, apariencia física, etc. No suele ser muy aconsejable poner en la solicitud aquellos datos que pueden obtenerse fácilmente, y con menor molestia para el solicitante en la entrevista, a través de la investigación de referencias, etc. Esta forma deberá ser diseñada de acuerdo con el nivel al cual se están aplicando. Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel de obreros. De no ser posible esto, resulta aconsejable la elaboración de una forma de solicitud sencilla, accesible a obreros y empleados, misma que puede complementarse con un curriculum vitae para ejecutivos.

Información que proporciona la solicitud de empleo:

1º. Permite realizar juicios sobre asuntos importantes.:

- ¿El aspirante cuenta con la experiencia y la educación para realizar el trabajo?

Tipo de escuela • Preparatoria • Técnica • Superior	Escolaridad Nombre y ubicación de la Escuela.	No. de años cursados Observar si fue en tiempo mayor de lo normal)	Certificado ( ) SI ( ) NO

2º. Sacar conclusiones sobre los progresos y crecimiento previo del aspirante. (característica que es especialmente importante para los candidatos a puestos gerenciales)

Fecha Desde: _____	Nombre y dirección De la empresa:	Puesto ocupado y Nombre del superior:	Listado de tareas principales
A:_____			
	Sueldo: Inicio_____ Final_____	Razón de su salida: _____	

3º. Sacar conclusiones tentativas referente a la estabilidad del aspirante

- Estudiando su historial de trabajo (tiempo que ha permanecido en cada uno de los empleos y razón de su salida)
- Razones de su salida (conocer si fue por razones personales: una mejor oportunidad de empleo, mejor salario, mejor puesto, etc)
- Para predecir el tiempo en el trabajo con la finalidad de reducir la rotación de persona (su estabilidad y permanencia en trabajos anteriores)

Se recomiendan estudios estadísticos con la finalidad de encontrar relación entre:

l.- Las respuestas con la forma de solicitud

2.- Medidas de éxito en el trabajo

Por ejemplo: En una empresa se analizaron 160 formas de solicitud y algunas respuestas de la solicitud estaban íntimamente relacionadas con el período en el trabajo, por ejemplo: Estado civil (los casados tienen mayor permanencia). Esta información se utiliza para predecir cuál de los nuevos aspirantes permanecería en la empresa

4º. Es posible utilizar los datos de la solicitud para predecir cuáles candidatos tendrán éxito en el puesto y cuáles no.

- Uso de la forma de solicitud para predecir el robo, pillaje y abuso de los empleados. (Existen pruebas especiales como exámenes a fondo de la personalidad, las cuales son difíciles y su aplicación y evaluación toma mucho tiempo.
- ¿Cuáles aspirantes tienen mayor probabilidad de robar? En las investigaciones se ha encontrado que respuestas en preguntas como “no vive con sus padres” estaban altamente relacionados con el hecho de sorprender al empleado robando. Por tanto, se puede identificar a ladrones en “potencia” antes de ser contratados.

Datos en la información personal

Dirección actual ¿Cuánto tiempo ha vivido en éste domicilio?
Ciudad Estado C.P. Años_____ Meses _____

Dirección anterior ¿Cuánto tiempo vivió en éste domicilio?
Ciudad Estado C.P. Años _____ Meses_____

En algunas solicitudes se incluye lo siguiente:
* Si es menor de l8 años,. Anote su edad (requiere el permiso de su padres)

Sugerencias para reunir antecedentes:

- Verificar las leyes aplicables (LFT)
- No obtener información que no será utilizada
- Utilizar información específica y relacionada con el trabajo
- Guardar la información confidencial y actualizarla
- Nunca autorizar una investigación no razonable.



3.- INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS

Fuente: “Guías para supervisores”.Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

La mayor parte de las empresas usa el correo y el teléfono para verificar las referencias. Por lo general es preferible hacer verificaciones telefónicas porque ahorran tiempo y favorecen la imparcialidad. La información más confiable proviene, por lo general de los supervisores, que tienen más posibilidades de informar acerca de los hábitos y desempeño del solicitante.

1º. Se recomienda verificar los siguientes datos de la solicitud

- Título del puesto ocupado
- Razones para dejar el empleo angterior
- Duración en el puesto
- Salario anterior

2º.- En la confirmación de la referencia es necesario tomar en cuenta que:

- En las recomendaciones influyen los gustos o disgustos personales
- Los amigos están dispuestos a elogiar a su recomendado

Cómo dar referencias de empleo:

Lo que se puede o no se puede decir cuando proporcione referencias de empleo de ex-empleados.

Normas sugeridas:

- No ofrezca información que no le soliciten
- Evite informaciones vagas
- Aclare que se proporciona información que será utilizada sólo con fines profesionales
- Si es posible obtenga aprobación por escrito del candidato
- Proporcione solamente datos de referencia que se relacionen con el puesto ye le desempeño del trabajo en cuestión

Tipos de investigaciones:

1. Investigación de antecedentes de trabajo.- Permite comprobar la idoneidad, laboriosidad, capacidades del trabajador, ya que si las posee, debe haberlas revelado ordinariamente en los trabajos anteriores. Es conveniente poner atención en los períodos en los que un trabajador anota “haberse ocupado de asuntos personales”, entre dos trabajos, ya que muchas veces pueden ocultar un trabajo del que fue despedido por faltas graves.

2. Investiogación de antecedentes penales.- Es importante su verificación, pues su comprobación puede ser un inconveniente para contratarlo.

3. Investigación de las caratas de recomendación.- Su validez puede depender de la persona que lo recomienda-

4. Investigación en el domicilio y familia del solicitante.- Consiste en que una trabajadora social acuda al domicilio para entrevistar al mismo solicitante, con el fin de darse cuenta del medio ambiente en que vive.

EJEMPLO DE UNA ENTREVISTA PERSONAL O TELEFÓNICA

☐ Referencia personal
☐ Ex empleador

_____

Compañía Dirección Teléfono

_____

Nombre de la persona contactada Posición o título

1.- Deseo verificar algunos datos proporcionados por:
Sr. (a) _____
Quien ha solicitado empleo en nuestra empresa.
¿En qué fechas colaboró en su compañía? Desde_____ Hasta _____
2.- ¿Cuál era la naturaleza de su empleo?
Al principio _____
Al final _____
3.- Sueldo $ _____
Cuando salió de la empresa. ¿Es esta cifra correcta? Si_ _____No _____
4.- ¿Qué piensan de esta persona sus antiguos supervisores?_____
_____
¿Qué piensan de ella sus subordinados? _____
_____
5.- ¿Tuvo responsabilidades de supervisión? Si_____No _____
(Si la respuesta es afirmativa) ¿Cómo se desempeño? _____
_____
6.- ¿Qué tan intenso fue su trabajo?_____
7.- ¿Cómo se relacionó con los demás? _____
8.- ¿Cuál fue su registro de asistencia? _____
¿Era puntual? _____
9.- ¿Cuál fue el motivo de su separación? _____
10.- ¿Lo volvería a contratar? Si _____No _____
11.- ¿Tenía algún problema en su hogar, financiero o persoanl que interfiriera con su trabajo? Si _____ __No _____
12.- ¿Bebía o jugaba en exceso? Si _____No _____
13.- ¿Cuáles son sus cualidades? _____
14.- ¿Cuáles son sus defectos? _____

Observaciones: _____
_____
_____
_____



4.-ENTREVISTA FORMAL

Fuente: “Guías para supervisores”.Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

La entrevista es una conversación o comunicación oral y personal entre dos personas, con un propósito definido que es el de investigar los factores que nos interesan. Es uno de los instrumentos más sencillos, pero a la vez más valiosos. Su importancia, validez y frutos dependen de la habilidad de quien la emplea.

La entrevista requiere de dos personas: El entrevistador (que es la persona que desea obtener datos) y el entrevistado (persona de quien se desea obtener los datos). Supone un propósito dado, no se hace simplemente para conversar; implica en el entrevistador una actitud de intensa observación, no sólo de las palabras, sino de la actitud, gestos, ademanes, etc. del entrevistado, para obtener el mayor posible de elementos, aunque éstos deben ser más tarde investigados a fondo y valorados.

En el desarrollo de la entrevista deben tomarse en cuenta, los siguientes puntos:

* Tratar de crear un clima de confianza, lo que se conoce como “rapport”. Buscando con ello “”romper el hielo”, para ello se recomienda saludar (buscar inspirar confianza, asegurarle discreción, presentarse, invitar el entrevistado a tomar asiento, ofrecer de ser posible café o algún refresco, realizar algunas preguntas sobre puntos que puedan ser de interés general (el clima, deportes, etc.) que sirvan de manera de introducción .
* Iniciar la entrevista con preguntas sencillas (se recomienda que el entrevistador tenga en la mano la solicitud de empleo que presentó el entrevistado).
* Realizar preguntas que permitan al entrevistado extenderse y no interrumpirlo.
* Formular pregunta por pregunta y no realizar dos o tres a la vez. (ya que alguna de ellas quedaría sin contestar)

* Escuchar con atención e interés (hacer pequeñas pausas para tomar breves notas de lo más importante)
* El entrevistador debe planear el tiempo necesario para la entrevista (no dar la sensación el entrevistador de que tiene prisa)
* Evitar constantes interrupciones
* Preguntas embarazosas o difíciles hacerlas indirectamente (por ejemplo: antecedentes penales, estado civil –divorciado-viudo)
* Deben evitarse preguntas capciosas
* Procurar entrevistar y no ser entrevistado
* Observar al entrevistado (actitud de la persona, seguridad, timidez, nerviosismo).

Las entrevistas pueden ser instrumentos de selección válidos y confiables cuando se estructuran y están bien organizadas, la entrevista típica (en la que se pide a los solicitantes que respondan a una serie de preguntas al azar, en un ambiente informal), por lo general proporcionan información poco valiosa.

¿Qué pueden hacer los administradores para que las entrevistas sean más válidas y confiables?

_ Estructurar una serie de preguntas para todos los solicitantes
_ Tener información detallada acerca del puesto vacante para el que se está entrevistando
_ Formular preguntas de comportamiento, que requieran que los solicitantes narren con detalle algo que hicieron realmente en su empleo anterior.



Tipos de entrevista

Fuente: “Guías para supervisores”.Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

Entrevista no dirigida.- El solicitante recibe considerable libertad para expresarse por sí miso y para determinar el curso de la entrevista. " Dígame algo acerca de sus experiencias en su último empleo" " ¿ qué sucedió entonces?" " ¿Cuáles eran las circunstancias?". El entrevistador no discute, escucha cuidadosamente; usa preguntas breves, no interrumpe y permite pausas en la conversación. Mientras más libertad se proporcione al solicitante en la entrevista, mayor será la oportunidad que tenga para discutir con amplitud cualquier punto que se quiera tocar.

Entrevista profunda. Se estructura con preguntas que cubran distintas áreas de la vida del solicitante y que estén relacionadas con el empleo; sobre trabajo, educación, relaciones sociales, personalidad, etc. Deben ser diseñadas de manera que permita al solicitante decir todo lo que el desea al contestarlas. De esta forma permitirá la entrevistador obtener información que baste para hacer una evaluación. "¿Podría decirme algo acerca de sus empleos anteriores?" " ¿Cuáles fueron las razones para dejar el empleo anterior?" ¿Qué es lo que le importa menos en su trabajo?" "¿Qué experiencias de sus días de estudiante considera las más importante?" "¿Qué puesto desea obtener dentro de 10 años?"

Entrevista estandarizada.- Más altamente estructurada, la cual se apega estrechamente a un conjunto de preguntas sumamente detalladas en forma especialmente preparadas (Se utiliza una forma con dos tipos de tinta y espacio para un resumen).



Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

5.- PRUEBAS DE EMPLEO

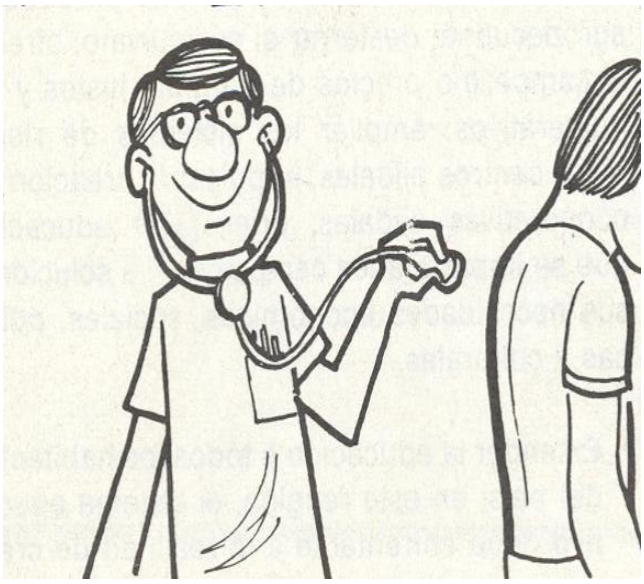
Es necesario verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto. Las pruebas de empleo se pueden dividir en:

1. *Aptitud:* imaginación, percepción, atención, memoria y habilidad manual

2. *De capacidad*.- Suele ponerse antes de otorgar el puesto durante un "período de prueba".
3. *Temperamento*- Personalidad son las pruebas más difíciles de aplicar y menos confiables.

Para que una prueba) o test psicológico pueda ser aplicado con éxito, se requiere que estén determinados por su:

- □ Estandarización.- Consiste en la determinación estadística de los mínimos y máximos para el grupo concreto de personas a quienes habrá de aplicarse, ya que el grupo puede no ser igual a otros grupos de otra región, nacionalidad, nivel cultural, etc. A quienes se ha aplicado.
- □ Confiabilidad.- Se refiere a garantizar que éste mida siempre de una manera consistente-
- □ La validez.- Se refiere a que los resultados de su aplicación se reflejen en la característica correspondiente dentro de la ejecución del trabajo.,



6.- EXAMEN MEDICO

El examen médico es uno de los últimos pasos del proceso de selección porque puede ser costoso. Por lo general se aplica un examen médico para asegurarse de que la salud de los solicitantes sea adecuada para los requisitos del trabajo.

Fines principales:

- ✓ Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas
- ✓ Saber si tiene alguna enfermedad que pueda ser una contraindicación para el puesto que se le ofrecería (Ejemplo: hernias, para quienes deberán hacer esfuerzos intensos, trabajos agobiantes para personas débiles, etc.)

- ✓ Conocer si el trabajador no sufre ya, antes de ingresas, enfermedades profesionales.
- ✓ Obtener indicios sobre la posibilidad de que el trabajador sea un alcohólico o drogadicto.
- ✓ Verificar si el trabajador tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos (vista, oído, etc.)
- ✓ Buscar si no tiene el trabajador algún defecto que lo predisponga a sufrir accidentes de trabajo.
- ✓ Orientarlo sobre cómo puede curarse de sus enfermedades crónicas y prevenir las que pudieran ocurrirle.
- ✓ Investigar su estado general de salud.
- ✓ Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador, para vigilar su estado de salud, corregir males que pudieran iniciarse sin saberlo él y corregir enfermedades crónicas. *Todo ello, además de beneficiar al trabajador, mejora su eficiencia en el trabajo.*



7.- ENTREVISTA FINAL

Fuente: "Guías para supervisores".Cameron C. Smith. Editorial Trillas.

En algunas ocasiones es necesario que el jefe inmediato realice también una entrevista con el candidato, con la finalidad de conocerlo y aprobar la selección. De esta forma, compartirá la responsabilidad de la selección con la oficina de reclutamiento y selección de personal.



8.- CONTRATACIÓN

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, es necesario completar sus datos, para integrar su expediente de trabajo; entre estos se encuentran: fotografías (muchas empresas solicitan este requisito desde el reclutamiento del candidato), llenado de las formas, filiación dactilográfica, etc. Es muy común pensar y/o actuar como si la contratación fuese el punto final del proceso de selección. No hay que olvidar que la selección implica un problema de vaticinio; el seleccionador trata de predecir si el candidato será efectivo y si obtendrá satisfacción en el trabajo. Entonces, urge establecer un procedimiento para no perder de vista al candidato seleccionado, a fin de verificar si las predicciones están siendo correctas o no para, en éste último caso, introducir los cambios correspondientes en el proceso de selección.

PASOS:

A) *Comunicar al elegido* (puede ser por teléfono, carta, etc.) y a los que no fueron aprobados.

B) Entrevista de contratación

Se debe proporcionar información sobre:

- ✓ Fecha de inicio de labores
- ✓ Horario
- ✓ Sueldo
- ✓ Prestaciones, etc.

C) *Firma del contrato de trabajo*

(Individual o colectivo)- Ver en el texto tipos de contratos

D) *Efectuar trámites legales de incorporación*

Afiliación al IMSS

El aviso de inscripción del derechohabiente debe contener los siguientes datos:

Datos del trabajador

- ✓ Apellido paterno, materno y nombre
- ✓ Sexo
- ✓ Fecha de nacimiento y lugar
- ✓ Domicilio
- ✓ Datos del patrón anterior y No. de afiliación anterior
- ✓ Datos de sus beneficiarios (nombre, sexo, parentesco y fecha de nacimiento, puede ser esposa e hijos o sus padres si es soltero)
- ✓ Firma o huella digital si no sabe firmar

Datos del patrón

- ✓ Nombre y actividad de la empresa
- ✓ Ubicación del centro de trabajo
- ✓ Número de registro del trabajador en el IMSS, si hubiese sido inscrito previamente.
- ✓ Fecha de ingreso al trabajo con el patrón actual
- ✓ Salario diario que devengará
- ✓ Firma del patrón o su representante
- ✓ Número de registro ante el IMSS del patrón

E*) Registros.*

Es necesario efectuar los siguientes registros que se abren al ingreso del nuevo trabajador.

1. ***Expediente***

Se integrará con todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la organización. Estará compuesto por una carpeta con:

- ✓ Solicitud de empleo y documentos anexos: cartas de recomendación, acta de nacimiento, currículum vitae, certificado de estudios etc.)
- ✓ Copia del contrato de trabajo
- ✓ Avisos de alta al sindicato (el contrato colectivo de trabajo marca la obligación de la empresa de contratar miembros activos del sindicato; si contrata libremente los nuevos elementos deben afiliarse al sindicato.)
- ✓ Aviso de alta al IMSS
- ✓ Su RFC o la copia de solicitud de inscripción - CURP
- ✓ Fotos (dos tamaño credencial- una para el expediente y otra para su credencial)

2. ***Hoja de servicios***

- ✓ En ella se resumen los datos más importantes acerca del trabajador (se forma en la computadora una base de datos)
- ✓ No. de expediente asignado al trabajador y nombre completo
- ✓ Fecha de ingreso
- ✓ Contratos (contratos temporales, fecha y duración así como observaciones formuladas por sus superiores al término del contrato, contrato definitivo)
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento
- ✓ Estado civil (además nombre del cónyuge)
- ✓ No. de afiliación al IMSS y clínica a la que esta destinado.
- ✓ No. de RFC- CURP
- ✓ No. de cartilla (si es varón)
- ✓ No. de licencia de manejar (si por el puesto es solicitada)
- ✓ Estatura, peso, color de piel, enfermedades anteriores, etc. (datos que proceden de la hoja del examen médico).
- ✓ Domicilio actual (se actualiza si se presentan cambios en el futuro)
- ✓ Nombre, domicilio, número de teléfono de la persona que se avisará en caso de algún accidente.
- ✓ Escolaridad (estudios de especialización, idiomas y cualquier otro curso).
- ✓ Antecedentes de trabajo (fechas, empresas, puestos, sueldo y causa de la separación de los empleos anteriores)
- ✓ Promociones y transferencias (fecha, departamento, puesto, etc.)
- ✓ Calificación de méritos (fecha, puntuación, observaciones del calificador así como nombre de la persona que evaluó)
- ✓ Control de asistencia (total de días trabajados en un año, vacaciones, faltas injustificadas, enfermedades, permisos con y sin percepción de sueldo, castigos y retardos.)
- ✓ Capacitación y desarrollo (cursos o estudios que lleve a cabo el trabajador durante su permanencia en la organización, fecha y descripción)
- ✓ Separación.- Fecha y causa de la misma información sobre si fue indemnizado o si se le gratificó- Comentarios sobre su separación y *de la entrevista de salida realizada. (Ver cuestionario de ejemplo)*

Cuestionario típico posterior a la salida

CUESTIONARIO CONFIDENCIAL DE LA COMPAÑÍA "X"

Conteste con una marca en donde se proporciona el espacio para la respuesta elegida. Si necesita más espacio para sus comentarios, escriba la frase "a la vuelta" y continúe en el reverso de esta hoja.

1. Cuando fue empleado por primera vez en la Compañía _____ ¿se le explicaron a usted claramente las responsabilidades y las obligaciones de su puesto?
   SI _____NO_____ DUDOSO _____ COMENTARIOS _____
2. ¿Se le explicaron claramente las condiciones de trabajo, salario, y otros beneficios, horas de trabajo, etc.?
   SI _____NO_____ DUDOSO _____ COMENTARIOS _____
3. ¿Supo uestes quién era su supervisor inmediato? ¿La única persona a quien usted reportaba y de quién iba usted a recibir instrucciones?
   SI _____NO_____ DUDOSO _____ COMENTARIOS _____
4. ¿Cuándo usted necesitó información para hacer su trabajo, por lo general, pudo obtenerla con facilidad?
   SI _____NO_____ DUDOSO _____ COMENTARIOS _____
5. ¿Cuándo usted tenía una sugerencia respecto a la forma de hacer su trabajo, podía usted comentarla fácilmente con su supervisor?
   CASI SIEMPRE_____ POR LO GENERAL_____ ALGUNAS VECES _____
   RARAS VECES _____ PRACTICAMENTE CUNCA _____ COMENTARIOS ___
   _____
6. Hablando con franqueza, ¿Cuál fue la verdadera (la más importante) razón para que usted abandonara la compañía?_____
   _____
7. ¿Podía haberse hecho algo para impedir que usted se fuera?
   PROBABLEMENTE NO _____ PROBABLEMENTE SI _____ DUDOSO _____
   COMENTARIOS _____

8. ¿Ya consiguió otro trabajo? SI_____ NO_____ Si la respuesta es "Sï", ¿cómo lo comparara con su último trabajo con nosotros?
   COMENTARIOS _____
8. Agregue cualquier otro comentario que desee hacer acerca de su trabajo en la compañía X, de sus sentimientos como empleado, o sugerencias para hacer de la compañía un mejor lugar para trabajar.

GRACIAS POR SU COOPERACIÓN, POR FAVOR REGRESE EL CUESTIONARIO EN EL SOBRE QUE SE ANEXA. NO FIRME SU NOMBRE.

EJERCICIO

Instrucciones: relacione con líneas la respuesta correcta de acuerdo a la fase del "Proceso de Selección de personal".

Fase:	Consiste en:
Entrevista preliminar	Este documento es la base del proceso de selección, mismo que se utiliza para iniciar el expediente del nuevo empleado.
Solicitud de empleo	Es una conversación o comunicación oral y personal entre dos personas con un propósito definido.
Investigación de referencias	Se realiza con el objeto de descubrir aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requisitos del puesto.
Entrevista formal	Etapa que se realiza con la finalidad de verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto.
Pruebas de empleo	Esta etapa del proceso generalmente se realiza por teléfono, ya que permite ahorrar tiempo y favorecer la imparcialidad.
Examen médico	Se realiza con la finalidad de asegurarse de que la salud de los solicitantes es adecuada para los requisitos del trabajo.
Entrevista final	Se realiza una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato
Contratación	Se realiza con la finalidad de dar al jefe inmediato la oportunidad de conocer y aprobar la selección.

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:** Análisis
- A**ctividad 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:** 24 horas (18 horas de Trabajo Directo, 6 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.

- **Actividad ilícita** **- Corrupción** **- Fraude Interno**
- **Blanqueo de Capitales** **- UIAF** **- Listas Restrictivas**
- **Extinción de Dominio** **- Oficial de Cumplimiento** **- OFAC**

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?

De manera individual cada aprendiz debe investigar una noticia sobre lavado de activos, debe realizar el análisis sobre las consecuencias de incurrir en estas actividades y cuál es su conclusión al respecto

Socialícelo con su grupo.

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.
Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

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.

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.

De acuerdo a los temas abordados hoy en formación relacionados con el SARLAFT, la normatividad relacionada con el lavado de activos y la financiación del terrorismo en Colombia es importante conocerla y aplicarla, para cumplir con la lineamientos y directrices establecidos por la superintendencia financiera, por esta razón a cada grupo se le asignó una ley o decreto que está muy ligado al SARLAFT, para ello se adjunta material de apoyo para que cada grupo lea analice y realice una presentación con la información que ustedes crea que es importante socializar y que nos permite profundizar su efecto en la implementación para apoyar en el Sistema de Administración del Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Se relaciona el tema asignado de acuerdo a los grupos conformados correspondiente a la actividad No.2:

Grupo 1: **Ley 1121 de 2006**
Grupo 2: **Informe de Gestión UIAF 2019**
Grupo 3: **Ley 526 de 1999**
Grupo 4: **Ley 793 del 2002**
Grupo 5: **Ley 1621 De 2013**
Grupo 6: **Ley 365 1997**
Grupo 7: **Decreto 1674 de 2016 PEP**
Grupo 8: **GAFI Nuevas_40_Recomendaciones**

Martin Adolfo Alegría
Instructor.

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.
Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

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, cumpliendo con las disposiciones legales.

Taller No.1

De acuerdo al material de apoyo **Material Formación 1- SARLAFT y Material de apoyo 2 SARLAFT_ DRLAFT** los invito a leer y analizar los documentos, para desarrollar el Taller No.1:

1. Defina en sus propias palabras que es el SARLAFT y cuál es la razón por la cual lo deben implementar las entidades financieras, ¿cómo incide el SARLATF en el proceso de vinculación de clientes en los Entidades Financieras?

   SARLAFT: El sistema para la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

   SARLAFT, se conoce como el compilado de instrumentos tales como condiciones, instrucciones, documentación, andamiaje de la organización, entes de control, estructura tecnológica, información y adiestramiento relacionados con el SARLAFT, a través de los cuales las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, son conscientes sobre las amenazas expuestas a ser utilizadas en conductas relacionadas con estos delitos, por lo cual SARLAFT busca de alguna forma aminorar el riesgo en materia de LA/FT (FIDUCOLDEX, 2010).

   SARLAFT, como el estándar normativo mínimo que deben adoptar las entidades del sector financiero colombiano, al tiempo que se precisan las entidades exceptuadas de la aplicación de las instrucciones mencionadas. Dicha excepción reside en la baja exposición al Riesgo LA/FT al que se encuentran expuestas algunas entidades, en atención a su objeto social que desarrollan, su tamaño y el tipo de operaciones autorizadas, sin embargo, y a pesar de lo anterior, deben acatar los mecanismos, procedimientos y reglas de conducta en materia de prevención de LA/FT

   El Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) busca prevenir que las entidades vigiladas por la SFC, sean utilizadas, directa o indirectamente, para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas.

   La adopción de lineamientos generales y el establecimiento de los procedimientos aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento de las etapas del SARLAFT, se traduce en una mayor efectividad en el conocimiento de los clientes

   Conocimiento del Cliente: Corresponde a la implementación de procedimientos encaminados a obtener un efectivo, eficiente y oportuno conocimiento de los clientes actuales y potenciales, así como la verificación y confirmación de la información recolectada y los soportes de la misma

   - ✓ Selección e identificación del cliente y conocimiento de sus actividades económicas.
   - ✓ Conocimiento del cliente y de sus operaciones con la entidad financiera.
   - ✓ Registro y documentación de las transacciones en efectivo.
   - ✓ Colaboración con las autoridades, mediante el suministro de la información para fines investigativos y probatorios.

2. ¿Cuáles son las fases del SARLAFT?, defina cada una.

La Prevención del Riesgo, cuyo objetivo es evitar que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el LA y que las entidades sean utilizadas para canalizar recursos hacia la FT.

El Control y Monitoreo del Riesgo, que consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan efectuado, en el intento de dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT.



3. el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica establece objetivos y propósitos claros respecto del resultado esperado en la implementación de cada una de las etapas del SARLAFT, ¿Cuáles son estas etapas? Defina cada una.

El SARLAFT es un sistema basado en cuatro (4) etapas mínimas, que de manera consecuente conllevan a la identificación, medición, control y el monitoreo de los riesgos LA/FT propios de cada entidad vigilada.

Etapa de Identificación: El objetivo de esta etapa se centra en identificar los riesgos de LA/FT inherentes al desarrollo de cada actividad financiera. Como resultado de su implementación se espera que las entidades vigiladas conozcan e identifiquen los factores de riesgo presentes en su institución y los riesgos
asociados a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de su actividad.

Etapa de Medición: El objetivo de esta etapa es el de valorar la posibilidad y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos LA/FT identificados frente a cada uno de los factores de riesgo ya mencionados, así como el impacto en caso de materializarse a través de los riesgos asociados.

Etapa de Control: El propósito de esta etapa es que las entidades vigiladas tomen las medidas necesarias que conduzcan a ejercer la mitigación de los riesgos inherentes de LA/FT identificados.

Etapa de Monitoreo: En esta etapa los objetivos se enfocan en el seguimiento a realizar por parte de las entidades vigiladas tanto al perfil de riesgo LA/FT, como al funcionamiento del SARLAFT, para llevar a cabo la detección de las operaciones inusuales y/o sospechosas

4. ¿Cuáles son los elementos que hacen parte del SARLAFT? Defina cada uno.

Políticas: Hace alusión a los lineamientos mínimos que deben adoptar las entidades vigiladas para permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SARLAFT, de tal forma que sean

entendidas como reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad y de sus accionistas.

Procedimientos: Se refiere a las actividades que deben diseñar y poner en práctica las entidades vigiladas con el fin de garantizar la adecuada implementación y funcionamiento de las etapas ya mencionadas del SARLAFT.

Documentación: La implementación y funcionamiento de las etapas y elementos del SARLAFT deben constar en documentos y registros en los que se garantice la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Estructura Organizacional: Hace referencia a la asignación de facultades y funciones tanto a la Junta Directiva u Órgano que haga sus veces, como a los Representantes Legales y a los Oficiales de Cumplimiento26 por parte de las entidades vigiladas, en relación con el funcionamiento del SARLAFT.

Órganos de Control: Indica que la entidad vigilada debe establecer instancias responsables de la realización de evaluaciones a su SARLAFT, con el fin de identificar e informar acerca de posibles fallas o debilidades en su operación. Como mínimo las entidades vigiladas deben contar con un revisor fiscal y un auditor interno o quien haga sus veces, como órganos de control.

Infraestructura Tecnológica: Este elemento hace referencia al soporte tecnológico con el que deben contar las entidades vigiladas para garantizar el adecuado funcionamiento del SARLAFT, el cual debe atender a sus actividades, operaciones, riesgo y su tamaño.

Divulgación de Información: La divulgación de información hace alusión a la creación y puesta en funcionamiento de un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes internos y externos, que garantice tanto el funcionamiento de los procedimientos que componen el SARLAFT, así como los requerimientos de las autoridades competentes.

Capacitación: Se refiere a los planes de capacitación que deben diseñar, programar y coordinar las entidades vigiladas, acerca del funcionamiento del SARLAFT

La adopción de lineamientos generales y el establecimiento de los procedimientos aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento de las etapas del SARLAFT, se traduce en una mayor efectividad en el conocimiento de los clientes

5. Defina el acuerdo interbancario del 21 de octubre de 1992, ¿cuál es su importancia y aporte?

Para el caso del sistema financiero colombiano, el 21 de octubre de 1992 se suscribió un acuerdo interbancario aprobado por la junta directiva de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia –ASOBANCARIA-, para adherirse a los principios de la Convención de Viena y a la Declaración de Basilea e implementar su propio código de conducta, el cual se estructuró sobre cuatro principios rectores15.

- ✓ Selección e identificación del cliente y conocimiento de sus actividades económicas.
- ✓ Conocimiento del cliente y de sus operaciones con la entidad financiera.
- ✓ Registro y documentación de las transacciones en efectivo.
- ✓ Colaboración con las autoridades, mediante el suministro de la información para fines investigativos y probatorios.

6. ¿Que define La Ley 526 de 1999?

La Ley 526 de 1999 creó la UIAF, entidad encargada de prevenir y detectar operaciones que puedan ser utilizadas como instrumento para el LA/FT, mediante la centralización y análisis de la totalidad de la información recaudada en ejercicio de sus facultades legales. Esta ley también facultó a las autoridades a que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control para instruir a sus vigilados sobre las características, periodicidad y controles de la información a transmitir. De igual forma se modificaron los artículos 102 y 105 del EOSF, para garantizar que en lo sucesivo los reportes de operaciones sospechosas se efectúen a la UIAF.

7. El Riesgo LA/FT tiene riesgos asociados que presentan los siguientes impactos para las entidades vigiladas, en el evento en que ellos se materialicen:

   a) **Riesgo Reputacional:** Es la posibilidad de pérdida, disminución de ingresos o incremento en procesos judiciales en que incurre una entidad vigilada a causa de desprestigio, mala imagen, publicidad negativa respecto de la institución y sus prácticas de negocios.

   b) **Riesgo Legal:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad a causa de sanciones o indemnizaciones de daños como resultado del incumplimiento normativo o de obligaciones contractuales. Se presenta de igual forma cuando existen fallas en los contratos y transacciones, por actuaciones, negligencia o actos involuntarios.

   c) **Riesgo Operativo:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad a causa de fallas, deficiencias o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de eventos externos

   d) **Riesgo de Contagio:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por una acción o experiencia de un vinculado, entendido éste como el relacionado o asociado, incluyendo a las personas naturales y/o jurídicas que ejercen influencia sobre la entidad

8. De acuerdo al documento **SARLAFT_ DRLAFT** haga un breve análisis de la **Evolución Normativa a Nivel Nacional**.

   Colombia no fue ajena a la evolución normativa que se presentó en el mundo y se dio especial importancia al hecho de contar con un marco legal que permitiera a las autoridades competentes y a sus sujetos obligados, combatir el fenómeno del LA/FT y contrarrestar las amenazas que estos fenómenos suponen para sus sectores y para sus actividades.

   Para el caso del sistema financiero colombiano, el 21 de octubre de 1992 se suscribió un acuerdo interbancario aprobado por la junta directiva de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia –ASOBANCARIA-, para adherirse a los principios de la Convención de Viena y a la Declaración de Basilea e implementar su propio código de conducta, el cual se estructuró sobre cuatro principios rectores

   - ✓ Selección e identificación del cliente y conocimiento de sus actividades económicas.
   - ✓ Conocimiento del cliente y de sus operaciones con la entidad financiera.
   - ✓ Registro y documentación de las transacciones en efectivo.
   - ✓ Colaboración con las autoridades, mediante el suministro de la información para fines investigativos y probatorios.

En 1994 al interior de la ASOBANCARIA, se conformó el “Comité de Administración del Riesgo”, integrado por los vicepresidentes a cargo de dicha área en las entidades del sector, cuyo propósito fundamental consistió en adelantar tareas en la prevención y control del LA/FT y en la suscripción de un Convenio con la Fiscalía General de la Nación.
Posteriormente, con la expedición de la Ley 190 de 1995, conocida como el “Estatuto Anticorrupción”, se efectuaron las siguientes modificaciones en materia de prevención de actividades delictivas:

- ✓ Se extendió la aplicación de los procedimientos y mecanismos de control previstos en los artículos 102 a 107 del EOSF a las “personas sometidas a inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Valores.”, otorgando un plazo de tres (3) meses para su implementación.
- ✓ Las autoridades que reciban información de las personas sometidas a inspección, vigilancia o control de las Superintendencias Bancaria y de Valores y establezcan los supuestos indicados en el artículo 102 literal d) del EOSF (Decreto 663 de 1993),
- ✓ Se impuso el deber para las Autoridades que reciban información de las personas sometidas a inspección, vigilancia o control de las Superintendencias Bancaria y de Valores en los términos del literal d) del artículo 102 del EOSF de informar a la Fiscalía General de la Nación sobre los hechos o situaciones advertidos.
- ✓ La obligación tanto para la Superintendencia Bancaria de Colombia, como para la de Valores, de asignar a una de sus dependencias la función de control de las operaciones de que tratan los

artículos 102 a 107 del Estatuto, correspondiéndole rendir un informe anual con destino a la Fiscalía General de la Nación sobre las actividades cumplidas.

9. En Colombia, de acuerdo al **Marco Institucional para la Prevención de Riesgos de LA/FT/PADM** ¿Que entidades del Gobierno Nacional hacen parte y cuáles son sus funciones en la formulación y coordinación de la política **ALA/CFT/CPADM**?



Sistema Antilavado de Activos, Contra la Financiación del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

10. Como aprendiz de Gestión Bancaria y como consumidor financiero (cliente) ¿Cuál es la importancia que tiene el que usted conozca e identifique información sobre lavado de activos, financiación del terrorismo y todo lo que se relaciona con actividades ilícitas? Justifique su respuesta.

EL próximo 25 de septiembre socializamos en formación el desarrollo del taller y se dará la capacitación para subir la evidencia de la actividad No 1 y el Taller No. 1 a la plataforma de manera individual.

Martin Adolfo Alegría
Instructor.