PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla , Diciembre- 05 del 2020

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1332171/2020
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1332171 del año (2020)

GONZALO ACEVEDO TIRIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.139.084 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (27.323.480.00). Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera:
a) Un pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VIENTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (2.524.943.)
b) Nueve pagos de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.705.295).
c) Último pago correspondiente a CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHO CIENTOS OCHETA Y DOS PESOS M/CTE. (450.882)

Plazo: Será hasta el (05) de diciembre de 2020. sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL AREA DE BANCA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato, 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental,	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 de la I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS articulada con la ficha: 2057446. Se termino con la competencia	Reporte Horas Sofia, Menu Lms Territorium
	5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato, 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de	Orientar procesos de formación por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 de la I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS articulada con la ficha: 2057446.	Aplicativo Sofía.

	asuntos relacionados con el mismo, 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad,		
	9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, 10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales.	Se entregó el certificado de exámenes preocupacionales en la oficina de contratación.
	12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, 14) EL CONTRATISTA asume, con la		

	suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley,		
	15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños, 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento	La verificación y actuación queda a mano de la entidad SENA.	Verificación y actuación queda en mano de la entidad SENA

	18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual,19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 20) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).	Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL mes noviembre/2020 Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato	Se anexan soportes de pago a contratación. Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados	No aplica	No aplica

	en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados ,planilla No. 4362400390 expedido por el operador Coomeva Aportes en linea correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios''

Cordialmente,

GONZALO ACEVEDO TIRIA
Contratista
C.C. No. 72.139.084 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 1332171 de 2020
Coordinador de Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1332171/2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GONZALO ACEVEDO TIRIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 72.139.084 DE BARRANQUILLA**

OBJETO DEL CONTRATO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL AREA DE BANCA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato, 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental, 5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato, 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo, 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad, 9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, 10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupaciones al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.

12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, 14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley, 15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños, 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento. 18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual,19) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 20) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA –ATLÁNTICO-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN*:* desde el 03 de febrero hasta el día 02 de diciembre del año 2020, quiere decir (10) Diez meses y (02) Dos días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: (10) Diez meses y (02) dos días.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (27.323.480.00). Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: 11 pagos

a) Un pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VIENTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (2.524.943.)
b) Nueve pagos iguales correspondiente a los meses marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.705.295).
c) Último pago correspondiente a CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHO CIENTOS OCHETA Y DOS PESOS M/CTE. (450.882)

Los honorarios serán pagados por el SENA al CONTRATISTA de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. 474-47991574 Ahorros del BANCO BANCOLOMBIA S.A., cuyo titular es el contratista.

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES -

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$27.323.480
Valor Ejecutado	$27.323.480
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN POR MEDIO DE PLATAFORMAS VIRTUALES CON ENCUENTROS SINCRÓNICOS, UTILIZANDO VARIOS RECURSOS DIDÁCTICOS COMO MATERIAL AUDITIVO(SESIONES ZOOM Y MEET, VIDEO-CLASES, WHATSAPP) MATERIAL DE IMÁGENES FIJAS (DIAPOSITIVAS, FOTOGRAFÍAS) MATERIAL IMPRESO (LIBROS), MATERIAL MIXTO (VIDEOS, CORREO INSTITUCIONAL, PLATAFORMA TERRITORIO),APLICANDO ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS COMO ESTUDIO DE CASO, MESA REDONDAS, ESPINA DE PESCADO, MENTEFACTO, CUADROS COMPARATIVOS, DEBATE DIRIGIDO, TALLERES, MAPA MENTAL, INFORME, EXPOSICIONES A LOS APRENDICES DEL GRADO **10° Y 11°** DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON LA MEDIA, SEGÚN NÚMERO DE FICHAS: **1830252** EN LA I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS EN EL **PROGRAMAGA DE CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**. SE RELACIONAN LAS COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE APROBARON LOS APRENDICES SATISFACTORIAMENTE EN GRADO 11. **COMPETENCIA:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (PRIMERA COMPETENCIA) FASE DE EJECUCIÓN 1.** CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS. 2. DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. 3. LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. 4. ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 5. DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE. **COMPETENCIA:** INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (SEGUNDA COMPETENCIA) FASE DE EVALUACIÓN. 1.** VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. **2**-ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN. **3**-ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES 4. ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **5**-PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA. ASÍ COMO APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SU PROYECTO FORMATIVO DE LAS FICHAS 1830252 I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS.

LAS SIGUIENTES APRENDICES DE LA FICHA **1830252** DE LA I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS, APROBARON SATISFACTORIAMENTE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE TODAS SUS EVIDENCIAS Y TODOS LOS JUICIOS ESTÁN DEBIDAMENTE EVALUADAS EN EL SOFIA PLUS.

No. Aprendices	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
1	1001781800	VALENTINA	ARMENTA RANGEL	APROBADO
2	1001824887	ISABELA KATERINE	JIMENEZ GOMEZ	APROBADO
3	1001876834	SHANYELY SOFIA	PABUENA GUZMAN	APROBADO
4	1001890181	SHARITH JULITHZA	BARRAZA GAMEZ	APROBADO
5	1001890459	SARAY DANIELA	TOLOZA ARROYO	APROBADO
6	1001890849	BRIANA NICOLL	ARAUJO NIETO	APROBADO
7	1001890947	PAULA ANDREA	FRANCO NIETO	APROBADO
8	1001891086	GERALDINE ANDREA	RODRIGUEZ ECHAVARRIA	APROBADO
9	1001891132	ZHARICK ANDREA	ESCORCIA PADILLA	APROBADO
10	1001891275	JENNIFER CAROLAINE	OROZCO PAEZ	APROBADO
11	1001891801	ANGIE DANITH	TORRES PALMERA	APROBADO
12	1001891880	JULIETH PAOLA	ROJAS FRITZ	APROBADO
13	1001891884	AMELIA ROSA	MENDEZ TORRES	APROBADO
14	1001893551	MARIANA	BERDUGO NAVARRO	APROBADO
15	1001920009	SARAY DANIELA	PINTO MARQUEZ	APROBADO
16	1001998791	PAOLA ANDREA	MORA ALMANZA	APROBADO
17	1002211503	MELANIE JULIETH	RUIZ ORTIZ	APROBADO
18	1043114984	SAYURIS SOFIA	ARCON FREILE	APROBADO
19	1043116427	DANNA MICHELLE	MEDINA JIMENEZ	APROBADO
20	1043133895	NATALIA	USME DE LA PEÑA	APROBADO
21	1043161353	SHAILING	PEÑA SALAS	APROBADO
22	1043163868	SHADIA	URIBE YEPES	APROBADO
23	1043434071	STEFANIA DE JESUS	GRANADILLO MEDINA	APROBADO
24	1043660144	ISABELLA	GOMEZ BURGOS	APROBADO
25	1044601283	GABRIELA	SARMIENTO RIVERA	APROBADO
26	1046692693	MARIA JOSE	MENDOZA TORREGROZA	APROBADO
27	1046812070	DILANIS ELENA	DE LEON MENDOZA	APROBADO
28	1048264415	ANDREA CAMILA	URIBE DUQUE	APROBADO
29	1101682443	WENDI NATALIA	MUÑOZ CALA	APROBADO
30	1130264057	ANDREA CAROLINA	BADILLO BUITRAGO	APROBADO
31	1193544606	YARLIS DANIELA	CABARCAS CALLEJA	APROBADO
32	1193576939	PAULA ANDREA	SARABIA SANDOVAL	APROBADO
33	1193597531	KATHERYN ALEJANDRA	RUIZ CANO	APROBADO

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1001892144	ANYILIS GISET TORRES CONDE	personal		si	
1043660332	ANDREA CAROLINA ESCORCIA MIRANDA	Cambio de colegio		Si	

FICHA **1830254** I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS EN EL PROGRAMA DE RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN.FICHA **1830273** I.E.D. DE FORMACIÓN INTEGRAL "INEDIFI". SE RELACIONAN LAS COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE APROBARON LOS APRENDICES SATISFACTORIAMENTE EN GRADO 11.-FASE DE EJECUCIÓN -**COMPETENCIA:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE -**RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.** INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL. **COMPETENCIA:** ANALIZAR EL RIESGO COMERCIAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.** VERIFICAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL SUMINISTRADA POR EL CLIENTE, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y GARANTÍAS. 2. APLICAR LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL. 3. PRESENTAR AL ESTAMENTO DECISORIO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS CLIENTES PREVIO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. 4. SUMINISTRAR AL CLIENTE LAS CONDICIONES CREDITICIAS Y LOS REQUISITOS OPERATIVOS DE LAS OPERACIONES EN MONEDA LEGAL REQUERIDAS APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL. 4 COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL CLIENTE LA DECISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS EN MONEDA LEGAL SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL. 5. PRESENTAR Y APLICAR A LA OPERACIÓN REALIZADA POR EL CLIENTE, LAS TARIFAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD. -**COMPETENCIA:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTANDO LOS VINCULOS COMERICALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.** DETERMINAR LA SOLVENCIA COMERCIAL Y FINANCIERA DEL CLIENTE EN LA NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR CLIENTES VINCULADOS Y /O CLIENTES POTENCIALES SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.2. DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BUSCANDO LA FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL. -**COMPETENCIA:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTANDO LOS VINCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO UNA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSITUCIONALES. FASE EVALUACIÓN -**RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.** DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LA CLIENTELA VINCULADA PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL. 2. PREPARAR Y REALIZAR VISITAS DE

MANTENIMIENTO A LOS CLIENTES, ENCAMINADAS A INCREMENTAR LOS NEGOCIOS Y LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES. 3. PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. -**COMPETENCIA:** ADMINISTRAR Y RECUPERAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES- R**ESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1.** ANALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL. 2. ANALIZAR EL ESTADO DE LA CARTERA, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. 3. REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ABONOS Y CANCELACIONES DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. 5. DESARROLLAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COBRANZA QUE FACILITEN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS PACTADOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SU PROYECTO FORMATIVO DE LAS FICHAS 1830254 DE I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS Y 1830273 I.E.D DE FORMACIÓN INTEGRAL “INEDIFI”

LOS SIGUIENTES APRENDICES DE LA FICHA **1830254** DE LA I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS, APROBARON SATISFACTORIAMENTE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE TODAS SUS EVIDENCIAS Y TODOS LOS JUICIOS ESTÁN DEBIDAMENTE EN SOFIA PLUS.

No. Aprendices	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
1	1001781519	ZAIDE CAROLINA	MOLINA ORTEGA	APROBADO
2	1001820673	CAMILA ANDREA	ORTEGA ROBLES	APROBADO
3	1001879697	FIORELLA YARIN	BARCELO DIAZ	APROBADO
4	1001883315	ADRIANA ANGEL	GUTIERREZ RAMBAO	APROBADO
5	1001887245	MAYSI SOFIA	ALVARINO JIMENEZ	APROBADO
6	1001890059	LUCIANY ANDREA	MOLINARES RUIZ	APROBADO
7	1001892592	MARIA DEL CARMEN	DE LA HOZ OROZCO	APROBADO
8	1001892613	JHANERYS	BARRIOS CERVANTES	APROBADO
9	1001893187	MELIANYS JULIETH	ALTAMIRANDA DE LA HOZ	APROBADO
10	1001893862	IVANETH DEL CARMEN	INSIGNARES NIETO	APROBADO
11	1001914480	SHAIRA ALEJANDRA	PERTUZ TERAN	APROBADO
12	1001919408	PAULA MARCELA	ORTEGA PEREZ	APROBADO
13	1001919996	TANIA GISELL	GAMERO RAMBAO	APROBADO
14	1001946294	MELANY JULIETH	SARMIENTO VERGARA	APROBADO
15	1002036558	GENESIS JOSSETH	DIAZ PEREZ	APROBADO
16	1002133227	LUZ DARI	HERRERA MARTINEZ	APROBADO
17	1002163181	MARIA CAMILA	FONTALVO VARGAS	APROBADO
18	1005754440	MARIA SALOME	GUTIERREZ OSORIO	APROBADO
19	1007977616	JILARY CAROLINA	VELASCO PUERTA	APROBADO
20	1007978938	GISELL ANDREA	SARMIENTO OJEDA	APROBADO
21	1031801236	BRISSA VALENTINA	GUTIERREZ CUESTA	APROBADO
22	1034396239	ANA SOFIA	GALLARDO NAVAS	APROBADO
23	1042241283	MELISSA	MONTIEL NAVARRO	APROBADO
24	1043114229	MARIA ALEJANDRA	FERRER POLO	APROBADO
25	1043154045	MARTHA LUCIA	GUZMAN GUITERREZ	APROBADO
26	1043163829	NATALIA CAROLINA	PEREZ CARRASCAL	APROBADO

27	1043660985	LESLY DAYANA	GONZALEZ MEJIA	APROBADO
28	1043661416	ZHARICK DANIELA	CUMPLIDO SALAS	APROBADO
29	1046692221	MARIA MAGALY	VALENCIA BRAVO	APROBADO
30	1046692983	XIMENA ALEJANDRA	HERRERA MARQUEZ	APROBADO
31	1130264220	MELANNY ANDREA	RODRIGUEZ PRIETO	APROBADO
32	1193132955	BRITNEY	FONSECA GOMEZ	APROBADO
33	1193597529	ADRIANA LUCIA	DE MOYA RAMBAO	APROBADO

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1001919361	VANESSA PAOLA GONZALEZ JULIO	personal		si	
1043114056	JANINA PAOLA BARRIOS IBAÑEZ	salud		Si	

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DE FORMACIÓN INTEGRAL "INEDIFI"
Ficha: 1830273

No. Aprendices	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
1	1001819949	VALENTINA	OTERO DAVILA	APROBADO
2	1001890952	SHARITH VALENTINA	MALDONADO MARTINEZ	APROBADO
3	1001919006	ALIX YULIANA	ZAMUDIO TURIZO	APROBADO
4	1001942500	GENESIS PATRICIA	CUETO BOLAÑO	APROBADO
5	1001942967	DAYANA ANDREA	GUTIERREZ RUIZ	APROBADO
6	1002033894	KENDRY JULIETH	ANTEQUERA SIERRA	APROBADO
7	1002212001	MICHEL PAOLA	SINCELEJO CARDENAS	APROBADO
8	1034287845	SUSANA ANDREA	VILLALBA SILGADO	APROBADO
9	1042241844	LEIDY JOHANA	CEBALLOS RIAÑO	APROBADO
10	1042848276	ELIZABETH	MIRANDA LOPEZ	APROBADO
11	1043114118	DANIELA PAOLA	PEÑA TRECO	APROBADO
12	1043118505	MARIA ALEJANDRA	DIAZ ALBOR	APROBADO
13	1043434059	PAULA ANDREA	TORO LARA	APROBADO
14	1043437515	DANIELA ALEJANDRA	TRIVIÑO REVOLEDO	APROBADO
15	1043660083	BRENDA LIZ	ALTAMIRANDA DIAZ	APROBADO
16	1043663088	LAURA VIVIANA	PULIDO BONILLA	APROBADO
17	1043663263	HELLEN CAMILA	MARTINEZ DE ARMAS	APROBADO
18	1043663273	JIMENA VALENTINA	SUAREZ MONTERO	APROBADO
19	1044210798	LAURIE DANIELA	PINEDA OROZCO	APROBADO
20	1044603622	TATIANA CAROLINA	PARRA RODRIGUEZ	APROBADO
21	1044603909	DANIELA ANDREA	TORRES TAYLOR	APROBADO
22	1045666006	MARIA ANGELICA	PEREZ CARRERO	APROBADO
23	1046694484	KARINA ISABEL	LOPEZ SAMPAYO	APROBADO
24	1129507018	MADELEINE MARCELA	GIL ARROYO	APROBADO

25	1193065152	ADLAY CAMILA	GARCIA DE LA ROSA	APROBADO
26	1193575774	PATRICIA MARIA	AREVALO SANTANA	APROBADO
27	1193580148	LINETH PAOLA	PIOCUDA VASQUEZ	APROBADO

Se relacionan los aprendices que desertaron de la formación:

Número de Documento	Nombre y Apellidos	Motivo de la deserción	Estrategias	Soporte de la deserción enviada por la Institución Educativa.	Si no tiene el soporte/informado a la institución educativa por escrito a través de correo electrónico u otros medios.
1001875733	MARIA CAMILA MORENO VILLA	**personal**		**si**	
1042241719	ANDREA CAROLINA ORBEGOZO PARRA	personal		si	
1042848777	DARSY MARIA DELGADO OJEDA	Cambio de colegio		Si	

FICHA **2057446** I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORIDAS, **INDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN** A LOS APRENDICES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN DESARROLLAR UN APRENDIZAJE POR EQUIPOS EN EL PROGRAMA DE **RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACION:** SE RELACIONAN LAS COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN LA **FASE DE ANÁLISIS** QUE APROBARON LOS APRENDICES SATISFACTORIAMENTE EN GRADO 10: **COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (INDUCCIÓN) :RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 1. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES;2.ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA; 3.IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL; 4.RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA; 5.CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL**. FASE ANALISIS**: **COMPETENCIA:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. **-RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 1**.** APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES INSTITUCIONAL -**COMPETENCIA:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, 2. IDENTIFICAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS CENTRALES DE RIESGO, 3. INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT. 4. DESARROLLAR Y APLICAR HABILIDADES Y DESTREZAS DE SERVICIO SEGÚN NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. 5. INTERPRETAR, ARGUMENTAR Y

ESCUCHAR CON ATENCIÓN EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES. 6. EMPLEAR DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN. 7. IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO Y EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. **COMPETENCIA:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES.**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 1. IDENTIFICAR Y CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD. 2. IDENTIFICAR Y APLICAR LAS TARIFAS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**. FASE DE PLANEACIÓN: COMPETENCIA:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 1. IDENTIFICAR Y APLICAR LAS NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES) SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL. 2. INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO. 3. IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LAS ETAPAS, TÉCNICAS DEL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES. 4. INTERPRETAR Y APLICAR LA CONVERSIÓN DE LAS TASAS DE INTERÉS ACTIVAS Y PASIVAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.PREPARAR Y PRESENTAR OFERTA INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CLIENTE SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES. 6. ASESORAR AL CLIENTE EN SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FINANCIERAS Y DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. **COMPETENCIA**: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**1. ELABORAR LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO DE CRÉDITO ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL. 2. EVALUAR EL RIESGO COMERCIAL DE UNA SOLICITUD DE CRÉDITO, CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS CENTRALES DE RIESGO, ENTIDADES FINANCIERAS Y PROVEEDORES SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL. 3. ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y JURÍDICA PRESENTADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES. **COMPETENCIA:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: 1. SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS E INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL CLIENTE SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL. **COMPETENCIA**: ADMINISTRAR Y RECUPERAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO PARA PROCURAR SU VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

LOS SIGUIENTES APRENDICES DE LA FICHA 2057446 DE LA I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS, APROBARON SATISFACTORIAMENTE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE TODAS SUS EVIDENCIAS.

No. Aprendices	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
1	1001891195	SHARIK	AVILA SANTIAGO	APROBADO
2	1002163625	AIDA ALEJANDRA	OLMOS MONTES	APROBADO
3	1042241981	IYAIBIS DAYANA	SOTO DE LA PEÑA	APROBADO
4	1042242184	JULIANA PAOLA	PEREZ MERIZALDE	APROBADO
5	1042418168	VALENTINA MICHELL	VALDES MARTINEZ	APROBADO
6	1042849587	LAURA VANESSA	ROLONG SALAS	APROBADO
7	1043117181	KARIME ANDREA	BARRIOS CARABALLO	APROBADO
8	1043118004	CAROLINA	PEREZ OBEZO	APROBADO
9	1043118449	MELANYN JULIETH	GARCIA ALONSO	APROBADO
10	1043118876	MARYANGEL	DE LEON BARRIOS	APROBADO
11	1043118937	DIANA SHARO	MONSALVO ARAGON	APROBADO
12	1043119566	LESLY DAYANA	PADILLA URUETA	APROBADO
13	1043120234	MERYS MARIA	ORTIZ MOLINA	APROBADO
14	1043120293	BEALIS	TORRES SILVA	APROBADO
15	1043120473	DANNA ZHARICK	BALZA DE LIMA	APROBADO
16	1043120767	PAULA ANDREA	DE LA HOZ BORRERO	APROBADO
17	1043120894	YELENA MARIA	MARTINEZ BARRIOS	APROBADO
18	1043121013	ELENA PATRCIA	NIETO SALAS	APROBADO
19	1043121025	VALERIA ALEXANDRA	ROJAS CALDERON	APROBADO
20	1043122501	BRIGITTE CAMILA	CERPA OSORIO	APROBADO
21	1043126712	NAYELIS ESTHER	ACOSTA CASTRO	APROBADO
22	1043662209	ISABELLA	LIZARAZO PADILLA	APROBADO
23	1043662939	MARIANGEL	HERNANDEZ OLMOS	APROBADO
24	1043663080	DAYANIS ISABEL	GRAVINI ALOMIA	APROBADO
25	1043666077	DANIELA ALEJANDRA	TORRES PEÑA	APROBADO
26	1044212331	BELKYS SAHIAN	POLO IBARGUEN	APROBADO
27	1044610882	SHARIK YOHELYS	MUÑIZ ROMERO	APROBADO
28	1044614276	VALENTINA JULIETH	MORAN PUGLIESE	APROBADO
29	1047036919	LAURA VANESSA	MENDOZA SANCHEZ	APROBADO
30	1048065581	DANNA GABRIELA	ACOSTA COLINA	APROBADO
31	1048066249	GABRIELA ALEJANDRA	GUARDELA JIMENEZ	APROBADO
32	1048268944	JULIETH CECILIA	LOPEZ CARO	APROBADO
33	1130266244	JERALDYN JOHANNA	PEÑALOZA AFRICANO	APROBADO
34	1130266889	YISLAY ANDREA	CASTRO MARIN	APROBADO
35	1130273269	NATALIA JIMENA	LOPERA POLO	APROBADO

(Anote experiencias académicas que puedan ser consideradas como buenas prácticas, eventos o ferias realizados dentro de su proceso de formación, impacto de la formación…etc.)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ESPACIOS PARA SER DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GONZALO ACEVEDO TIRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057446 - EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO PARA PROCURAR SU VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GONZALO ACEVEDO TIRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GONZALO ACEVEDO TIRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 03/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830273 - EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL ESTADO DE LA CARTERA, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COBRANZA QUE FACILITEN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS PACTADOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO PARA PROCURAR SU VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ABONOS Y CANCELACIONES DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y JURÍDICA PRESENTADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.

APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES INSTITUCIONAL.

COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL CLIENTE LA DECISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS EN MONEDA LEGAL SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

ELABORAR LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO DE CRÉDITO ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EVALUAR EL RIESGO COMERCIAL DE UNA SOLICITUD DE CRÉDITO, CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS CENTRALES DE RIESGO, ENTIDADES FINANCIERAS Y PROVEEDORES SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR AL ESTAMENTO DECISORIO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS CLIENTES PREVIO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR Y APLICAR A LA OPERACIÓN REALIZADA POR EL CLIENTE, LAS TARIFAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

SUMINISTRAR AL CLIENTE LAS CONDICIONES CREDITICIAS Y LOS REQUISITOS OPERATIVOS DE LAS OPERACIONES EN MONEDA LEGAL REQUERIDAS APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

VERIFICAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL SUMINISTRADA POR EL CLIENTE, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y GARANTÍAS.

9.APLICAR LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR AL CLIENTE EN SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FINANCIERAS Y DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR Y APLICAR HABILIDADES Y DESTREZAS DE SERVICIO SEGÚN NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

EMPLEAR DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO Y EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LAS ETAPAS, TÉCNICAS DEL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS CENTRALES DE RIESGO.

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES) SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR, ARGUMENTAR Y ESCUCHAR CON ATENCIÓN EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SEGUN NORMAS INSTITUCIONALES.

INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR Y APLICAR LA CONVERSIÓN DE LAS TASAS DE INTERÉS ACTIVAS Y PASIVAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT.

INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO.

PREPARAR Y PRESENTAR OFERTA INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CLIENTE SEGÚN NORMAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LA CLIENTELA VINCULADA PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

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

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS TARIFAS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LAS POLÍTICAS

IDENTIFICAR Y CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD.

PREPARAR Y REALIZAR VISITAS DE MANTENIMIENTO A LOS CLIENTES, ENCAMINADAS A INCREMENTAR LOS NEGOCIOS Y LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS E INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL CLIENTE SEGÚN NORMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 393,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057446 - EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL ESTADO DE LA CARTERA, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COBRANZA QUE FACILITEN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS PACTADOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO PARA PROCURAR SU VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ABONOS Y CANCELACIONES DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y JURÍDICA PRESENTADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.

APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES INSTITUCIONAL.

COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL CLIENTE LA DECISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS EN MONEDA LEGAL SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

ELABORAR LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO DE CRÉDITO ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EVALUAR EL RIESGO COMERCIAL DE UNA SOLICITUD DE CRÉDITO, CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS CENTRALES DE RIESGO, ENTIDADES FINANCIERAS Y PROVEEDORES SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR AL ESTAMENTO DECISORIO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS CLIENTES PREVIO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR Y APLICAR A LA OPERACIÓN REALIZADA POR EL CLIENTE, LAS TARIFAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

SUMINISTRAR AL CLIENTE LAS CONDICIONES CREDITICIAS Y LOS REQUISITOS OPERATIVOS DE LAS OPERACIONES EN MONEDA LEGAL REQUERIDAS APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

VERIFICAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL SUMINISTRADA POR EL CLIENTE, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y GARANTÍAS.

9.APLICAR LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR AL CLIENTE EN SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FINANCIERAS Y DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR Y APLICAR HABILIDADES Y DESTREZAS DE SERVICIO SEGÚN NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

EMPLEAR DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO Y EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LAS ETAPAS, TÉCNICAS DEL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS CENTRALES DE RIESGO.

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES) SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR, ARGUMENTAR Y ESCUCHAR CON ATENCIÓN EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SEGUN NORMAS INSTITUCIONALES.

INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR Y APLICAR LA CONVERSIÓN DE LAS TASAS DE INTERÉS ACTIVAS Y PASIVAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT.

INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO.

PREPARAR Y PRESENTAR OFERTA INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CLIENTE SEGÚN NORMAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LA CLIENTELA VINCULADA PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

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

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS TARIFAS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LAS POLÍTICAS

IDENTIFICAR Y CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD.

PREPARAR Y REALIZAR VISITAS DE MANTENIMIENTO A LOS CLIENTES, ENCAMINADAS A INCREMENTAR LOS NEGOCIOS Y LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS E INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL CLIENTE SEGÚN NORMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 224,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830252 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE.

DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO.

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	364,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830254 - EL RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL ESTADO DE LA CARTERA, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE COBRANZA QUE FACILITEN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS PACTADOS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO PARA PROCURAR SU VENTA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ABONOS Y CANCELACIONES DE LOS CRÉDITOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y JURÍDICA PRESENTADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON PARÁMETROS INSTITUCIONALES.

APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES INSTITUCIONAL.

COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL CLIENTE LA DECISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS EN MONEDA LEGAL SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

ELABORAR LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO DE CRÉDITO ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EVALUAR EL RIESGO COMERCIAL DE UNA SOLICITUD DE CRÉDITO, CON BASE EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS CENTRALES DE RIESGO, ENTIDADES FINANCIERAS Y PROVEEDORES SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR AL ESTAMENTO DECISORIO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS CLIENTES PREVIO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

PRESENTAR Y APLICAR A LA OPERACIÓN REALIZADA POR EL CLIENTE, LAS TARIFAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

SUMINISTRAR AL CLIENTE LAS CONDICIONES CREDITICIAS Y LOS REQUISITOS OPERATIVOS DE LAS OPERACIONES EN MONEDA LEGAL REQUERIDAS APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

VERIFICAR LA INFORMACIÓN COMERCIAL SUMINISTRADA POR EL CLIENTE, APLICANDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CRÉDITO Y GARANTÍAS.

9.APLICAR LOS CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO APLICANDO POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASESORAR AL CLIENTE EN SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS FINANCIERAS Y DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR Y APLICAR HABILIDADES Y DESTREZAS DE SERVICIO SEGÚN NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

EMPLEAR DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO Y EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR, INTERPRETAR Y APLICAR LAS ETAPAS, TÉCNICAS DEL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN SEGÚN NORMAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS CENTRALES DE RIESGO.

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES) SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR, ARGUMENTAR Y ESCUCHAR CON ATENCIÓN EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SEGUN NORMAS INSTITUCIONALES.

INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE E INSTITUCIONAL.

INTERPRETAR Y APLICAR LA CONVERSIÓN DE LAS TASAS DE INTERÉS ACTIVAS Y PASIVAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT.

INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE MERCADEO.

PREPARAR Y PRESENTAR OFERTA INDIVIDUALIZADA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CLIENTE SEGÚN NORMAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIO Y CONSERVACIÓN DE LA CLIENTELA VINCULADA PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS SEGÚN NORMA INSTITUCIONAL.

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

IDENTIFICAR Y APLICAR LAS TARIFAS INSTITUCIONALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN LAS POLÍTICAS

IDENTIFICAR Y CONOCER LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD.

PREPARAR Y REALIZAR VISITAS DE MANTENIMIENTO A LOS CLIENTES, ENCAMINADAS A INCREMENTAR LOS NEGOCIOS Y LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON EL CLIENTE SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS E INFORMACIÓN PRESENTADOS POR EL CLIENTE SEGÚN NORMA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 199,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1181,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2020	17/04/2020	DISEÑO CURRICULAR	65,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 65,00

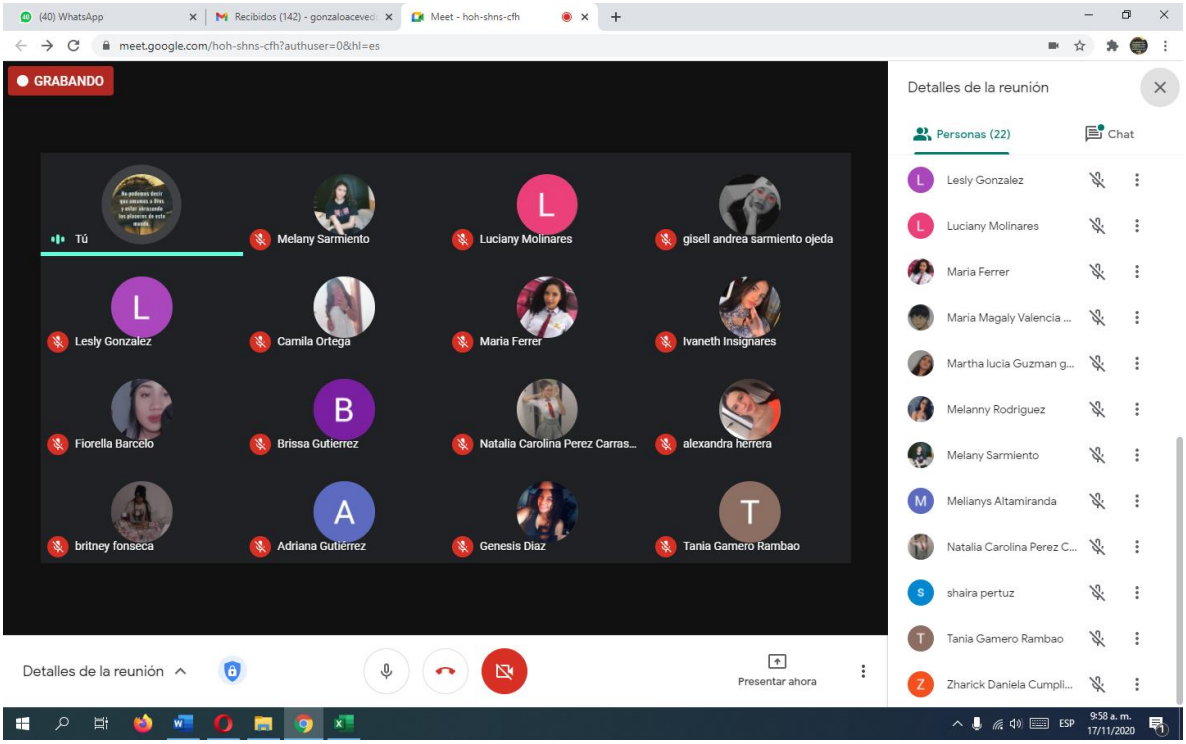
INSTRUCTOR: GONZALO ACEVEDO TIRIA

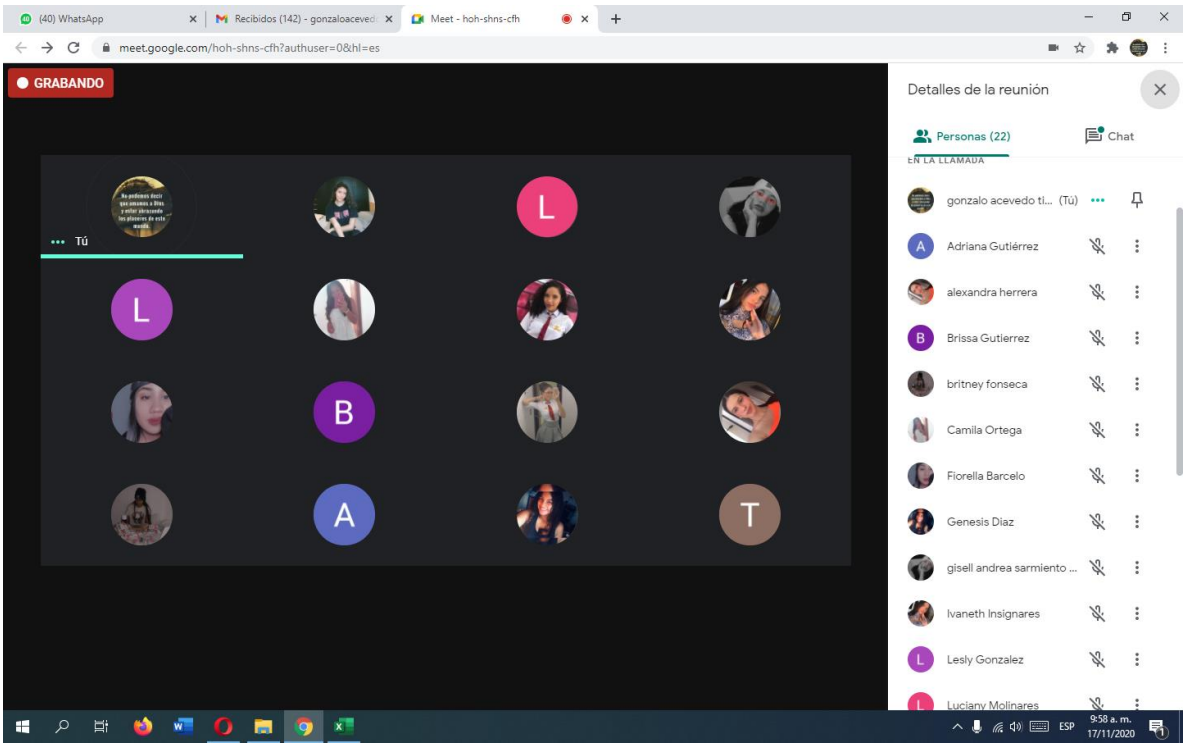
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

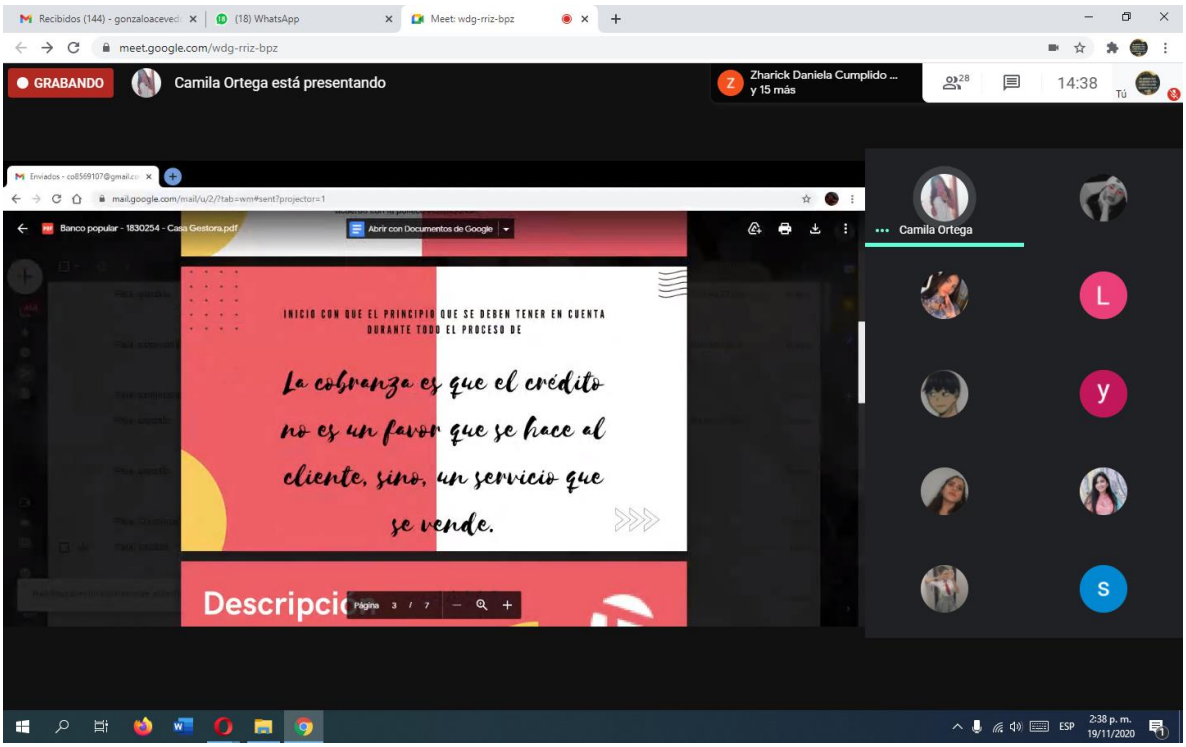
EVIDENCIAS MES NOVIEBRE Y DICIEMBRE

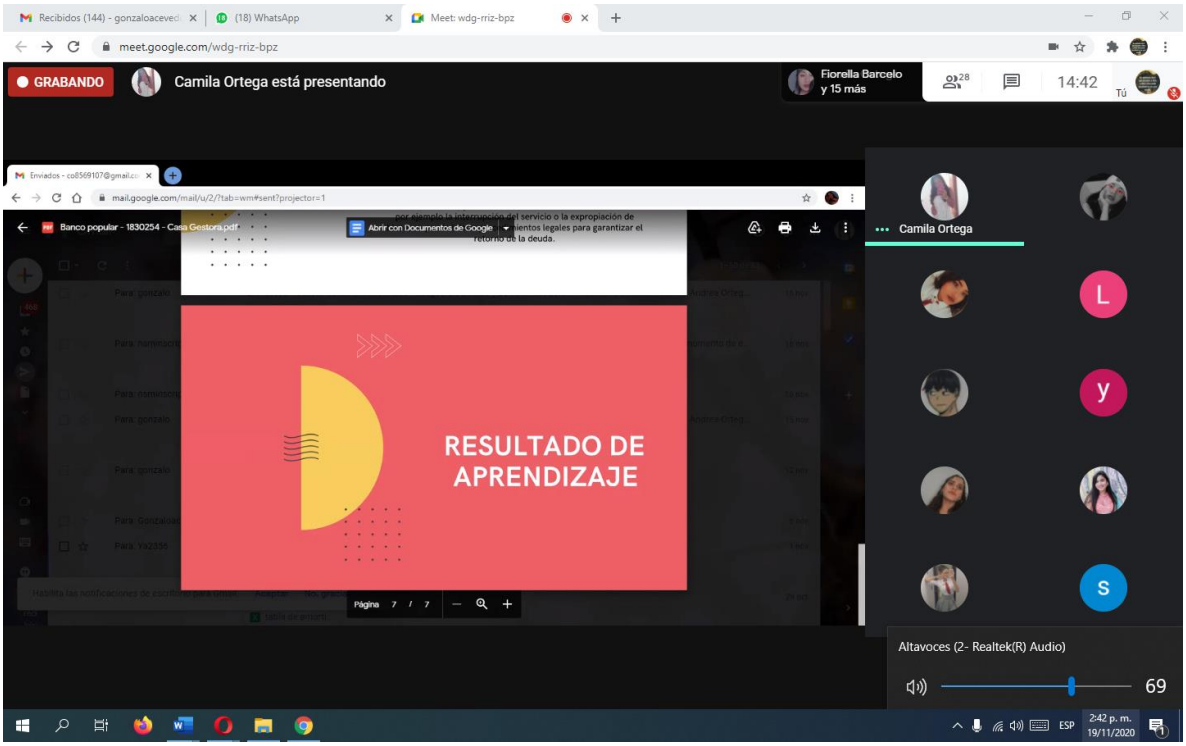
FICHA 1830254 : II.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS

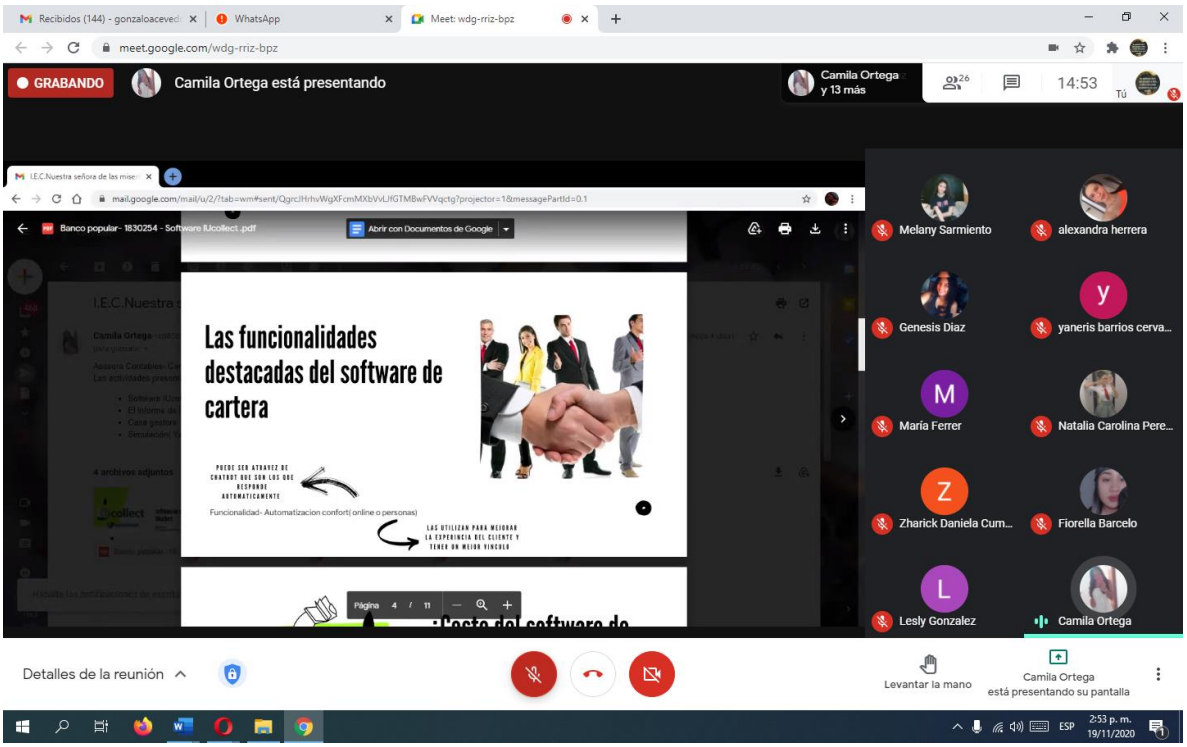
RECUPERACION DE CARTERA - APLICACIÓN DE UN SOFTWARE DE CARTERA

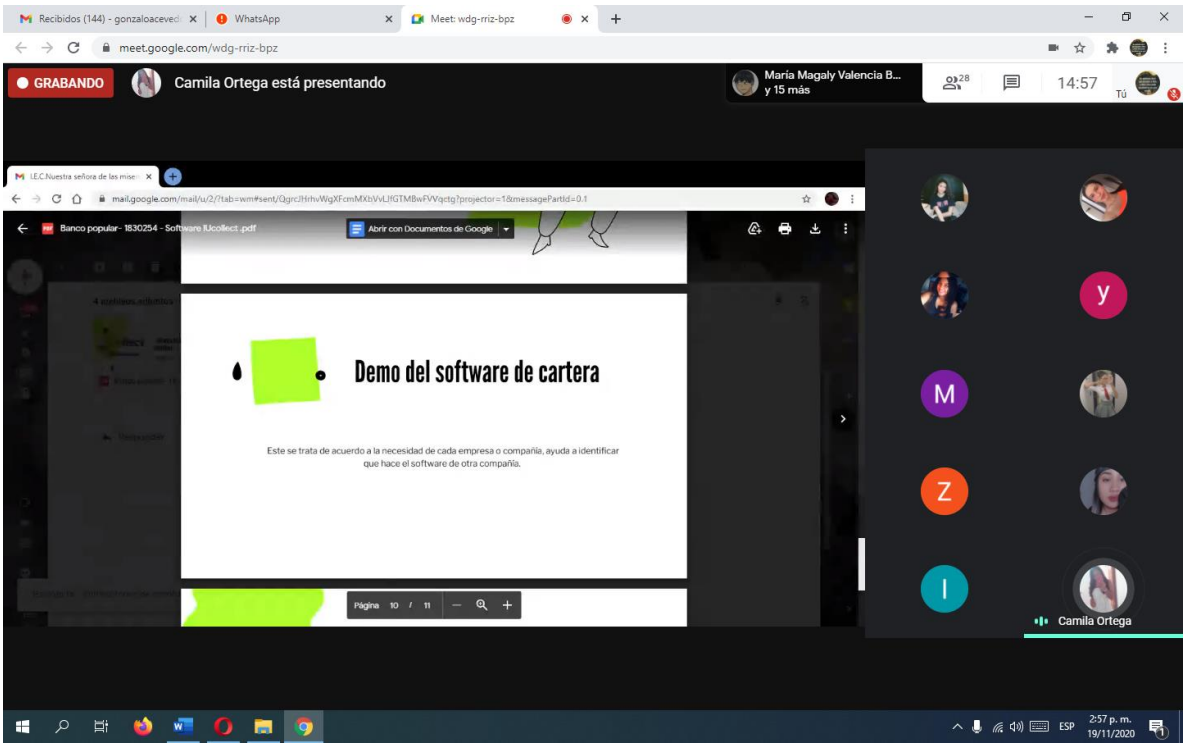


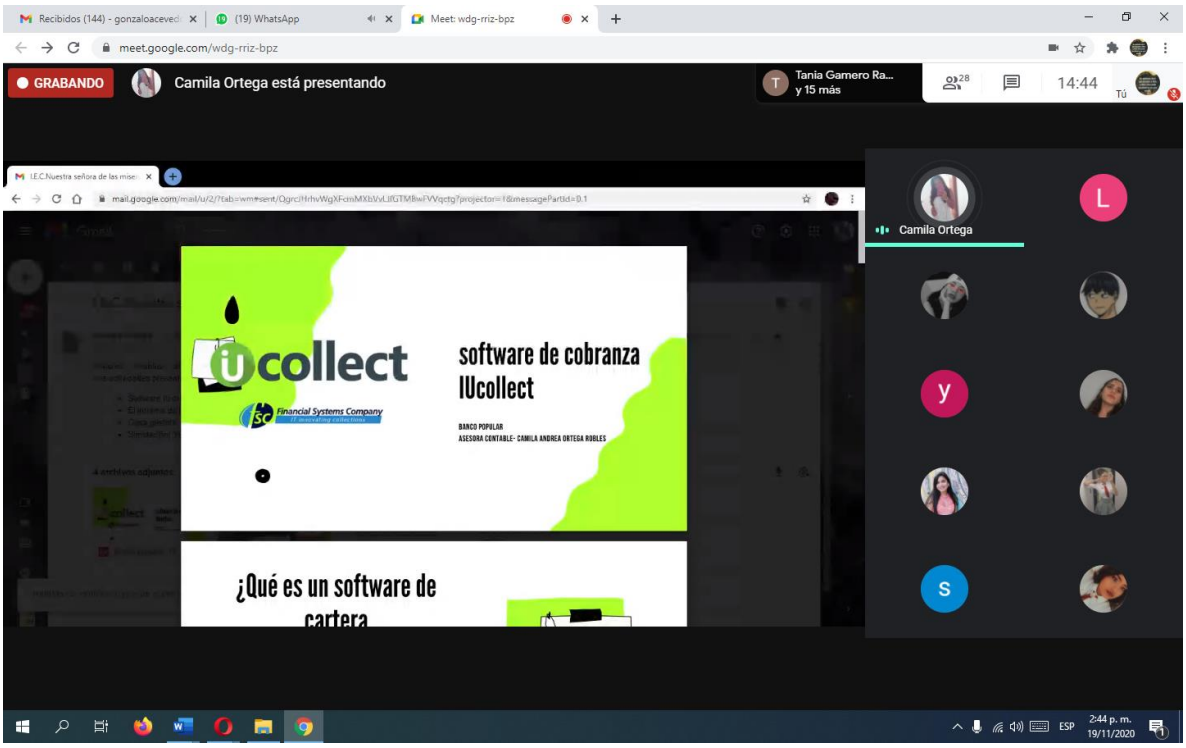


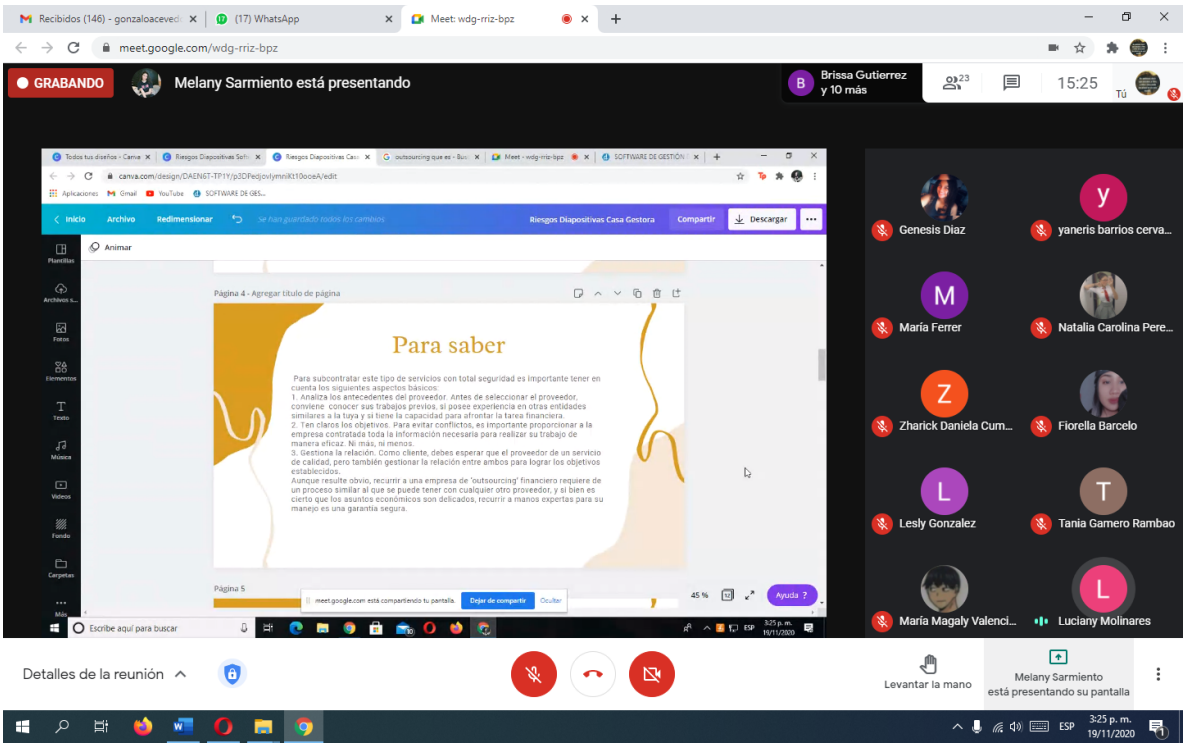

GRABANDO
Camila Ortega está presentando
Zharick Daniela Cumplido ... y 15 más
14:38
Tú
Banco popular - 1830254 - Casa Gestora.pdf
Abrir con Documentos de Google
INICIO CON QUE EL PRINCIPIO QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DURANTE TODO EL PROCESO DE
La cobranza es que el crédito no es un favor que se hace al cliente, sino, un servicio que se vende.
Descripci
Página 3 / 7
Camila Ortega
ESP
2:38 p. m.
19/11/2020

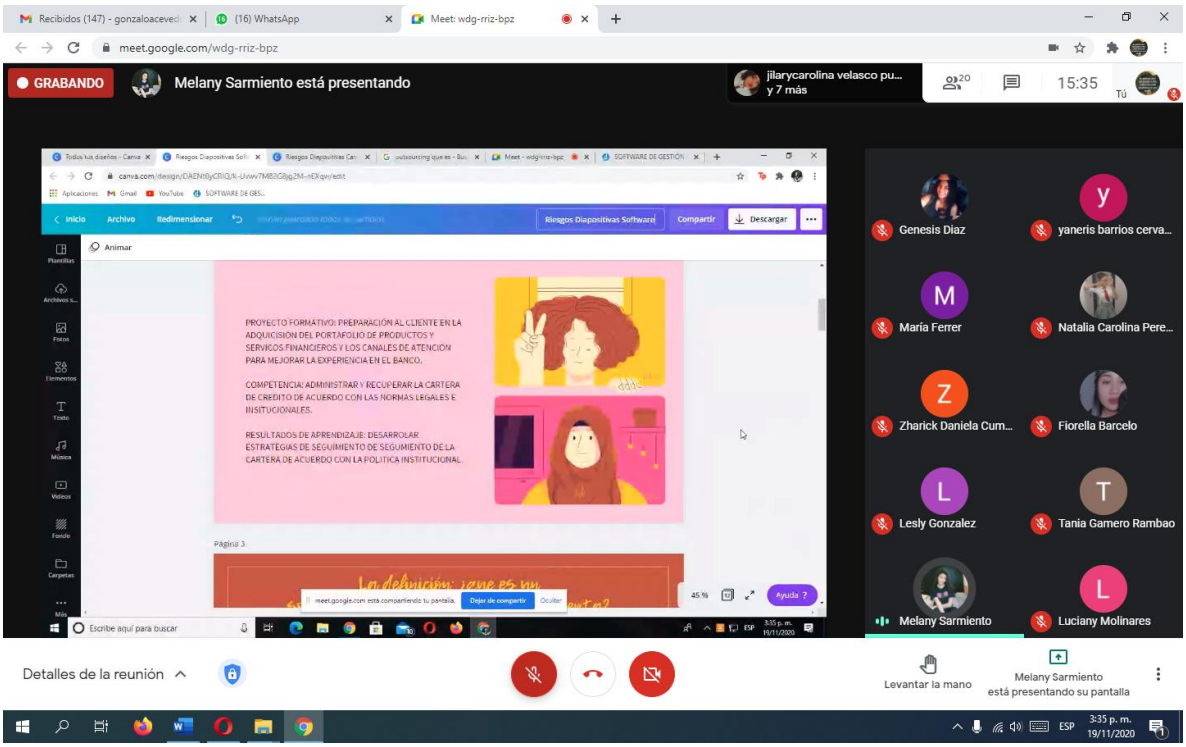

GRABANDO
Camila Ortega está presentando
Fiorella Barcelo y 15 más
14:42
Tú
Banco popular - 1830254 - Casa Gestora.pdf
Abrir con Documentos de Google
RESULTADO DE APRENDIZAJE
Página 7 / 7
Camila Ortega
Altavoces (2- Realtek(R) Audio)
69
ESP
2:42 p. m.
19/11/2020

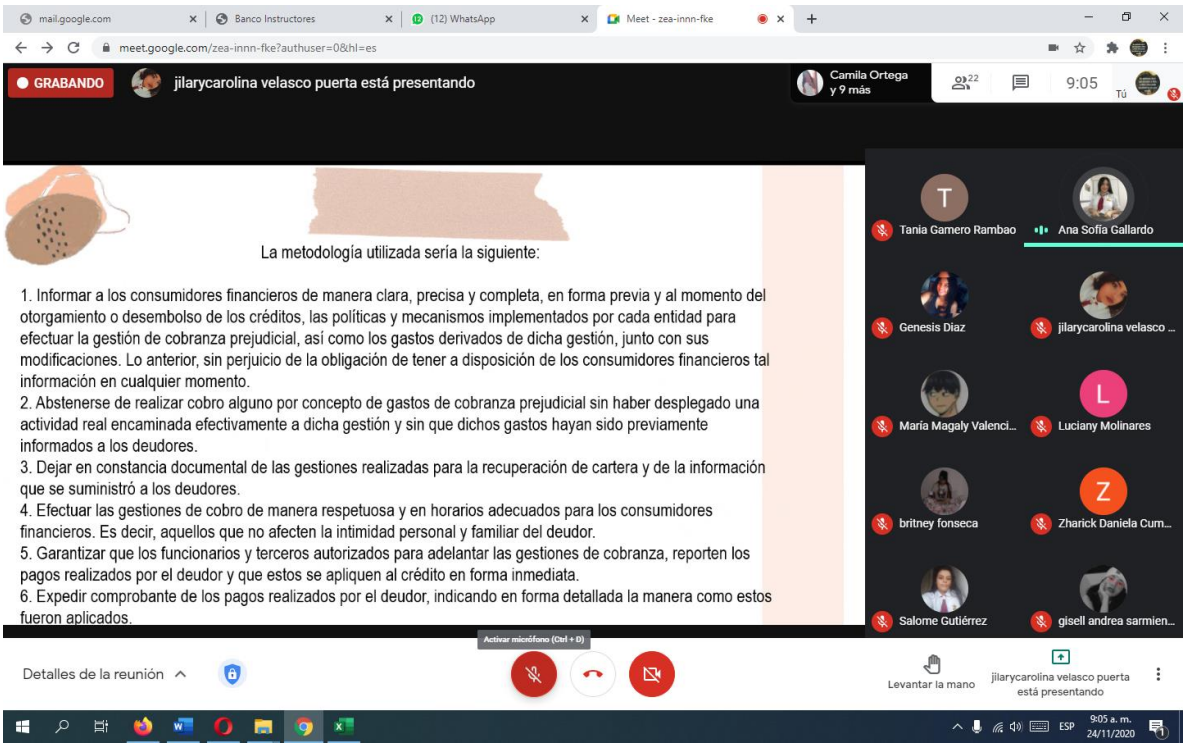

GRABANDO
Camila Ortega está presentando
Camila Ortega y 13 más
14:53
Las funcionalidades destacadas del software de cartera
Melany Sarmiento
alexandra herrera
Genesis Diaz
yaneris barrios cerva...
María Ferrer
Natalia Carolina Pere...
Zharick Daniela Cum...
Fiorella Barcelo
Lesly Gonzalez
Camila Ortega
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Camila Ortega está presentando su pantalla
2:53 p. m. 19/11/2020

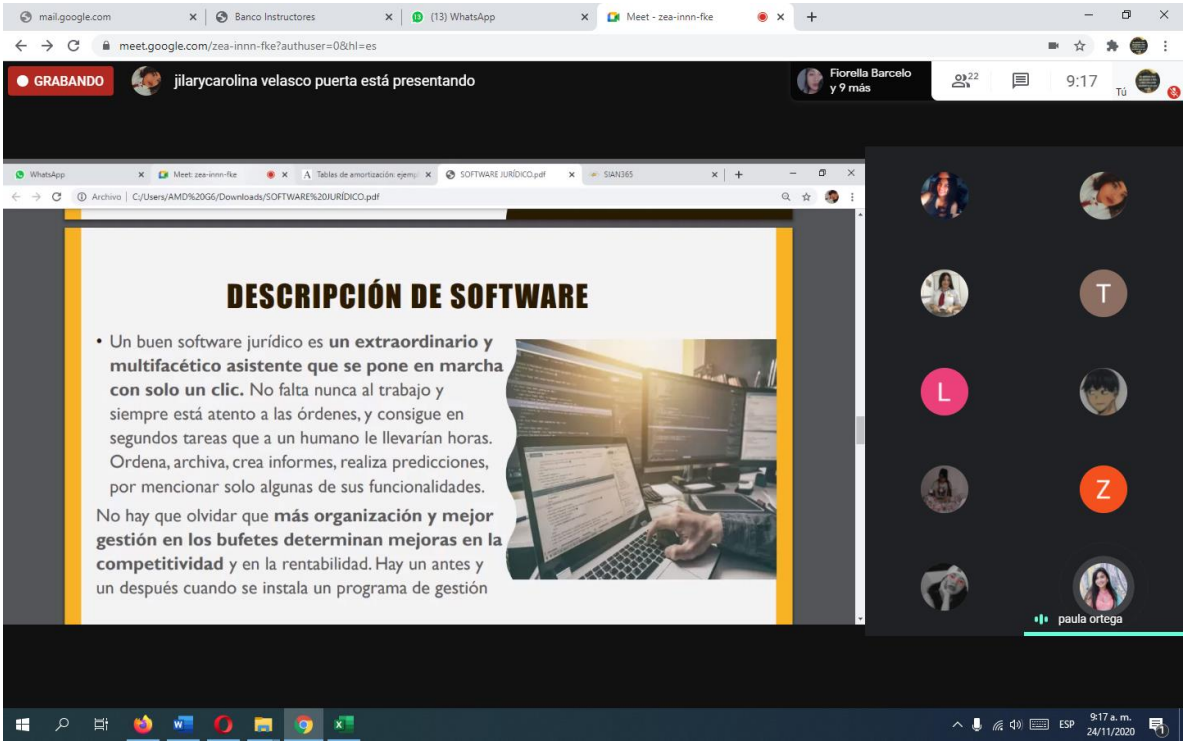

GRABANDO
Camila Ortega está presentando
María Magaly Valencia B... y 15 más
14:57
Demo del software de cartera
Este se trata de acuerdo a la necesidad de cada empresa o compañía, ayuda a identificar que hace el software de otra compañía.
Camila Ortega
2:57 p. m. 19/11/2020

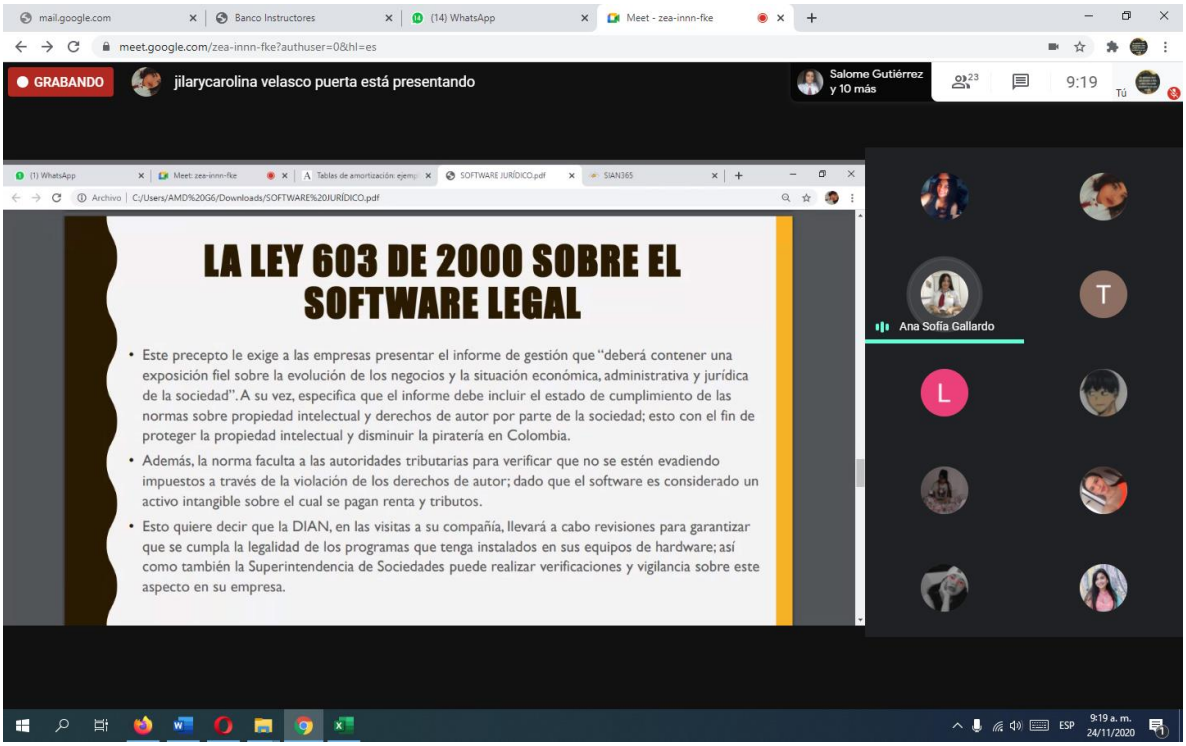

GRABANDO
Camila Ortega está presentando
Tania Gamero Ra... y 15 más
14:44
Tú
meet.google.com/wdg-rriz-bpz
ucollect
Financial Systems Company
software de cobranza
IUcollect
BANCO POPULAR
ASESORA CONTABLE- CAMILA ANDREA ORTEGA ROBLES
¿Qué es un software de cartera
Camila Ortega
2:44 p. m.
19/11/2020

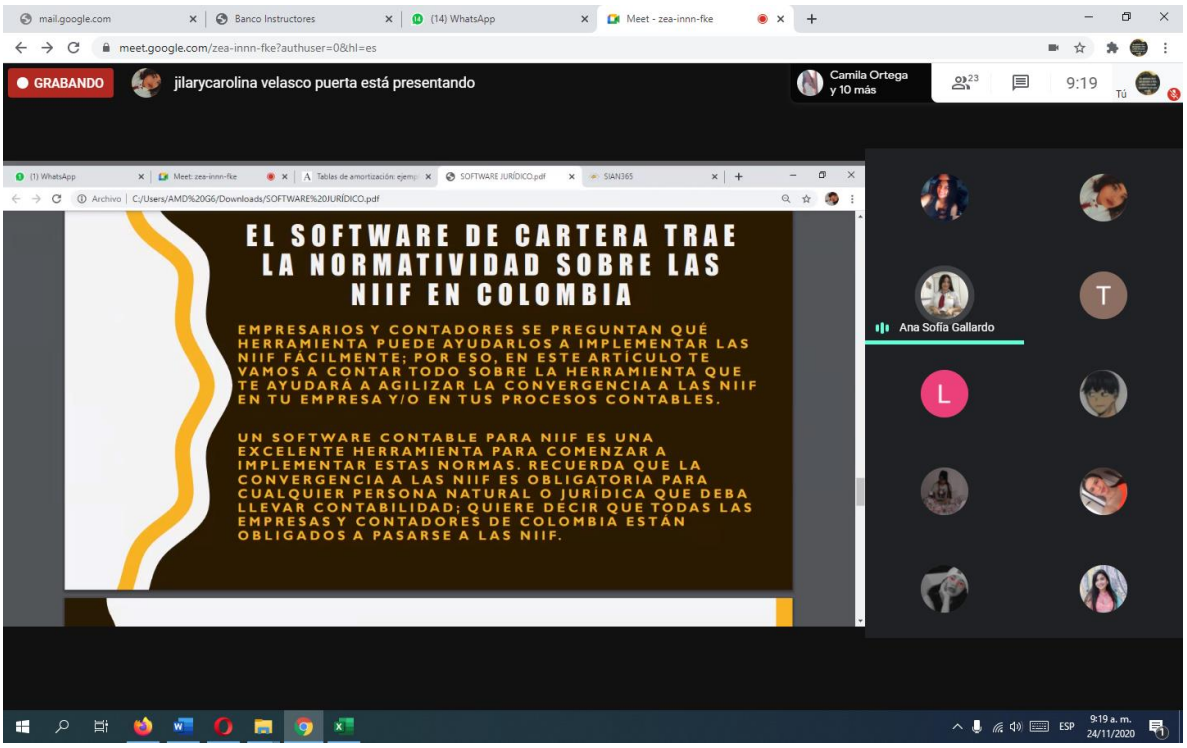

GRABANDO
Melany Sarmiento está presentando
Brissa Gutierrez y 10 más
15:25
Tú
meet.google.com/wdg-rriz-bpz
Para saber
Genesis Diaz
yaneris barrios cerva...
María Ferrer
Natalia Carolina Pere...
Zharick Daniela Cum...
Fiorella Barcelo
Lesly Gonzalez
Tania Gamero Rambao
María Magaly Valenci...
Luciany Molinares
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Melany Sarmiento está presentando su pantalla
3:25 p. m.
19/11/2020

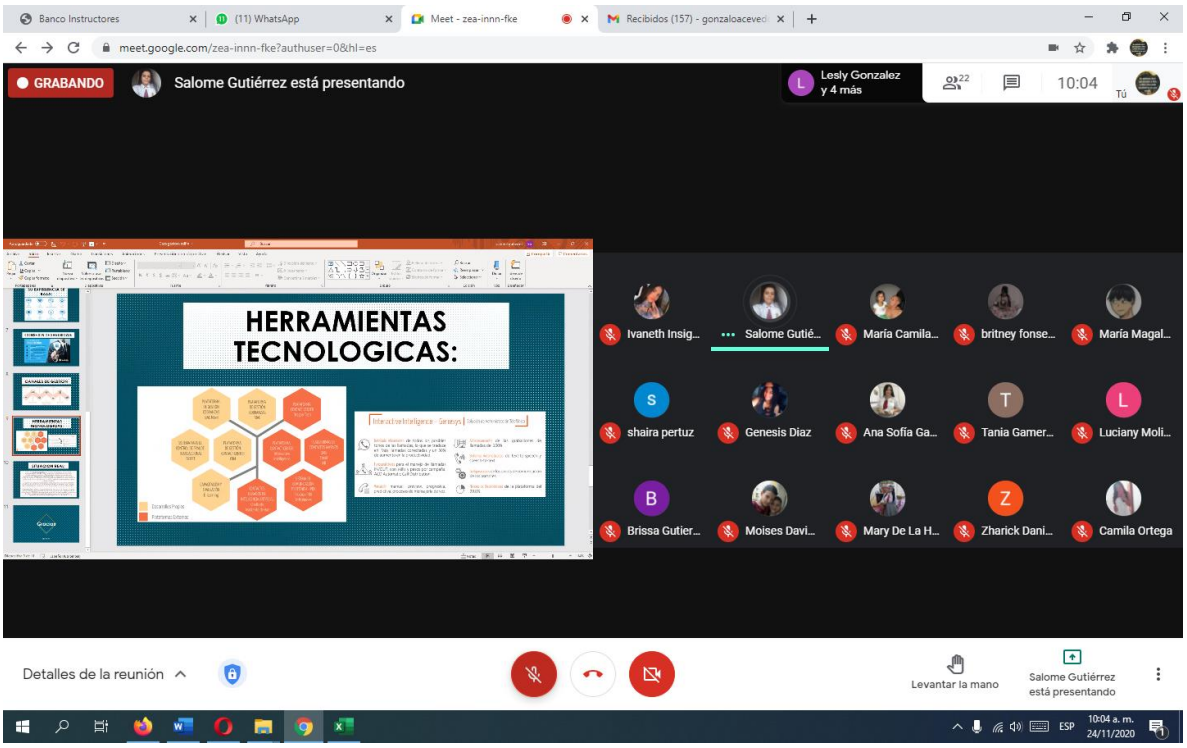

GRABANDO
Melany Sarmiento está presentando
jilarycarolina velasco pu... y 7 más
15:35
Tú
PROYECTO FORMATIVO: PREPARACIÓN AL CLIENTE EN LA ADQUISICIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y LOS CANALES DE ATENCIÓN PARA MEJORAR LA EXPERIENCIA EN EL BANCO.
COMPETENCIA: ADMINISTRAR Y RECUPERAR LA CARTERA DE CREDITO DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES E INSITUCIONALES.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: DESARROLAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL
Genesis Diaz
yaneris barrios cerva...
María Ferrer
Natalia Carolina Pere...
Zharick Daniela Cum...
Fiorella Barcelo
Lesly Gonzalez
Tania Gamero Rambao
Melany Sarmiento
Luciany Molinares
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Melany Sarmiento está presentando su pantalla
ESP
3:35 p. m.
19/11/2020

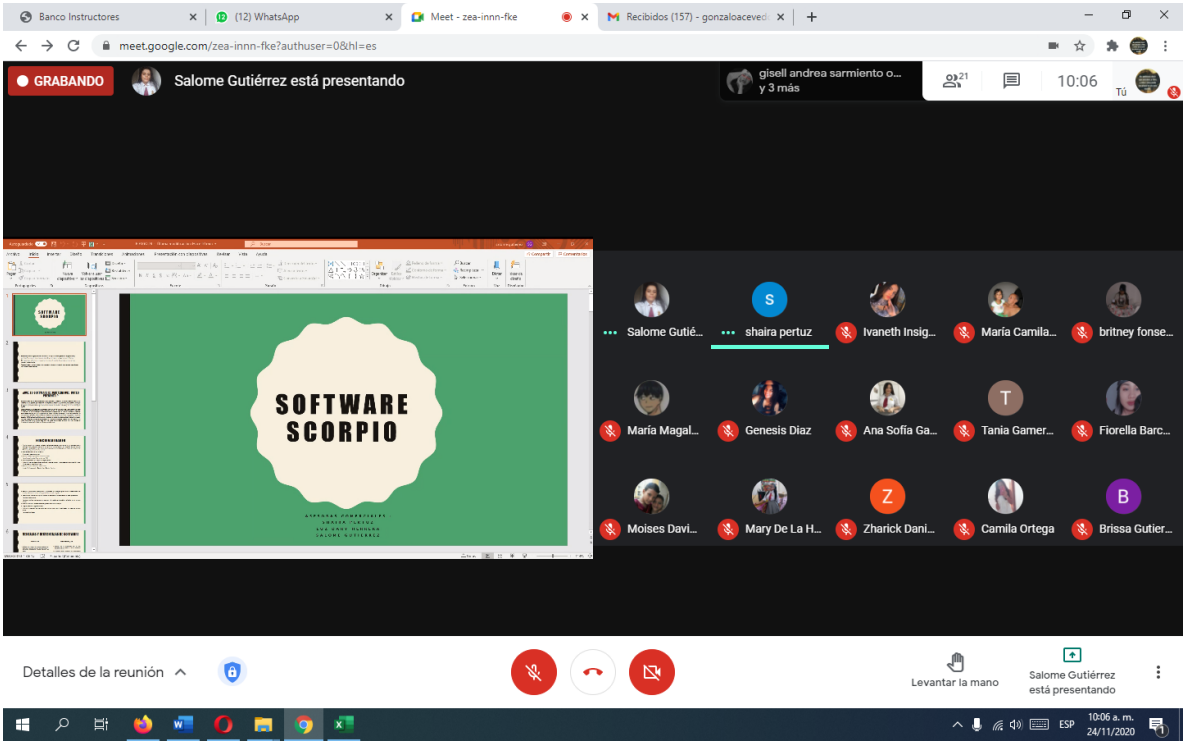

GRABANDO
jilarycarolina velasco puerta está presentando
Camila Ortega y 9 más
9:05
Tú
La metodología utilizada sería la siguiente:
1. Informar a los consumidores financieros de manera clara, precisa y completa, en forma previa y al momento del otorgamiento o desembolso de los créditos, las políticas y mecanismos implementados por cada entidad para efectuar la gestión de cobranza prejudicial, así como los gastos derivados de dicha gestión, junto con sus modificaciones. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de tener a disposición de los consumidores financieros tal información en cualquier momento.
2. Abstenerse de realizar cobro alguno por concepto de gastos de cobranza prejudicial sin haber desplegado una actividad real encaminada efectivamente a dicha gestión y sin que dichos gastos hayan sido previamente informados a los deudores.
3. Dejar en constancia documental de las gestiones realizadas para la recuperación de cartera y de la información que se suministró a los deudores.
4. Efectuar las gestiones de cobro de manera respetuosa y en horarios adecuados para los consumidores financieros. Es decir, aquellos que no afecten la intimidad personal y familiar del deudor.
5. Garantizar que los funcionarios y terceros autorizados para adelantar las gestiones de cobranza, reporten los pagos realizados por el deudor y que estos se apliquen al crédito en forma inmediata.
6. Expedir comprobante de los pagos realizados por el deudor, indicando en forma detallada la manera como estos fueron aplicados.
Tania Gamero Rambao
Ana Sofía Gallardo
Genesis Diaz
jilarycarolina velasco ...
María Magaly Valenci...
Luciany Molinares
britney fonseca
Zharick Daniela Cum...
Salome Gutiérrez
gisell andrea sarmien...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
jilarycarolina velasco puerta está presentando
ESP
9:05 a. m.
24/11/2020

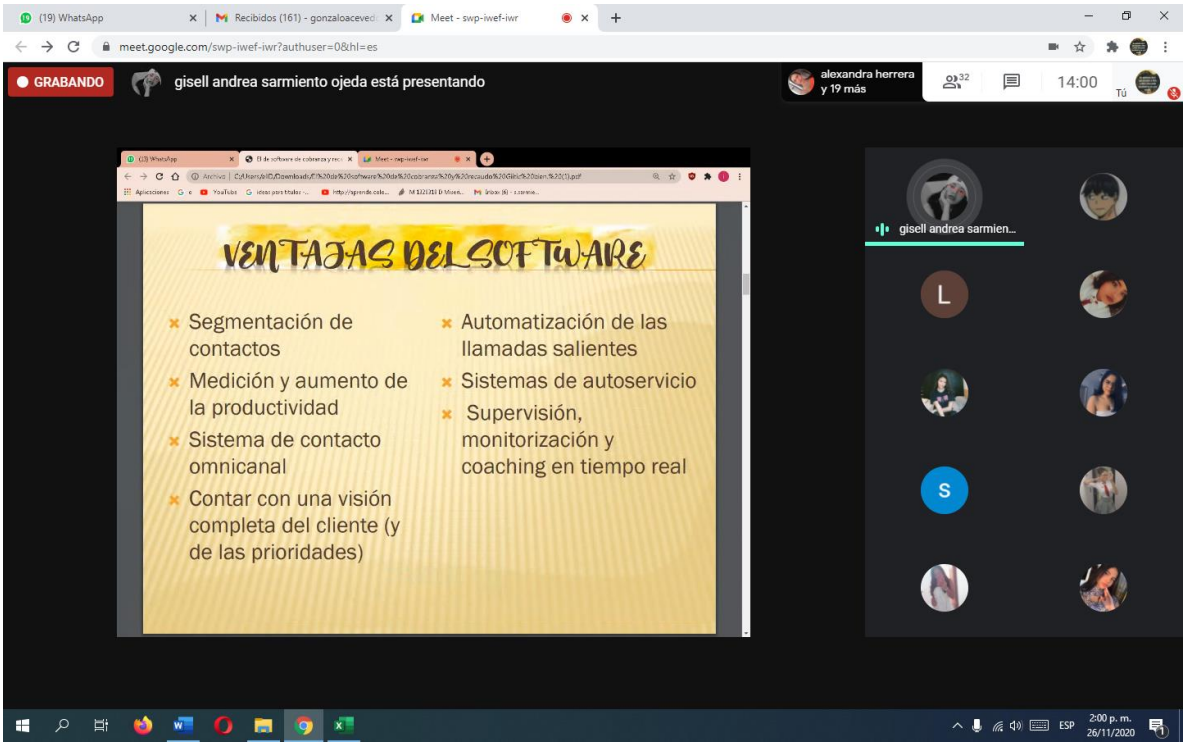

GRABANDO
jilarycarolina velasco puerta está presentando
Fiorella Barcelo y 9 más
9:17
Tú
DESCRIPCIÓN DE SOFTWARE
• Un buen software jurídico es un extraordinario y multifacético asistente que se pone en marcha con solo un clic. No falta nunca al trabajo y siempre está atento a las órdenes, y consigue en segundos tareas que a un humano le llevarían horas. Ordena, archiva, crea informes, realiza predicciones, por mencionar solo algunas de sus funcionalidades.
No hay que olvidar que más organización y mejor gestión en los bufetes determinan mejoras en la competitividad y en la rentabilidad. Hay un antes y un después cuando se instala un programa de gestión
paula ortega
ESP
9:17 a. m.
24/11/2020


GRABANDO
jilarycarolina velasco puerta está presentando
Salome Gutiérrez y 10 más
9:19
Tú
LA LEY 603 DE 2000 SOBRE EL SOFTWARE LEGAL
• Este precepto le exige a las empresas presentar el informe de gestión que "deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad". A su vez, especifica que el informe debe incluir el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad; esto con el fin de proteger la propiedad intelectual y disminuir la piratería en Colombia.
• Además, la norma faculta a las autoridades tributarias para verificar que no se estén evadiendo impuestos a través de la violación de los derechos de autor; dado que el software es considerado un activo intangible sobre el cual se pagan renta y tributos.
• Esto quiere decir que la DIAN, en las visitas a su compañía, llevará a cabo revisiones para garantizar que se cumpla la legalidad de los programas que tenga instalados en sus equipos de hardware; así como también la Superintendencia de Sociedades puede realizar verificaciones y vigilancia sobre este aspecto en su empresa.
Ana Sofía Gallardo
ESP
9:19 a. m.
24/11/2020

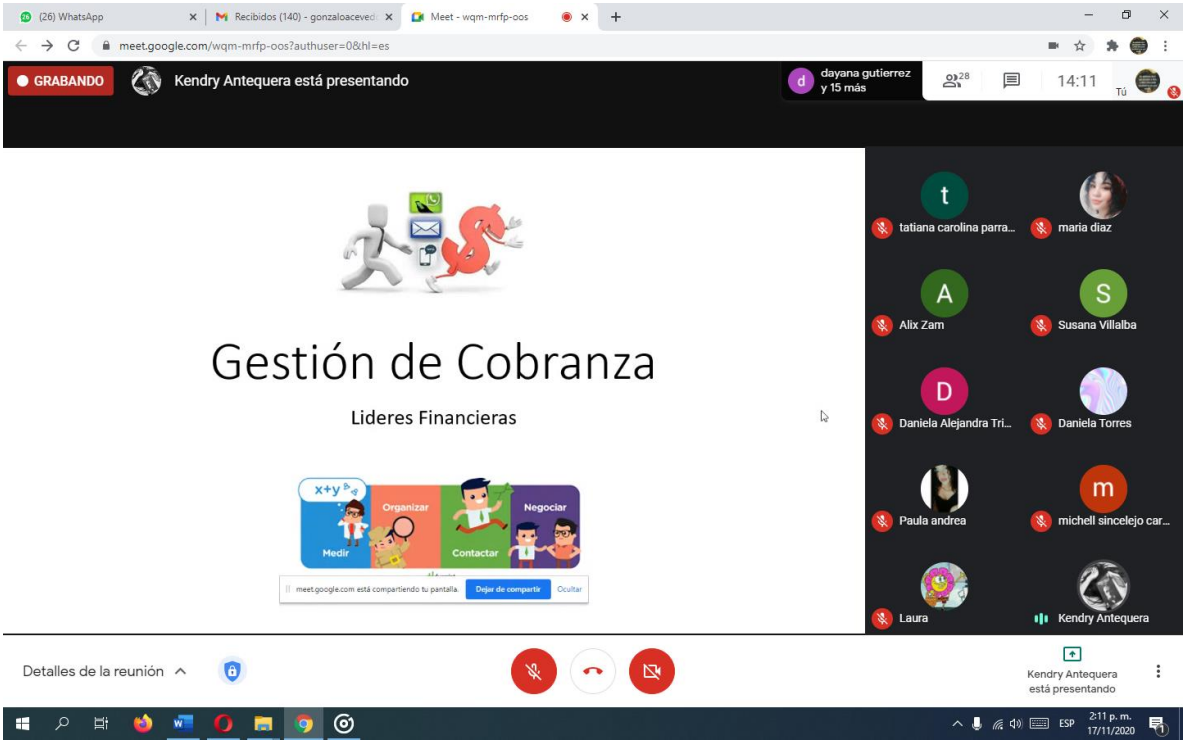

GRABANDO
jilarycarolina velasco puerta está presentando
Camila Ortega y 10 más
9:19
Tú
EL SOFTWARE DE CARTERA TRAE LA NORMATIVIDAD SOBRE LAS NIIF EN COLOMBIA
EMPRESARIOS Y CONTADORES SE PREGUNTAN QUÉ HERRAMIENTA PUEDE AYUDARLOS A IMPLEMENTAR LAS NIIF FÁCILMENTE; POR ESO, EN ESTE ARTÍCULO TE VAMOS A CONTAR TODO SOBRE LA HERRAMIENTA QUE TE AYUDARÁ A AGILIZAR LA CONVERGENCIA A LAS NIIF EN TU EMPRESA Y/O EN TUS PROCESOS CONTABLES.
UN SOFTWARE CONTABLE PARA NIIF ES UNA EXCELENTE HERRAMIENTA PARA COMENZAR A IMPLEMENTAR ESTAS NORMAS. RECUERDA QUE LA CONVERGENCIA A LAS NIIF ES OBLIGATORIA PARA CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DEBA LLEVAR CONTABILIDAD; QUIERE DECIR QUE TODAS LAS EMPRESAS Y CONTADORES DE COLOMBIA ESTÁN OBLIGADOS A PASARSE A LAS NIIF.
Ana Sofía Gallardo
ESP
9:19 a. m.
24/11/2020

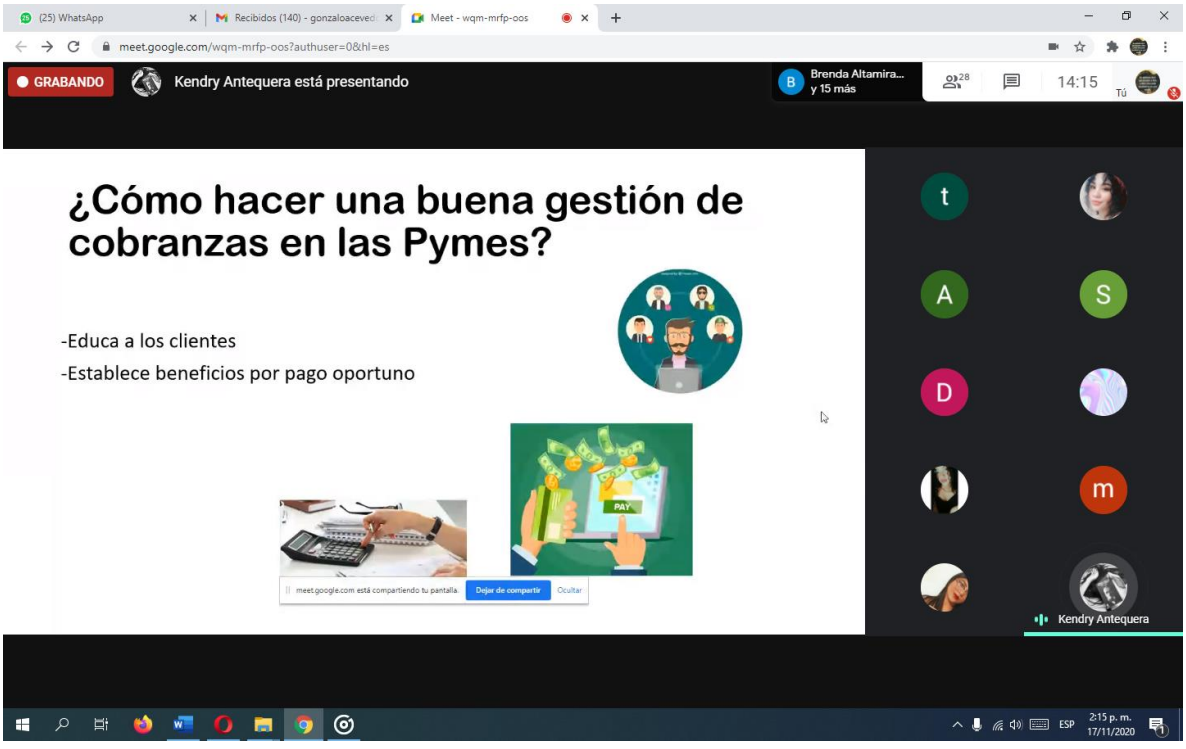

GRABANDO
Salome Gutiérrez está presentando
Lesly Gonzalez y 4 más
10:04
Tú
HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS:
Ivaneth Insig...
Salome Gutié...
María Camila...
britney fonse...
María Magal...
shaira pertuz
Genesis Diaz
Ana Sofía Ga...
Tania Gamer...
Luciany Moli...
Brissa Gutier...
Moises Davi...
Mary De La H...
Zharick Dani...
Camila Ortega
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Salome Gutiérrez está presentando
ESP
10:04 a. m.
24/11/2020

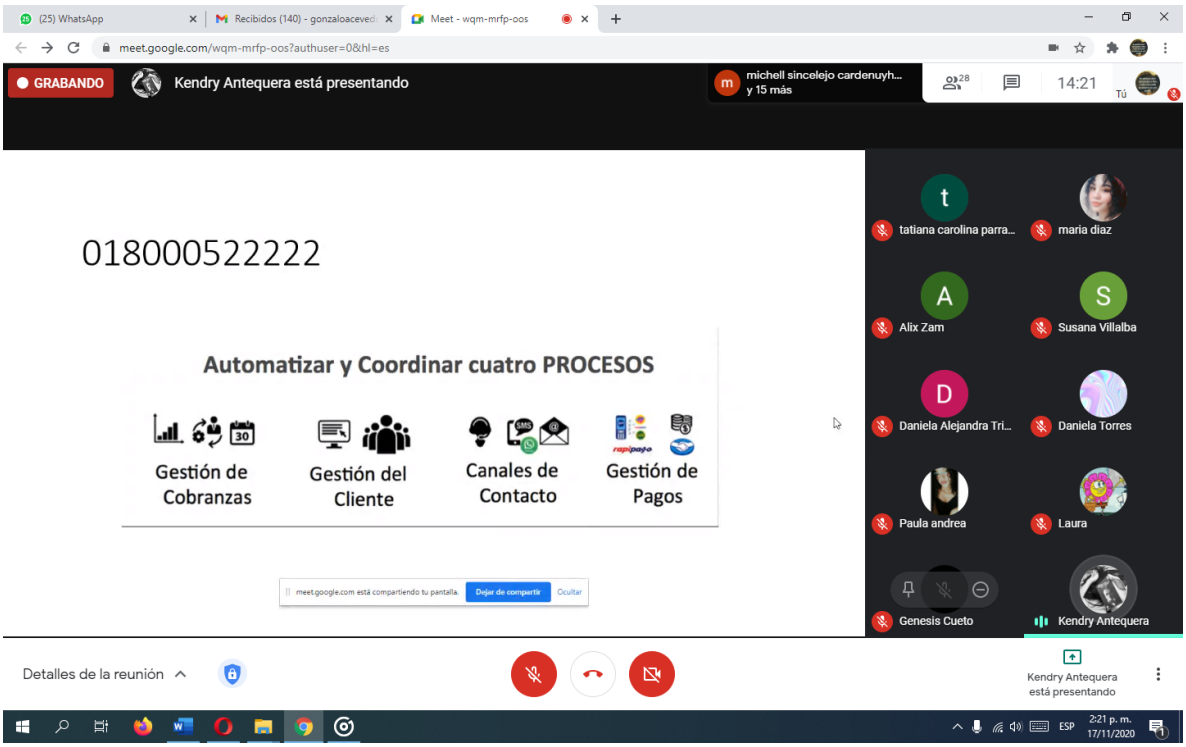

GRABANDO
Salome Gutiérrez está presentando
gisell andrea sarmiento o... y 3 más
10:06
Tú
SOFTWARE SCORPIO
Salome Gutié...
shaira pertuz
Ivaneth Insig...
María Camila...
britney fonse...
María Magal...
Genesis Diaz
Ana Sofía Ga...
Tania Gamer...
Fiorella Barc...
Moises Davi...
Mary De La H...
Zharick Dani...
Camila Ortega
Brissa Gutier...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Salome Gutiérrez está presentando
ESP
10:06 a. m.
24/11/2020

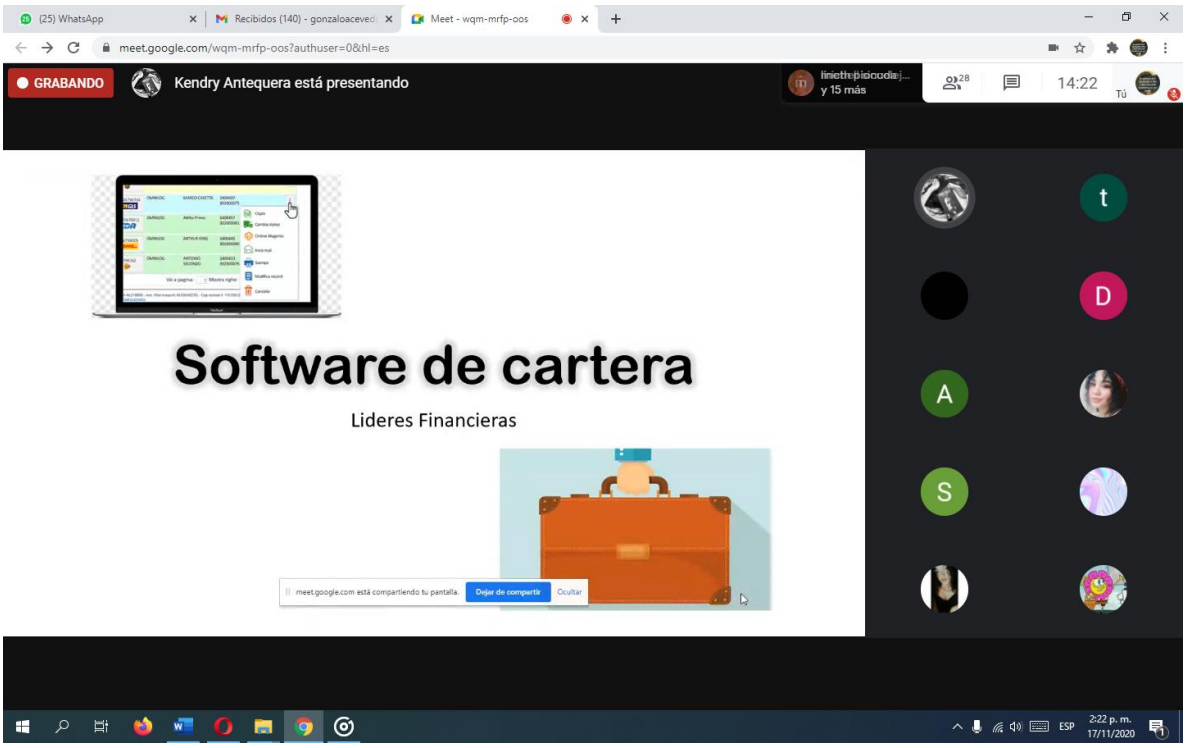

GRABANDO
gisell andrea sarmiento ojeda está presentando
alexandra herrera y 19 más
14:00
Tú
VENTAJAS DEL SOFTWARE
Segmentación de contactos
Medición y aumento de la productividad
Sistema de contacto omnicanal
Contar con una visión completa del cliente (y de las prioridades)
Automatización de las llamadas salientes
Sistemas de autoservicio
Supervisión, monitorización y coaching en tiempo real
gisell andrea sarmien...
ESP
2:00 p. m.
26/11/2020

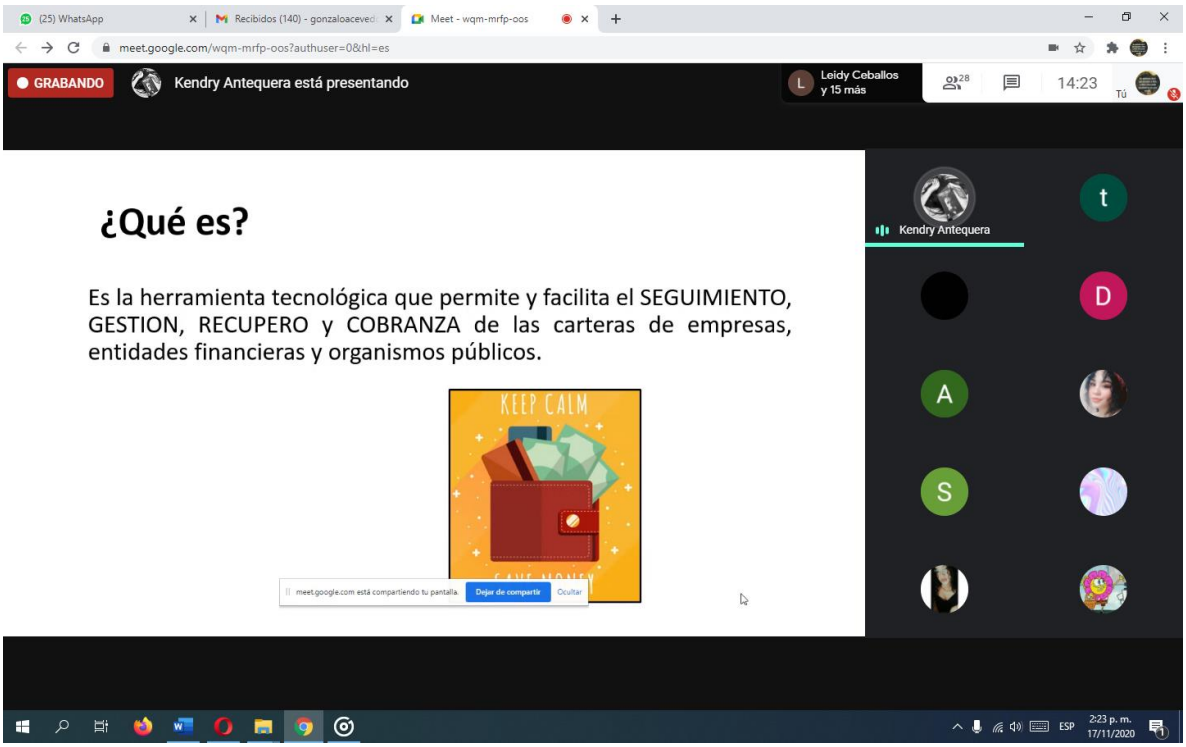
I.E.D. INEDIFI FICHA :1830273
RECUPERACION DE CARTERA – CASA GESTORA
APLICACIÓN DE UN SOFTWARE DE CARTERA

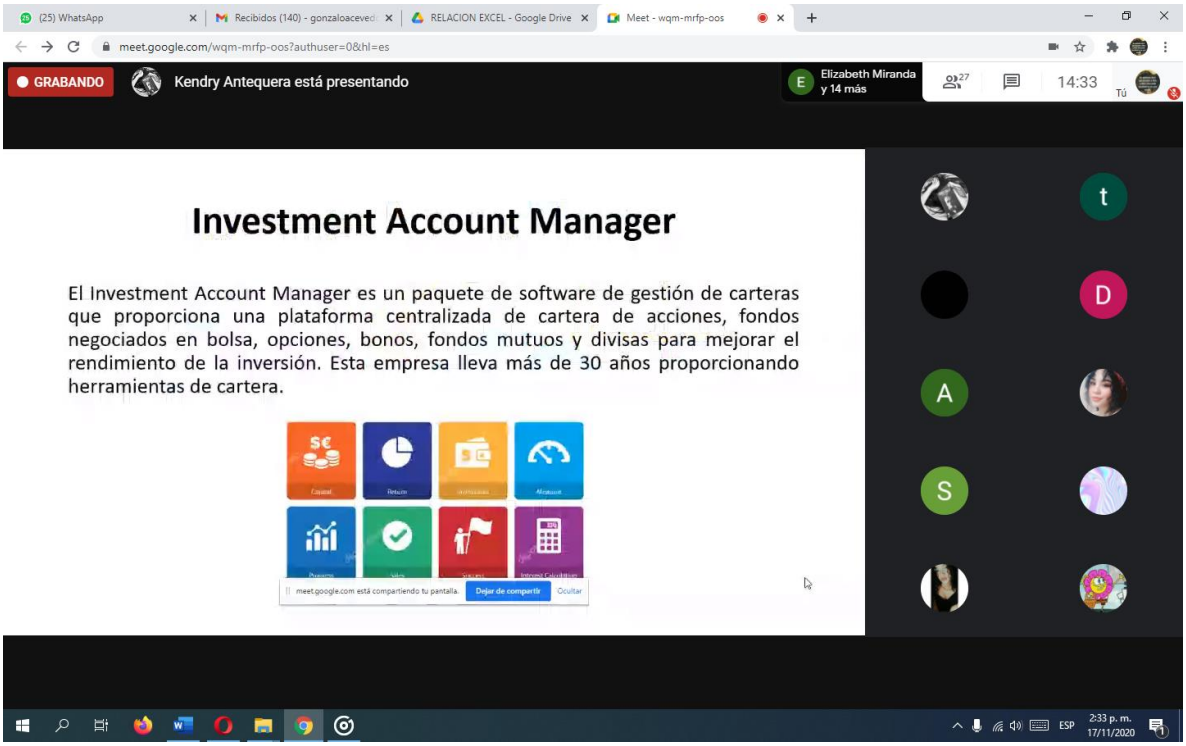


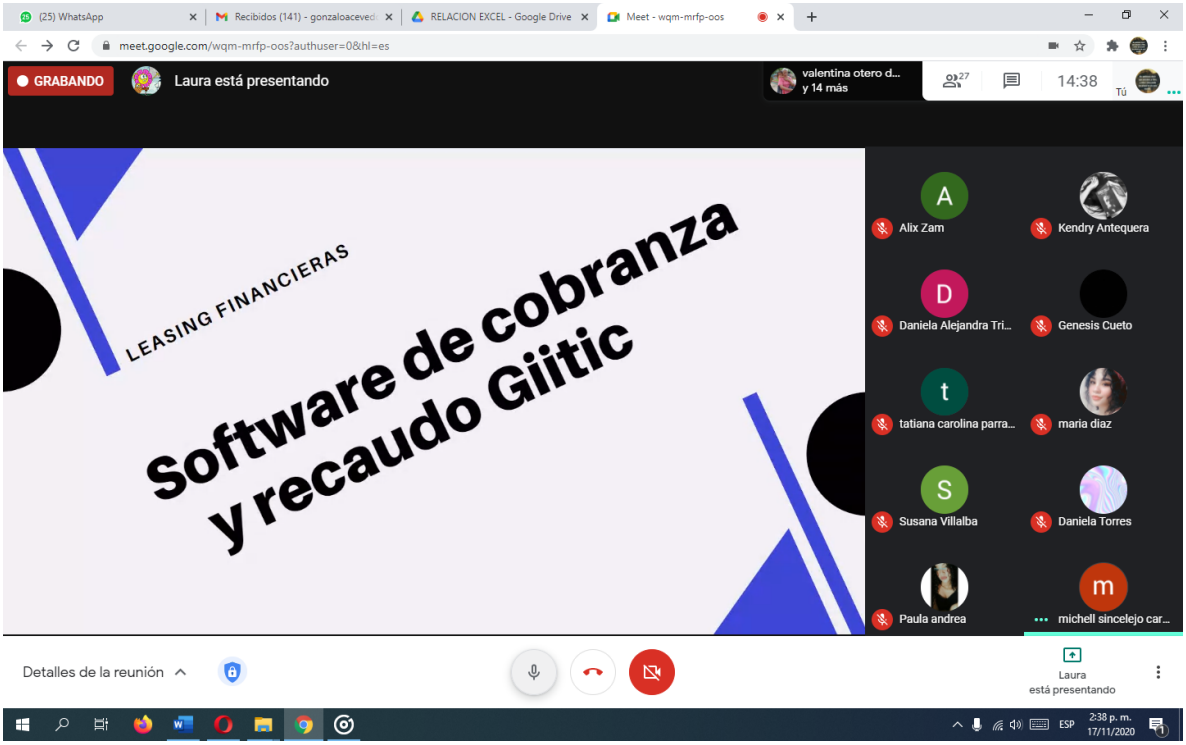


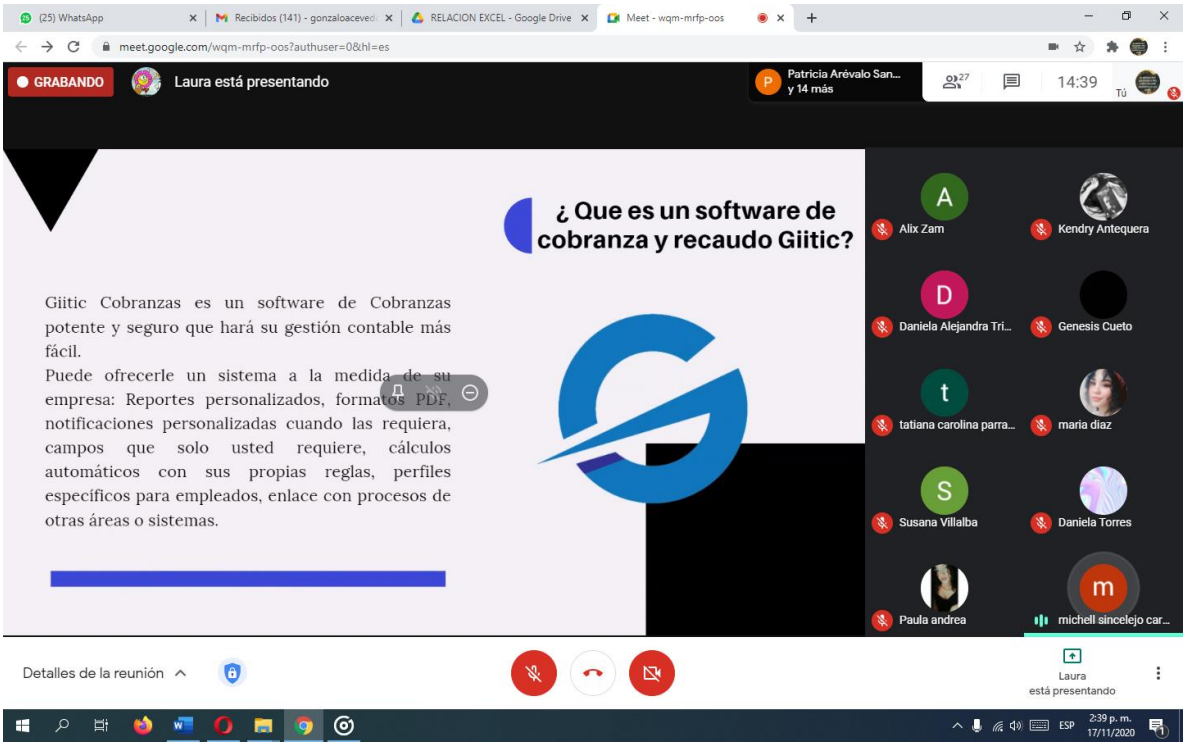

(25) WhatsApp
Recibidos (140) - gonzaloacevedo
Meet - wqm-mrfp-oos
meet.google.com/wqm-mrfp-oos?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Kendry Antequera está presentando
michell sincelejo cardenuyh... y 15 más
14:21
Tú
018000522222
Automatizar y Coordinar cuatro PROCESOS
Gestión de Cobranzas
Gestión del Cliente
Canales de Contacto
Gestión de Pagos
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
tatiana carolina parra...
maria diaz
Alix Zam
Susana Villalba
Daniela Alejandra Tri...
Daniela Torres
Paula andrea
Laura
Genesis Cueto
Kendry Antequera
Detalles de la reunión
Kendry Antequera está presentando
ESP
2:21 p. m.
17/11/2020

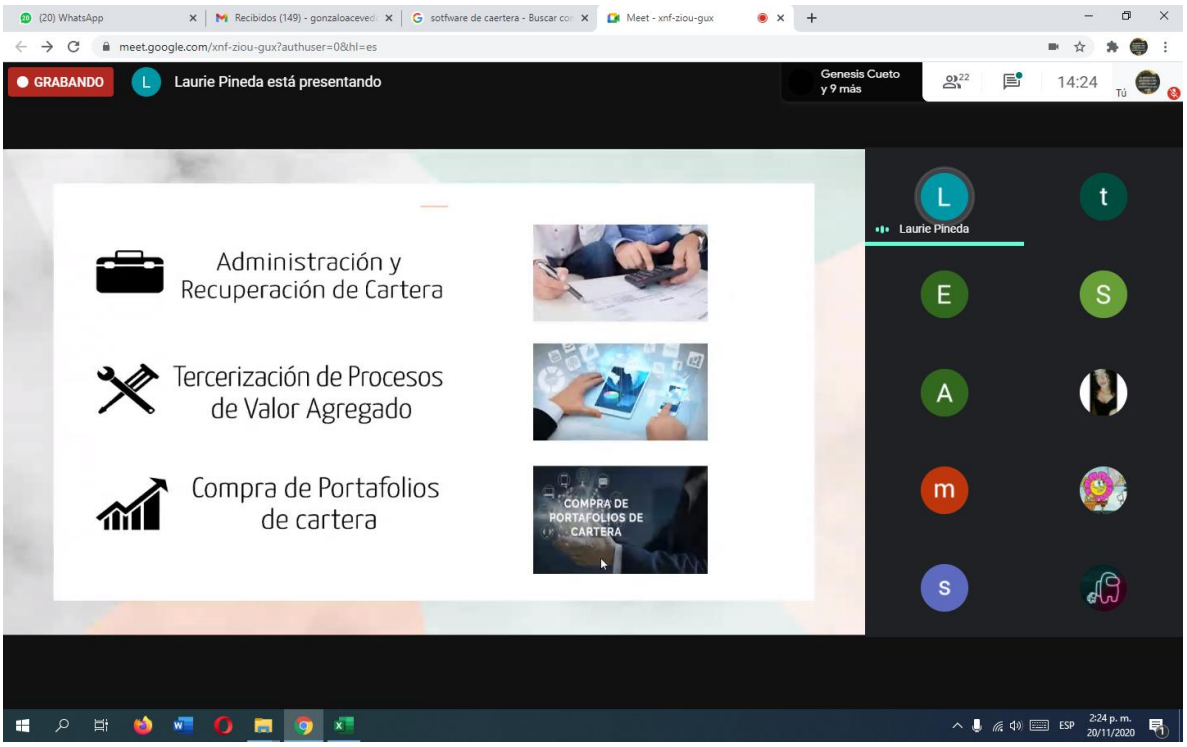

(25) WhatsApp
Recibidos (140) - gonzaloacevedo
Meet - wqm-mrfp-oos
meet.google.com/wqm-mrfp-oos?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Kendry Antequera está presentando
y 15 más
14:22
Tú
Software de cartera
Lideres Financieras
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
ESP
2:22 p. m.
17/11/2020

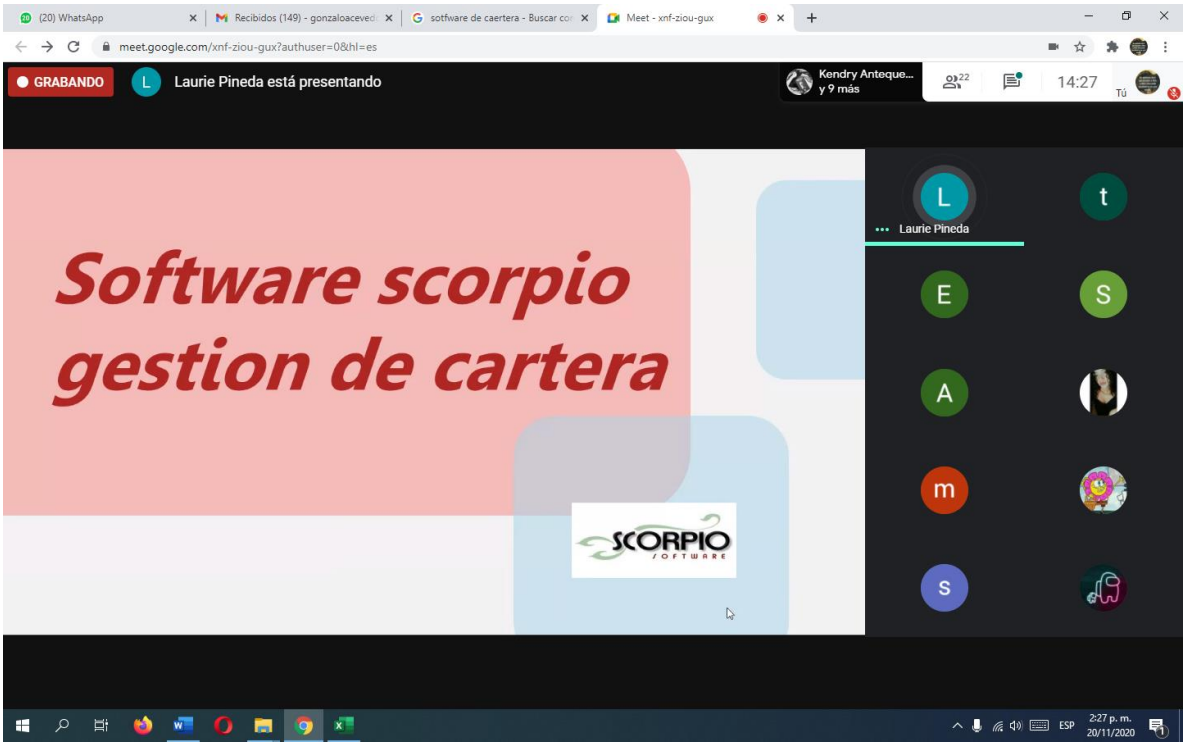

(25) WhatsApp
Recibidos (140) - gonzaloacevedi
Meet - wqm-mrfp-oos
meet.google.com/wqm-mrfp-oos?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Kendry Antequera está presentando
Leidy Ceballos y 15 más
14:23
Tú
¿Qué es?
Es la herramienta tecnológica que permite y facilita el SEGUIMIENTO, GESTION, RECUPERO y COBRANZA de las carteras de empresas, entidades financieras y organismos públicos.
KEEP CALM
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Kendry Antequera
ESP
2:23 p. m.
17/11/2020

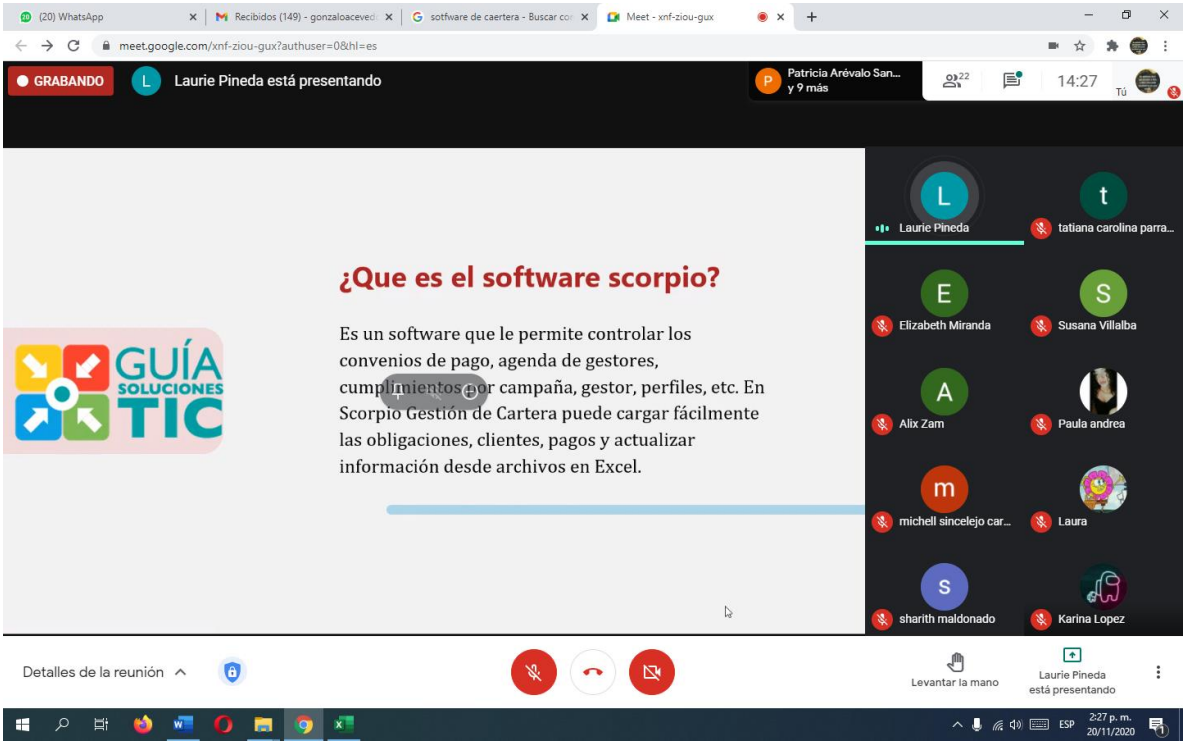

(25) WhatsApp
Recibidos (140) - gonzaloacevedi
RELACION EXCEL - Google Drive
Meet - wqm-mrfp-oos
meet.google.com/wqm-mrfp-oos?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Kendry Antequera está presentando
Elizabeth Miranda y 14 más
14:33
Tú
Investment Account Manager
El Investment Account Manager es un paquete de software de gestión de carteras que proporciona una plataforma centralizada de cartera de acciones, fondos negociados en bolsa, opciones, bonos, fondos mutuos y divisas para mejorar el rendimiento de la inversión. Esta empresa lleva más de 30 años proporcionando herramientas de cartera.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
ESP
2:33 p. m.
17/11/2020

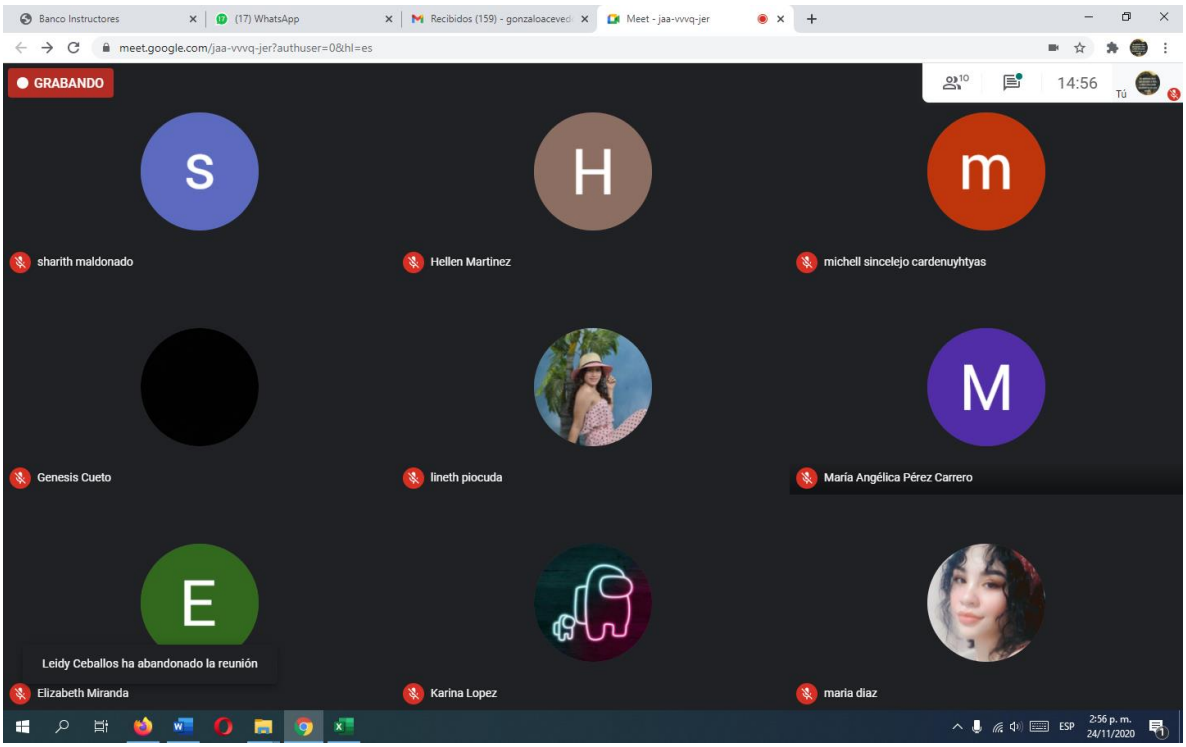

GRABANDO
Laura está presentando
valentina otero d... y 14 más
14:38
Tú
LEASING FINANCIERAS
Software de cobranza y recaudo Giitic
Alix Zam
Kendry Antequera
Daniela Alejandra Tri...
Genesis Cueto
tatiana carolina parra...
maria diaz
Susana Villalba
Daniela Torres
Paula andrea
michell sincelejo car...
Detalles de la reunión
Laura está presentando
ESP
2:38 p. m.
17/11/2020


GRABANDO
Laura está presentando
Patricia Arévalo San... y 14 más
14:39
Tú
¿ Que es un software de cobranza y recaudo Giitic?
Giitic Cobranzas es un software de Cobranzas potente y seguro que hará su gestión contable más fácil.
Puede ofrecerle un sistema a la medida de su empresa: Reportes personalizados, formatos PDF, notificaciones personalizadas cuando las requiera, campos que solo usted requiere, cálculos automáticos con sus propias reglas, perfiles específicos para empleados, enlace con procesos de otras áreas o sistemas.
Alix Zam
Kendry Antequera
Daniela Alejandra Tri...
Genesis Cueto
tatiana carolina parra...
maria diaz
Susana Villalba
Daniela Torres
Paula andrea
michell sincelejo car...
Detalles de la reunión
Laura está presentando
ESP
2:39 p. m.
17/11/2020


(20) WhatsApp
Recibidos (149) - gonzaloacevedi
sotfware de caertera - Buscar con
Meet - xnf-ziou-gux
meet.google.com/xnf-ziou-gux?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Laurie Pineda está presentando
Genesis Cueto y 9 más
14:24
Tú
Administración y Recuperación de Cartera
Tercerización de Procesos de Valor Agregado
Compra de Portafolios de cartera
COMPRA DE PORTAFOLIOS DE CARTERA
Laurie Pineda
ESP
2:24 p. m.
20/11/2020


(20) WhatsApp
Recibidos (149) - gonzaloacevedi
sotfware de caertera - Buscar con
Meet - xnf-ziou-gux
meet.google.com/xnf-ziou-gux?authuser=0&hl=es
GRABANDO
Laurie Pineda está presentando
Kendry Anteque... y 9 más
14:27
Tú
Software scorpio gestion de cartera
SCORPIO SOFTWARE
Laurie Pineda
ESP
2:27 p. m.
20/11/2020

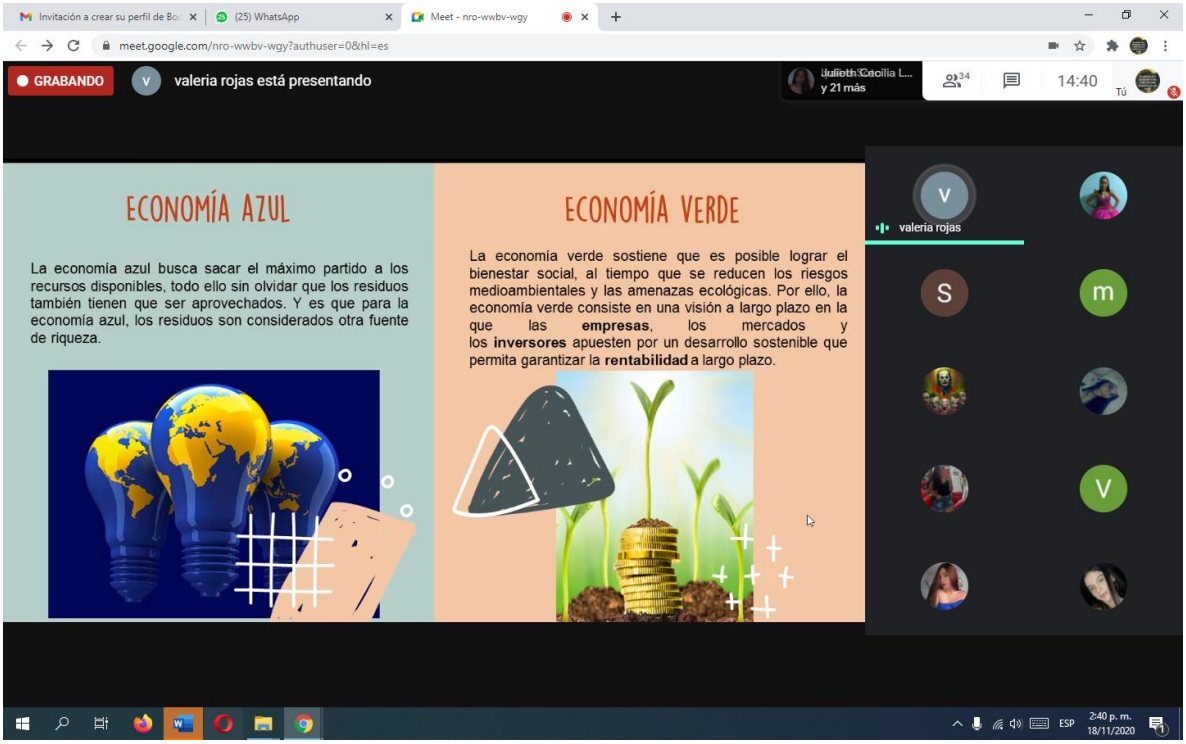

GRABANDO
Laurie Pineda está presentando
Patricia Arévalo San... y 9 más
14:27
¿Que es el software scorpio?
Es un software que le permite controlar los convenios de pago, agenda de gestores, cumplimientos por campaña, gestor, perfiles, etc. En Scorpio Gestión de Cartera puede cargar fácilmente las obligaciones, clientes, pagos y actualizar información desde archivos en Excel.
Laurie Pineda
tatiana carolina parra...
Elizabeth Miranda
Susana Villalba
Alix Zam
Paula andrea
michell sincelejo car...
Laura
sharith maldonado
Karina Lopez
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Laurie Pineda está presentando

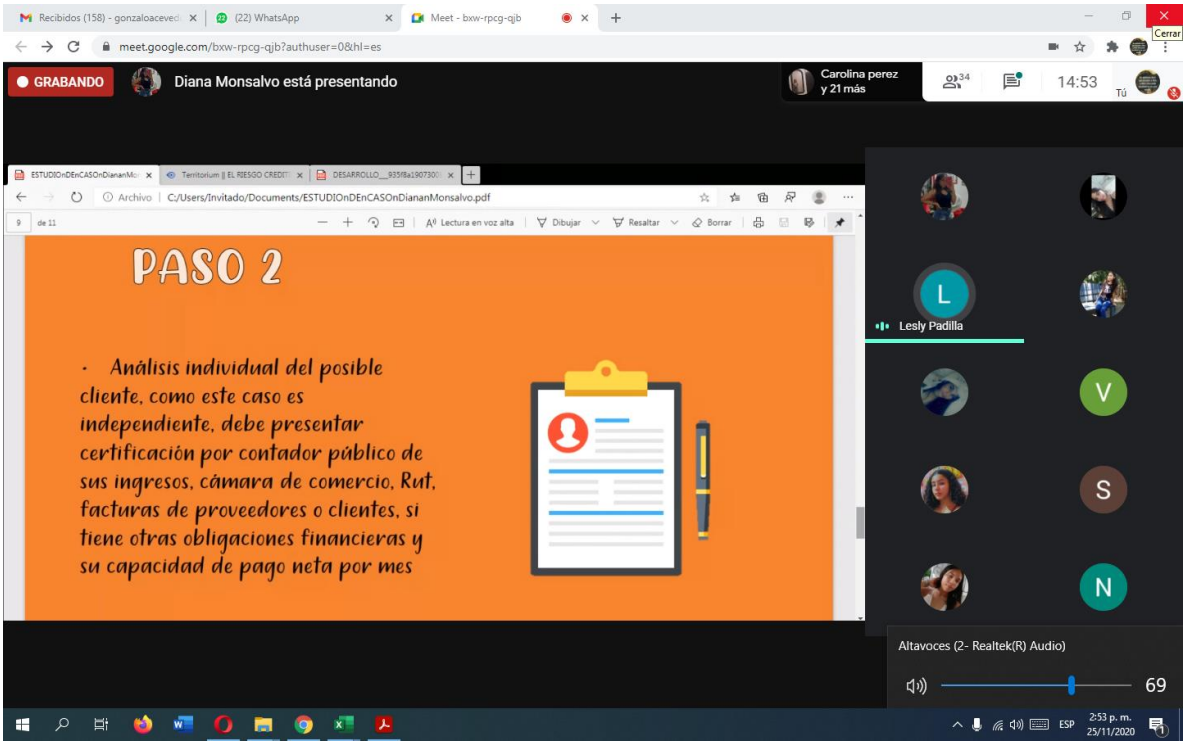

GRABANDO
14:56
sharith maldonado
Hellen Martinez
michell sincelejo cardenuyhtyas
Genesis Cueto
lineth piocuda
María Angélica Pérez Carrero
Leidy Ceballos ha abandonado la reunión
Elizabeth Miranda
Karina Lopez
maria diaz

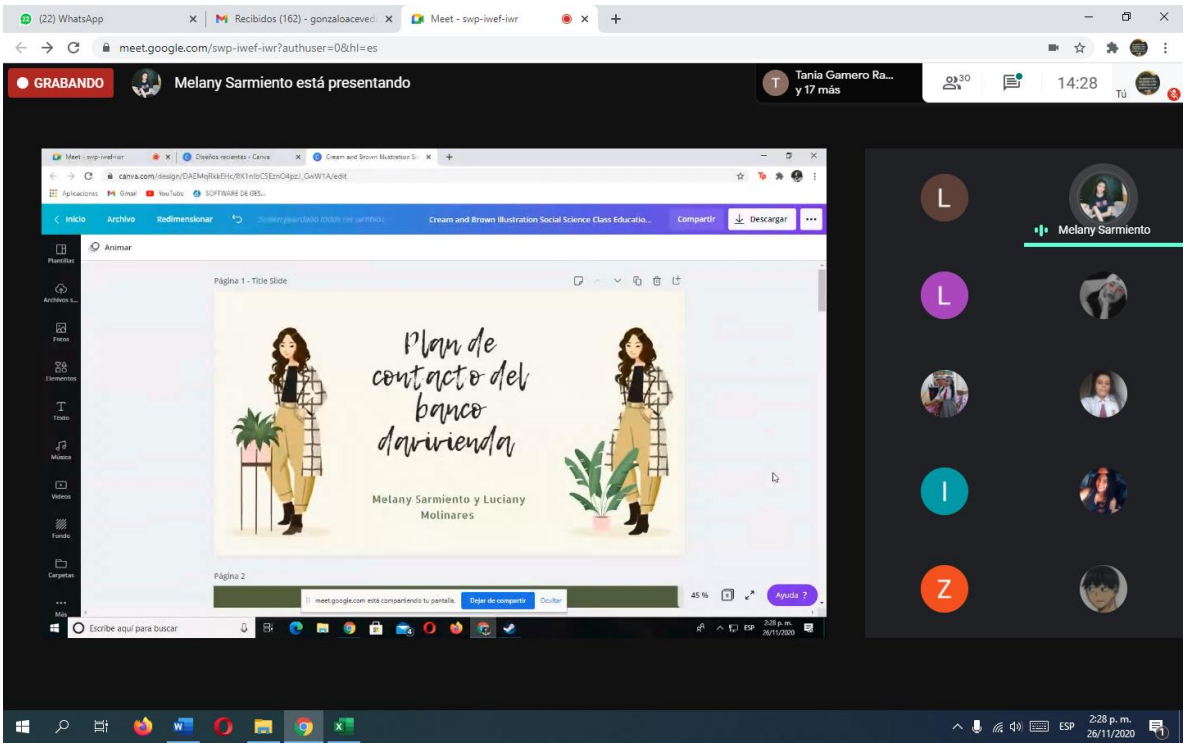
FICHA 2057446

I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORIDAS

DACION EN PAGO



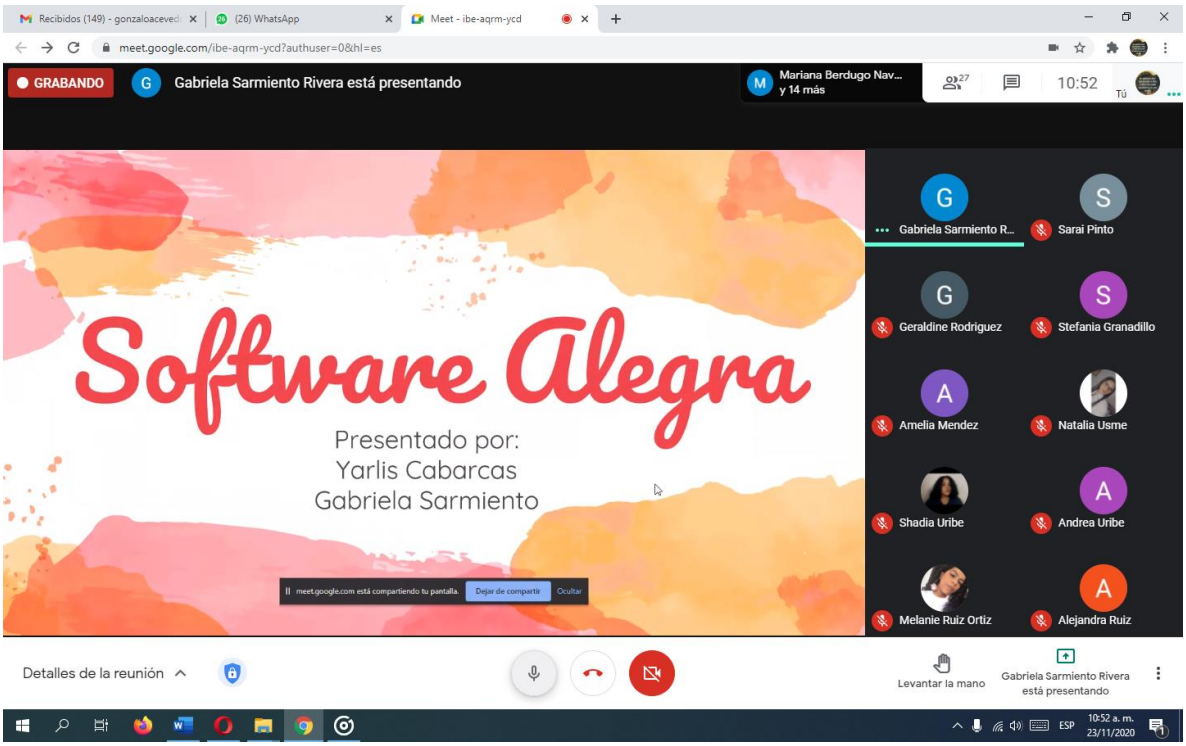




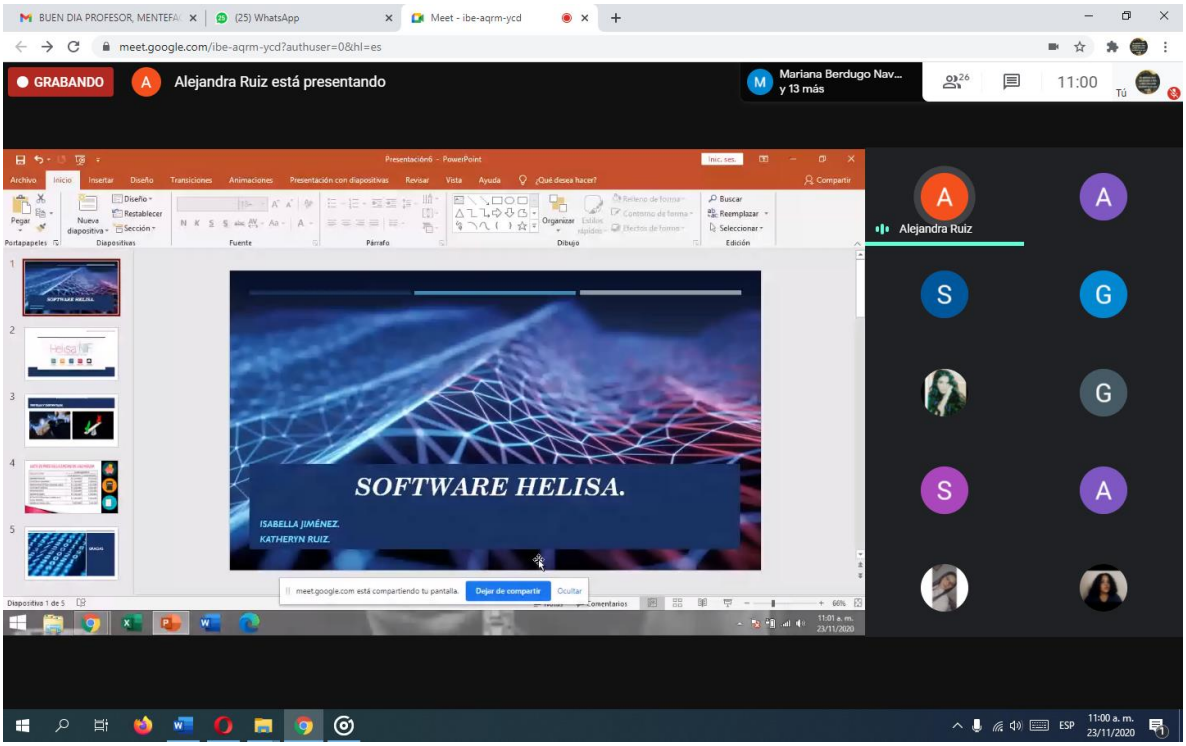
I.E.C. NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS

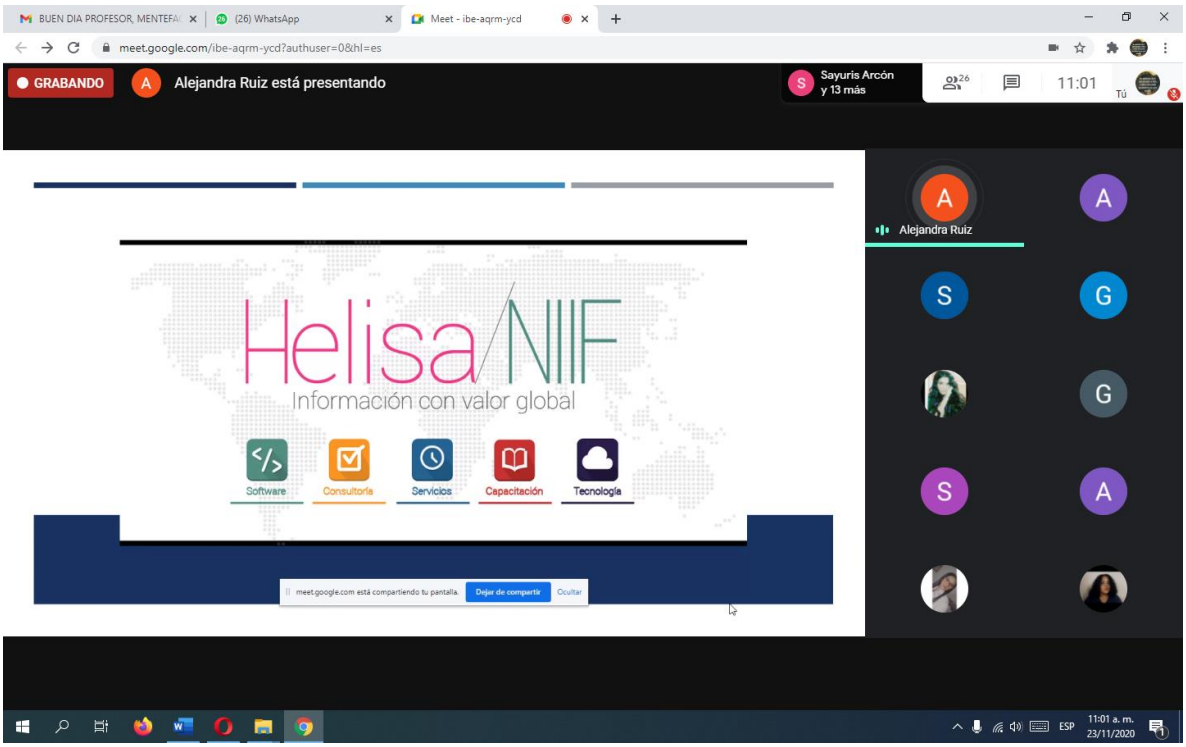
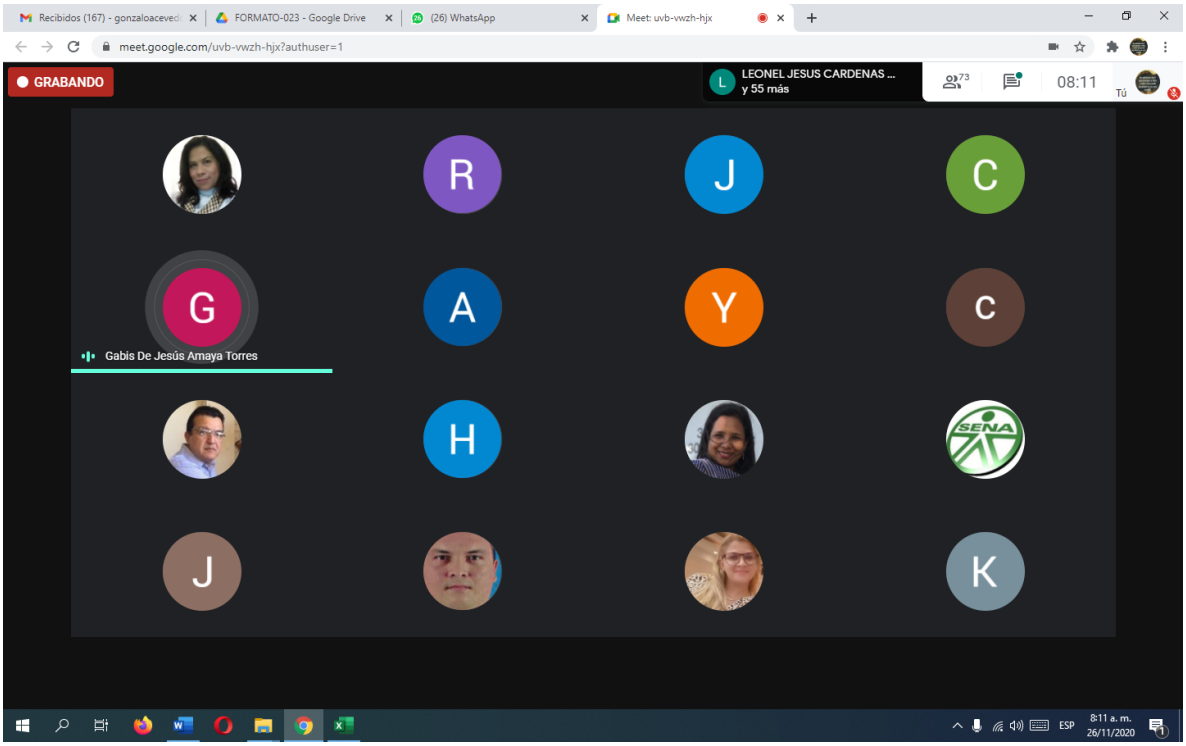
FICHA: 1830252 PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERICALES Y FINACIERAS

SOFTWARE CONTABLE



GRABANDO
Gabriela Sarmiento Rivera está presentando
Sayuris Arcón y 14 más
10:53
¿Qué es el Software Alegra?
Alegra es una aplicación contable diseñada para gerentes de micros y pequeñas empresas. Ayuda a gestionar como propietario o gerente la parte contable, de facturación y administración de su empresa.
Esta aplicación cuenta con un servicio en la nube, potente pero sencillo e intuitivo. Lo más grandioso de todo es lo fácil de usar.
alegra
Ganas tiempo y tranquilidad
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Gabriela Sarmiento R...
Sarai Pinto
Geraldine Rodriguez
Stefania Granadillo
Amelia Mendez
Natalia Usme
Shadia Uribe
Andrea Uribe
Melanie Ruiz Ortiz
Alejandra Ruiz
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Gabriela Sarmiento Rivera está presentando
ESP
10:53 a. m.
23/11/2020


GRABANDO
Alejandra Ruiz está presentando
Mariana Berdugo Nav... y 13 más
11:00
SOFTWARE HELISA.
ISABELLA JIMÉNEZ.
KATHERYN RUIZ.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Alejandra Ruiz
ESP
11:00 a. m.
23/11/2020



REUNION COORDINACION ARTICULACION SENA 26- NOVIEMBRE-2020