

Práctica Empresarial 2022-1S
Banco Credifinanciera S.A.



Juan Sebastián La torre Florido

Opción de Grado

Programa de Administración de Empresas
Facultad de Ciencias Económicas y
Administrativas.

Fundación Universidad Jorge Tadeo Lozano

Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| Razón Social | 4 |
| Naturaleza de la organización..... | 4 |
| Datos de contacto empresa..... | 5 |
| Datos de contacto tutor | 5 |
| Misión | 5 |
| Propuesta Misión..... | 6 |
| Propuesta Visión..... | 6 |
| Principios y valores institucionales..... | 6 |
| Relación de los valores institucionales con la misión | 7 |
| Comunicación dentro de la organización, empleados y áreas saben a su visión de la empresa | 7 |
| Portafolio de productos y servicios que ofrece la organización | 8 |
| ¿Cómo es el proceso de mercadeo y venta del portafolio?..... | 9 |
| Características del cargo del practicante | 10 |
| Horario de trabajo | 10 |
| Cargo que ocupa..... | 10 |
| Responsabilidades | 10 |
| Organigrama de la organización | 12 |
| Ubicación del Cargo | 13 |
| Descripción del área / equipo de la que forma parte el practicante..... | 13 |
| Cronograma de plan de trabajo..... | 16 |
| Proceso de Ubicación Laboral..... | 17 |
| Elaboración de la Hoja de Vida..... | 17 |
| Experiencia al contactar empresas como estudiante | 17 |
| Qué proceso de selección..... | 18 |

| | |
|---|----|
| Fortalezas y Debilidades identificadas en usted a través de este proceso..... | 18 |
| ¿Cómo le hicieron la oferta para engancharlo? ¿Qué fue lo que más lo motivó a aceptarla? | 19 |
| ¿Cómo fue el proceso de inducción / socialización a su nuevo trabajo? | 19 |
| Reflexión en la búsqueda de trabajo | 19 |
| Conocimientos / Competencias de Trabajo | 20 |
| De estas competencias cuales cree que pueden ser usadas..... | 21 |
| Análisis del entorno empresarial..... | 22 |
| ¿Cuáles son los clientes de la empresa?..... | 22 |
| ¿Quiénes son los proveedores? ¿Qué productos o servicios proveen? | 22 |
| ¿Cuál es la competencia directa e indirecta? ¿Por qué? ¿En qué mercado se desempeña la organización?..... | 22 |
| ¿Cuáles son los entes reguladores y que leyes tienen una influencia directa para la empresa? | 22 |
| Importancia de los ámbitos económicos, político, social, tecnológico y ambiental..... | 23 |
| Ámbito Económico..... | 23 |
| Ámbito Político | 24 |
| Ámbito Social | 24 |
| Ámbito Tecnológico | 24 |
| Ámbito Medio Ambiente | 25 |
| Cultura Organizacional..... | 26 |
| Área funcional del área de convenios..... | 26 |
| La cultura de la organización del banco | 26 |
| Impacto de la organización frente al Practicante..... | 26 |
| Innovador o interesante de la empresa | 27 |
| ¿Cómo los ven los demás?..... | 28 |
| Reflexión..... | 29 |
| Análisis DOFA..... | 30 |
| Propuesta de acción de mejoramiento..... | 31 |
| Problema | 31 |
| Análisis del Problema..... | 32 |

| | |
|--|----|
| Justificación | 32 |
| Objetivo General | 33 |
| Objetivo Especifico | 33 |
| Plan de Acción..... | 33 |
| Resultados esperados | 34 |
| Conclusiones de la práctica | 34 |
| Informe Experiencia, responsabilidades y retos | 36 |
| Cuestionario..... | 37 |
| Referencias bibliográficas..... | 41 |
| Anexo 1..... | 42 |

Introducción

El Banco Credifinanciera, cuenta con un gran portafolio de créditos de inversión y ahorro cuyo objetivo es atender las necesidades de un segmento en específico de los estratos 1, 2, y 3 de la población colombiana.

Razón Social

Banco Credifinanciera

Naturaleza de la organización

El Banco Credifinanciera, cuenta con una gran oferta de productos seleccionados de crédito, ahorro e inversión, para atender las necesidades de los clientes. La historia del Banco Credifinanciera va más de 10 años atrás, inicia sus operaciones en el 2011 con actividades de (Leasing

Comercial), en el 2012 lanza productos de consumo y microcrédito, en el cual empieza a expandirse en diferentes ciudades como Medellín, Cali y Bogotá. En el transcurso del tiempo va obteniendo varias calificaciones, Emisor a largo plazo “A”, “A+” Y CP “BRC2”. Autorización de compra y fusión del Banco Procredit, para finalizar en el 2020, inicia operaciones como Banco Credifinanciera, mejora calificación a “BRC1+” Y “AA-“ Banco Credifinanciera (2022).

Datos de contacto empresa

El Banco se encuentra ubicado en la Carrera 7 # 76-35 piso 8, teléfono de contacto 4926792 EXT 1310 y página web <https://www.credifinanciera.com.co/>.

Datos de contacto tutor

Nombre jefe inmediato: Laura Estefanía Silva

Cargo: Jefe de Administración Convenios

Correo: lesilva@credifinanciera.com.co

Teléfono: 3115109263

Misión

Generar valor a nuestros clientes, empleados y accionistas, a través de productos seleccionados e innovadores,

apalancados en un modelo de atención personalizado y distintivo. Banco Credifinanciera (2022).

Propuesta Misión

El Banco Credifinanciera ofrece productos seleccionados e innovadores con un servicio personalizado y distintivo, permitiendo a nuestros clientes satisfacer sus necesidades con la mano de nuestros colaboradores. Generando gran valor a empleados y accionistas, con una cultura organizacional sólida y guiados por nuestros valores.

Propuesta Visión

Ser un Banco Multiproducto, con la mayor colocación de créditos en el mercado colombiano, con un servicio personalizado e encaminado a las nuevas tendencias digitales, enfocado en la colocación de créditos y reconocimiento como entidad de confianza para empresas, empleados y personas en Colombia.

Principios y valores institucionales

SIMPLICIDAD: Porque hacemos todo más fácil para ti y para el cliente.

TRANSPARENCIA Porque suministramos la información clara a nuestros clientes.

COMPROMISO: Porque estamos comprometidos con nuestro cliente y colaboradores de principio a fin. Banco Credifinanciera (2022).

Relación de los valores institucionales con la misión

Considero, estos valores van acordes con la organización ya que se enfocan directamente con los Stakeholders, por tal motivo se evidencia el grado de conexión que deben tener para así mismo la empresa pueda ejecutar bien sus procesos y tener rentabilidad y beneficios para todos los integrantes.

Comunicación dentro de la organización, empleados y áreas saben a su visión de la empresa.

La comunicación de estos ítems dentro de la organización tiene que ser adecuada y cada área debe estar completamente alineada con la misión, visión y objetivos de la compañía, además tener unos indicadores que evalúan a cada persona y cada área para el cumplimiento de sus funciones. Los stakeholders saben hacia donde se dirige la empresa por medio de capacitaciones corporativas, KPI, conocimiento de mercado de la organización y su sector

empresarial en donde desarrolla su actividad económica. Las áreas se guían de acuerdo a estrategias y tácticas que desde la gerencia se incorporan con un objetivo específico que es dar rentabilidad a los socios, accionistas y empleados, que desde allí podemos crear una serie de parámetros y evaluaciones de medición que se incorporan a cada dependencia, desarrollando un sistema como un ciclo PHVA, que significa Planear, Hacer, Verificar y Actuar, nos puede ayudar a evaluar cambios en procesos, solucionar problemas y optimizar continuamente.

Portafolio de productos y servicios que ofrece la organización

- Crédito de Libranza para pensionados
- Crédito de Libranza para empleados públicos
- Crédito de Libranza para Docentes
- Crédito de Libranza para fuerzas militares
- Microcrédito
- Crédito Comercial
- Crédito de Consumo
- CDT
- CDT en casa
- Cuenta de Ahorros
- Cuenta de Corriente

- Seguro de Depósito Fogafín
- Servicios Bancarios. Banco Credifinanciera (2022).

¿Cómo es el proceso de mercadeo y venta del portafolio?

Los procesos de mercadeo y venta consisten en realizar captación en puntos estratégicos como Medellín, Cali, Bucaramanga, Bogotá, Neiva, Pasto. Cuya estrategia principal es lograr el mayor número de créditos en la población de estratos 1, 2, y 3, el cual, los indicadores que tienen, informan que tienen el 85% de la población colombiana como clientes. Contando con 12 oficinas y 550 asesores a nivel nacional.

En primer paso, el asesor va hasta donde está la persona interesada y brinda una atención cercana y personalizada, un proceso 100% digital que la aprobación se hace en un plazo máximo de 24 horas, entregan el dinero rápido sin costos adicionales, se puede unificar deudas con otras entidades, no importa si está reportado, montos hasta de 130 MSLV, plazos de 144 meses, tasas desde 1,49%, adquirir seguros de vida, crédito de libranza podrá remodelar el hogar.

Características del cargo del practicante

Horario de trabajo

- 7:00 a.m. hasta 5:00 p.m.

Cargo que ocupa

- Practicante Convenios.

Responsabilidades

-Realizar solicitudes de papelería, útiles y material publicitario a las áreas administrativas y de mercadeo con el fin de contar con insumos para la realización de las tareas del área.

-Realizar el seguimiento de los compromisos pactados con los convenios por parte de la Jefatura de convenios con el fin de mantener un buen cumplimiento de los estándares y servicios hacia al cliente, velar por mantener actualizado de manera permanente la información (física y en Matriz Integral de Convenios), revisar los documentos que envían las diferentes pagadurías, verificar que se encuentren completos, así como validar la información contenida.

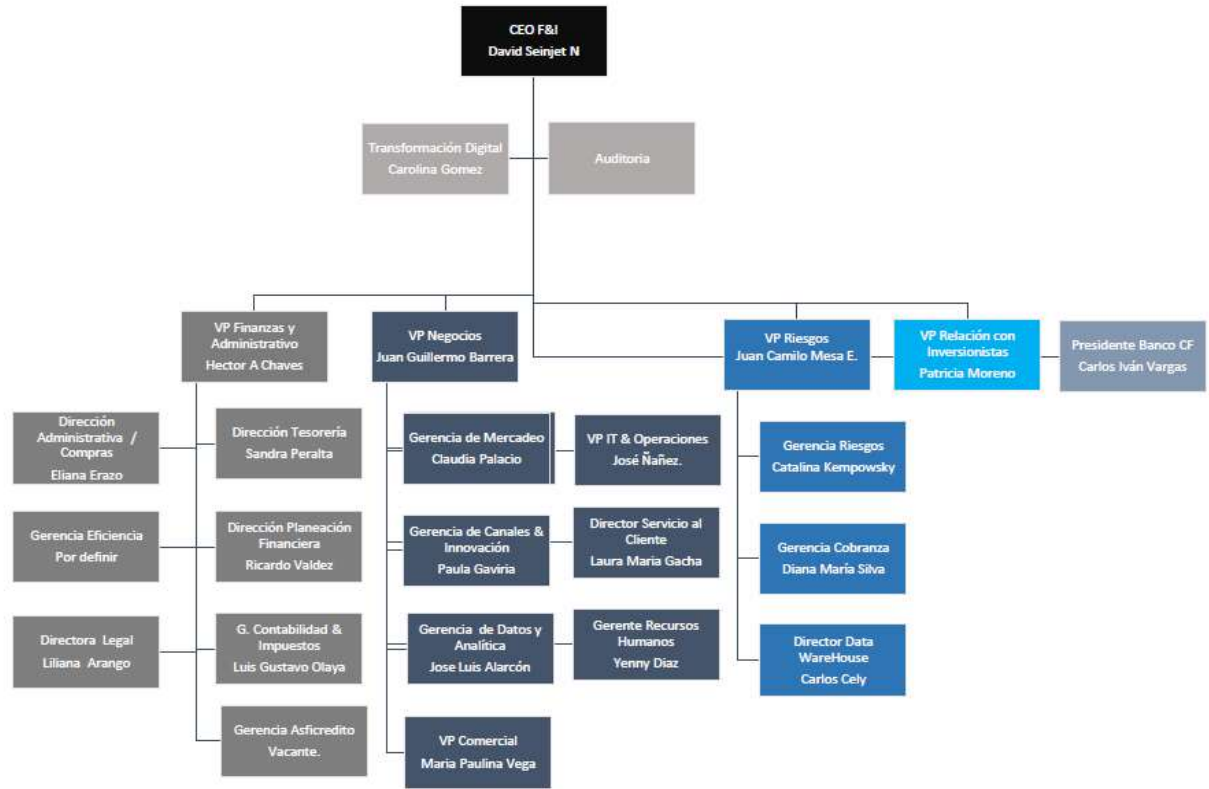
- Realización de Gestión telefónica para validar Control de facturación y envío de listado con reportes de pagos.

- Renovación de Códigos asignados por las pagadurías, actualizar carpeta e información para consulta de las áreas.
- Creación en el sistema del convenio y su correspondiente canal.
- Toma de firmas en Actas para oficialización de convenios, así como de su respectiva actualización, aumentos y disminución de cupos.
- Confirmación y cargue de tarjetas de Firmas (vinculación- Actualización) en SIIF. Funciones y responsabilidades del cargo (2022)

Organigrama de la organización

Figura 1

Organigrama Banco Credifinanciera



Fuente: Banco Credifinanciera.

Ubicación del Cargo

Figura 2

Organigrama del Practicante Universitario en el área de convenios.



Fuente: Elaboración Propia.

Descripción del área / equipo de la que forma parte el practicante

El área de Convenios funciona como un área central que comunica a todas las áreas con Proveedores y clientes como área operativa. Cuando las áreas de Pagos, Contaduría y Comercial se deben comunicar con el cliente, se notifica al área de Convenios para que gestione de una forma clara, oportuna y efectiva la información o requerimiento que se necesitan para el cumplimiento de sus procesos de otras áreas.

Tabla 1

Descripción del área.

| PERFIL | NOMBRE | PROFESIÓN |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| Jefe de Convenios | Laura Silva | Administrador de Empresas |
| Analista de Convenios | Vanessa Leal | Administrador de Empresas |
| Asistente Documental de Convenios | Zuly Carreño | Administrador de Empresas |

Fuente: Elaboración propia

- Cumplir con la Política de Seguridad de la información y ciberseguridad y la política de Protección de Datos personales de la Entidad.
- Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con las credenciales de acceso a los sistemas de información que le son entregadas, sus usuarios y contraseñas son personales e intransferibles.
- Los usuarios deben informar oportunamente al CISO, a la Dirección de Seguridad informática y Auditoría toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas como: aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.
- Los usuarios no deben instalar software en sus computadores o en servidores, el mantenimiento y la instalación o desinstalación de programas o dispositivos en

los equipos de cómputo es responsabilidad de los funcionarios de la Dirección de Soporte TI.

- Los funcionarios no deben suministrar información de la Entidad a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.
- Los funcionarios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la compañía sin los respectivos permisos, estos permisos deben ser dados por el CISO, la dirección de seguridad informática y el director del área a la que pertenece y debe hacer parte de sus funciones.
- Todo funcionario que utilice los recursos tecnológicos tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.
- Los computadores, sistemas y otros equipos deben usarse solamente para las actividades propias de la Entidad, por lo tanto, los usuarios no deben usar sus equipos de cómputo para asuntos personales. Todas las actividades efectuadas en los equipos de cómputo son monitoreadas, vigiladas y almacenadas como evidencia en caso de una investigación.
- Las claves o los mecanismos de acceso que les sean otorgados a los funcionarios son responsabilidad exclusiva

de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona, a menos que exista un requerimiento legal o medie un procedimiento de custodia de claves. De acuerdo con lo anterior, los usuarios no deben obtener claves u otros mecanismos de acceso de otro usuario que permita un acceso indebido.

- Los usuarios no están autorizados para almacenar información corporativa en los computadores, esta información debe estar disponible en el file server, Sharepoint, OneDrive o cualquier otro sistema de almacenamiento provisto por la Dirección de Soporte TI.

Cronograma de plan de trabajo.

Figura 3

Cronograma Plan de Trabajo Practicante Universitario Convenios.

| | | CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PRACTICANTE UNIVERSITARIO CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|-------|----|----------|-------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Práctica | 03/01/2022 - 03/06/2022 |
| Nombre completo | | Juan Sebastian La torre Florida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa académico de la asignatura o área | | Administración de Empresas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Actividades realizadas por el practicante | Número de semanas trabajar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | JUNIO | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Capacitación del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inducción Corporativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualización de Base de Datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Validación de Tarjetas de Firmas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Búsqueda de Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Organización del Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mantener actualizado la base de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Gestión de Correos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración Propia.

Proceso de Ubicación Laboral

Elaboración de la Hoja de Vida

De acuerdo con la elaboración de hoja de vida, se realizó previamente un formato base de la hoja de vida en un Excel con toda la información necesaria de estudios y experiencia laboral o diplomados desarrollados. En segundo se tomó una capacitación de elaboración de hoja de vida por medio de la Universidad que nos enseñaron que aspectos al tener en cuenta para la creación y la presentación de la entrevista, de acuerdo a lo anterior se modificó la hoja de vida y por decisión propia se diseñó en la plataforma Canvas y se presentó digitalmente a color con diseños creativos.

Experiencia al contactar empresas como estudiante

La metodología que use fue usar plataformas como Teletrabajo y Computrabajo para encontrar una práctica empresarial, sin embargo, con la ayuda de la Universidad me contactaron 2 empresas que fueron del sector financiero y sector tecnología, me presente a las 2 y en ambos fui admitido, pero por decisión propia me incline al sector

financiero pues ya que los conocimientos adquiridos en la universidad.

Qué proceso de selección.

De acuerdo con la información anterior, el proceso de selección se desarrolló en una con pruebas de análisis, psicotécnicas, cuantitativas, razonamiento, el cual, se dispuso de 2 horas, en la otra compañía se realizó entrevista presencial, con preguntas relacionadas a la información que tenía plasmada en la hoja de vida, posterior a eso, preguntas en relación a la familia, conocimientos de la empresa a la que se está presentando, habilidades personales.

Fortalezas y Debilidades identificadas en usted a través de este proceso.

Algunas de las fortalezas identificadas es hablar de una forma tranquila, aunque por dentro este lleno de nervios, saberlos controlar es una buena forma de congeniar bien con las personas, sin embargo, algunas de las debilidades es que puede llegar hacer entender a la otra persona que tengo conocimientos o habilidades muy bien desarrolladas que me pueden perjudicar con el tiempo al evidenciar que no era tan bueno como se estaba pensando,

esto quiere decir que se debe tener cuidado con lo que se dice.

¿Cómo le hicieron la oferta para engancharlo? ¿Qué fue lo que más lo motivó a aceptarla?

Lo que más me motivó para quedarme en primer aspecto fue el sector financiero ya que estoy muy interesado. Sin embargo, debido a la falta de rotación personal en el área deja ver que no cuentan con capacidad de que se pueda tener una carrera profesional en la organización.

¿Cómo fue el proceso de inducción / socialización a su nuevo trabajo?

El proceso de inducción del área se agendo para los 3 primeros días y la capacitación en general del Banco se agendo para un mes después de ingreso de la compañía. Cada una de las capacitaciones se desarrollaron en el transcurso del día.

Reflexión en la búsqueda de trabajo

Los tres puntos más importantes que considero para buscar trabajo efectivamente, se pueden catalogar de la siguiente forma:

Buscar diferentes empresas siempre pensando en lo que le gustaría trabajar y en el sector que se quiere encaminar, por

lo tanto, estar enviando hojas de vida a diario que en cualquier momento se pueden comunicar para hacerle una entrevista, como otro aspecto que no que plasme en la hoja de vida sea claro y no se mal interprete con la realidad de las habilidades que usted puede dar o demostrar y por las que puede prender fácilmente y para finalizar, prepararse con antelación de la empresa en la cual está participando conociendo la actividad económica, porque quiere trabajar ahí, que oportunidades ve para su vida, siempre con calma y analizando lo que realmente quiere hacer en sus prácticas o en la vida laboral.

Conocimientos / Competencias de Trabajo

De acuerdo con el plan de estudios, existen varias materias que ayudan al proceso de fortalecimiento de actividades y habilidades que se pueden usar para el trabajo, dependiendo al sector en el que se quiera enfocar, existen unas materias más útiles que otras pero también ayudan para el razonamiento cuantitativo y cualitativo de la persona por ejemplo Habilidades Gerenciales, Precalculo, Macro, Micro, toda la cadena de Administración Financiera, análisis y procesos son fundamentales para el desarrollo

académico de un Administrador que se va a enfocar en el sector financiero, así mismo hacer uso de estas herramientas.

Habilidades orales.

Trabajo en equipo.

Manejo de Excel.

Conocimientos previos en cálculos, programas y herramientas financieras.

De estas competencias cuales cree que pueden ser usadas.

Yo considero que el trabajo en equipo, manejo de Excel y habilidades de comunicación son importantes, yo considero que puede existir una materia específica de ofimática en Excel ya que es tan importante esta herramienta en las organizaciones. En mi caso no tengo esta habilidad tan desarrollada y es determinante para la elección de los empleadores en las áreas de ciencias económicas. Sin embargo, con la comunicación y trabajo en equipo es buen ya que en toda la carrera hemos tratado de interactuar con personas de otras disciplinas.

Análisis del entorno empresarial

¿Cuáles son los clientes de la empresa?

Los clientes del Banco Credifinanciera son personas naturales y jurídicas que pertenecen a los estratos socioeconómico 1, 2 y 3 de la población colombiana.

¿Quiénes son los proveedores? ¿Qué productos o servicios proveen?

Los proveedores del Banco se dirigen a conceptos de tercerización, como call center, empresas de contratación para aseo y vigilancia, empresas de outsourcing para personal, contratación para procesos de soporte y informática.

¿Cuál es la competencia directa e indirecta? ¿Por qué? ¿En qué mercado se desempeña la organización?

La competencia del Banco Credifinanciera son todas aquellas entidades que tiene la misma actividad de Créditos por Libranza en el sector financiero.

¿Cuáles son los entes reguladores y que leyes tienen una influencia directa para la empresa?

El Banco Credifinanciera está vigilado por la Superintendencia Financiera, Además de otros entes tributarios como la DIAN, Ministerio de Hacienda Pública,

Banco de la República, Fondos de garantías Fogafín,
Superintendencia de Industria y Comercio.

Además de circulares como la 1527 de 2012 por concepto de libranza, 1581 2012 tratamiento de datos personales, SARLAFT Gestión de Riesgos, circular Externa 026 de 2017 de la Superintendencia Financiera.

Importancia de los ámbitos económicos, político, social, tecnológico y ambiental.

Vamos analizar deferentes aspectos que tiene la empresa y su influencia directa o indirectamente de la compañía con factores externos.

Ámbito Económico

En este ámbito se pueden encontrar aspecto positivos o negativos en procesos económicos macro y micro. De acuerdo a lo anterior tenemos que analizar y evaluar el mercado en su actualidad ya sea para prevenir un riesgo económico, debemos tener información constante y oportuna de los diferentes indicadores que tiene el país como la inflación, PIB, desempleo, ingreso per cápita, tasas de interés, bonos, IBR, UVR, commodities etc. Desde allí partimos en encontrar oportunidades y prevenir riesgos, de lo contrario se encontrarán con problemáticas que pueden

afectar directamente el objetivo de la compañía incurriendo en pérdidas.

Ámbito Político

Las políticas de gobierno, la constitución o decisiones que se toman en cámara y senado, pueden afectar directamente al Banco, en aspectos tributarios, sanciones por incumplimiento a normas, reformas al sector financiero que pueden llegar acarrear en multas graves para la organización, incertidumbres en el mercado por política, que hace que tenga menos inversión extranjera.

Ámbito Social

Existen factores de buen provecho para la empresa como campañas de mercadeo en las cuales, tenga más captación de las personas, tener presente tendencias, gustos, inclinaciones al consumo. En otros aspectos se debe trabajar en el servicio al cliente pues este genera un qué decir de la compañía en un efecto voz a voz que si es negativo se extiende más rápido que algo positivo, que implica una mala imagen, que conlleva a perdida potencial del mercado y por supuesto perdidas en la operación del Banco.

Ámbito Tecnológico

El Banco debe estar en constante innovación en sus procesos, servicios presenciales y digitales, operativos y gerenciales. En estos aspectos la pandemia reflejó una visión distinta y de cambio inmediato para todas las organizaciones, la tecnología es esencial para la optimización de procesos, créditos más rápidos, tiempos de entrega no tan largos, pero esto puede influir de forma negativa ya que la población no confía en la tecnología, consideran que puede ser arriesgado hacer tramites virtuales considerando que no hay garantías, de allí parte el Banco con un proceso de fortalecimiento a cliente interno y externo para la asimilación y uso de estos procesos.

Ámbito Medio Ambiente

El Banco tiene que tener políticas dentro de su organización para la preservación del medio ambiente, contaminación, calentamiento, manejo de residuos, preservación de buenas prácticas. En este aspecto vemos como la utilización de productos de oficina como papeles, carpetas, insumos se maneja en grandes cantidades por ser una organización tan grande, en esto se puede revisar la clasificación de residuos que no genere gran impacto para el ecosistema, que a mi punto de vista es crítico sin ninguna regla a seguir ya incorporada.

Cultura Organizacional

Área funcional del área de convenios

El área de convenios se compone como intermediario entre los clientes y proveedores. Como área funcional entre todas las áreas, con temas a tratar de procesos, comunicados, peticiones, gestión de la información, validación de datos que se debe generar correctamente, eficaz y clara para dar respuesta y ser remitido a los departamentos encargados.

La cultura de la organización del banco

Esta se enfoca en el trabajo en equipo con apoyo de los colaboradores de la misma área y colaboradores de áreas externas, el ambiente laboral es óptimo y se siente completamente el sentido de ayuda de las personas para dar respuesta algún requerimiento de cliente interno o externo. Todo lo anterior acompañado de los valores y visión de la empresa llegando a relacionarse con el cumplimiento de objetivos y KPI por medio del liderazgo, comunicación asertiva y desarrollo de todos los profesionales que hacen parte del Banco.

Impacto de la organización frente al Practicante.

El trabajo presencial ha sido muy bueno para el desempeño y entendimiento de los que se pide a ejecutar

en el área, considero que la virtualidad no hubiera ayudado para realizar unas buenas prácticas y la relación directa con el personal del área. Sin embargo, en la presencialidad se ha ido adaptando nuevamente después de tener una experiencia de 2 años con hábitos y costumbres diferentes para retomar nuevamente.

Innovador o interesante de la empresa

De acuerdo con otras compañías del sector financiero, lo que me parece diferente e innovador dentro de un Banco y no todas las empresas lo tienen, se puede decir que son 3 de 10 empresas, es un área específica para las investigaciones económicas, mercados, investigaciones macro y micro. Esto debería ser implementado en cada banco el cual apoya a las personas interesadas en conocimientos de indicadores, inversiones y situación actual de los mercados económicos. Las organizaciones que no tienen estas áreas se enfocan en procesos más tradicionales y poco innovadores que no alcanzan un crecimiento rápido y óptimo en el mercado, ya que desaprovecha oportunidades de inversión que se pueden presentar.

Existen procesos en la organización que pueden llegar a ser complejos de entender para una persona nueva,

que se requiere un tiempo para asimilar la información y así mismo una práctica que en el camino se pueden ir cometiendo errores que en cierta parte son graves y otros no tanto, pero el jefe siempre va a estar ahí reprochándole las actividades mal que hace y muy poco lo felicita por las actividades desarrolladas correctamente, el cual se puede llegar a convertir en un clima organizacional pesado, con baja motivación y a veces con temor para desarrollar nuevas actividades creyendo que lo va a hacer por la desconfianza que ha generado así mismo y ante los demás.

¿Cómo los ven los demás?

La perspectiva que tienen otras personas ajenas a la organización, consideran como una oportunidad laboral excepcional el hecho de trabajar en un Banco, ya que se pueden encontrar grandes oportunidades en el sector financiero y crecer rápidamente, sin embargo hay otra cara que considera que es muy difícil el crecimiento y el ascenso a otros cargos sin mínimo tener una experiencia de más de 10 años en el sector, que se convierte en un periodo muy largo y además si corre con la suerte de acceder a esa vacante puede llegarle a ir muy bien, pero en general la visión que tienen las personas suele ser muy positiva y de asombro de

felicitar a la persona que se está desempeñando en esa organización. Como personas internas de la compañía, se ven ánimos positivos en referencia al crecimiento que ha tenido el Banco al largo de los años, incrementando oportunidades para los empleados y rentabilidad para los accionistas, con un negocio en potencial crecimiento.

Reflexión

Las aptitudes que se deben tener en cuenta para el buen desempeño laboral, el practicante debe demostrar ante la empresa: iniciativa, trabajo en equipo, resolución de problema y habilidades de comunicación, todo lo anterior se ha ido desarrollando y formando en el transcurso del ambiente académico que será implementado y adaptado a la vida laboral. En otro punto de vista cuando se integre a la organización debe desarrollar otro tipo de comportamientos éticos y valores que conformen el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la empatía, la paciencia y la humildad que debe tener cada uno de los trabajadores para construir una cultura organizacional sólida y de convivencia ante la compañía. Para finalizar debe desarrollar unos hábitos y actitudes que se enfoquen en las buenas practicas

organizacionales, atención al detalle, efectividad, optimizar procesos, además de conocer y seguir las políticas, objetivos y estrategias que tiene dispuesta la compañía para el ejercicio de su operación.

Análisis DOFA

| Fortalezas | Oportunidades |
|--|---|
| Reconocimiento del mercado en créditos de libranzas para los estratos bajos en el territorio nacional. | Implementar nuevas tecnologías de optimización de procesos para la buena gestión y eficiencia de las áreas. |
| Capacitación constante en las diferentes áreas, en temas relacionados en seguridad, riesgo, liderazgo y regulaciones. | Crecimiento y fortalecimiento de los convenios potenciales de crédito de libranza |
| Captación constante del mercado empresarial como nicho de mercado importante para la rentabilidad del negocio. | Estudio de mercado para expansión del portafolio en productos de crédito de libranza para el sector agrícola. |
| Conocimiento del mercado local para incorporar créditos de libranzas en los estratos 1, 2 y 3 de población colombiana. | Mayor capitalización de inversiones extranjeros. |
| Debilidades | Amenazas |
| Poca publicidad y promociones para incentivar la compra de créditos de libranzas. | Incertidumbre en el ámbito político, es decir, cambio de las normas vigentes. |
| Innovación e implementación de nuevas tecnologías para la optimización de los procesos y herramientas de trabajo. | Riesgo de sobreendeudamiento de clientes en los cuales no se pueda aceptar el crédito de libranza. |
| Falta de liderazgo y coordinación estratégica en algunas áreas de la compañía. | Nuevas instituciones financieras en el mercado. |
| Alta rotación del personal en diferentes áreas. | Poca demanda de clientes para la captación de créditos de libranza |

Fuente: Elaboración Propia.

Propuesta de acción de mejoramiento

De acuerdo al conocimiento adquirido en el transcurso de los 6 meses laborando en la organización, desde mi cargo como practicante en el área de Administración de Convenios, se ha evidenciado algunas falencias en actividades y procesos actuales muy mecánicos que a mi punto de vista se pueden mejorar y optimizar con herramientas tecnológicas de gran ayuda para así mismo ser más eficientes, dando mejor servicio y respuesta a clientes internos de la compañía.

Problema

El área de Administración de Convenios funciona como un área central que se encarga de brindar apoyo a las diferentes áreas internas, clientes (pagadurías) y proveedores, en relación a los procedimientos y requerimientos definidos por las organizaciones. Por lo tanto, está se encarga de tener una comunicación constante y directa con cada uno de las partes para dar soporte de una forma eficiente, oportuna y eficaz de la información. Con todo lo anterior se plantea un proceso de actualización de la información de datos de contacto de cada uno de los 1.786 convenios existentes en la compañía, de los cuales se

deben actualizar anualmente con número de teléfono y dirección del convenio, en cual, se maneja por internet en diferentes fuentes importando toda la información en una base de datos a Excel.

Análisis del Problema

El proceso actual desarrollado por el área de Administración de Convenios en la actualización de los datos de contacto de cada pagaduría existente en la empresa, suele ser muy mecánico y lleva mucho tiempo gestionando esta actividad. Esto provoca que la persona que esté llevando proceso le tome demasiado tiempo de su horario laboral, atrasando otros procesos en el área, de acuerdo a lo anterior se realizó un cálculo previamente; se tomaron 500 pagadurías para la actualización de datos de contacto, se evidencio un tiempo entre 4 y 5 días en terminar esta actividad.

Justificación

Al ver que la industria en el sector financiero está en un crecimiento acelerado, se necesita que las compañías optimicen sus recursos y automaticen sus procesos con el fin de reducir los costos y tiempos; esto conlleva al aumento de las eficiencia y rentabilidad para la organización.

Objetivo General

Brindar apoyo de una forma eficiente y oportuna en la información suministrada a los clientes internos y externos de las organizaciones.

Objetivo Especifico

- Modificar el proceso de recolección de datos de contacto de las pagadurías.
- Brindar información rápida y concisa a los clientes.
- Optimizar los procesos de obtención de información de datos en un 90%.
- Innovar y generar valor a la compañía con la gestión de sus actividades con herramientas tecnológicas.

Plan de Acción

El problema se evidencia en el área de Administración Convenios y se plantea un proceso innovador a implementar para la mejora de esa actividad, el cual, nos ayude a automatizar la actividad a ejecutar en este proceso. Por lo tanto, se propone una herramienta de programación para que esta automatice el proceso y se reduzcan los tiempos de entrega a los colaboradores. Se desarrolla un código que básicamente, se dirige a una página web que se llama EMIS, entra a los datos financieros de la compañía en el

sector, ubica un cuadro de texto que tiene la dirección y teléfono de la empresa, lo importa y lo descarga a un Excel.

Resultados esperados

- Reduce el tiempo en obtener toda la información requerida en un 90%.
- Automatiza el proceso de actualización de datos de los convenios del Banco.
- Genera valor a la compañía al implementar procesos tecnológicos y herramientas nuevas al área de Convenios.
- Se reduce el factor de error por falla humana al digitalizar la información.

Conclusiones de la práctica

De acuerdo a la experiencia y conocimiento adquirido en el transcurso de la práctica con el Banco Credifinanciera. Se evidencia múltiples factores positivos y negativos que afectan directamente al buen desarrollo laboral y personal.

Con lo anterior, algunos de los aspectos positivos y negativos incentivaron que el aprendizaje se enfocara en resolución de problemas, entender los procesos, desarrollar nuevas habilidades y retos empresariales. Algunos procesos

fueron difíciles de asimilar y entender, tratando de seguir unos parámetros establecidos y controversias en los mismos.

Adicionalmente, cuando se presentan problemas tratar de ser muy diplomático para arreglar las situaciones de convivencia, este aspecto tiende a hacer muy común en las organizaciones en temas de ambiente laboral. Además, como aspecto positivo, aunque las funciones que tenía a mi cargo no eran adecuadas para el perfil profesional que estoy tratando de formar, me incentivo a hacer un proyecto de grado, que no es común en los practicantes y desarrollar un proceso de automatización completo que puede ayudar a generar valor a la compañía y a mi perfil profesional llegando a ser muy innovador.

Para finalizar, considero que la practica me dejo una experiencia de vida, en la cual, en el transcurso de mi carrera se podrán repetir estos inconvenientes y podre resolverlos de una buena forma, también como aspecto positivo me incentivo a obtener conocimientos en programación que seguramente no lo hubiera hecho a futuro, por lo tanto, considero que la práctica me dejo un gran aporte a pesar problemas ocasionados.

Informe Experiencia, responsabilidades y retos

De acuerdo a lo desarrollado en estos 5 meses en el Banco Credifinanciera, se evidenciaron diferentes falencias tanto del practicante universitario como de las personas a cargo del mismo, en ámbitos de capacitación, comunicación, liderazgo, ambiente laboral, habilidades y estrategias a la hora de planificar las tareas.

Para atender un poco más lo anterior, evaluaremos las funciones o responsabilidades que se le asignaron al practicante en el área de Convenios, el cual, en mi punto de vista no fue lo apropiado para la consolidación práctica de lo aprendido en la teoría.

En otro punto de vista, se evidencia el clima organizacional que tiene la empresa y el área, las personas tienden a ver al practicante muy por debajo de acuerdo a su posición en la empresa, ya en un aspecto personal, los tratos recibidos por los miembros del equipo que conforme fueron algo molestos, pues a lo que me respecta, la motivación, el respeto, la comunicación y el liderazgo estaban todos fracturados llegando a pensar que no existía una buena convivencia.

Para finalizar, considero que la practica me dejo una retroalimentación personal y profesional, en la cual, en el

transcurso de mi carrera se podrá implementar lo aprendido, considero que me dejó gran valor y nuevas habilidades que nunca hubiera desarrollado a futuro y tenían que pasar en este momento.

Cuestionario

1. Señalar los campos de formación requeridos con mayor intensidad para la realización de las funciones asignadas en la práctica.

Para la realización de un buen trabajo de las funciones se debe tener en cuenta herramientas de ofimática, el cual, se puede implementar en el pensum de todas las carreras de la facultad, esto conlleva a brindar un mejor desempeño en el área, realización de trabajos asignados, eficiencia y efectividad de los procesos. Además se evidencia temas de habilidades gerencias y análisis organizacional, en procesos del área específica y la relación directa con los demás compañeros de trabajo.

2. Señalar los temas que necesitan modificarse o incluirse en el plan de estudios.

Considero que se puede implementar un curso de ofimática enfocado en el Excel, el cual pueda ayudar a los practicantes y profesionales de la Tadeo tener bases en

estas herramientas, ya que la mayoría de las empresas lo exigen, adicional a esto, sería de gran valor, que la universidad ofrezca electivas que impliquen temas como, Programación Python o R, Power BI, Herramientas de SQL.

3. Evaluación de la Práctica: (Señalar la pertinencia – o no - de las principales labores desarrolladas en la práctica respecto a su formación como administrador. Justificar)

En este punto voy a ser un poco más crítico pues realmente con las funciones otorgadas por la empresa en el área de Convenios del Banco, Se evidencia que las responsabilidades principales del practicante no van muy acordes con lo aprendido en la Universidad, pues se ejecutaron actividades de enviar únicamente correos a diferentes áreas, el cual, no me parece que sea una actividad para un administrador, en otro punto de vista se ejecutaron procesos de validación de Firmas en la compañía, pero si lo tratamos de relacionar con la universidad, se puede usar temas de habilidades gerenciales, responsabilidad social empresarial, razonamiento cuantitativo y cualitativo, sistemas de la información. Todo esto muy superficial para el trabajo desarrollado y a veces restringido o limitado por ser el practicante de la compañía.

4. Autoevaluación de la experiencia: (Señalar los principales aprendizajes y el balance de la experiencia laboral.

Justificación).

De acuerdo con la experiencia adquirida, voy afirmar desde un punto positivo, que se adquirieron conocimientos en procesos internos del banco, comunicación y búsqueda de información para bases de datos, análisis de la información, además considero que me faltó en lo personal, desarrollar habilidades personales y sociales a la hora de comunicar con lo demás trabajadores, esto orientado hacia el respeto, la comunicación, la retroalimentación, darse un lugar en la organización y realmente el valor como practicante con sus habilidades y lo que puede aportar para la mejora profesional y de valor para la compañía.

5. Conclusiones (Señalar los objetivos alcanzados a nivel personal y profesional)

Para concluir, algunos de los objetivos desarrollados y adquiridos a nivel personal y profesional como practicante a partir de situaciones presentadas ya sean positivas o negativas dentro de la organización en el desarrollo de sus funciones son los siguientes:

Brindar información acerca de procesos de las pagadurías a las diferentes áreas.

Aprendizaje y conocimiento en temas de programación.

Obtener nuevas habilidades de relacionamiento con grupos de trabajo.

- Manejar la información y conocer un ambiente en el cual se realizan actividades acerca de datos personales, riesgos, responsabilidades, funciones de cada integrante, comunicación, normatividad, procesos internos fue satisfactorio conocerlos.

- Conocer acerca del sector financiero y bancario con sus políticas y procesos.

- Consolidación de Habilidades gerenciales, en el manejo de las emociones, ya que es un ambiente retador, con personas mezquinas, con falta de respeto y liderazgo.

Referencias bibliográficas

Webgrafía:

Banco Credifinanciera (2022), *Misión y Visión de la empresa*, <https://www.credifinanciera.com.co/quienes-somos>

Programación en Python basico:

<https://entrenamiento-python-basico.readthedocs.io/es/latest/>

Selenium with Python:

<https://selenium-python.readthedocs.io/getting-started.html>

Stack overflow

<https://stackoverflow.com/questions/10629815/how-to-switch-to-new-window-in-selenium-for-python>

<https://www.youtube.com/watch?v=9fNKy9zOPkg>

https://www.youtube.com/watch?v=-lyA_Yvs8IQ

<https://www.youtube.com/watch?v=chPhIsHoEPo&t=220s>

Anexo 1.

| | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|---------------------|--------------------------|---|
| Directivos | Visión Estratégica | | | Corporativos | Orientación a Resultados | x |
| | Inspirar a Otros | | | | Orientación al servicio | x |
| | Empoderar | | | | Trabajo Colaborativo | x |
| I. Identificación del cargo | | | | | | |
| Fecha de actualización | | | | 01/07/2021 | | |
| Nombre del cargo | | | | Aprendiz Convenios | | |
| Cargo del que Depende | | | | Jefe de Convenios | | |
| Gerencia/Dirección/Jefatura | | | | Gerencia de BI | | |
| Nivel Organizacional | | | | Operativo | | |
| II. Misión del cargo | | | | | | |
| Brindar apoyo y soporte a la operación en lo relacionado con cumplimiento de procedimientos y requerimientos definidos por la compañía. | | | | | | |
| III. Competencias | | | | | | |
| Seleccione el nivel de competencias que el cargo requiere de acuerdo con la siguiente tabla: | | | | | | |
| IV. Principales responsabilidades del cargo | | | | | | |
| Responsabilidades | | | | | | |

Realizar el envío de correspondencia de la administración de convenios para las empresas y para las áreas de la compañía.

2. Realizar solicitudes de papelería, útiles y material publicitario a las áreas administrativas y de mercadeo con el fin de contar con insumos para la realización de las tareas del área.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos pactados con los convenios por parte de la Jefatura de convenios con el fin de mantener un buen cumplimiento de los estándares y servicios hacia al cliente, velar por mantener actualizado de manera permanente la información (física y en Matriz Integral de Convenios), revisar los documentos que envían las diferentes pagadurías, verificar que se encuentren completos así como validar la información contenida.
4. Realización de Gestión telefónica para validar Control de facturación y envío de listado con reportes de pagos.
5. Renovación de Códigos asignados por las pagadurías, actualizar carpeta e información para consulta de las áreas.
6. Creación en el sistema del convenio y su correspondiente canal.
7. Toma de firmas en Actas para oficialización de convenios, así como de su respectiva actualización, aumentos y disminución de cupos.

8. Confirmación y cargue de tarjetas de Firmas (vinculación-Actualización) en SIIF

V. Deberes y obligaciones generales

Relacionadas con Seguridad de la Información:

1. Cumplir con la Política de Seguridad de la información y ciberseguridad y la política de Protección de Datos personales de la Entidad.
2. Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con las credenciales de acceso a los sistemas de información que le son entregadas, sus usuarios y contraseñas son personales e intransferibles.
3. Los usuarios deben informar oportunamente al CISO, a la Dirección de Seguridad informática y Auditoría toda vulnerabilidad encontrada en los sistemas como: aparición de virus o programas sospechosos e intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.
4. Los usuarios no deben instalar software en sus computadores o en servidores, el mantenimiento y la instalación o desinstalación de programas o dispositivos en los equipos de cómputo es responsabilidad de los funcionarios de la Dirección de Soporte TI.
5. Los funcionarios no deben suministrar información de la Entidad a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.
6. Los funcionarios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la compañía sin los respectivos permisos, estos permisos deben ser dados por el CISO, la dirección de seguridad informática y el director del área a la que pertenece y debe hacer parte de sus funciones.
7. Todo funcionario que utilice los recursos tecnológicos tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como crítica.
8. Los computadores, sistemas y otros equipos deben usarse solamente para las actividades propias de la Entidad, por lo

tanto, los usuarios no deben usar sus equipos de cómputo para asuntos personales. Todas las actividades efectuadas en los equipos de cómputo son monitoreadas, vigiladas y almacenadas como evidencia en caso de una investigación.

9. Las claves o los mecanismos de acceso que les sean otorgados a los funcionarios son responsabilidad exclusiva de cada uno de ellos y no deben ser divulgados a ninguna persona, a menos que exista un requerimiento legal o medie un procedimiento de custodia de claves. De acuerdo con lo anterior, los usuarios no deben obtener claves u otros mecanismos de acceso de otro usuario que permita un acceso indebido.
10. Los usuarios no están autorizados para almacenar información corporativa en los computadores, esta información debe estar disponible en el file server, Sharepoint, OneDrive o cualquier otro sistema de almacenamiento provisto por la Dirección de Soporte TI.

Relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO y continuidad del negocio:

1. Participar de manera activa, oportuna y obligatoria en las capacitaciones en línea o presenciales relacionadas con la gestión del riesgo operacional.
2. Reportar cualquier evento de riesgo operacional identificado en los procesos asignados o en cualquier otro proceso de la entidad a través de los canales definidos por el área de riesgo.

3. Identificar los riesgos y controles presentes en los procesos en los cuales interviene, así mismo, desarrollar las acciones de mitigación necesarias para mantener los riesgos dentro del apetite de riesgo de la entidad.
4. Generar actualizaciones y/o mejoras sobre el proceso en el que interviene y formalizar los cambios en la documentación de dichos procesos.
5. Participar de manera activa en la definición, documentación y pruebas de continuidad de negocio cada vez que sea requerido.
6. Trabajar permanentemente en un entorno de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Adoptar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos, implementados por la compañía para la ejecución de sus actividades.

Relacionadas con el Código de Ética y Conducta - SAGRLAFT:

1. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente y las políticas establecidas por Banco Credifinanciera respecto de los filtros y controles para la mitigación del Riesgo de LA/FT/FPADM, los cuales están establecidos en el Manual de SARLAFT y en el código de ética y conducta.
2. Reportar de forma oportuna al Oficial de Cumplimiento, el incumplimiento de la normatividad del SARLAFT en cualquiera de sus formas.
3. Realizar anualmente la capacitación con relación al SARLAFT.

Relacionadas con el Sistema de Control Interno:

1. Cumplir las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos, y realizar una gestión adecuada de los Riesgos.
2. Cumplir con las actividades de control determinadas en las políticas y los procedimientos con el fin de mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de la organización.
3. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, desarrollando sus funciones con la aplicación de procesos operativos apropiados.
4. Dar cumplimiento a los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.
5. Todas las actividades deben tener como principal objetivo la determinación y prevención de los riesgos (potenciales o reales), errores, fraudes u otras situaciones que afecten o puedan llegar a afectar la estabilidad y/o el prestigio de la entidad.
6. Incrementar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
7. Cumplir la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

Relacionadas con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero:

1. Utilizar la debida diligencia en el desarrollo de las actividades diarias desde su puesto y rol de trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar a los consumidores financieros información cierta, suficiente, clara, oportuna y en general toda la información que se obligatoria de acuerdo a la normas vigentes al respecto.

Relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Procurar el cuidado integral de su salud. 4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la compañía incluyendo los protocolos de bioseguridad. 6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 7. Usar de forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. 8. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes y de los equipos. 9. Reportar actos y condiciones inseguras a través de los canales de comunicación definidos en la empresa. 10. Reportar inmediatamente todo incidente o accidente de trabajo a su jefe inmediato. | |
| <p>Otras funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actitud de confidencialidad sobre aspectos, labores, sistemas y procedimientos internos de la compañía 2. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. | |
| VI. Relaciones del cargo | |
| I n t e r n a s Á r e a d e t r a | Externas Áreas relacionadas con la labor |

| | |
|--|--|
| b a j o | |
| VII. Perfil del cargo | |
| Formación profesional | Marque con una X el nivel de formación requerido del empleado |
| | <input type="checkbox"/> Bachiller |
| | <input type="checkbox"/> Técnico |
| | <input type="checkbox"/> Tecnólogo |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Graduado |
| | <input type="checkbox"/> Profesional con Especialización |
| | <input type="checkbox"/> Profesional con Maestría |
| Énfasis académico | Administración de empresas y o afines |
| Experiencia laboral específica requerida para el cargo (tiempo-área) | N/A |
| Conocimientos específicos o técnicos | Conocimiento y manejo de OFFICE |
| <p>Para todos los efectos legales se deja constancia que el trabajador se obliga con su firma en el contrato individual de trabajo y con su firma en la presente descripción del cargo a prestar sus servicios de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.</p> <p>La compañía dentro de su potestad como empleador y ejerciendo la subordinación elemento esencial de la relación laboral, tiene la plena autonomía y dependencia para impartir órdenes a sus trabajadores, en cuanto a la forma y condiciones del cumplimiento de la labor para cual fueron contratados; y es obligación del trabajador realizar personalmente la labor, en los términos estipulados y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, además es obligación del trabajador acatar y cumplir las funciones propias de su cargo</p> | |

las cuales recibió y acepto con su contrato individual de trabajo bajo la supervisión y subordinación del empleador.

De igual forma se deja constancia que cualquier labor no estipulada en este manual de funciones que el trabajador haya venido desempeñando de manera repetitiva y constante durante cualquier etapa de la relación laboral, se entiende que hace parte de sus funciones y que el trabajador aceptó la misma como una obligación y función propia de su cargo.

El presente documento hace parte integrante del contrato de trabajo.

Firma del empleado en señal de recibido:

No. Identificación: Juan Sebastian La torre Florido C.C. 1019150968.