PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre del 2023

Señor
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4540715
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.4540715 del 2023

(SILVIA GUZMAN LONDOÑO,) identificada con la cédula de ciudadanía No.31412241 de Cartago Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Media Técnica, 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: a) un pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de $3.397.556. TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS, MCTE.

b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SESENTA Y DOS PESOS MCTE. cada uno o por fracción de mes.

C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531 UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS.

Obligaciones Especificas:

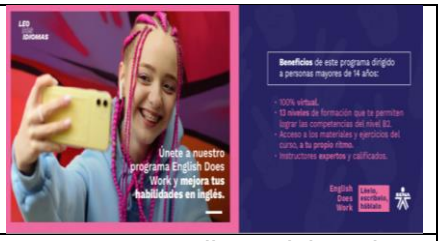
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Comité consultivo en la IE Malalá Yousafzaí. Reunión de Orientación en la Articulación del Proyecto Educativo Institucional PEI, con el Manualde Articulación SENA con la Media. En la misma IE	Anexo 1: Registro fotográfico asistencia comité consultivo en la IE Malalá Yousafzaí. Y de la reunión de Orientación en la Articulación del Proyecto Educativo Institucional PEI, con el Manual de Articulación SENA con la Educación Media
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de	En este mes se ejecutó el estudio de vigilancia tecnológica y competitiva en la competencia de 260101047 realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo. RAP Asesorar a los clientes en situaciones reales según los objetivos y el plan de mercadeo	Anexo: 2 Archivo del documento de vigilancia tecnológica

	manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera		
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta obligación no se ejecutó en este mes	No hay evidencia
4	Ejecutar la formación		

	profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación en las Fichas asignadas a la instructora en las IE Malala Yousafzai ficha 2470179- IE Inem Luis López de mesa ficha 2703379 – IE JF Kennedy ficha 2700769 y en la IE Inem Luis López de Mesa. En la ciudad de Villavicencio.	Anexo 3: Registro fotográfico de formación y guías de aprendizaje.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	se emitieron Los juicios evaluativos de las fichas asignada a la instructora 2700124-2700769-2703379-2470179	Anexo 4: Juicios evaluativos
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo	Se verifico en plataforma Sofía plus que todos los aprendices de la ficha 2470179 estuvieran registrados en la alternativa etapa practica	Anexo 5 pantallazo de verificación registro alternativa etapa ´practica en Sofía plus

	de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
7	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En este mes no se presentó ninguna novedad	No hay Evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Todos los aprendices se encuentran registrados en Sofía plus y en estado de formación**.**	Anexo: 6 Pantallazo aprendices estado formación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Esta obligación en este mes no se presentó por lo tanto no se ejecuto	No hay evidencia

	condiciones de la población lo requieran.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	De Acuerdo al Manual del aprendiz se imparte formación sobre el reglamento del aprendiz en la inducción	Anexo 7 Manual del aprendiz y formación de inducción para los aprendices Matriculados de décimo
13	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera	Se apoya en la divulgación de las ofertas que tiene el CISM en los diferentes programas través de redes sociales y wasapth	Anexo 8: pantallazo oferta educativa septiembre

			
14	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Se realizó visitas de seguimiento en las Empresas de que los aprendices están realizando. Dela ficha 2470179.	Anexo: 9 pantallazo visitas de seguimiento en las empresas
15	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias
16	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza eventos al mes de acuerdo al programa de formación por 160 horas	Anexo 10: Programación de eventos de septiembre

17	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias
18	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participó en todas las reuniones programadas por el coordinador de programas especiales	Anexo 11 Registro fotográfico de reuniones
19	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atienden las orientaciones dadas por el equipo tecno pedagógico	Anexo : 12 Pantallazo creación plan piloto
20	Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la	Se recibió materiales de formación fichas 2700124-2700769-2703379	Registro fotográfico

	especialidad y desempeño		
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias
22	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros	Este mes se trabajó con los aprendices. las bases de datos de la Biblioteca SENA, Dirección de ventas: liderazgo en el siglo XXI	Anexo 13: Pantallazo actividades biblioteca. aprendices
23	A la fecha, se tiene actualizada la certificación de la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo. o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el	A la fecha, se tiene actualizada la certificación de la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	Anexo14**;** Pantallazo de Certificado competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.

	SENA durante la vigencia del contrato.		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencia
26	Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se tiene actualizada la hoja de vida en sigep	Anexa 15**:** Hoja de Vida en sigep

27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.		
28	Cumplir con el “código de ética del SENA”.	Se está cumpliendo con la formación profesional en las instituciones Educativas	Anexo 17: Formación en las I.E
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se descargan los formatos para la ejecución de la Formación profesional Integral de las páginas correspondientes. Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: **Compromiso:** **http://compromlso.sena.edu.co/** **Si Contratistas:** **https://contratistas.sena.edu.co** **Correo Institucional:** **https://outlook.office.com** **mail:** **sguzmanlon@sena.edu.co**	Anexo 18**:** Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se recibieron los materiales de formación para las ficha 2700124-2700769-2703379	Anexo 19 Registro fotográfico

31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación	Se tiene disponibilidad para desplazarme a los y lugares asignados	Anexo 20 : Registro fotográfico en tiempo real
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se entrega los informes oportunamente de acuerdo a los lineamientos de coordinación	Se entrega los informes oportunamente de acuerdo a los lineamientos de coordinación

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9455341526** de la planilla, operador Aportes en línea y **periodo agosto** del 2023(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

SILVIA GUZMAN LONDOÑO
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 31412241

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Jorge Daniel Zipa Rodríguez.

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4540715 del 2023

Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.8	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	PRESTACION DE SERVICIOS
TIPO DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.4540715 del año 2023
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS
VALOR:	***Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE*** (39.260.645 COP)
CONTRATISTA:	SILVIA GUZMAN LONDOÑO
CC:	31412241
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	2 febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	312 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	***Treinta y nueve millones doscientos sesenta mil seiscientos cuarenta y cinco pesos MCTE*** (39.260.645 COP)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**Nueve millones cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos cincuenta y cinco pesos m/cte ($9.437.655)**
PRÓRROGA No :	No aplica

ADICIÓN No. :	**No aplica**
SUSPENSIÓN No. :	No aplica
FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL* *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de $3.397.556) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.	Comité consultivo en la IE Malalá Yousafzaí. Reunión de Orientación en la Articulación del Proyecto Educativo Institucional PEI, con el Manualde Articulación SENA con la Media. En la misma IE	Anexo 1 : Registro fotográfico asistencia comité consultivo en la y la IE Malalá Yousafzaí. Y de la reunión de Orientación en la Articulación del Proyecto Educativo Institucional PEI, con el Manual de Articulación SENA con la Educación Media.

2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes se ejecuto el estudio de vigilancia tecnológica y competitiva en la competencia de 260101047 . realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.RAP Asesorar a los clientes en situaciones reales según los objetivos y el plan de mercadeo	Anexo:2 Archivo del documento de vigilancia tecnológica
3.Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta obligación no se ejecuto en este mes	No hay evidencia
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y	Se imparte formación en las Fichas asignadas a la instructora en las IE Malala Yousafzai ficha 2470179- IE Inem Luis	Anexo 3 Registro fotográfico de formación y guías de aprendizaje.

desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	López de mesa ficha 2703379 – IE JFKenedy ficha 2700769 y en la IE Inem luis lopez de mesa.en la ciudad de Villavicencio.	
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron Los juicios evaluativos de las fichas asignada a la instructora 2700124-2700769-2703379- 2470179	Anexo 4: Reporte de Juicios evaluativos
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se verifico en plataforma sofía plus que todos los aprendices de la ficha 2470179 estuvieran registrados en la alternativa etapa practica	Anexo 5 pantallazo de verificación registro alternativa etapa ´practica en sofia plus
7 Reportar oportunamente al		

coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En este mes no se presento ninguna novedad	No hay Evidencias
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Todos los aprendices se encuentran registrados en Sofía plus y en estado de formación.	Anexo: 6Pantallazo aprendices estado formación.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta obligación en este mes no se presento po lo tanto no se ejecuto	No hay evidencia
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias

selección de aprendices.		
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	. Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Esta acción se ejecutara cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	De Acuerdo al Manual del aprendiz se imparte formación sobre el reglamento del aprendiz en la inducción	Anexo :7 Manual del aprendiz y formación de inducción para los aprendices Matriculados de décimo
13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya en la divulgación de los cursos de ingles de forma virtual a los aprendices ycomunidad en general atraves de wasap y redes sociales.	Anexo 8: pantallazo oferta eductiva septiembre
14. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a	Se realizó visitas de seguimiento en las Empresas de que los aprendices están realizando. Dela ficha 2470179.	Anexo: 9 pantallazo visitas de seguimiento en las empresas

la mejora del proceso formativo		
15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este mes no se realizo esta obligación**.**	No hay evidencias
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realiza eventos al mes de acuerdo al programa de formación por 160 horas	Anexo 10 : Programación de eventos de septiembre
17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencias
18. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participo en todas las reuniones programadas por el coordinador de programas especiales	Anexo 11: Registro fotográfico de reuniones
19. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro	Se atienden las orientaciones dadas por el equipo tecnopedagógico	Anexo12: Pantallazo creación plan piloto

de formación y de la regional Meta.		
20. Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se recibió materiales de formación fichas 2700124-2700769-2703379	Registro fotográfico
21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En este mes no se realizó esta oblogación	No hay evidencias
22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Este mes se trabajó con los aprendices.el uso de las bases de datos de la Biblioteca SENA, , libro Dirección de ventas: liderazgo en el siglo XXI	Anexo 13 Pantallazo actividades biblioteca aprendices
23. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar	A la fecha, se tiene actualizada la certificación de la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con el	Anexo No. 14 Pantallazo de Certificado competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo.

Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	procedimiento técnico y normativo.	.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Este mes no se reralizó esta obligación	No hay evidencia
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Este mes no se realizó esta obligación	No hay evidencia
26.Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los	Se tiene actualizada la hoja de vida en sigep	Anexo 15 **:** Hoja de Vida en sigep

soportes en el mismo aplicativo		
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Se Verificó de las normas mínimas para la formación de los aprendices	Anexo 16 Ambientes adecuados para la formación profesional
28.Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se está cumpliendo con la formación profesional en las instituciones Educativas	Anexo 17 Formación en las I.E
29.Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Se descargan los formatos para la ejecución de la Formación profesional Integral de las páginas correspondientes. Usuario y contraseña del instructor activada en plataformas SENA y de las siguientes páginas: CompromIso: http://compromIso.sena.edu.co/ : SiContratistas: https://contratistas.sena.edu.co	Anexo No. 18 Evidencia. Se soporta en los Formatos actualizados y utilizados para la FPI.

	Correo Institucional: https://outlook.office.com mail: sguzmanlon@sena.edu.co	
30.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Se recibieron los materiales de formación para las ficha 2700124-2700769-2703379	Anexo 19 Registro fotográfico
31.Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación	Se tiene disponibilidad para desplazarme a los y lugares asignados	Anexo 20 Registro fotográfico en tiempo real
32.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato	Se entrega los informes oportunamente de acuerdo a los lineamientos de coordinación	Se entrega los informes oportunamente de acuerdo a los lineamientos de coordinación

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA

						(Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero 2023	ID 31502-375424	**3.397.556**	**3.397.556**	**35.863.089**	**8.65%**	**No Aplica**	
Marzo	**ID** 61703-429069	***3.775.062***	**3.775.062**	**32.088.027**	**12%**	**No aplica**	
Abril	**ID** 47026-123051	**3.775.062**	**3.775.062**	**28.312.965**	**18.8%**	**No aplica**	
Mayo	**ID** 32155-898083	**3.775.062**	**3.775.062**	**24.537.903**	**28%**	**No aplica**	
Junio	**ID** 73626-440473	**3.775.062**	**3.775.062**	**20.762.841**	**52%**	**No Aplica**	
Julio	**ID** 17973-776769	**3.775.062**	**3.775.062**	**16.987.779**	**63%**	**No Aplica**	
Agosto	ID 46316-524506	**3.775.062**	**3.775.062**	**13.212.717**	**74%**	**No Aplica**	
Septiembre	ID 65882-410013	**3.775.062**	**3.775.062**	**9.437.655**	**81%**	**No Aplica**	

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC y la gestión financiera GF se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. PSP-RM-953210-023-2023.
Durante el presente periodo no se ha presentado novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato.
Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.

Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. Esto se puede constatar en la planilla No **9455341526** expedida por A portes en línea correspondiente al mes de Agosto del 2023.

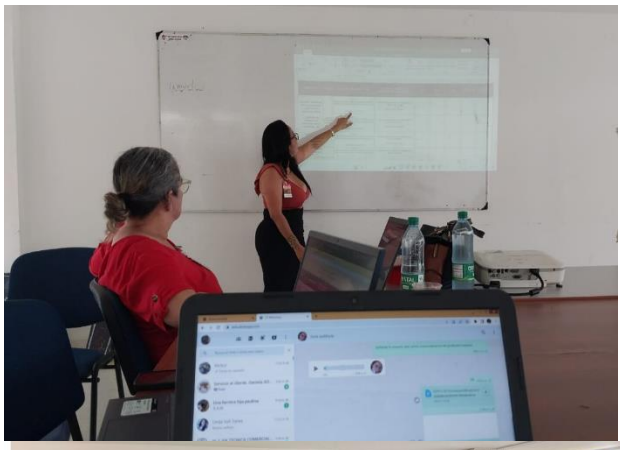
El presente informe se firma en Villavicencio, al mes de septiembre del 2023

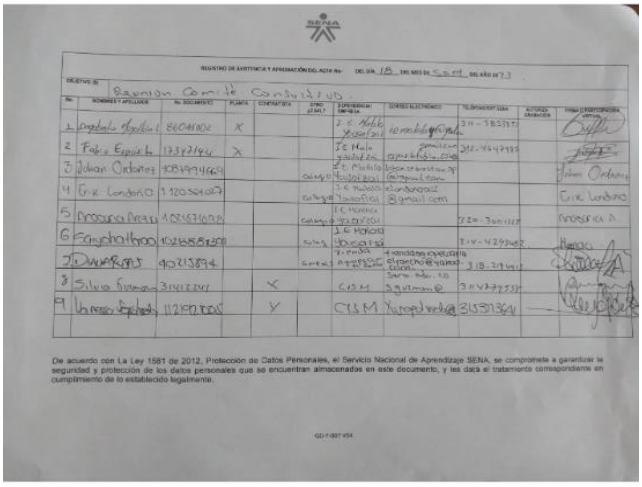
Jorge Daniel Zipa Rodriguez.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4540715 del 2023
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.
Centro de Industria y Servicios del Meta - CISM

Revisó: Angie Stephania Echeverry Bastidas

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE

Anexo 1: Registro fotográfico asistencia comité consultivo en la y la IE Malalá Yousafzaí. Y de la reunión de Orientación en la Articulación del Proyecto Educativo Institucional PEI, con el Manual de Articulación SENA con la Educación Media





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Sept DEL AÑO 23

OBJETIVO DE: Reunion Comite Convivencia UD

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	FIRMA ASIST	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZO GRABACION	FIRMA (O HUELLA DACTILAR)
1	Angela Agudelo	1004110[illegible]	X			2-5 Mesa Asistencia	[illegible]	311-5853[illegible]		
2	Fabia Espinosa	1737214[illegible]	X			16 Mesa Asistencia	[illegible]	312-7447[illegible]		
3	Johan Ordoñez	1081944[illegible]				2-5 Mesa Asistencia	[illegible]			Johan Ordoñez
4	Erik Londoño	1120564027				2-5 Mesa Asistencia	elondonog2@gmail.com			Erik Londoño
5	Anastasia Perez	1026176[illegible]				16 Mesa Asistencia	[illegible]	316-3001[illegible]		Anastasia P.
6	Estephania	1026585[illegible]				16 Mesa Asistencia	[illegible]	314-4293[illegible]		[illegible]
7	[illegible]	9021389[illegible]				[illegible]	[illegible]	318-3194[illegible]		[illegible]
8	Silvia Simmons	3141[illegible]	X			CTSM	[illegible]	311-4[illegible]		[illegible]
9	[illegible]	1121907[illegible]	X			CTSM	[illegible]	3153136[illegible]		[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007-V04

Anexo: 2 Archivo del documento de vigilancia tecnológica

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA

RED DE CONOCIMIENTO:	Cliente (-competencia 260101047 -realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo)	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
PUBLICACIÓN	TÍTULO	Dirección de ventas: liderazgo en el siglo XXI
	AUTOR	Blanco, Fernando
	TIPO DE DOCUMENTO	Libro
	AÑO DE PUBLICACIÓN	2012
	LINK	https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/a/34332/direccion-de-ventas---liderazgo-en-el-siglo-xxi
SITIO WEB	INSTITUCIÓN	JF KENEDY
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	Buenos Aires, Argentina
	ESTATAL O PRIVADO	Privada
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	eISBN Pdf: 9789871716630
	Página Web	www.ecoeediciones.comhttps
ELABORADO POR:	Silva Guzmán Londoño	

ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES

REFERENTE	NOMBRE	RESEÑA
Este estudio comprende la revisión de sus capacidades de I+D+i, infraestructura y recursos tecnológicos, estrategias pedagógicas, capital humano, resultados de la gestión e impacto social (logros de la misión y visión institucional), demanda laboral que cubre, etc.		
Referente Nacional		Hay un mito que se repite con el tiempo respecto a la profesión más antigua que desarrolló el ser humano. Yo le pregunto a ustedes: ¿Cuál es la profesión más antigua de la humanidad? Todos responden lo mismo, pero NO. Ésa que usted acaba de responder es la segunda más antigua. La profesión más antigua de la humanidad, señoras y señores; es la de Vendedor. Y como tal, sufre las transformaciones necesarias impactando en su mismísima evolución. Sin irnos tan lejos en el tiempo, señalemos que las ventas durante el final del Siglo XX pasado evolucionaron de tal manera que se pasó de vender únicamente autos color negro y el cliente debía decidir por eso o nada, a la terrible oferta mundial de miles de modelos de autos del color más raro que se le pueda ocurrir.

Referente Nacional	Claro, la primera explicación es que durante las últimas dos décadas del Siglo XX el mercado en su totalidad se fue transformando de un mercado de Demanda (pocos productos para muchos clientes) a un mercado de Oferta pronunciada (demasiados productos para los clientes existentes), debido a que antes los compradores superaban a los oferentes en sus demandas y requerimientos; y desde los últimos años de la década de los 90 s y más acentuado en el comienzo del nuevo siglo, pasamos a un mercado de oferta creciente donde la competencia entre los vendedores ha llegado a un nivel de alta especialización y el que gana, tal como las competencias deportivas; gana por milésimas de segundo respecto a su competidor más cercano. Esa pequeñísima diferencia hace a los líderes del Siglo XXI.

ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN	
NOMBRE:	Comercialización de productos masivos
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	El programa técnico en Comercialización de productos Masivos se proyecta a las pymes porque todas las Empresas necesitan vender productos o servicios, darlos a conocer de una manera adecuada y directa, la mayoria se centra en producir de una manera óptima grandes cantidades de productos o garantizar la agilidad en la presentación de servicios, pero pocos se toman el tiempo de planear las estrategías para llegar a su mercado meta, es aquí donde el programa Técnico Comercialización de productos Masivos juega un papel importante, pues sus aprendices estarán en la capacidad de generar todo el área de mercadeo, realizando presupuestos, investigaciones de mercado, gestión de bodega, manejo de exhibiciones, apoyan desde pequeñas hasta grandes Empresas a optimizar dicha área.

VIGILANCIA COMPETITIVA	
RED DE CONOCIMIENTO:	**Cliente (-competencia 260101047 -realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo)**
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO QUE OTORGA	Técnico
PERFIL DEL EGRESADO:	Asesor Comercial. Supervisor o Director de Ventas, los tecnicos en Comercializacion de productos Masivos estan en la capacidad de negociar técnicamente productos y servicios, prospectar y presentar cualquier tipo de Empresa en su área Comercial. Para el desarrollo de estas labores es necesario que los aprendices titulados desarrollen habilidades blandas como la responsabilidad, el trabajo en equipo, proactividad, honestindad con la empresa y sus prospectos.

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	**Cliente (-competencia 260101047 -realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo)**	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
JUSTIFICACIÓN	PERFIL DEL DOCENTE	ESTRATEGIA METODOLÓGICA (PEDAGOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS)
Colombia es un País cuyo tejido Empresarial está constituido en su mayoría, por Empresas de pequeñas escalas. Las pequeñas y medianas Empresas (PYMES) definidas según las leyes colombianas como aquellas que poseen una planta de personal inferior a doscientos (200) empleados y activos totales de hasta 30.000 SMMLV. Las PYMES representan el 99.5% del total de las Empresas y son responsables del 61% del empleo formal. Por lo que se propone diseñar un plan de estrategias de mercadeo beneficiando tanto a las empresas involucradas como a los	Profesionales en: Administración de Empresas Ingeniería Industrial y de alimentos Economía Contaduría Publica Profesionales relacionados con ciencias humanas Profesionales relacionados con las TIC. Profesionales en mercadeo y ventas de servicios	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: *El instructor - tutor *El entorno *Las tic *El trabajo colaborativo
ANÁLISIS COMPARATIVO CON LOS PROGRAMAS SIMILARES DE LA RED QUE OFRECE EL CISM - REGIONAL META		
El programa que tiene similitud en algunas competencias es Asesoría comercial, aunque asesoría comercial tiene ya versión 2, mientras que comercialización de productos masivos es version 1.		
ELABORADO POR:	Silvia Guzmán Londoño	

Anexo 3: Registro fotográfico de formación y guías de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación **del Programa de Formación**: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS
- **Código del Programa de Formación**: 631117 Versiòn 1
  - **Nombre del Proyecto**: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE MERCADEO, VENTAS E INVENTARIOS EN PYMES DE VILLAVICENCIO POR MEDIO DE LA ARTICULACIÓN SENA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- **Fase del Proyecto**: EJECUCION
  - **Actividad de Proyecto**: DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NECESARIAS PARA ALCANZAR EL EL OBJETIVO DE FORMACIÓN APLICAR METODOLOGIAS, PARA ASESORAR, GESTIONAR ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS Y ELABORAR PRESUPUESTOS
  - **Competencia**: 260101036 - IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

292732 - APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

- **Duración de la Guía**: 21 Horas

2 PRESENTACIÓN

Una estrategia de mercadotecnia permite crear mejores tácticas que la competencia. Sí se estudia a la competencia atreves de la investigación de mercado se puede saber lo que se está haciendo y cómo se puede hacer mejor. Además, puede desarrollar propias técnicas innovadoras

Y obtener una ventaja sobre los competidores que pueden haber estado en el mercado más tiempo que la Empresa y no han revisado su estrategia de mercadotecnia para adaptarse a los cambios actuales del mercado.

Generalmente, una idea de negocio se debe a la creación de un producto o servicio como solución a un problema y a la satisfacción de la necesidad existente. Cada plan exitoso en los negocios requiere de una estrategia de mercadotecnia. Además, deben investigarse ciertos elementos antes de comenzar el negocio inicial. Como no todas las empresas son iguales una estrategia de mercadotecnia que funciona para una empresa puede ser inútil para otra y por esta razón, cada empresa tiene que crear una estrategia específica para su audiencia, producto servicio.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

DÌA UNO

3.1 **Actividades Individual**. Observar cuidadosa y atentamente el video de GESTIOIN DE LA CALIDA que encuentra en la carpeta de material de apoyo y hacer un resumen mínimo de una página resaltado lo siguiente.

- Qué es la calidad concepto. Que se logra con la calidad, cuales son los elementos que se logran con la calidad y hable del enfoque ciclo de DEMING, donde resalten la importancia de la calidad en las empresas y lo que a usted le pareció interesante y porque se debe de tener en cuenta en todas las empresas.

3.2 Actividad Colaborativa

- En el siguiente link

https://www.intedya.com/internacional/103/consultoria-buenas-practicas-de-manufactura-bpm.html#submenuhome.

Buenas prácticas de manufactura Haga un cuadro y nombre cinco ventajas para la organización, para el cliente y para el mercado y diga que entendió sobre este tema.

- En la carpeta del material de apoyo encuentra un texto sobre la manipulación de alimentos del cual debes elaborar un ensayo sobre este tema, mínimo de una página.

DÌA DOS

3.3 Actividad Individual

En la carpeta de material de apoyo con el texto de herramientas de gestión de calidad elabore un mapa conceptual sobre las 7 herramientas de calidad.

- Lea el enunciado de identifíquese qué clase de cliente es usted visual, auditivo o kinestésico y diga porqué.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Comercializacion de productos masivos

Código del Programa de Formación: 631117 Versiòn 1

Nombre del Proyecto : Implementacion de estrategias de mercadeo, ventas y renovacion de inventarios en pymes de villavicencio por medio de guia para la articulación sena.

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto Desarrollar todas las actividades de formación necesarias para alcanzar el el objetivo de formación aplicar metodologias, para asesorar, gestionar almacenamiento de productos y elaborar presupuestos.
Competencia: 260101047 - REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 292727 - Asesorar a los clientes en situaciones reales según los objetivos y el plan de mercadeo.
292731 - Desarrollar el proceso y la estrategia utilizada para la presentación de un producto o servicio de acuerdo con el plan de mercadeo.

2. PRESENTACIÓN

En la asesoría comercial de productos y servicios según las condiciones del mercado y políticas de la empresa, las ventas se han convertido en una herramienta indispensable en lel ámbito empresarial persiguiendo como principal finalidad la resolución entre conflictos entre las partes, buscando un acercamiento y una positiva ventaja colectiva, pretendiendo siempre obtener los resultados que mejor se ajusten a sus intereses.

Generalmente un a idea de negocio se debe a la creación de un producto o servicio como solución a ún problema y a la satisfación de la necesidad existente. Cada plan exitoso en los negocios requiere de una Estrategía de mercadotecnia y a un buen asesoramiento. Además deben investigarse ciertos elementos antes de comenzar el negocio.

En esta guía desarrollarermos varios momentos que le facilitará su aprendizaje y comprensión para que pueda negociar productos y servicios determinando estrategías adecuadas para su presentación.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad Individual

- Según el material de apoyo haga un relato de que es el asesoramiento comercial.?
- Que es un cliente?
- Como se clasifican los clientes.?

3.2. Actividad de aprendizaje.

En grupos de 4 aprendices representar dramatizadamete cada uno de los diferentes tipos de clientes.

Cliente Indeciso

Cliente Silencioso

Cliente Discutidor

Cliente orgulloso

Cliente amistoso

Cliente Reflexivo o Metódico

Cliente conservador o entusiasta

Cliente Tímido

Cliente escéptico.

Cliente ocupado.

3.3Actividad de reflexión.

Observa detenidamente el video que encuentra en el siguiente link para ser debatido en en próximio encuentro, donde aprenderás la diferencia entre ventajas características y beneficios del producto.

https://www.divulgaciondinamica.es/blog/tipos-de-clientes/

3.4 Actividad de transferencia de conocimientos.

Anexo 4: Reporte de Juicios evaluativos

FICHA 2700124

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CARLOS JULIAN	VANEGAS BELTRAN	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE NICOLAS	ALVAREZ MARTINEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
XILENE SOFIA	GUERRA BENAVIDES	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
AYELYN DANEYI	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MIXIO ESNEIDER	PARRADO CASALLAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOLAS	GUTIERREZ ROJAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA NIKOL	SALDARRIAGA FONSECA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JULIAN DAVID	YELA CONTRERAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MATEO	MADRIGAL DURANGO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOLAS ESTEBAN	CARRANZA GUILLEN	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE DAVID	BAYONA OSPINA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SHARITH MARLENY	LEON GARZON	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LUCIANA	RAMIREZ GUIZA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DEISY CAROLINA	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DAVID SANTIAGO	MOSQUERA CRUZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DALIA MELIZA	PALACIO CARABALI	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE DANIEL	MONTOYA GUTIERREZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MARTIN ALEJANDRO	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SAMUEL ESTEBAN	RAMIREZ LEON	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KEVIN ANDRES	CASTELLANOS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA,	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO

FICHA 2703379

C	D	E	F	G	H	I
CARLOS JULIAN	VANEGAS BELTRAN	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE NICOLAS	ALVAREZ MARTINEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
XILENE SOFIA	GUERRA BENAVIDES	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
AYELYN DANEYI	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MIXIO ESNEIDER	PARRADO CASALLAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOLAS	GUTIERREZ ROJAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA NIKOL	SALDARRIAGA FONSECA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JULIAN DAVID	YELA CONTRERAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MATEO	MADRIGAL DURANGO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOLAS ESTEBAN	CARRANZA GUILLEN	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE DAVID	BAYONA OSPINA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SHARITH MARLENY	LEON GARZON	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LUCIANA	RAMIREZ GUIZA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DEISY CAROLINA	GUEVARA SALAZAR	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DAVID SANTIAGO	MOSQUERA CRUZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DALIA MELIZA	PALACIO CARABALI	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE DANIEL	MONTOYA GUTIERREZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MARTIN ALEJANDRO	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SAMUEL ESTEBAN	RAMIREZ LEON	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KEVIN ANDRES	CASTELLANOS HERRERA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DUVAN ANDRES	BERNAL JIMENEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
YULIETH DAYANA	GUTIERREZ GUTIERREZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOAN SEBASTIAN	SOLER VELASCO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MARIA ALEJANDRA	RIAÑO LADINO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KAREN YULIETH	BERNAL GARCIA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JHOSET SANTIAGO	HERNANDEZ SANABRIA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
MICHAEL STIVEN	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
YULIANA SOFIA	MONTAÑO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA,	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO

FICHA 2700769

C	D	E	F	G	H	I
LAURA SOFIA	TORRES ROMERO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DANIEL SANTIAGO	ROJAS TORRES	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN ESTEBAN	ALVAREZ GIRALDO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DERLY FERNANDA	DUEÑAS GUERRERO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA CAMILA	LEON CRUZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN CAMILO	GALINDO GARZON	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SARA NICOLE	ROMERO TEJADA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
CRISTIAN CAMILO	LADINO FERNANDEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DIEGO ALEXANDER	RENDON RODRIGUEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LOGAN GUILLERMO	AMAYA CASTRO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN MANUEL	HIGUERA AYALA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KEVIN ANDRES	ANGARITA DIAZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
ANYI LICED	BENITO MARTINEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA SOFIA	BURGOS BRICEÑO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
YULLIAM	MADROÑERO DIAZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOL SOFIA	BARBOSA ARMERO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DANIELA	RINCON QUEVEDO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SANTIAGO ALFONSO	RAMIREZ CUERVO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KAREN DAYANA	AYALA BRAVO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SARA SOFIA	GOMEZ GARCIA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
HECTOR GONZALO	HERNANDEZ CLAVIJO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
BRAYER STIWAR	ROMERO GORDILLO	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KAREN SOFIA	BERROTERAN LOPEZ	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JOSE FERNANDO	ARRIETA CAMPOS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN DAVID	WANDURRAGA ROJAS	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NIKOLL VALENTINA	URREGO BERNAL	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
ADRIANA SOFIA	ROJAS BECERRA	EN FORMACION	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DE	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SHAYAN SOFFIA	CADENA HERNANDEZ	EN	4247 - MANEJAR PRESUPUESTOS	292745 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ADMINISTRATIVA,	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO

FICHA 2470179

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
LAURA SOFIA	TORRES ROMERO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DANIEL SANTIAGO	ROJAS TORRES	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN ESTEBAN	ALVAREZ GIRALDO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DERLY FERNANDA	DUEÑAS GUERRERO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA CAMILA	LEON CRUZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN CAMILO	GALINDO GARZON	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SARA NICOLE	ROMERO TEJADA	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
CRISTIAN CAMILO	LADINO FERNANDEZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DIEGO ALEXANDER	RENDON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LOGAN GUILLERMO	AMAYA CASTRO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
JUAN MANUEL	HIGUERA AYALA	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
KEVIN ANDRES	ANGARITA DIAZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
ANYI LICED	BENITO MARTINEZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
LAURA SOFIA	BURGOS BRICEÑO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
YULLIAM	MADROÑERO DIAZ	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
NICOL SOFIA	BARBOSA ARMERO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
DANIELA	RINCON QUEVEDO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO
SANTIAGO ALFONSO	RAMIREZ CUERVO	EN FORMACION	3405 - INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	292737 - APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO	APROBADO	CC 31412241 - SILVIA GUZMAN LONDOÑO

Anexo 7: pantallazo feta eductiva

Anexo: 8 pantallazo visitas de seguimiento en las empresas

Anexo 10 : Programación de eventos de septiembre

Anexo 12: Pantallazo actividades biblioteca. Aprendices

Nombre del aprendiz: Katherin Torres Vélez
Número de ficha: 2700769
Programa: Comercialización de productos masivos
Instructora: Silvia Guzmán Londoño

Referentes bibliográficos:
Nombre del libro: Dirección de ventas: liderazgo en el siglo XXI
Autor: Blanco, Fernando
Editor: Editorial Nobuko
Lugar de publicación: Buenos Aires, Argentina
Año de publicación: 2012
Número de páginas: 220

Resumen:

Prólogo.

La función de ventas ha pasado de ser táctica a ser estratégica, por eso es que la gestión y el planeamiento de ventas deben ser estratégicas para cualquier empresa.

El plan de negocios describe el negocio en todas sus partes y desarrolla ideas de cómo se debería conducir el negocio, dentro de este mismo se desarrolla el plan de marketing, cuyo objetivo es generar ventas a través de propuestas de negocio. Ambos planes nutren al PEV con sus objetivos en el área comercial.

El marketing y las ventas siempre han convivido de manera armoniosa dentro de las empresas, por lo que algunas los concentran en una misma área, mientras otras mantienen estas actividades separadas.

En la actualidad las ventas tienen en frente a compradores experimentados y más profesionalizados en la compra concentrada, además, los productos y servicios tienen mejor calidad y cantidad, lo cual ha convertido a la competencia en algo estratégico. Por esto, un director comercial debe estar experimentado tanto en las ventas como en el marketing además de tener habilidad para el liderazgo y la negociación.

La información obtenida de los diversos factores ayuda a definir las actividades que se deben realizar para cada producto y segmento del mercado que comercializan, también debemos entender que los clientes son cada vez más exigentes y las mismas técnicas de hace una década no serán igual de efectivas, además, la forma en la que se trata al cliente importante, pues esperan ser tratados con profesionalidad.

Es urgente aliviar la presión de los clientes en todos los aspectos, por lo tanto, se beben diseñar estrategias desde la perspectiva del cliente

Evidencias:

Anexo13**;** Pantallazo de
Certificado competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SILVIA GUZMAN LONDOÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31412241
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1020917 - 28/05/2021
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Mayo de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9400902402010056CC31412241C.

Anexa 14**:** Hoja de Vida en sigep

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Guzmán	Londoño	Silvia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. X C.E. ○ PAS. ○ No. 31412241 | SEXO: F X M ○ | NACIONALIDAD: COL. X EXTRANJERO ○ | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO: D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: FECHA DIA 15 MES 10 AÑO 1967 | PAÍS COLOMBIA | DEPTO META | MUNICIPIO GRANADA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 14 A 30 05 casa | PAÍS COLOMBIA | DEPTO META | MUNICIPIO VILLAVICENCIO | TELÉFONO 6848855 | EMAIL silviaguzman642@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO 2019

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TE (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	08	2005	1210880

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

				TERMINACIÓN

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	26	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	30	10

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE, SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Villavicencio, febrero 1/2023*

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Anexo 16: Formación en las I.E

4 sept 2023 2:37:20 p. m
4629 Calle 68 Su
Villavicenci
Met

4 sept 2023 4:05:38 p. m.
4629 Calle 68 Sur
Villavicencio
Meta

5 sept 2023 2:48:05 p. m
45 03 Calle 11
Villavicencio

FACULTAD DE HUMANIDADES
8 sept 2023 2:50:16 p.
19-274 Transversal 2
Villavicen

FACULTAD DE HUMANIDADES
8 sept 2023 2:50:16 p. m
19-274 Transversal 27a
Villavicencio
Meta

11 sept 2023 2:15:44 p. m.
4629 Calle 68 Sur
Villavicencio
Meta

Anexo 18: Registro fotográfico recibiendo materiales fichas 2700124-2700769-2703379

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA GUZMAN LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700769 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700124 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703379 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470179 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE PRODUCTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR REPORTES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

HACER EL CIERRE DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

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: SILVIA GUZMAN LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META