PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Diciembre 13 del 2024

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6738977**
Instructor Grado 16
Centro Agroturístico
San Gil - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.6738977 del año (2024)

MAYERLI NATALIA RAMÍREZ PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.957.749 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro Agroturístico), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Doce millones trecientos treinta y seis mil novecientos sesenta pesos m/cte. ($12.336.960) correspondiente a trescientas veinte (320) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y ocho mil quinientos cincuenta y tres pesos m/cte ($38.553), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS

Plazo: 320 horas a partir del 10/09/2024 hasta 13/12/2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturístico en la red de conocimiento Comercio y Ventas en el área temática Ventas.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizo alistamiento de las fichas: **Ficha: 2991749** Programa: To. Supervisión de ventas **Ficha: 2775266** Programa: To. Dirección en ventas	CARPETAS ONE DRIVE
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplican aprendizajes previos a las fichas: **Ficha: 2991749** Programa: To. Supervisión de ventas	CARPETAS ONE DRIVE ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

		Ficha: 2775266 Programa: To. Dirección en ventas	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación según proyecto formativo, planeación pedagógica a las fichas: **Ficha: 2991749** **Programa:** To. Supervisión de ventas **Resultado: RAE 1.** Determinar los recursos para la gestión de la fuerza de ventas según políticas de la organización. _____ **Ficha: 2775266** **Programa:** To. Dirección en ventas **Resultado:** **RAE 52.** Plantear mejoras a las acciones de mercadeo realizadas para lograr mayor efectividad y eficiencia en los próximos planes a implementar. **RAE 53.** Supervisar acciones de mercadeo contrastando su aplicación con la programación establecida, los recursos asignados y el target definido para cada acción. **RAE 54.** Presentar informes de resultados de los planes	https://www.senasofiaplus.edu.co/ Sofía. ANEXO 2. FORMACIÓN FICHAS

		de mejoramiento de las acciones de mercadeo.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan guías de aprendizajes junto con el material de apoyo, actividades pedagógicas, se realiza preparación de exposiciones y talleres, para las fichas: **Ficha: 2991749** **Programa:** To. Supervisión de ventas **Ficha: 2775266** Programa: To. Dirección en ventas	GUIAS DE APRENDIZAJE EN LAS CUALES REPOSAN EN LAS CARPETAS DE ONE DRIVE ANEXO 3. MATERIAL PREPARATORIO PARA LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó actividades de aprendizaje de la siguiente ficha: **Ficha: 2991749** **Programa:** To. Supervisión de ventas **RAE 1. Actividad de aprendizaje:** Determinar programas de incentivos para la fuerza de ventas del proyecto de unidad productiva de acuerdo a los objetivos de la empresa.	https://www.senasofiaplus.edu.co/ sofia.

		Ficha: 2775266 **Programa:** To. Dirección en ventas **Resultado:** **RAE 52. Actividad de aprendizaje:** Realiza plan estratégico de mejoras de los resultados del plan de mercadeo **RAE 53. Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcanza de las metas de mercadeo de la organización. **RAE 54. Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcanza de las metas de mercadeo de la organización.	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los	Verificación previa de matriculados y estado de novedades. control de asistencia, de las fichas: **Ficha: 2991749** Programa: To. Supervisión de ventas	SENA SOFIA PLUS ANEXO 4. LISTADO DE APRENDICES, LISTADO INTERNO.

	aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Ficha: 2775266** **Programa:** To. Dirección en ventas Se emiten juicios evaluativos de las fichas: **Ficha: 2991749** **Programa:** To. Supervisión de ventas **RAE 1. Actividad de aprendizaje:** Determinar programas de incentivos para la fuerza de ventas del proyecto de unidad productiva de acuerdo a los objetivos de la empresa. --- **Ficha: 2775266** **Programa:** To. Dirección en ventas **Resultado:** **RAE 52. Actividad de aprendizaje:** Realiza plan estratégico de mejoras de los resultados del plan de mercadeo **RAE 53. Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcanza de las metas de mercadeo de la organización. **RAE 54. Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcanza de las metas de mercadeo de la organización.	

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 de aprendices.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplico el manual al aprendiz y respectivo reglamento de acuerdo con los parámetros establecidos.	SOFIA PLUS JUICIOS EVALUATIVOS Y NOVEDADES.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el proceso de ejecución de la formación profesional e integral se implementan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y protocolos de bioseguridad.	Uso formatos Uso procedimientos ANEXO 5. APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se compartió por medio estados de Whatsapp – 1° Oferta de Formación Titulada 2024	ANEXO 6. PANTALLAZO PUBLICACIÓN 1° OFERTA 2025 WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Se ha dado uso adecuado a los elementos con los que se cuenta en el ambiente de formación.	Informe evidencias GOR-F-012 V03

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión de revisión de la cuenta de cobro correspondiente al mes de Diciembre de 2024 (Martes 03 de diciembre 02:00 pm)	ANEXO 7. EVIDENCIA DE REUNIONES.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos en Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono:	SOFIA PLUS ANEXO 8. PANTALLAZO REPFORA DICIEMBRE

		Ficha: 2991749 **Programa:** To. Supervisión de ventas **Resultado:** **-RAE 1.** Determinar los recursos para la gestión de la fuerza de ventas según políticas de la organización. **Competencia:** Coordinar la fuerza de ventas de acuerdo con metodologías de planeación y técnicas de control. **Actividad de aprendizaje:** Determinar programas de incentivos para la fuerza de ventas del proyecto de unidad productiva de acuerdo a los objetivos de la empresa. **Fechas RAE 1:** 2 De diciembre 2024. **Horas:** 5 horas --- **Ficha: 2775266** **Programa:** To. Dirección en ventas **Resultado:** **-RAE 52.** Plantear mejoras a las acciones de mercadeo realizadas para lograr mayor efectividad y eficiencia en los	

		próximos planes a implementar. **Competencia:** Evaluar acciones y resultados de mercadeo según objetivos y metas de la empresa. **Actividad de aprendizaje:** Realiza plan estratégico de mejoras de los resultados del plan de mercadeo **Fechas RAE 52:** 2,3 y 4 de diciembre 2024. **Horas:** 18 horas **Resultado:** **- RAE 53.** Supervisar acciones de mercadeo contrastando su aplicación con la programación establecida, los recursos asignados y el target definido para cada acción. **Competencia:** Evaluar acciones y resultados de mercadeo según objetivos y metas de la empresa. **Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcance de las metas de mercadeo de la organización. **Fechas RAE 53:** 5, 6, 9 y 10 de diciembre 2024. **Horas:** 24 horas **Resultado:**	

		-RAE 54. Presentar informes de resultados de los planes de mejoramiento de las acciones de mercadeo. **Competencia:** Evaluar acciones y resultados de mercadeo según objetivos y metas de la empresa. **Actividad de aprendizaje:** Elabora informes con indicadores de alcance de las metas de mercadeo de la organización. **Fechas RAE 54:** 11, 12 y 13 de diciembre 2024. **Horas:** 18 horas **TOTAL HORAS EJECUTADAS DICIEMBRE 2024:** 65 HORAS	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias

26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias

31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca	No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega informe mensual, reporte de actividades y reporte de actividades y material	ENTREGA INFORME MENSUAL GTH-F-062 V10 Y EVIDENCIAS GOR-F-012 V03
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atiende indicaciones por parte de coordinación académica y supervisor del contrato.	Correo electrónico Secop II Aplicativos sofia plus

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.

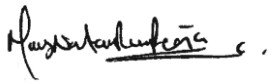
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 31746979 de la planilla, Expedida por ASOPAGOS S.A , correspondiente al mes de Noviembre de 2024 Y el No. 31833492 de la planilla, Expedida por ASOPAGOS S.A , correspondiente al mes de Diciembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



MAYERLI NATALIA RAMÍREZ PEÑA

Contratista

C.C. No. 1.100.957.749 de San Gil

Recibí a satisfacción: Mes de Diciembre de 2024.

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Supervisor (a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.6738977**

Instructor Grado 16

Coordinador académico titulada presencial

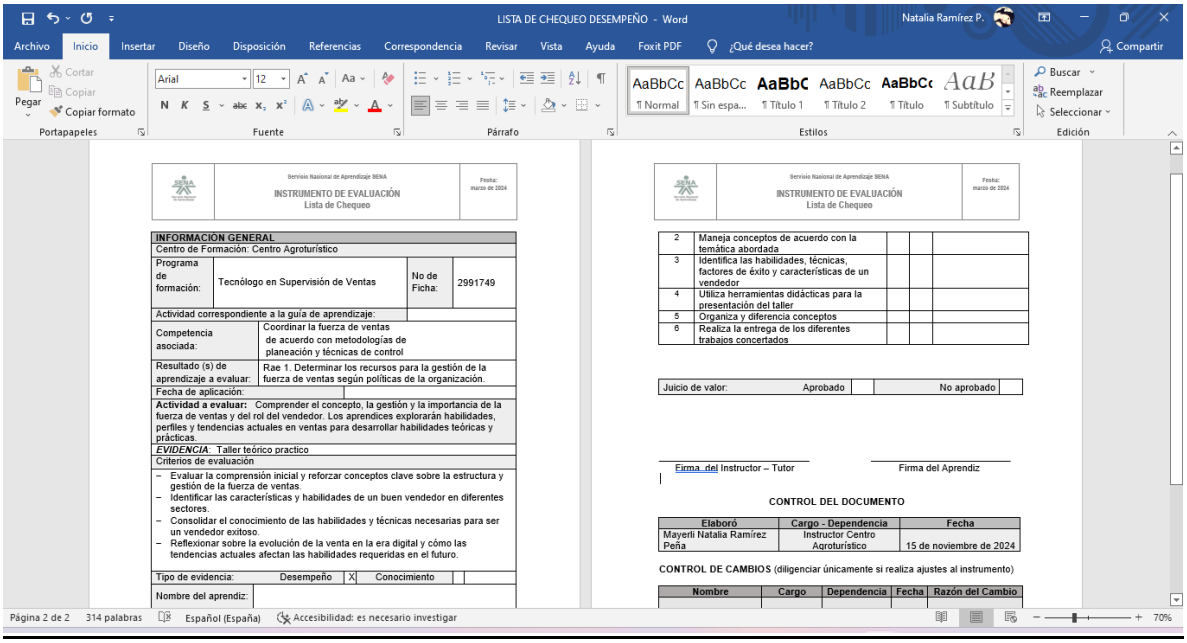
Centro Agroturístico

San Gil

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: MAYERLI NATALIA RAMIREZ PEÑA					
NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.6738977					
MES: DICIEMBRE 2024					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

OBLIGACIÓN 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina



LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO - Word

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Lista de Chequeo

Fecha: marzo de 2024

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación: Centro Agroturístico			
Programa de formación:	Tecnólogo en Supervisión de Ventas	No de Ficha:	2991749
Actividad correspondiente a la guía de aprendizaje:			
Competencia asociada:	Coordinar la fuerza de ventas de acuerdo con metodologías de planeación y técnicas de control		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Rae 1. Determinar los recursos para la gestión de la fuerza de ventas según políticas de la organización.		
Fecha de aplicación:			
Actividad a evaluar: Comprender el concepto, la gestión y la importancia de la fuerza de ventas y del rol del vendedor. Los aprendices explorarán habilidades, perfiles y tendencias actuales en ventas para desarrollar habilidades teóricas y prácticas.			
EVIDENCIA: Taller teórico practico			
Criterios de evaluación			
– Evaluar la comprensión inicial y reforzar conceptos clave sobre la estructura y gestión de la fuerza de ventas. – Identificar las características y habilidades de un buen vendedor en diferentes sectores. – Consolidar el conocimiento de las habilidades y técnicas necesarias para ser un vendedor exitoso. – Reflexionar sobre la evolución de la venta en la era digital y cómo las tendencias actuales afectan las habilidades requeridas en el futuro.			
Tipo de evidencia:	Desempeño X	Conocimiento	
Nombre del aprendiz:			

2	Maneja conceptos de acuerdo con la temática abordada			
3	Identifica las habilidades, técnicas, factores de éxito y características de un vendedor			
4	Utiliza herramientas didácticas para la presentación del taller			
5	Organiza y diferencia conceptos			
6	Realiza la entrega de los diferentes trabajos concertados			

Juicio de valor:	Aprobado		No aprobado	

Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaboró	Cargo - Dependencia	Fecha
Mayerli Natalia Ramírez Peña	Instructor Centro Agroturístico	15 de noviembre de 2024

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al instrumento)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

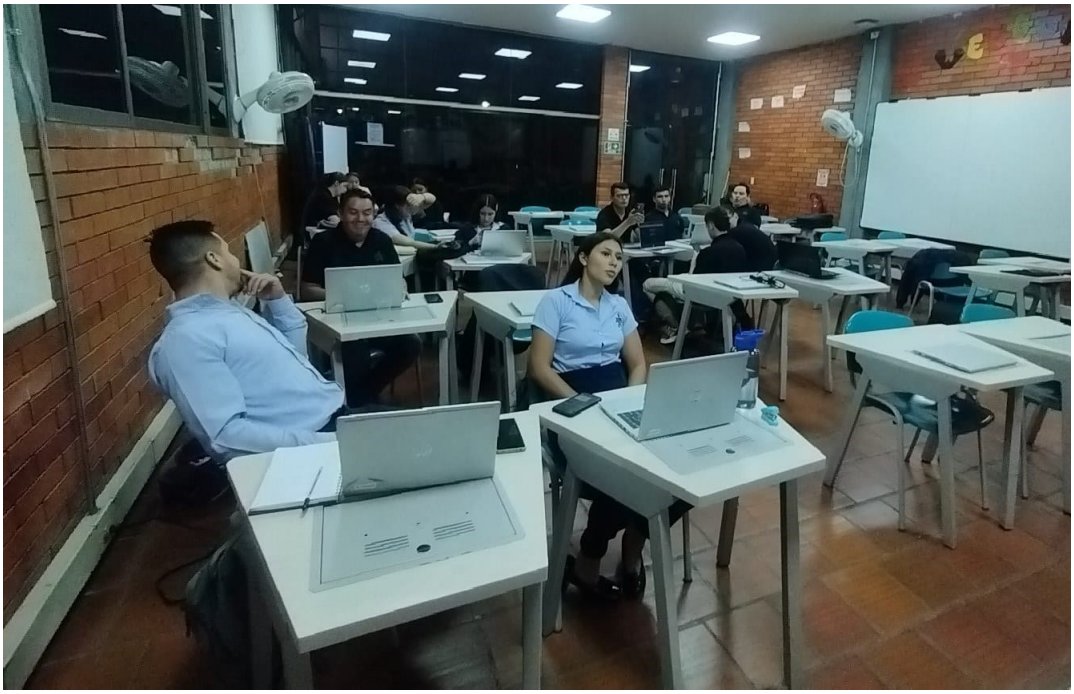
Página 2 de 2 314 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 70%

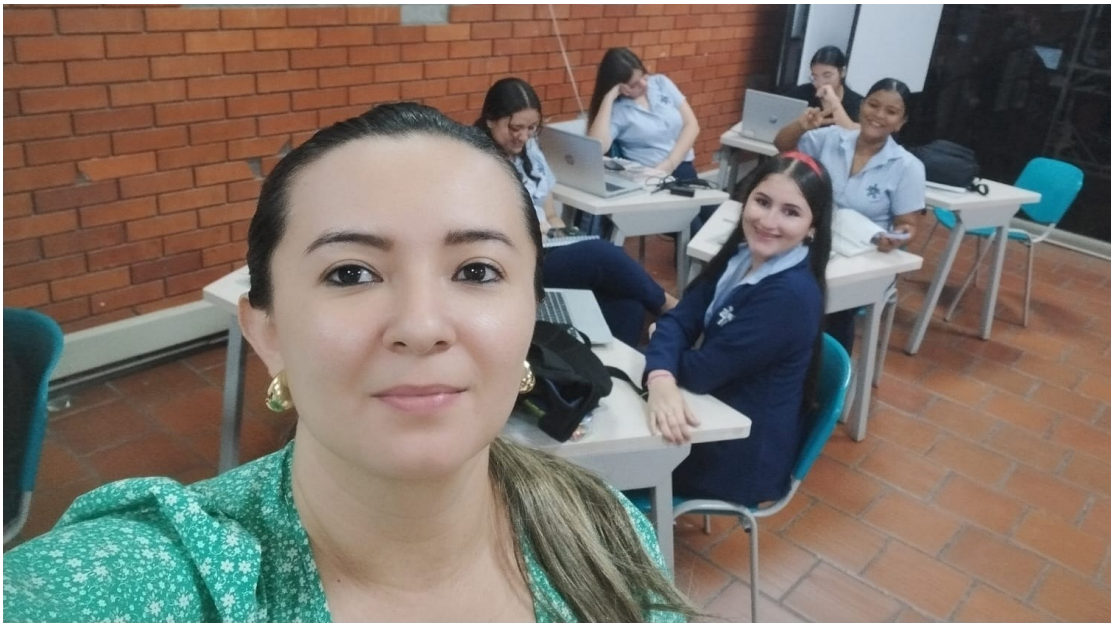
ANEXO 2. FORMACIÓN FICHAS

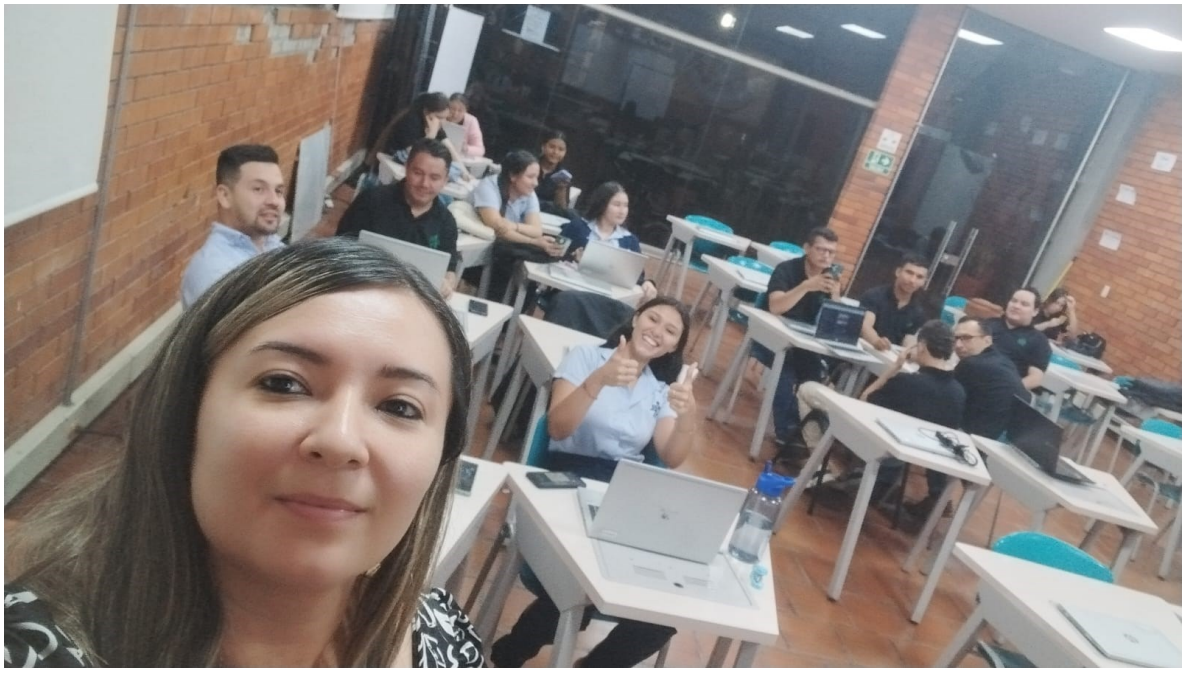
OBLIGACIÓN 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Formación ficha 2991749

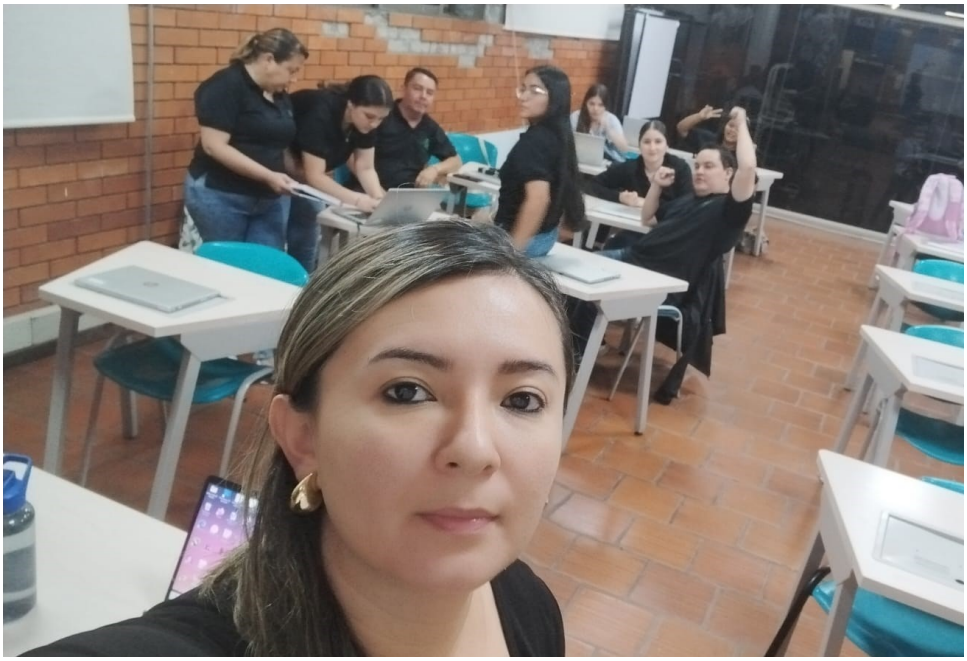
FICHA:	**2991749**
FECHAS:	2 de Diciembre 2024
PROGRAMA:	To. Supervisión de ventas
COMPETENCIA:	Coordinar la fuerza de ventas de acuerdo con metodologías de planeación y técnicas de control.
RESULTADO:	**RAE 1.** Determinar los recursos para la gestión de la fuerza de ventas según políticas de la organización.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	Determinar programas de incentivos para la fuerza de ventas del proyecto de unidad productiva de acuerdo a los objetivos de la empresa.



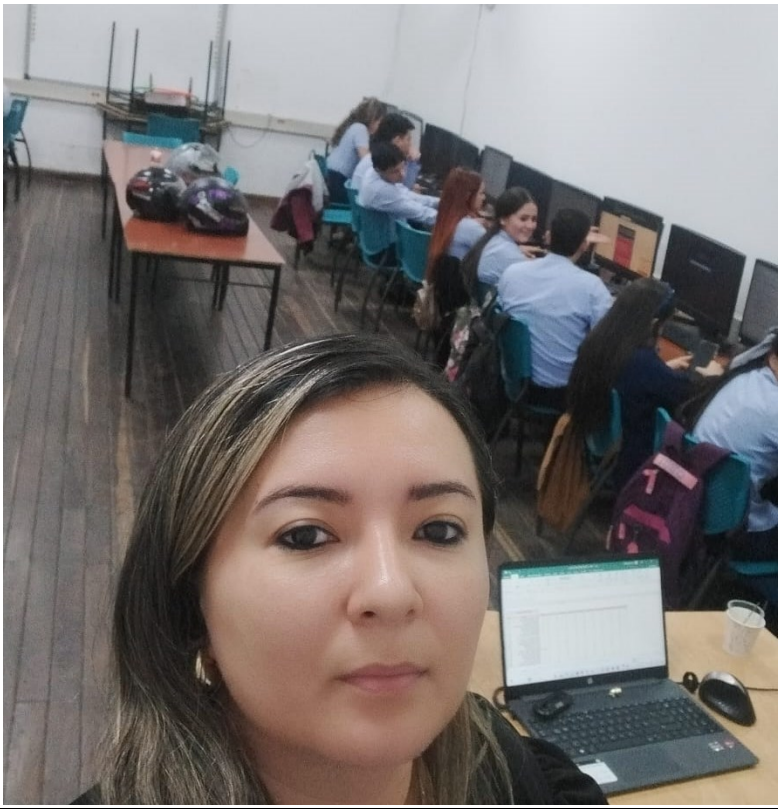








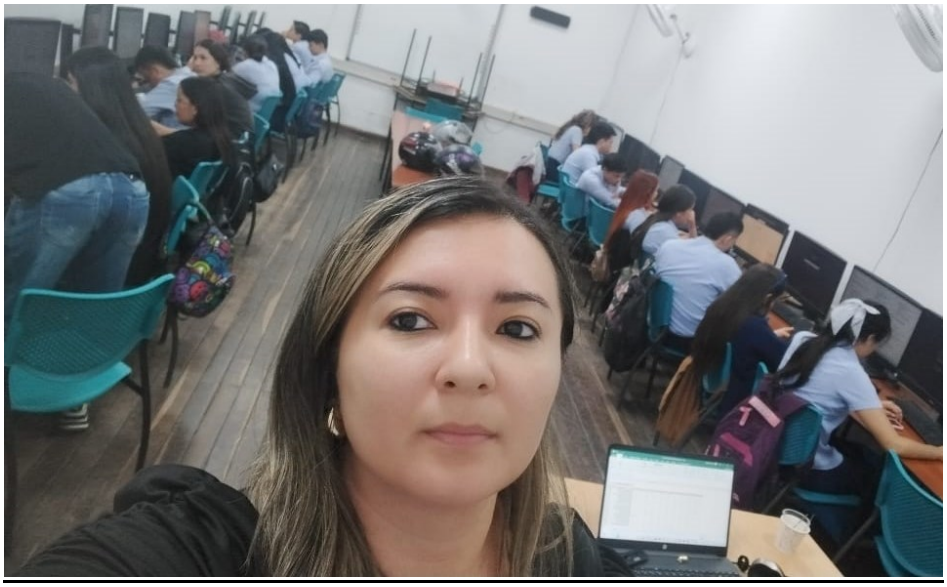
FICHA:	**2775266**
FECHAS:	2,3,4,5,6,9,10 ,11,12 Y 13 de Diciembre 2024
PROGRAMA:	To. Dirección en ventas
COMPETENCIA:	evaluar acciones y resultados de mercadeo según objetivos y metas de la empresa.
RESULTADO:	**RAE 52.** Plantear mejoras a las acciones de mercadeo realizadas para lograr mayor efectividad y eficiencia en los próximos planes a implementar. **RAE 53.** Supervisar acciones de mercadeo contrastando su aplicación con la programación establecida, los recursos asignados y el target definido para cada acción **RAE 54.** Presentar informes de resultados de los planes de mejoramiento de las acciones de mercadeo.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	**RAE 52.** Realiza plan estratégico de mejoras de los resultados del plan de mercadeo. **RAE 53 Y 54.** Elabora informes con indicadores de alcanza de las metas de mercadeo de la organización.



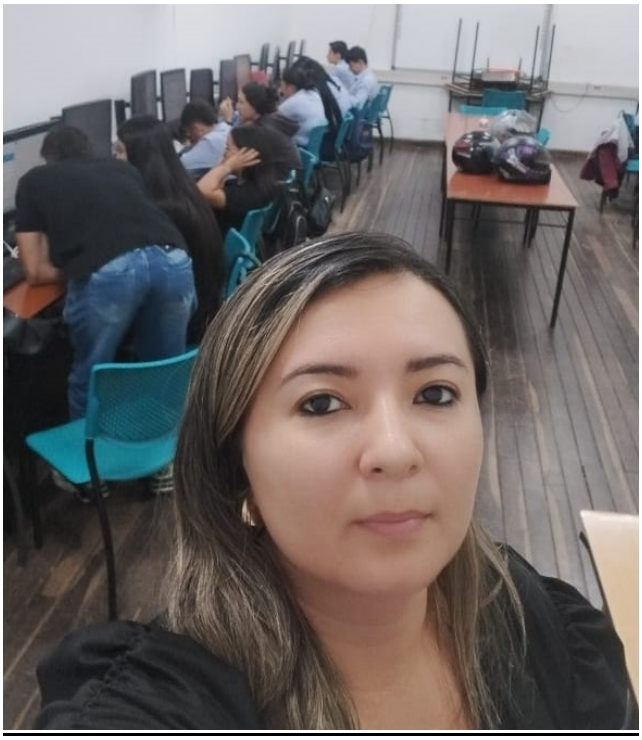








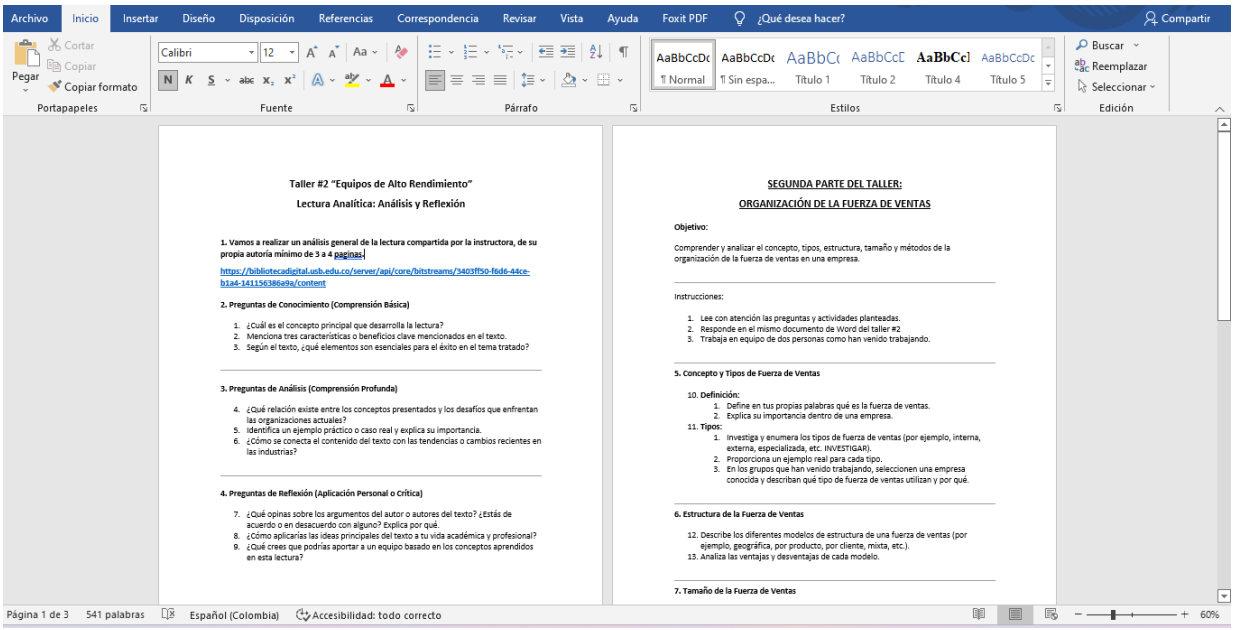






ANEXO 3. MATERIAL PREPARATORIO PARA LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES

Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



Taller #2 "Equipos de Alto Rendimiento"

Lectura Analítica: Análisis y Reflexión

1. Vamos a realizar un análisis general de la lectura compartida por la instructora, de su propia autoría mínimo de 3 a 4 paginas.

https://bibliotecadigital.usb.edu.co/server/api/core/bitstreams/3403ff50-f6d6-44ce-b1a4-141156386a9a/content

2. Preguntas de Conocimiento (Comprensión Básica)

1. ¿Cuál es el concepto principal que desarrolla la lectura?
2. Menciona tres características o beneficios clave mencionados en el texto.
3. Según el texto, ¿qué elementos son esenciales para el éxito en el tema tratado?

3. Preguntas de Análisis (Comprensión Profunda)

4. ¿Qué relación existe entre los conceptos presentados y los desafíos que enfrentan las organizaciones actuales?
5. Identifica un ejemplo práctico o caso real y explica su importancia.
6. ¿Cómo se conecta el contenido del texto con las tendencias o cambios recientes en las industrias?

4. Preguntas de Reflexión (Aplicación Personal o Crítica)

7. ¿Qué opinas sobre los argumentos del autor o autores del texto? ¿Estás de acuerdo o en desacuerdo con alguno? Explica por qué.
8. ¿Cómo aplicarías las ideas principales del texto a tu vida académica y profesional?
9. ¿Qué crees que podrías aportar a un equipo basado en los conceptos aprendidos en esta lectura?

SEGUNDA PARTE DEL TALLER:

ORGANIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS

Objetivo:

Comprender y analizar el concepto, tipos, estructura, tamaño y métodos de la organización de la fuerza de ventas en una empresa.

Instrucciones:

1. Lee con atención las preguntas y actividades planteadas.
2. Responde en el mismo documento de Word del taller #2
3. Trabaja en equipo de dos personas como han venido trabajando.

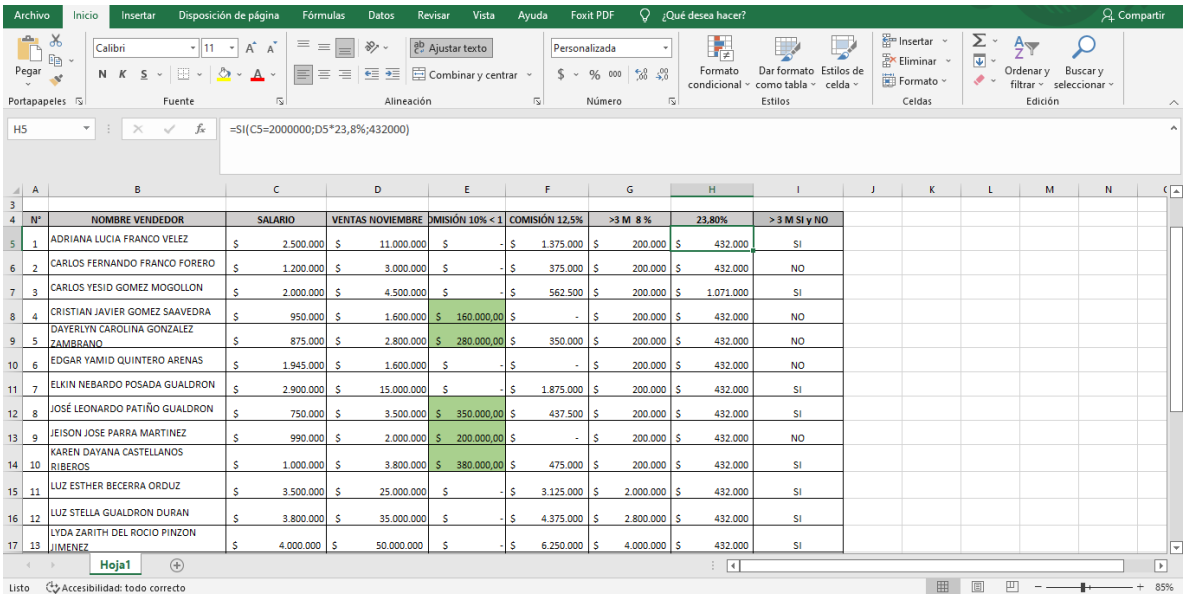
5. Concepto y Tipos de Fuerza de Ventas

10. **Definición:**
    1. Define en tus propias palabras qué es la fuerza de ventas.
    2. Explica su importancia dentro de una empresa.
11. **Tipos:**
    1. Investiga y enumera los tipos de fuerza de ventas (por ejemplo, interna, externa, especializada, etc. INVESTIGAR).
    2. Proporciona un ejemplo real para cada tipo.
    3. En los grupos que han venido trabajando, seleccionen una empresa conocida y describan qué tipo de fuerza de ventas utilizan y por qué.

6. Estructura de la Fuerza de Ventas

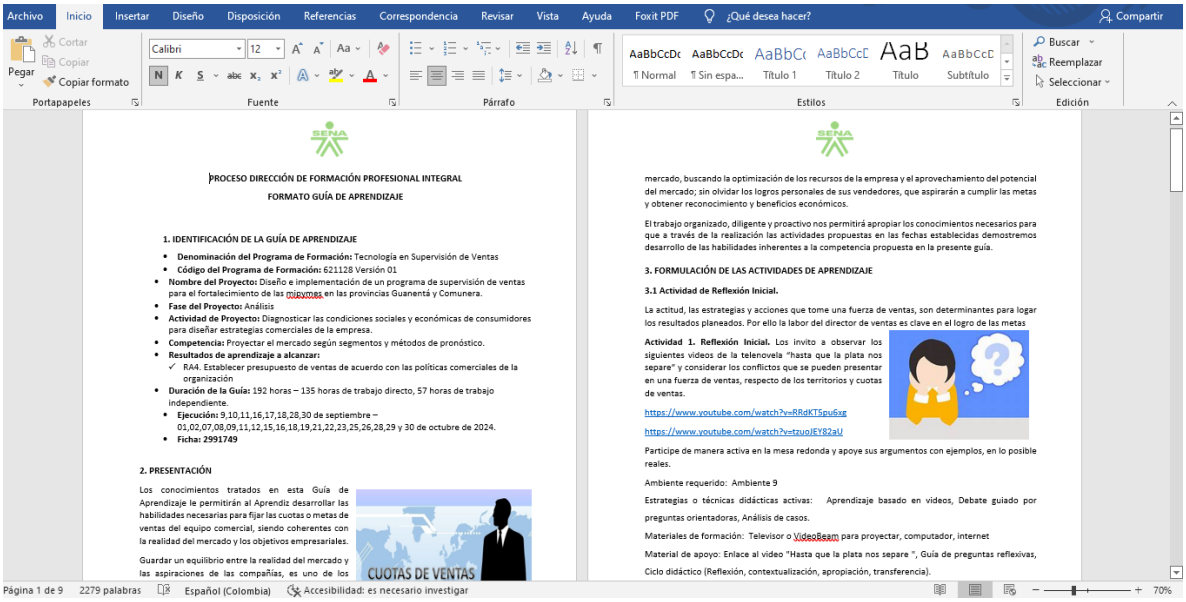
12. Describe los diferentes modelos de estructura de una fuerza de ventas (por ejemplo, geográfica, por producto, por cliente, mixta, etc.).
13. Analiza las ventajas y desventajas de cada modelo.

7. Tamaño de la Fuerza de Ventas



=SI(C5=2000000;D5*23,8%;432000)

N°	NOMBRE VENDEDOR	SALARIO	VENTAS NOVIEMBRE	COMISIÓN 10% < 1	COMISIÓN 12,5%	>3 M 8 %	23,80%	> 3 M SI y NO
1	ADRIANA LUCIA FRANCO VELEZ	$ 2.500.000	$ 11.000.000	$ -	$ 1.375.000	$ 200.000	$ 432.000	SI
2	CARLOS FERNANDO FRANCO FORERO	$ 1.200.000	$ 3.000.000	$ -	$ 375.000	$ 200.000	$ 432.000	NO
3	CARLOS YESID GOMEZ MOGOLLON	$ 2.000.000	$ 4.500.000	$ -	$ 562.500	$ 200.000	$ 1.071.000	SI
4	CRISTIAN JAVIER GOMEZ SAAVEDRA	$ 950.000	$ 1.600.000	$ 160.000,00	$ -	$ 200.000	$ 432.000	NO
5	DAYERLYN CAROLINA GONZALEZ ZAMBRANO	$ 875.000	$ 2.800.000	$ 280.000,00	$ 350.000	$ 200.000	$ 432.000	NO
6	EDGAR YAMID QUINTERO ARENAS	$ 1.945.000	$ 1.600.000	$ -	$ -	$ 200.000	$ 432.000	NO
7	ELKIN NEBARDO POSADA GUALDRON	$ 2.900.000	$ 15.000.000	$ -	$ 1.875.000	$ 200.000	$ 432.000	SI
8	JOSÉ LEONARDO PATIÑO GUALDRON	$ 750.000	$ 3.500.000	$ 350.000,00	$ 437.500	$ 200.000	$ 432.000	SI
9	JEISON JOSE PARRA MARTINEZ	$ 990.000	$ 2.000.000	$ 200.000,00	$ -	$ 200.000	$ 432.000	NO
10	KAREN DAYANA CASTELLANOS RIBEROS	$ 1.000.000	$ 3.800.000	$ 380.000,00	$ 475.000	$ 200.000	$ 432.000	SI
11	LUZ ESTHER BECERRA ORDUZ	$ 3.500.000	$ 25.000.000	$ -	$ 3.125.000	$ 2.000.000	$ 432.000	SI
12	LUZ STELLA GUALDRON DURAN	$ 3.800.000	$ 35.000.000	$ -	$ 4.375.000	$ 2.800.000	$ 432.000	SI
13	LYDA ZARITH DEL ROCIO PINZON JIMENEZ	$ 4.000.000	$ 50.000.000	$ -	$ 6.250.000	$ 4.000.000	$ 432.000	SI



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Supervisión de Ventas
- **Código del Programa de Formación:** 621128 Versión 01
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de supervisión de ventas para el fortalecimiento de las mipymes en las provincias Guanentá y Comunera.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar las condiciones sociales y económicas de consumidores para diseñar estrategias comerciales de la empresa.
- **Competencia:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
  - ✓ RA4. Establecer presupuesto de ventas de acuerdo con las políticas comerciales de la organización
- **Duración de la Guía:** 192 horas – 135 horas de trabajo directo, 57 horas de trabajo independiente.
  - **Ejecución:** 9,10,11,16,17,18,28,30 de septiembre – 01,02,07,08,09,11,12,15,16,18,19,21,22,23,25,26,28,29 y 30 de octubre de 2024.
  - **Ficha: 2991749**

2. PRESENTACIÓN

Los conocimientos tratados en esta Guía de Aprendizaje le permitirán al Aprendiz desarrollar las habilidades necesarias para fijar las cuotas o metas de ventas del equipo comercial, siendo coherentes con la realidad del mercado y los objetivos empresariales.

Guardar un equilibrio entre la realidad del mercado y las aspiraciones de las compañías, es uno de los

mercado, buscando la optimización de los recursos de la empresa y el aprovechamiento del potencial del mercado; sin olvidar los logros personales de sus vendedores, que aspirarán a cumplir las metas y obtener reconocimiento y beneficios económicos.

El trabajo organizado, diligente y proactivo nos permitirá apropiar los conocimientos necesarios para que a través de la realización las actividades propuestas en las fechas establecidas demostremos desarrollo de las habilidades inherentes a la competencia propuesta en la presente guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial.

La actitud, las estrategias y acciones que tome una fuerza de ventas, son determinantes para logar los resultados planeados. Por ello la labor del director de ventas es clave en el logro de las metas

Actividad 1. Reflexión Inicial. Los invito a observar los siguientes videos de la telenovela "hasta que la plata nos separe" y considerar los conflictos que se pueden presentar en una fuerza de ventas, respecto de los territorios y cuotas de ventas.

https://www.youtube.com/watch?v=RRdKTSpu6xg

https://www.youtube.com/watch?v=tzuoJEY82aU

Participe de manera activa en la mesa redonda y apoye sus argumentos con ejemplos, en lo posible reales.

Ambiente requerido: Ambiente 9

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en videos, Debate guiado por preguntas orientadoras, Análisis de casos.

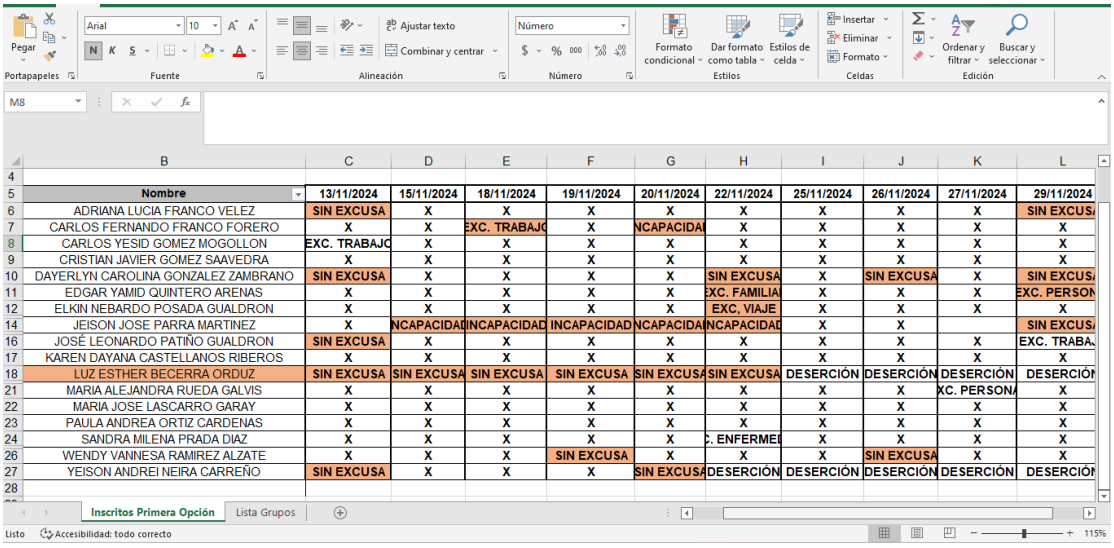
Materiales de formación: Televisor o VideoBeam para proyectar, computador, internet

Material de apoyo: Enlace al video "Hasta que la plata nos separe ", Guía de preguntas reflexivas,

Ciclo didáctico (Reflexión, contextualización, apropiación, transferencia).

ANEXO 4. LISTADO DE APRENDICES, LISTADO INTERNO.

Obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral .



Nombre	13/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	29/11/2024
ADRIANA LUCIA FRANCO VELEZ	SIN EXCUSA	X	X	X	X	X	X	X	X	SIN EXCUSA
CARLOS FERNANDO FRANCO FORERO	X	X	EXC. TRABAJO	X	NCAPACIDA	X	X	X	X	X
CARLOS YESID GOMEZ MOGOLLON	EXC. TRABAJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CRISTIAN JAVIER GOMEZ SAAVEDRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DAYERLYN CAROLINA GONZALEZ ZAMBRANO	SIN EXCUSA	X	X	X	X	SIN EXCUSA	X	SIN EXCUSA	X	SIN EXCUSA
EDGAR YAMID QUINTERO ARENAS	X	X	X	X	X	EXC. FAMILIA	X	X	X	EXC. PERSON
ELKIN NEBARDO POSADA GUALDRON	X	X	X	X	X	EXC, VIAJE	X	X	X	X
JEISON JOSE PARRA MARTINEZ	X	NCAPACIDAD	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	NCAPACIDA	NCAPACIDAD	X	X		SIN EXCUSA
JOSÉ LEONARDO PATIÑO GUALDRON	SIN EXCUSA	X	X	X	X	X	X	X	X	EXC. TRABA
KAREN DAYANA CASTELLANOS RIBEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LUZ ESTHER BECERRA ORDUZ	SIN EXCUSA	SIN EXCUSA	SIN EXCUSA	SIN EXCUSA	SIN EXCUSA	SIN EXCUSA	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓ
MARIA ALEJANDRA RUEDA GALVIS	X	X	X	X	X	X	X	X	XC. PERSONA	X
MARIA JOSE LASCARRO GARAY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAULA ANDREA ORTIZ CARDENAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SANDRA MILENA PRADA DIAZ	X	X	X	X	X	. ENFERME	X	X	X	X
WENDY VANNESA RAMIREZ ALZATE	X	X	X	SIN EXCUSA	X	X	X	SIN EXCUSA	X	X
YEISON ANDREI NEIRA CARREÑO	SIN EXCUSA	X	X	X	SIN EXCUSA	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3		To. Dirección en Ventas										
4												
5	No	Nombre	2/12/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	6/12/2024	9/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024
6	1	DIEGO LEANDOR BARRERA	X									
7	2	HASIELL DAYANA BARRIOS	X									
8	3	KEVIN ANDRES CACERES RUIZ	X									
9	4	SONIA PATRICIA COLMENARES	X									
10	5	ANGEL MARIA CONTRERAS NIÑO	X									
11	6	IVAN ANDRES CUBILLOS	X									
12	7	KEVIN DAVID GOMEZ AYALA	X									
13	8	JAVIER FERNANDO GOMEZ	X									
14	9	ANYELY VANESSA GONZALEZ ZAMBRANO	X									
15	10	TATIANA DEL PILAR HERRERA	X									
16	11	LESSLIE VALENTINA MARISCAL	X									
17	12	JENY ALEXANDRA MELGAREJO	X									
18	13	JULIANA MURILLO DUARTE	X									
19	14	XIMENA PINTO GUAITERO	X									
20	15	NIKOLE STEFANNY SÁNCHEZ	X									
21	16	NATALIA ALEJANDRA SANTOS	X									
22	17	KAREN TATIANA SOLANO REYES	X									
23	18	ANGIE MARIANA URREA	X									
24	19	MAICOL IVAN VEGA SIERRA	X									
25	8	JUAN CAMILO VELASQUEZ	X									
26	21	DANNA AYELEN ZAMBRANO	X									
27												
28												
29												
30												

ANEXO 5. APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS

Obligación 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

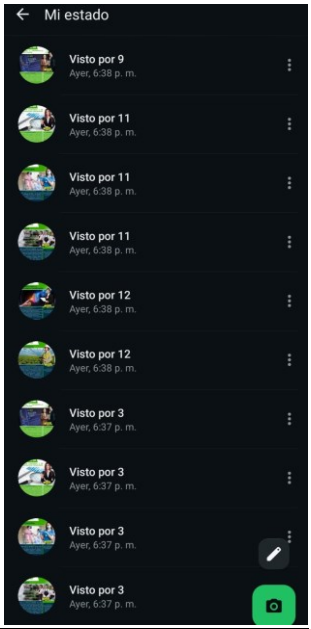


ANEXO 6. PANTALLAZO PUBLICACIÓN 1° OFERTA 2025

Obligación 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

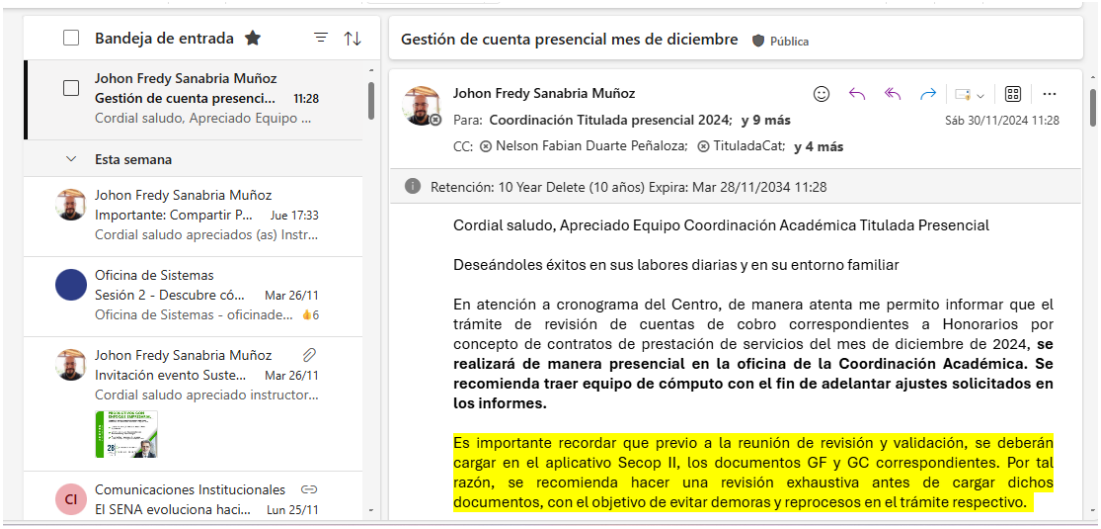






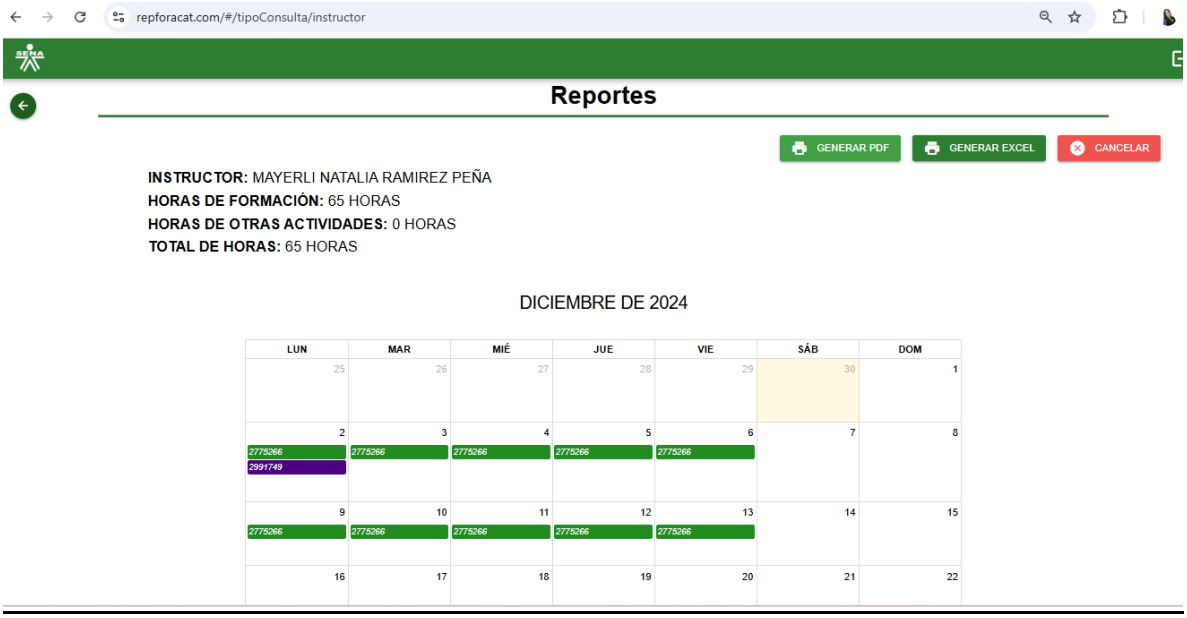
ANEXO 7. EVIDENCIA DE REUNIONES

Obligación 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



ANEXO 8. PANTALLAZO REPFORA DICIEMBRE

Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.



MAYERLI NATALIA RAMIREZ PEÑA
C.C 1.100.957.749

Firma

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYERLI NATALIA RAMIREZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775266 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.

PRESENTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE MERCADEO.

SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2991749 - SUPERVISION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN Y TÉCNICAS DE CONTROL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,00

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: MAYERLI NATALIA RAMIREZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO