SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL VALLE
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A

Código Regional	**76**
Código Centro	**954410**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2020**
Versión	**AGOSTO 2020 - 5,20**
ID de Proceso	**79221-239490**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Correo electrónico contratista: bvalenciac@sena.edu.co
C.C. 43.562.636 **IP/Nº de contacto** 23726

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: BANCO DE BOGOTA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 454070830

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: N/A

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 1396908/2020 **Nº Compromiso SIIF** **19520**

Valor Total del Contrato	$ 35.400.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.280.000	**11**	**Del**	**01/12/2020**	**Al**	**19/12/2020**	**$ 2.280.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.280.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.280.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.515.000**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**4361874658**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 912.000	$ 1.440.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 114.000	$ 180.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 146.000	$ 230.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 4.800	$ 7.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 505.000	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.515.000,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.020.000,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Pro-UCEVA	11.400,00	0,500%
Universidad del Pacífico	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.268.600,00**	

SON: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1905544:SE EVALUARON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CORRESPONDIENTE A LA COMPETENCIA DE ORGANIZAR EVENTOS.
1965536: NO SE EVALUARON RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ORGANIZACION DE EVENTO, PERO SI SE DEJP LISTO PARA EL PROXIMO AÑO TODO A ACCIÓN DEL PRE-EVENTO
1823029: SE EVALUARON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS. EL 2 DE DICIEMBRE TERMINARON SU ETAPA DE FORMACIÓN.
2102736-2067309: SE TRABAJO CON ELLOS LOS PROCESOS DE VENTA Y PRESENTACIÒN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
2102747: SE TRABAJO CON ELLOS EL PROCESO DEL ESTUDIO MERCADO DESDE LA PROBLEMÁTICA, DIAGNOSTICO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	43562636
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 29 # 9-35	TELÉFONO:	2870168
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4361874658**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO 2020
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/11/30		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		113032201	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.400	$ 0	$ 230.400
SUBTOTALES:										**$ 230.400**	**$ 0**	**$ 230.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 0	$ 0	$ 180.000
SUBTOTALES:													**$ 180.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 180.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.600	$ 7.600	$ 0	$ 0	$ 7.600
SUBTOTALES:									**$ 7.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 43562636	VALENCIA CRUZ BLANCA NORY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.440.000	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 230.400	EPS016-COOMEVA S.A.	30	$ 1.440.000	$ 180.000	$ 0	$ 180.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.440.000	43562636	$ 7.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 418.000**

Bancoomeva

Registro Transacciones Caja

No.TRN 251 RECAUDOS SOI-EN LINEA
OFICINA 401 Oficina Principal - Palmira
CAJERO AMGG9473
FECHA 2020/11/30 HORA 16:21:24
NOMBRE APORTANTE BLANCA NORY
CEDULA /NIT 43562636

EFECTIVO 418,000.00
TOTAL 418,000.00
PLANILLA 4361874658
Periodo de pago: Año 2020 - Mes 11

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA ES CORRECTA

NIT. 900.406.150-5

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cliente

SF-FT-511/V4(Anverso)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	CBI
FECHA:	19/12/2020
REGIONAL:	VALLE

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: **BLANCA NORY VALENCIA CRUZ**	**IDENTIFICACIÓN**
	C.C. No 43562636
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: **CALLE 40 No 30- 44**	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1396908 del 25 de febrero de 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**JUAN CARLOS OLAVE**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**JUAN CARLOS AVILA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**ALDEMAR BERMÚDEZ MORILLO**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**LUIS RODRIGO RIVERA**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**MARÌA DEL ROSARIO HERRERA ISAAC**	Rosario Herrera I.
CONTABILIDAD		**ANDRES SOLARTE**	
TESORERIA		**LEIDYS VANNESA QUINTERO**	Leidys V. Quintero
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**ALDEMAR BERMÚDEZ MORILLO**	
BIBLIOTECA		**MARIA ELOISA SALAZAR**	
OTRO		**N.A.**	
OTRO		**N.A.**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**ALDEMAR BERMÚDEZ MORILLO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

DATOS DEL CONTRATISTA:

NOMBRE: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ

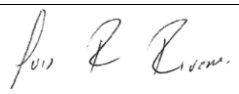
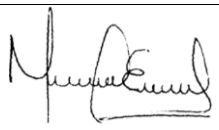
CÉDULA DE CIUDADANIA: 43562636

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2020

ESPECIALIDAD: INSTRUCTORA FORMACION TITULADA DE COMERCIO Y SERVICIOS.

TELÉFONO: 3166220522

DIRECCIÓN RESIDENCIA: CALLE 29 No 9 – 35 PALMIRA VALLE

OFICINA	SALDO PENDIENTE	FIRMA AUTORIZADA
INVENTARIO		Encargados de Inventarios
		
ALMACEN DE HERRAMIENTAS		Encargado de Herramientas
		
BIBLIOTECA		Encargado de Biblioteca
		

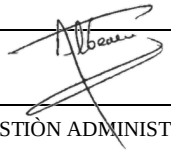
Si la Especialidad de su contrato es Instructor continuar con los siguientes aspectos:

PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN ADMINISTRATIVA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	122115	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1823192
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1209293/ DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • Producir los textos que se necesitan para elaborar los instrumentos de recolección de la información aplicando las técnicas de digitación y las TICS. • Generar herramientas ofimáticas para realizar el Diagnostico de necesidades de las pymes o unidades administrativa para Plantear el contenido del SIGA con el cronograma planeado y Planear la aplicación de los principios contables y de talento humano según los requerimientos de la unidad administrativa o pymes mediante la integración del SIGA • Desarrollar e Implementar los procesos o procedimientos de integración del SIGA (servicio al cliente, procedimiento contable y financiero, etc.) a la unidad administrativa o pyme de acuerdo con el cronograma y Presentar el modelo de procedimiento para el desarrollo de eventos con su debida aplicación en dos idiomas promoviendo la interacción consigo y los demás. • Medir los Recursos de la unidad administrativa o pyme utilizando la herramienta Enterprise Resource Planning. (ERP)				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	1823192GESTIÓNADMINISTRATIVATARDE			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.				

	• PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS. • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	12	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN ADMINISTRATIVA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	122115	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1823160
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1209293/ DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • Producir los textos que se necesitan para elaborar los instrumentos de recolección de la información aplicando las técnicas de digitación y las TICS. • Generar herramientas ofimáticas para realizar el Diagnostico de necesidades de las pymes o unidades administrativa para Plantear el contenido del SIGA con el cronograma planeado y Planear la aplicación de los principios contables y de talento humano según los requerimientos de la unidad administrativa o pymes mediante la integración del SIGA • Desarrollar e Implementar los procesos o procedimientos de integración del SIGA (servicio al cliente, procedimiento contable y financiero, etc.) a la unidad administrativa o pyme de acuerdo con el cronograma y Presentar el modelo de procedimiento para el desarrollo de eventos con su debida aplicación en dos idiomas promoviendo la interacción consigo y los demás. • Medir los Recursos de la unidad administrativa o pyme utilizando la herramienta Enterprise Resource Planning. (ERP)				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	FICHA 1823160 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FEB 2019			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35

NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS. • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA	12	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA						
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)					
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO						
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**	
CODIGO PROGRAMA	122115	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1835971	
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1209293/ DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • Producir los textos que se necesitan para elaborar los instrumentos de recolección de la información aplicando las técnicas de digitación y las TICS. • Generar herramientas ofimáticas para realizar el Diagnostico de necesidades de las pymes o unidades administrativa para Plantear el contenido del SIGA con el cronograma planeado y Planear la aplicación de los principios contables y de talento humano según los requerimientos de la unidad administrativa o pymes mediante la integración del SIGA • Desarrollar e Implementar los procesos o procedimientos de integración del SIGA (servicio al cliente, procedimiento contable y financiero, etc.) a la unidad administrativa o pyme de acuerdo con el cronograma y Presentar el modelo de procedimiento para el desarrollo de eventos con su debida aplicación en dos idiomas promoviendo la interacción consigo y los demás. • Medir los Recursos de la unidad administrativa o pyme utilizando la herramienta Enterprise Resource Planning. (ERP)					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	GESTIÓNADMINISTRATIVA1835971MAÑANA			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.					
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN					

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS. • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	12	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	122115	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1835972
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1209293/ DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • Producir los textos que se necesitan para elaborar los instrumentos de recolección de la información aplicando las técnicas de digitación y las TICS. • Generar herramientas ofimáticas para realizar el Diagnostico de necesidades de las pymes o unidades administrativa para Plantear el contenido del SIGA con el cronograma planeado y				

	• Planear la aplicación de los principios contables y de talento humano según los requerimientos de la unidad administrativa o pymes mediante la integración del SIGA • Desarrollar e Implementar los procesos o procedimientos de integración del SIGA (servicio al cliente, procedimiento contable y financiero, etc.) a la unidad administrativa o pyme de acuerdo con el cronograma y Presentar el modelo de procedimiento para el desarrollo de eventos con su debida aplicación en dos idiomas promoviendo la interacción consigo y los demás. • Medir los Recursos de la unidad administrativa o pyme utilizando la herramienta Enterprise Resource Planning. (ERP)		
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	RUTA_1835972 SIGA3	**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.		

NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS. • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	12	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN ADMINISTRATIVA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	122115	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1823029
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1492247/ DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA3" EN LAS ORGANIZACIONES "PYMES" UTILIZANDO LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • Producir los textos que se necesitan para elaborar los instrumentos de recolección de la información aplicando las técnicas de digitación y las TICS. • Generar herramientas ofimáticas para realizar el Diagnostico de necesidades de las pymes o unidades administrativa para Plantear el contenido del SIGA con el cronograma planeado y Planear la aplicación de los principios contables y de talento humano según los requerimientos de la unidad administrativa o pymes mediante la integración del SIGA • Desarrollar e Implementar los procesos o procedimientos de integración del SIGA (servicio al cliente, procedimiento contable y financiero, etc.) a la unidad administrativa o pyme de acuerdo con el cronograma y Presentar el modelo de procedimiento para el desarrollo de eventos con su debida aplicación en dos idiomas promoviendo la interacción consigo y los demás. • Medir los Recursos de la unidad administrativa o pyme utilizando la herramienta Enterprise Resource Planning. (ERP)				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	1823029GESTIÓNADMINISTRATIVA NOCTURNA			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.				

	• ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. • PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS. • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

	• PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. • PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. • IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.					
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	18	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:				
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)					
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO						
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN EMPRESARIAL			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**	
CODIGO PROGRAMA	621201	**VERSION**	102	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1905544	
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1851843 / MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL APLICADO AL SECTOR RETAIL. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • CONCRETAR ALIANZAS CON EL SECTOR RETAIL DE LA ZONA Y REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE ÁREAS • EVALUAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL MODELO					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	GE1905544			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN					
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	4	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:				

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)					
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO						
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN EMPRESARIAL			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**	
CODIGO PROGRAMA	621201	**VERSION**	102	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	1965536	
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1851843 / MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL APLICADO AL SECTOR RETAIL. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • CONCRETAR ALIANZAS CON EL SECTOR RETAIL DE LA ZONA Y REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE ÁREAS • EVALUAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL MODELO					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	1965536			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. • DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS • IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES. • APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN					
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	0	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: LOS RESULTADOS NO SON EVALUADOS, PORQUE EN ESTOS MOMENTOS NOS ENCONTRAMOS ORGANIZANDO EL EVENTO, FASE DE PREEVENTO. EL EVENTO SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO 2021, TERMINANDO ESTE Y PRESENTANDO EL POSTEVENTO. SE PUEDEN REGISTRAR LOS JUICIOS EVALUATIVOS. (LOS EVENTOS TIENEN TRES MOMENTO (PREEVENTO, EVENTO, POSTEVENTO).				
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)					
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO						
PROGRAMA DE FORMACION	DIRECCION DE VENTAS			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**	
CODIGO PROGRAMA	621111	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	2050272	
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1105603/ "DISISCO" DISEÑO Y EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE COMERCIALIZACIÓN DIRIGIDO A LAS MIPYMES DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ESTABLECER LAS NECESIDADES DEL MERCADO EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS DEL CBI O MIPYMES. CONSTRUYENDO UNA MATRIZ DE ANALISIS DEL ENTORNO.					

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	DIRECCIONVENTAS2050272			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	REALIZAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LA COBERTURA Y ENTORNO DEL MERCADO EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MERCADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO, CON EL APOYO DE SOFTWARE SEGÚN LOS DIFERENTES TIPOS DE INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	1	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo:			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					
PROGRAMA DE FORMACION	GESTIÒN CONTABLE Y FINANCIERA			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	123102	**VERSION**	1	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	2102747
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1998211/DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA HACIA LA MEJORA CONTINUA PARA LAS PYMES DEL VALLE DEL CAUCA. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: PLANEAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS HERRAMIENTAS APLICABLES A LAS ACTIVIDAD OPERACIONALES DE LAS PYMES.				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	RUTA 2102747			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ESTABLECIMIENTO DEL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA. BNV				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA		Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: LOS JUICIOS EVALUATIVOS NO SE REGISTRAN DEBIDO A QUE CONTINUO CON EL RESULTADO PARA EL PROXIMO TRIMESTRE. SE DIO INICIO AL ESTUDIO DE MERCADO, Y SE ENTREGA EL PROXIMO AÑO-			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

PROGRAMA DE FORMACION	DIRECCION DE VENTAS			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**	
CODIGO PROGRAMA	621111	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	2067309	
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1105693/ "DISISCO" DISEÑO Y EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE COMERCIALIZACIÓN DIRIGIDO A LAS MIPYMES DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • ESTABLECER LAS NECESIDADES DEL MERCADO EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS DEL CBI O MIPYMES. CONSTRUYENDO UNA MATRIZ DE ANALISIS DEL ENTORNO. • ESTABLECER LOS MEJORES MECANISMOS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LOS PROYECTOS DEL CBI O MIPYMES, ASÍ COMO EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE VENTAS CON SU PLAN DE VENTAS.					
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	2067309DIRECCIONVENTASTARDE			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	35	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.					
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	ESTABLECER LA PERTINENCIA DEL CANAL SEGÚN EL MERCADO, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS COMERCIALES DE LA EMPRESA.					
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.					
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	REALIZAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LA COBERTURA Y ENTORNO DEL MERCADO EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MERCADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO, CON EL APOYO DE SOFTWARE SEGÚN LOS DIFERENTES TIPOS DE INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.					
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.					

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	CAPACITAR LA FUERZA DE VENTAS EN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS DURANTE SU GESTIÓN, APLICANDO MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN, CON EL APOYO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA				
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	2	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: DE LOS 5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDOS HUBO TRES RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO EVALUADOS DEBIDO A QUE LOS RESULTADOS CONTINUAN PARA EL PROXIMO TRIMESTRE.			
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)				
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO					
PROGRAMA DE FORMACION	DIRECCIÒN DE VENTAS			**NIVEL**	**TECNOLOGÌA**
CODIGO PROGRAMA	621111	**VERSION**	100	**NO. FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	2102736
CODIGO/ NOMBRE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	1105693/ "DISISCO" DISEÑO Y EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE COMERCIALIZACIÓN DIRIGIDO A LAS MIPYMES DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: • ESTABLECER LAS NECESIDADES DEL MERCADO EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS DEL CBI O MIPYMES. CONSTRUYENDO UNA MATRIZ DE ANALISIS DEL ENTORNO. • ESTABLECER LOS MEJORES MECANISMOS DE COMERCIALIZACIÓN PARA LOS PROYECTOS DEL CBI O MIPYMES, ASÍ COMO EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE VENTAS CON SU PLAN DE VENTAS.				
NOMBRE DE LA RUTA DE APRENDIZAJE	2102736 DIRECCION DE VENTAS NOCTURNA			**NO. APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA**	33
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.				
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	• DESCUBRIR TÉCNICAMENTE IDEAS PARA PRODUCTOS O SERVICIOS. • SELECCIONAR LA IDEA PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS O SERVICIOS. • EVALUAR LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO DE LA IDEA SELECCIONADA. • INVESTIGAR OPORTUNIDADES DE PRODUCTOS EN LOS MERCADOS ACTUALES Y POTENCIALES DE LA • SELECCIONAR MERCADOS DE INTERÉS PARA LA ORGANIZACIÓN.				

	• ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE DISTRIBUCIÓN DE LA REGIÓN O PAÍS POTENCIAL.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN Y COBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	ESTABLECER LA PERTINENCIA DEL CANAL SEGÚN EL MERCADO, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS COMERCIALES DE LA EMPRESA.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	REALIZAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LA COBERTURA Y ENTORNO DEL MERCADO EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MERCADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO, CON EL APOYO DE SOFTWARE SEGÚN LOS DIFERENTES TIPOS DE INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.
NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	CAPACITAR LA FUERZA DE VENTAS EN LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS DURANTE SU GESTIÓN, APLICANDO MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN, CON EL APOYO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **FORMATO DE APOYO-GTH** **PAZ Y SALVO INVENTARIO CONTRATISTAS**

NOMBRE DE LA COMPETENCIA IMPARTIDA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	
NOMBRE DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA	
NÚMERO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LOS CUALES LES HA REGISTRADO LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA	8	Vo.Bo. por el equipo de Administración Educativa. En caso de faltante en el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, indique el motivo: EXISTEN TRES RESULTADOS DE APRENDIZAJE, QUE CONTINUAN PARA EL PROXIMO TRIMESTRE POR ESTA RAZÒN NO SE PUEDEN EVALUAR.
ENTREGA DEL FORMATO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN GRUPAL	Firma Autorizada: Registro y/o Certificación (Complementaria) – Gestión Documental (Titulada)	
FIRMA AUTORIZADA COORDINADOR ACADÉMICO		

NOTA: Este cuadro se repite en cuantas fichas de caracterización se haya impartido Formación.

Se expide como Constancia de Paz y Salvo para contratista a los (19) días del mes Diciembre del 2020.