| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

MAYO 2026

Señor(a)
**YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9119391
Coordinadora Académica
Quibdó

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual – Mayo del 2026

**Referencia**: No 9119391 de 2026

**DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35893653, en mi calidad de contratista del SENA, 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 el valor total del contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (32.413.650) MCTE** esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera : a) un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de marzo 2026 , por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.944.455)** , b) cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (5.493.839) cada uno .**

**Plazo:** será hasta el 31 de agosto de 2026

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de formación titulada y complementaria en el marco de la estrategia campeSENA, modalidad presencial en el centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad Sena Regional Choco en la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional así como los lineamientos de la estrategia campeSENA . | Elabore la planeación pedagógica del Tecnólogo de supervisión en ventas y proyecto formativo llamado Elaboración de un programa de supervisión de ventas para el fortalecimiento de las mypimes en la ciudad de Quibdó con código 3529518 | Planeación pedagógica , correo de evidencia de envió proyecto formativo |
| 2 | Orientar ,asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en las guías los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA “del SENA así como los lineamientos de la estrategia campeSENA | Se realizó reunión de concertación de horarios con las aprendices de la formación en Tecnólogo de supervisión de ventas<br><br>Acompañe la reunión de concertación en el barrio Samper con la Fundación Abundancia de Paz | Registros fotográficos , Acta de concertación , Autorización y listados de asistencia |
| 3 | Orientar a los aprendices en el proceso de ruta de certificación | se conformó un grupo de WhatsApp para informar ruta de descargue de certificado del curso Contabilidad con los aprendices de Bete | Descargue de un certificado de prueba |
| 4 | Para los instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor adjuntando los formatos actualizados del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO presentando como mínimo los siguientes soportes: a) Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b) Guía de aprendizaje c) Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran d) Planeación seguimiento | Se realizó Guía de aprendizaje y planeación de la formación en supervisión en ventas | Soporte de guía de aprendizaje de la formación Tecnología en Supervisión de Ventas , planeación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación de etapa productiva (si aplica) f) Formato de asistencia y registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS g) Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizajes | | |
| 5 | Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas ,así como el proceso de inducción de aprendices | Esta actividad aún no se realiza cuando se requiera se dejara la evidencia | Cuando se requiera |
| 6 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa ,aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente | Se realizó juicio de las formaciones 3483201-3483202-3483203-3483205 de las formaciones del municipio de Bete | Aplicativo Sena Sofía Plus |
| 7 | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato | Presentación de informe mensual de actividades realizadas durante el mes de Mayo 2026 con sus respectivas evidencias | Informe del mes de mayo con sus respectivas evidencias |
| 8 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios por el conocimiento profesional contrato previa designación del director regional | Esta actividad aún no se realiza cuando se realice se dejara la evidencia | Cuando se requiera |
| 9 | Reportar 160 horas mes , de labores en la formación titulada y/o complementaria | Se entregó reporte de dos fichas de formación en Contabilidad y las otras del Tecnólogo en supervisión de ventas | Gestión de tiempo y juicios evaluativos del aplicativo Sofía plus |
| 10 | Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información | Asistí a la reunión presencial 8 de mayo | Registros fotográficos listados de asistencia |
| | Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual | Desplazamiento a reunión de concertación para formaciones en la zona norte de Quibdó y Tutunendo | Actas , listados y registros fotográficos |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 11526 | MEDIO ATRATO | 23 ABRIL 2026 | 26 ABRIL 2026 |
| | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503068949 y el operador Aportes en Línea referente al mes abril

Cordialmente,

Contratista
**CC: 35893653**

Fecha: 2026.05.27 15:01:29 -05'00'

**YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9119391 de 2026

**EVIDENCIAS Y REGISTROS FOTOGRAFICOS**

Concertación con las aprendices de la formación Tecnólogo en Supervisión en ventas para el tema de concertación de horarios.
La reunión se realizó con las aspirantes a la formación con el fin de concertar el horario y se acordó partir la formación en la mañana 7 aprendices, 8 en la tarde.





Desarrollo de la formación en el ambiente de minercol
4 de mayo de 2026
Socialización tema Venta





5 de mayo 2026

Consulta en pareja sobre conceptos relacionados con las ventas





6 de mayo 2026

En este día se realizó una pequeña actividad con las aprendices y se desarrolló taller evaluativo





7 de mayo 2026
Visita por parte de la oficina de Bienestar al Aprendiz



Intervención de Hipólito Aragón





8 de mayo reunión sede minercol a cargo de la Coordinadora del Programa la reunión contó con la intervención de algunos funcionarios de varias dependencias.







11 de mayo 2026





12 de mayo 2026
Las aprendices debieron entregar un trabajo escrito calificable





13 de mayo 2026

Se realizó actividad escrita con el objetivo de afianzar los conocimientos enseñados





14 de mayo 2026

Se asistió a la biblioteca a una actividad realizada por la oficina del bienestar al aprendiz







14 de mayo 2026

Participación en la reunión de concertación formación en la zona norte de Quibdó con los integrantes de la Fundación Abundancia de Paz.









Firma de acta – reunión con integrantes de la fundación

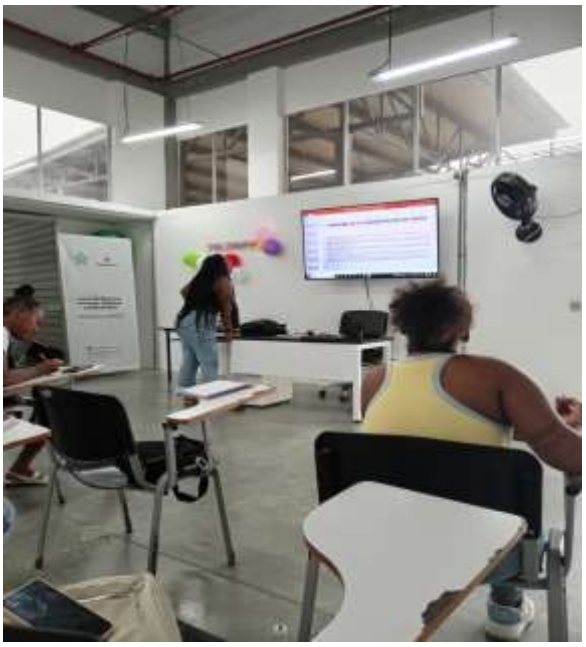




19 de mayo de 2026
Exposición magistral















19 de mayo 2026
Desplazamiento municipio de Tutunendo a concertar horarios de formación



Participación en actividad audiovisual sede principal

Asistencia de las aprendices en actividad de audiovisuales el día 21 de mayo 2026



Formación de Tutunendo

Desarrollo de la formación en Contabilidad en el corregimiento de Tutunendo día 1









SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Induccion y capacitacion programa Compesena - SENA mental/mente sano doble - SST - ARL

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Angie K. Demarchi C. | 35.897.324 | | Si | | CompeSENA | AKdemarchi@sena.edu.co | 3127880252 | Si | |
| 2 | Patricia Cordoba | 54250387 | | si | | CompeSena | Pcordobac@sena.edu.co | 3105042573 | si | |
| 3 | Flavian [illegible] | 8336[illegible] | | Si | | " " | hiwesiam@gmail.com | 320 625 [illegible] | Si | |
| 11 | Targelia L. Mora | 48034[illegible] | | si | | " " | Jorlumov.@gmail.com | 310371 0529 | si | |
| 5 | Yohans Rengifo | 1002087[illegible] | | Si | | CompeSena | Yrengifo@gmail.com | 31368403 | Si | |
| 6 | Francisco Palacio | 11007111 | | si | | " " | fapalacios@sena.edu. | 3205473[illegible] | si | |
| 7 | Erika M Palacios | 35895824 | | Si | | Compesena | empalacios2s.com | 3147037[illegible] | si | |
| 8 | Dilia Yaneth Ma | 54256588 | | Si | | Compesena | dymarcos@sena.edu.co | 3228998 53 | Si | |
| 9 | Jimmy Brinks | 4807738 | | si | | CompeSENA | bonisen06@gmail.com | 3214688715 | si | |
| 10 | Jhair E. Salamanca M. | 11800908 | | si | | Compesena | Jhairmen@gmail.com | 3217[illegible] | Si | |
| 11 | Ilma Lucia [illegible] | 3795079 | | si | | Compesena | lucimen10@hotmail. | 3109[illegible] | si | |
| 12 | Carlos Hellen | 11790788 | | Si | | Compesena | Carlosmendez@gmail | 31247[illegible] | si | |
| 13 | Jeferson Mosquera | 11.806.357 | | Si | | Con Desena | Jemo1004@hotmail.com | 3213087741 | si | |
| 14 | JUAN R. ELIAS | 11.796.822 | | Si | | C. SENA | [illegible] | 3147524[illegible] | Si | |
| 15 | Dairon Moreno | 11808214 | | Si | | C SENA | damogo16@gmail.com | 3137411 5422 | Si | |

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Induccion - Capacitacion programas empresa - SENA mentalmente saludable - SST - ARL

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Juan C. Gutierrez | 16866158 | | X | | C. Sena | Juangutierrez2@hotmail.com | 320 675 4857 | SI | |
| | Plinio Cacedo | 1131185369 | | X | | Sena | Soyo0057@ | | SI | |
| | Yair Mayo I. | 11.804604 | | X | | SENA | ymalo32@gmail.com | 3122305897 | Sí | |
| | Luis Anibal V. | 11645899 | | X | | C. SENA. | anibalsena2017@sena | 3222946280 | X | |
| | Yerlinton Aguilupio M | 11814303 | | X | | SENA | Yerlinton09@gmail.com | 3103841880 | X | |
| | Adolfo Romero | 11795745 | | X | | SENA | adolfito57@hotmail.com | 3155375267 | X | |
| | Dorlan Romaña | 35546622 | | X | | SENA | dromanam@sena.edu | 3113112 | X | |
| | Paola Padilla | 35893653 | | X | | Sena | dpmurillo@sena.edu.co | 3207735725 | X | |
| | Jersay Hernandez | 35893155 | | X | | Sena | yerino0612@hotmail | 3104703846 | X | |
| | Johnnie A. Palacio | 1077436824 | | X | | SENA | Johnnies706@gmail | 3214537351 | X | |
| | Leidy J. Murillo | | | X | | SENA | ljmurillo3@sena.edu | 3206552119 | X | |
| | Berleidys Guerrero | 1020414603 | | X | | SENA | bguerrero1@sena.edu.co | 3206652335 | X | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2026**

**OBJETIVO (S)** Desarrollo de formacion contabilidad Tutorando

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| r | Felisa Blandon | 35896433 | | | | | cordobablandon luna@gmail.com | 3148415504 | Si | Felisa B. |
| | martha Irina | 1077421446 | | | | | chaverra caicedo | 3219746652 | | martha Irina |
| | araselv uñado | 35898.847 | | | | | | 3147790222 | | araselv uñado |
| | Ana francisca | 35.604462 | | | | | Ana francisca Mail | 3117468801 | Si | Ana f c a M |
| | Isaida Ro8ledo | 35602426 | | | | | | 3172543674 | | Isaida R.M. |
| | Martha I. Mun | 54257599 | | | | | marthamero | 3206412549 | si | M-I-M.R |
| | Somalia correa | 35607702 | | | | | Hamlove@ | 3207503276 | Si | Somalia correa |
| | Luz Estela Cerca | 35895754 | | | | | luescoco@gmail.com | 3126048718 | Si | |
| | M Josefina Castañeda | 54256144 | | | | | castobledojosefina | 3143391482 | Si | Josefinac. |
| | Leidy P. Mosquera | 1077423692 | | | | | leidyPatriciamosq | 3148749692 | Si | Leidy P. |
| | Yiceli Blandon | 33.899966 | | | | | Yiseltblandon@gmail.com | 3147538876 | Si | Yiceli Blandon |
| | Luz Mery Re. | 35894725 | | | | | Luz M Rengifo@Gmail.com | 3146039533 | SI | |
| | Ana Rosa Yanez | 39404246 | | | | | anaresamirameri@Gmail.com | 3177262582 | Si | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

Powered by CamScanner

| ACTA No. 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN**: Reunión con los Integrantes de la Fundación Abundancia de Pan para socializar formaciones a ofertar y horarios de trabajo en el barrio Victoria. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Quibdó | | **HORA INICIO:**<br>2: 30 pm | **HORA FIN:**<br>5: 00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Sede Iglesia Cruzada Cristiana | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Regional Chocó – C.R.N.I.B** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br><br>1. Saludo<br>2. Presentación del Instructor y los participantes.<br>4. Presentación de los programa de formación a ofertar.<br>5. Concertación del horario y dinámica del curso | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>El objetivo primordial darles a conocer los programas de formación y la importancia de convocar a un grupo considerable de participantes ya que fue petición del señor Cesar al Sena y por lo tanto se requiera masiva participación de la comunidad.<br>Se desarrolló reunión en la Iglesia cristiana con el Representante legal el señor Cesar Murillo López, la señora Yasenia Palacios Cuesta Directora Fundación Abundancia de Pan y la participación de Tutoras: Yadira Martínez, Ana Espinoza, Yurladis Valencia y Aseguradora la señora Ibis Martínez. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| Siendo las 2:30 PM del día 14 mes de mayo del año en curso, se dio inició a la reunión, donde participó la instructora **DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA** del área empresarial y el instructor **YERLINTON AGUALIMPIA** del área de residuos sólidos y los integrantes de la fundación esto con el fin de llegar a acuerdos claros de convocatoria y socialización de formaciones.<br>Luego de concertar con las madres integrantes de la fundación se tomó la decisión de dictar las formaciones de Residuos Sólidos, Elementos de Aseo, y Contabilidad esto con el fin de los aprendices tengan la oportunidad de formarse y certificarse en varias líneas. el horario fue escogido por los asistentes martes, jueves, viernes y en su gran mayoría estuvieron de acuerdo, se acordó realizar las actividades y reuniones en los salones dispuestos por la fundación para tal fin. | | | |



Powered by CamScanner

La reunión se desarrolló dándole cumplimiento a la agenda propuesta de la siguiente manera.

1. **GRACIAS:** Se dio la bienvenida y agradecimiento por acudir masivamente al llamado realizado por parte de la fundación.

**2. SALUDO DE BIENVENIDA:** Estuvo a cargo del señor **CESAR MURILLO LOPEZ** quien agradeció la presencia de la institución SENA regional choco, y manifestó sentirse muy agradecido de que el programa Campesena fueran a trabajar con el grupo de mujeres para fortalecerlas, en donde los invitó a que cada vez que el Sena llegue a este territorio no dejen pasar la oportunidad de capacitarse. ya que todas las formaciones que ofrece, son total mente gratis y conto también con la intervención de la Directora de la Fundación la señora **YASENIA PALACIOS** y los Instructores **DELIA Y YERLINTON.**

3. **PRESENTACIÓN DE LA INSTRUCTORA Y PARTICIPANTES:** Se inició con la presentación de la instructora **DELIA PAOLA Y YERLINTON** en donde se le agradeció a Dios por permitirme estar reunida con ese grupo de hombres y mujeres y a la vez agradeciéndoles a todos los presentes por asistir a dicha Reunión. Luego le pedí a cada participante de la Reunión que hiciera su presentación, manifestando sus expectativas frente al desarrollo de la formación.

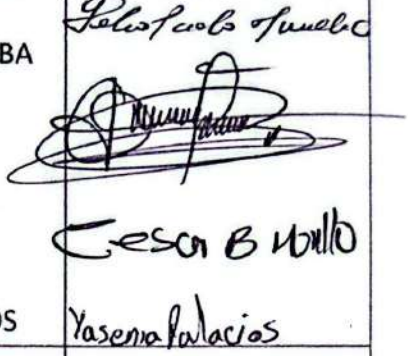
**4. PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN:** Se hizo una inducción del programa de formación por parte de la instructora **DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA Y YERLINTON AGUALIMPIA** dándoles a conocer su estructura curricular, número de horas, y aprendices matriculados para llevar acá esa formación.

**5. CONCERTACIÓN DEL HORARIO Y DINAMICA DEL CURSO:** se les explico el tiempo que durará el curso, lo cual estaba diseñado para recibir clases de manera presenciales de lunes a sábado con una intensidad de 48 horas diarias y que se desarrollaría de forma presencial, Teórico practica y con actividades como talleres, evaluaciones y mesa redonda se determinó realizar la formación en los días lunes, Miércoles Y Viernes.

| **CONCLUSIONES** |
| --- |
| Se concluyó finalmente, que las formaciones se desarrollarán en el barrio la Victoria ,en los tres grupos distribuidos de la siguiente manera: los días Lunes, Miércoles , y Viernes de 3 pm- 5 pm el primer grupo y el otro grupo Jueves, Viernes y Sábado se concreta con el instructor de aseo |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** |



Powered by CamScanner

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Desarrollar las actividades del programa de los programas de formación | 21 de mayo – 13 de junio | DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA<br>YERLINTON AGUALIMPIA |  |
| Se desarrollará el curso de manera presencial de lunes Miércoles y Viernes de 3 a 5 pm | 14 de mayo 2026 | DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA<br>YERLINTON AGUALIMPIA<br>CESAR MURILLO<br>YASENIA PALACIOS |  |
| | | | |
| **ANEXOS** | | | |



Powered by CamScanner

SENA

ANEXOS







Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Acta de Compromiso Reunión Concertación Horarios y formaciones

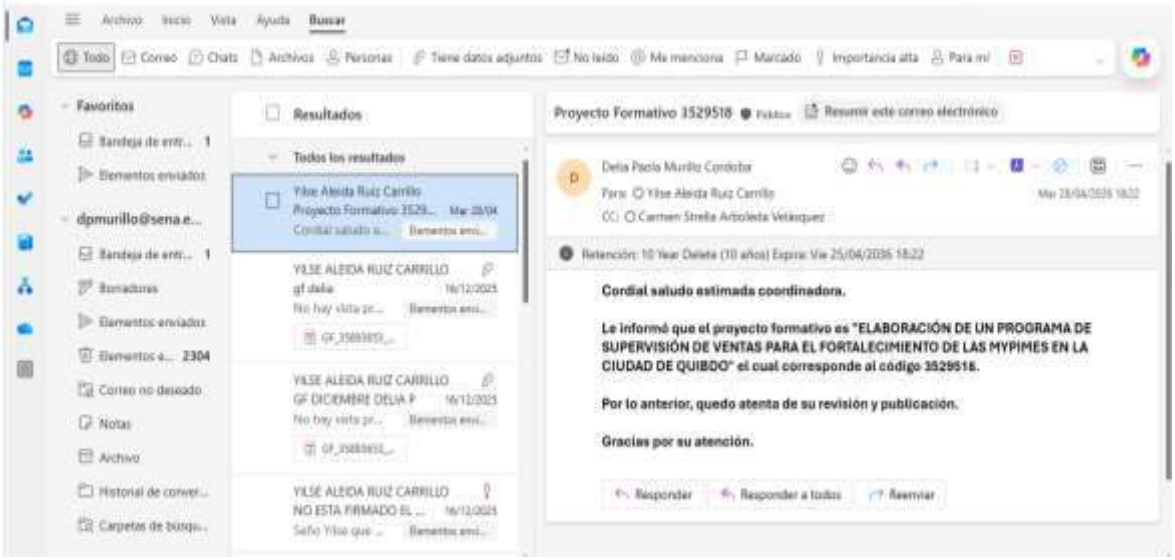
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO /EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Paola Paola Jaudoc | 39493653 | | | | | dapomas@gmail.com | 3209755701 | X | |
| | Cesar B Murillo J. | 11804542 | | | | | tomemurillos@gmail.com | 3004501904 | X | |
| | Yeliton Agudelo M | 11814303 | | | | | Yeliton@gmail.com | 3103841880 | X | |
| | Yesenia Palacios Cuesta | 1147934824 | | | | | Yesycx35@gmail.com | 3134231762 | X | |

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

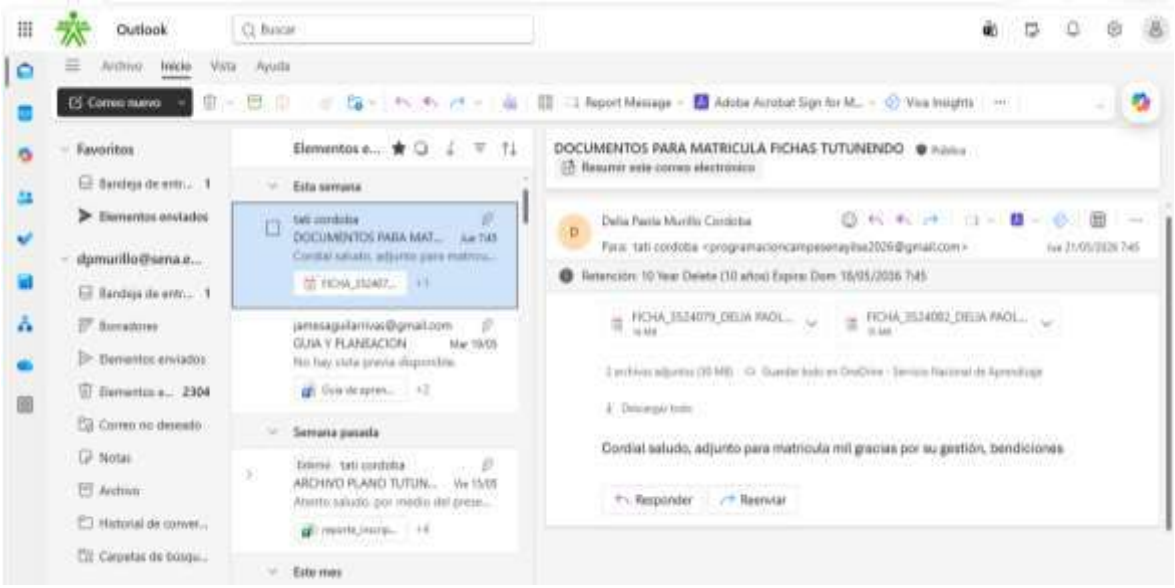


Powered by CamScanner

Soporte de envío a la Coordinadora Proyecto formativo




Soporte de envio de fichas para proceso de matricula



**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA** Quibdó, 28 de abril 2026

**PRESENTADO A**: CARMEN STRELLA ARBOLEDA VELASQUEZ Director regional (E)

| **ORDEN DE VIAJE No:** | **FECHA DE INICIO:** | **FECHA DE FINALIZACION:** |
|---|---|---|
| 11526 | 23 de abril | 26 de abril |
| **LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO** Medio Atrato ( Bete) | **REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** | **OTRA : ( ciudad)** |
| | Centro de Recursos Naturales , Industria , y Biodiversidad SENA Regional Choco | |

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO**: Desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices, en los programas de formación titulada y complementaria en el marco de la estrategia CampeSENA, bajo la ficha No 3483201-3483202-3483203-3483205 en el municipio Medio Atrato

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Día 1: 23/04/2026: Desplazamientos ruta de ida: Quibdó – Medio Atrato (bete) Medio de transporte: acuático**.**
2. Día 2: 24/04/2026: Actividades a ejecutar: Reunión con Aprendices de la formación de Medio Atrato (bete) y desarrollo de talleres, y actividades propias.
3. Día 3: 25/04/2026: Desarrollo de actividades propias de la formación
4. Día 4: 26/04/2026 Desplazamientos Ruta de regreso: Medio Atrato (bete), Medio de transporte: Acuático

**RESULTADOS:**

1. Desarrollo de la formación en Contabilidad General
2. Certificación de Aprendices participantes de la formación

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Listados de Asistencia
2. Registros Fotográficos

**COMPROMISOS**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|---|---|---|
| 1. Mesa redonda exposición de conceptos | Aprendices – Instructora de la formación | 23/03/2026 |
| 2. Taller , clase magistral con temas y conceptos contables | Aprendices – Instructora de la formación | 24-25/03/2026 |

**CONCLUSIÓNES:**

1. Envió de memorias con información de la formación
2. Envió de correos con información de la formación

| DATOS DEL CONTRATISTA | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDO** | | **FIRMA** |
| **DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA** | | |
| **VISTO BUENO SUPERVISOR** | | |
| **CARGO DEL SUPERVISOR** | **NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR** | **FIRMA** |
| **COORDINADOR ACADÉMICO** | **YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO** | |

**EVIDENCIAS**

**Desarrollo de la formación tema Contabilidad**





**Tema Empresa**





**Aprendices de la formación de Medio Atrato**





La formación se desarrolló con la presencia de los aprendices desarrollando temas relacionados con la contabilidad , donde se escuchó los diferentes puntos de vista y cruce de conceptos de cada participante

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Vanessa B. S. | 1072[illegible].909 | | | | | Vanessa beyacma350c | 5116302223 | | Vanessa Bejarano |
| | Carmen Tulia P. R | 1128525039 | | | | | | 3103644704 | | Carmen |
| | Yan Carlos C. | 1077434460 | | | | | | 3426852093 | | Yancarlos |
| | Anderson Moreno | 1078458948 | | | | | | 3217993032 | | Anderson |
| | Mariluly M | 1128523267 | | | | | Mariluly[illegible]@gmail.co | 3112980223 | | Mariluly |
| | Lucy Yadira P. C | 1003920381 | | | | | | 3145145[illegible] | | Lucy |
| | Violet Poda P. C | 1128525152 | | | | | | 3114202[illegible] | | Violet |
| | Karen Yoleth V. | 1128525453 | | | | | | 3[illegible]996[illegible] | | Karen |
| | Luz Dayis S | 1193478976 | | | | | | 3104981873 | | Luz |
| | Martha C. Palacios | 1128524409 | | | | | | 3[illegible]3595 | | Martha |
| | Sandra Milena | 1120524019 | | | | | | 3126903[illegible] | | Sandra |
| | Yudis Salas | 1128524919 | | | | | | 3205336[illegible] | | Yudis |
| | Elizabeth Alvarado | 1[illegible]320493 | | | | | | 3[illegible]2832265 | | Elizabeth |
| | Juana M. Al | 1077425474 | | | | | | 3207192186 | | Juana M. Al. |
| | Luis Alberto M. | 1128524466 | | | | | | 3206459134 | | Luis Alberto |

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



Powered by CamScanner

# Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

| | | |
|---|---|---|
| Usuario que Genera Reporte: | MHlimedina | LILIANA MEDINA |
| Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: | 36-02-00-027-952210 | CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO |
| Fecha y Hora Generación Reporte: | 2026-04-21-11:42 a. m. | |

## Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Solicitud de Comisión No.** | 11526 | **Fecha Solicitud** | 2026-04-20 | **Estado de la Comisión** | Autorizada | **Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-027-952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO** | | |
| **Tipo de Comisión** | Servicio | **Fecha Aut./ Rech.** | 2026-04-21 | **Genera Viáticos** | SI | **Genera gastos de viaje** | Si | **Requiere Pasajes Aéreos** NO |
| **Transporte por Vía** | Fluvial | **Área u Oficina** | FORMACION | | | **Tipo de trámite** | Inicial | **Comisión Inicial** |

## CDP de viáticos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Consecutivo CDP** | 4426 | **Dependencia Solicitante** | | 952238 CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO -FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESI | |
| **Rubro Presupuestal de Viaticos** | | C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL | **Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje** | C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL | |

| Nombre | Tipo y Número de Documento | Cargo | Estado | Fecha Inicial Comisión | Fecha final Comisión | Dpto. / Municipio Origen | Dpto. / Municipio Destino | N°. Días | Pernocta Último día Comisión | Porcentaje Pernocta | Total dias | Base de Liquidación | Valor Viático Diario | Valor Total Viáticos | Valor Gastos de Viaje | Valor total a pagar | Objeto de la Comisión por Tercero |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA | CC: 35893653 | CONTRATISTA INSTRUCTOR | Autorizada | 2026-04-23 | 2026-04-26 | CHOCO / QUIBDO | CHOCO / MEDIO ATRATO | 3,5 | No | 50 | 3,5 | 5.493.839,00 | 288.962,00 | 1.011.367,00 | 200.000,00 | 1.211.367,00 | Desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral de los aprendices ficha No 3483201-3483202-3483203-3483205 en el municipioMedio Atrato |
| | | | | | | | | | | | **Totales Solicitud de Comisión** | | | **1.011.367,00** | **200.000,00** | **1.211.367,00** | |

## OBJETO DE LA COMISIÓN

Desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral de los aprendices ficha No 3483201-3483202-3483203-3483205 en el municipio Medio Atrato

## ORDENADOR DEL GASTO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | 35896873 | Nombre: | CARMEN STRELLA ARBOLEDA VELAZQUEZ | Cargo: | DIRECTOR REGIONAL CHOCO |

Firma Responsable

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | INGRI JOHANA RUIZ PALACIOS | Fecha Verificación: | 21/04/2026 11:31:43 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificado Por: | INGRI JOHANA RUIZ PALACIOS | Fecha Verificación: | 21/04/2026 11:31:43 |

## Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHpperezc | PASCUAL ANTONIO PEREZ COSSIO |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 36-02-00-027-952210 | CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO |
| Fecha y Hora Sistema: | 21/04/2026 12:00:00 p. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

**Con base en el CDP No: 4426 de fecha 2026-01-14. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 57526 | **Fecha Registro:** | 2026-04-21 | **Unidad / Subunidad Ejecutora:** | | 36-02-00-027-952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generado | | | **Tipo de Moneda:** | COP-Pesos | **Tasa de Cambio:** | 0,00 |
| **Valor Inicial:** | 1.211.367,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | | **Valor Actual:** | 1.211.367,00 | **Saldo x Obligar:** | 1.211.367,00 |

**TERCERO ORIGINAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación: Cédula de Ciudadanía** | 35893653 | **Razón Social:** | DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA | **Medio de Pago:** | Abono en cuenta |

**CUENTA BANCARIA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 53657010134 | **Banco:** | BANCOLOMBIA S.A. | **Tipo:** | Ahorro | **Estado:** | Activa |

**ORDENADOR DEL GASTO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación:** | 35896873 | **Nombre:** | CARMEN STRELLA ARBOLEDA VELAZQUEZ | **Cargo:** | DIRECTOR REGIONAL CHOCO |

| CAJA MENOR | | | VIÁTICOS | | | | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación:** | | **Fecha de Registro:** | **Genera Viáticos:** | Si | **Num. Solicitud de Comisión:** | **11526** | **Número:** | COM-11526 | **Tipo:** | OTROS | **Fecha:** | 2026-04-21 |

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACIÓN | VALOR INICIAL | VALOR OPERACIÓN | VALOR ACTUAL | SALDO X OBLIGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 952238 CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO - FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESI | C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL | Nación | 10 | CSF | | 1.211.367,00 | 0,00 | | |
| | | | | | **Total:** | 1.211.367,00 | 0,00 | 1.211.367,00 | 1.211.367,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR FORMACIÓN PROFESIONAL-DESARROLLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LOS APRENDICES FICHA NO 3483201 -3483202-3483203-3483205 EN EL MUNICIPIO MEDIO ATRATO |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | | FECHA | VALOR A PAGAR | SALDO POR OBLIGAR | LINEA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36-02-00-027-952210 | CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO | 3-8 | CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF | 2026-04-21 | 1.211.367,00 | 1.211.367,00 | NINGUNO |

Trans Atrato
Viajes de Lujo por el Río Atrato

Nit. 900.166.813 - 9

# Trans. Atrato SAS

VIGILADO

Cel. 312 288 8136 - 311 793 9545 - 311 725 5217 - 310 405 7472

| Fecha | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| | 23 | 04 | 2026 |

Hora de Salida: 6:30am

No. C - 22614

Nombre: Delia Paola Murillo Cordoba

Documento Identidad: 35893653

Motonave:

Puesto:

Carga (Kg.)

Origen: Quibdó

Destino: Bata

**OBSERVACIONES:**
No olvide sus artículos de mano
Conserva su tiquete
Reconfirme su regreso
Tiene derecho a 10Kgs de Carga
TODO NIÑO PAGA

Valor Total $ 75.000

Vendedor: Sixtay

No hacemos Devolución de Dinero
Caducidad 1 Año

POLIZA: _____

Trans Atrato
Viajes de Lujo por el Río Atrato

Nit. 900.166.813 - 9

Trans. Atrato SAS

VIGILADO

Cel. 312 288 8136 - 311 793 9545 - 311 725 5217 - 310 405 7472

| Fecha | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| | 26 | 04 | 2026 |

Hora de Salida: 9:30am

No. C - 22622

Nombre: Delia Paola Murillo Cordoba

Documento Identidad: 35893653

Motonave:

Puesto:

Carga (Kg.)

Origen: Bata

Destino: Quibdó

**OBSERVACIONES:**
No olvide sus artículos de mano
Conserva su tiquete
Reconfirme su regreso
Tiene derecho a 10Kgs de Carga
TODO NIÑO PAGA

Valor Total $ 150.000

Vendedor: Sixtay

No hacemos Devolución de Dinero
Caducidad 1 Año

POLIZA: _____

Powered by CamScanner

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR**
**FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 19/05/2026 |
| **Denominación del Programa de Formación** | TECNOLOGIA EN SUPERVISION DE VENTAS |
| **Modalidad de Ejecución** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa** | 4088591 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DE VENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MYPIMES EN LA CIUDAD DE QUIBDO |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 3529518 |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA** — **Regional y Centro de formación CRNIB - REGIONAL - CHOCO, CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| | | | **APLICAR TECNICAS DE VENTAS SEGÚN POLITICAS ORGANIZACIONALES** | APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS | 1 | | TALLERES PRACTICOS | AULA DE FORMACION | Papel cartulina | | COMPRENCION DE TODOS LOS CONCEPTOS COMERCIALES | TRABAJOS ESCRITOS | las actividades evaluativas seran concertadas con los aprendices , lo mismo que los metodos que se van a utilizar para evaluar cada actividad |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NA | NA | **SUPERVISAR PROCESOS DE VENTAS** | **SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LA FUERZA COMERCIAL** | ESTUDIO DE CASOS - SIMULACIONES COMERCIALES | 1 | 4 | JUEGOS DE ROLES | BIBLIOTECA | Papel periódico | DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA | APLICAR TECNICAS DE VENTAS | EXPOSICIONES MAGISTRALES | |
| | | | **ELABORAR INFORMES E INDICADORES COMERCIALES** | EXPOSICIONES Y DEBATES | 2 | | VIDEOS EMPRESARIALES | | Video bean o proyector de imagen | | DISEÑAR ESTRATEGIAS COMERCIALES | TALLERES ESCRITOS | |
| | | | **UTILIZAR HERRAMIENTAS DIGITALES Y CRM** | USO DE TIC PARA LA ENSEÑANZA | 2 | | GUIAS DE APRENDIZAJE - ANALISIS DE SITUACIONES REALES | | Cinta | | TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAR PROCESOS | VIDEOS EXPONENCIALES | |
| | | | **IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO** | | | | | | Marcadores | | | | |
| | | **APLICAR SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE** | **APLICAR PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE** | | | | | | | | | | |
| | | | **LIDERAR PROCESOS DE NEGOCIACION Y CIERRE DE VENTAS** | | | | | | | | | | |
| | | **IDENTIFICA VARIABLES QUE INCIDEN EN EL COMPORTAMIENTO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA, TENIENDO EN CUENTA TENDENCIAS DEL MERCADO** | **DISEÑAR PLANES COMERCIALES ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. Describa como ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos, y elabore una lista clasificándolos según sean empleados, comerciantes o trabajadores independientes.

2. Elabore una relación de los diferentes establecimientos de comercio e industrias que usted visita para realizar sus compras cotidianas y luego ordenarlas por los diferentes criterios que usted considere.




**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuado luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** La técnica didáctica a utilizar por cada equipo de trabajo se denomina *preguntas y premios a*, que consiste en definir exactamente lo que se necesita resolver. Por ejemplo:
**¿cómo ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos?**

**Materiales de formación:** Técnica didáctica ***preguntas y premios*** *del problema* disponible en https://100tecnicasdidacticas.unadmexico.mx/index.html#contenedor_informacion

**Material de apoyo:** Cuaderno. lapicero, tijeras, marcadores permanentes, colbón, marcadores borrables, Cinta, hojas de block, cartulina.

**Duración de la actividad:** 1 horas

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Socialice su trabajo con el grupo y reflexione sobre las experiencias con el fin de analizar, compartir, escuchar, valorar y evaluar de otros puntos de vista.

Participe activamente en la actividad propuesta por el tutor para presentar la actividad de su Grupo Autónomo de Estudio al resto del grupo.

Esta evidencia debe ser guardada en su carpeta de evidencias, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos después del desarrollo de las actividades propuestas.

Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuada luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** La técnica didáctica a utilizar por cada equipo de trabajo se denomina *preguntas y premios a*, que consiste en definir exactamente el reto que se necesita resolver. Por ejemplo:

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Supervision de Ventas

- **Código del Programa de Formación:** 133100 V-2
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación De Criterios De Reconocimiento Y Medición De Operaciones Comerciales Y Financieras En Una Empresa Didáctica O Sector Productivo.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto: AP2:** IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN
- **Competencia:** Reconocimiento de recursos financieros.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.

- **Duración de la Guía:** N/A .

**2. PRESENTACIÓN**

Con esta guía, usted asume un nuevo reto en su vida con el cual logrará unos objetivos a nivel personal y profesional como corresponde a la formación por competencias, desarrollando conocimientos y habilidades que forman parte de su preparación, Identificar y emplear los documentos legales para la constitución de los diferentes tipos de empresa, su estructura y organización; teniendo en cuenta la clasificación de acuerdo con las normas NIIF, para el desarrollo de su actividad comercial.

Este conocimiento y práctica, ayuda al aprendiz a crear empresas con: reconocimiento, estabilidad financiera, capacitación permanente, alternativas de crecimiento y buen ambiente laboral. Al concluir las actividades propuestas en esta guía, el aprendiz estará en capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desarrollo del proyecto formativo que lo encaminará a lograr su proyecto de vida.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Descripción de la(s) Actividad(es)

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. Describa como ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos, y elabore una lista clasificándolos según sean empleados, comerciantes o trabajadores independientes.

2. Elabore una relación de los diferentes establecimientos de comercio e industrias que usted visita para realizar sus compras cotidianas y luego ordenarlas por los diferentes criterios que usted considere.




**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuado luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** La técnica didáctica a utilizar por cada equipo de trabajo se denomina *preguntas y premios a*, que consiste en definir exactamente lo que se necesita resolver. Por ejemplo:
**¿cómo ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos?**

**Materiales de formación:** Técnica didáctica ***preguntas y premios*** *del problema* disponible en https://100tecnicasdidacticas.unadmexico.mx/index.html#contenedor_informacion

**Material de apoyo:** Cuaderno. lapicero, tijeras, marcadores permanentes, colbón, marcadores borrables, Cinta, hojas de block, cartulina.

**Duración de la actividad:** 1 horas

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Socialice su trabajo con el grupo y reflexione sobre las experiencias con el fin de analizar, compartir, escuchar, valorar y evaluar de otros puntos de vista.

Participe activamente en la actividad propuesta por el tutor para presentar la actividad de su Grupo Autónomo de Estudio al resto del grupo.

Esta evidencia debe ser guardada en su carpeta de evidencias, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos después del desarrollo de las actividades propuestas.

Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuada luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** La técnica didáctica a utilizar por cada equipo de trabajo se denomina *preguntas y premios a*, que consiste en definir exactamente el reto que se necesita resolver. Por ejemplo:

**¿cómo ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos?**

**Materiales de formación:** Técnica didáctica ***preguntas y premios*** *del problema* disponible en https://100tecnicasdidacticas.unadmexico.mx/index.html#contenedor_informacion

**Material de apoyo:** Cuaderno, lapicero tijeras, marcadores permanentes, colbón, marcadores borrables.

**Duración de la actividad:** 4 horas

### 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1 | ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS) |
|---|---|
| Identificar, definir, clasificar, naturaleza y estructura de las organizaciones de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF). Empresa: concepto, tipos, sectores económicos y actividad económica, direccionamiento estratégico: misión, visión, objetivos, políticas organizacionales, DOFA, organigrama, logotipo, eslogan, estrategias. sociedades: concepto, tipos, características y trámites de legalización (Dian, Cámara de Comercio secretaría de hacienda y otras entidades). libros: concepto y clasificación, libros oficiales inscritos en cámara de comercio y otros, actos mercantiles. | 1. **Exposición**<br>2. **Trabajo Colaborativo** |

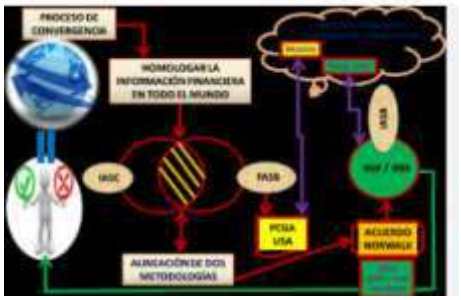
3.3.1 Realizar una presentación en power point, canva o cualquier programa que desee (mínimo 6 diapositivas) sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF). Que contenga:

1. Identificación
2. Clasificación
3. Naturaleza
4. Estructura
5. Constitución
6. Relación de la contabilidad con otras disciplinas:
    a. Definición de Contabilidad
    b. Objetivos de la contabilidad
    c. Campos de acción de la contabilidad

Esta actividad se debe desarrollar con su grupo, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación, recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentar esta actividad.

| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No.2 | ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS) |
|---|---|
| Reconocer la reglamentación y las normas legales, jurídicas y comerciales que rigen las sociedades en el marco legal colombiano y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). | **1. Debate argumentado en pequeños grupos y en Plenarias.**<br>**2. Trabajo Colaborativo** |

**3.3.2** Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Código Laboral, Estatuto Tributario, socializar por el grupo.




| ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No.3 | ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS) |
|---|---|
| Identificar las normas legales que rigen las actividades comerciales en el marco de la legislación colombiana y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF). | **1. Representación Lúdicas**<br>**2. Trabajo Colaborativo** |

Consulte el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:

3.3.3.1 Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. **Elabore un crucigrama.** Socialícelo con los compañeros de los otros grupos.


FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE COMERCIO EN COLOMBIA

3.3.3.2 Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3.3.3.3 Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título III del registro mercantil.

**Elabore la baraja** del registro mercantil (Prepare tarjetas en cartulina del mismo tamaño,

registre preguntas sobre el tema por una cara, por el anverso realice un dibujo alusivo al tema – tenga las respuestas a la mano) socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor pregunta responda asertivamente ganará un premio.

3.3.3.4 Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. **Elabore un juego de preguntas** en Power Point sobre los temas y Socialícelo con los compañeros.

*3.3.3.*5 Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y **realice un rompecabezas** para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.
3.3.5.6 Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo IX disolución de la sociedad. Elabore un juego de lotería y Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

| **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 4** | **ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)** |
|---|---|
| Conceptualizar sobre la información contable; su historia, fundamentos legales, definición, cualidades, objetivos, normas y principios que la regulan, de acuerdo con la legislación colombiana en el Decreto 2649 de 1993-comparativo NIIF Diligenciamiento de documentos para la creación de empresa comercial didáctica | **1. Representación Lúdicas**<br>**2. Exposiciones**<br>**3. Trabajo Colaborativo** |
| Consulte y realice una lectura compresiva del Decreto 2649 de 1993 y El marco conceptual de las normas internacionales de información financiera. | |

3.3.4.1 Elabore dos historietas una donde represente la historia de la contabilidad desde el marco legal colombiano y otra desde las normas internacionales de información financiera (NIIF-NIC).

3.3.4.2 Realice un cuadro comparativo de los objetivos de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 3) y desde la NIIF-NIC.

Mediante un esquema halle semejanzas y diferencias de las cualidades y características de la información contable y financiera desde el punto de vista de la normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 4) y desde la NIIF-NIC.

**3.3.4.3 Realice una presentación en prezi** donde identifique y defina las normas básicas de la contabilidad generalmente aceptada en Colombia (Decreto 2649 de 1993- Capítulo 3) y las hipótesis fundamentales de la contabilidad con NIIF-NIC.

**3.3.4.4 Diligencie los documentos para la creación de la empresa comercial**.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuada luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero.

1. **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Cada equipo de trabajo colaborativo utilizo de acuerdo a la actividad estas estrategias didácticas Exposición, Trabajo Colaborativo, Debate argumentado en
3. pequeños grupos y en Plenarias, Representación Lúdicas. Asignadas en cada actividad.

**Materiales de formación:** código de comercio, plan único de cuentas, bibliografía al final descrita.
**Material de apoyo:** Cartulina, tijeras, marcadores permanentes, colbón, marcadores borrables, Cinta, hoja de blog

**Evidencias de aprendizaje:** Se aplicará una prueba de Conocimientos esenciales acerca del proceso la sesión formativa.

**Instrumentos de evaluación:** Cuestionario Conocimientos esenciales de la sesión formativa.

**Duración de la actividad:** 50 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**3.4.1** Determine con su grupo el tipo de empresa a crear para el desarrollo de su proyecto formativo.

**3.4.2** Visite la Cámara de Comercio, Unidad de Emprendimiento infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de comercio www.ccuraba.org.co
Diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su grupo.

**Materiales:** Computadores, Video Beam, Portátil, Tablero Acrílico, Borrador, Marcadores, Lápiz Mina negra, Bolígrafos, Borrador de nata, papel oficio-carta Formulario de las diferentes entidades que se requieren en la creación de empresa.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con adecuada luminosidad y aireación, dotado con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas, mesas para trabajo en equipo, sillas, televisor y tablero incendio y demás elementos de bioseguridad requeridos, visita a empresas.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** La técnica didáctica a utilizar por cada equipo de trabajo se denomina ***simulación***, que consiste en diligenciar de manera organizada los tramites de legalización empresa de un comerciante frente a las entidades correspondientes y luego archivarlas en la carpeta correspondiente asignada por el instructor.

**Materiales de formación:** Guía Desarrollo del Proceso Formativo (GFPI-G-013 v 1 2017.) _creación de empresa;

**Material de apoyo:** Cartulina, tijeras, marcadores permanentes, colbón, marcadores borrables, Cinta, formatos varios.

**Evidencias de aprendizaje:** Se aplicarán pruebas que evidencien los conocimientos desempeños y productos de aprendiz

**Instrumentos de evaluación:** Listas de chequeo para la evidencia de producto, lista de verificación para la evidencia de desempeño implementación de procesos pedagógicos y didácticos y rúbrica para la valoración individual trabajando en equipo.

**Duración de la actividad: 25 horas.**

**4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Reconocer El Plan Estratégico De La Organización, reconocer La Normativa Vigente Comercial, Contable, Financiera, Laboral Y Tributaria.<br><br>**Evidencias de Desempeño**: Relacionar Contabilidad y ente Económico-Aplicación | Aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con la normatividad vigente Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables, aplicando el código de ética del contador., | Cuestionario y Lista de chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de los principios de contabilidad generalmente aceptados- Aplicación del código de ética en los procesos contables. Observación en el desarrollo de talleres en trabajo en grupo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.<br><br>**Evidencias de Producto:** Documentación de la legalización de la empresa Comercial didáctica de su proyecto formativo creada en su grupo.<br><br>Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas y archivadas en su portafolio de evidencias.<br><br>Identificación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados Cuadro comparativo Norma Colombiana con las normas internacionales | Identifica calidad de los comerciantes, deberes del comerciante, actividades mercantiles, cámara de comercio funciones generales, actos mercantiles y registro mercantil | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de Información Financiera.<br><br>Ensayo del código de ética del contador, ley 145/60 y ley 43 de 1990 | | |

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**IFRS = NIIF**: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

**IASB:** International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

**IFRIC**: International Financial Reporting Interpretation Committee (marzo 2002)

**IAS C** : International Accounting Standard Committee (junio 1973)

**IAS** = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

**SIC**: Standing Interpretation Committe, Interpretaciones de las IAS, Reemplazado por el IFRIC

**IAS C Foundation:** International Accounting Standard Comittee (febrero 2001)

**USGAAP** = PCGA Estados Unidos: US General Accounting Acepté Principles

**FASB**: Financial Accounting Standards Board

**ED**: Exposure Draft

**ISA = NIA**: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Lenguage

Propuesta del tipo de empresas que estarían obligadas a utilizar las NIC y NIIF en Colombia (fuente): adaptado del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Direccionamiento Estratégico del Proceso de convergencia de las Normas de Contabilidad e Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, con Estándares Internacionales.

**Grupo 1**: Emisores de valores y Entidades de interés público.

**Grupo 2**: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

**Grupo 3:** Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

**Empresa**: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

**Organizaciones**: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

**Misión:** Es la razón de ser de la organización y puede ser tan larga o corta según la necesidad de la Empresa o la Organización.

**Visión:** Es como se proyecta la empresa hacia el futuro y debe representar un tiempo. Debe ser clara tanto para clientes internos como externos.

**6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**


Camacho Coy, H. Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Normas contables y financieras

Ley 1314 Convergencia Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia

Decretos 3022, 2784 y 2706,

Clasificación de Grupos 1, 2, 3,

Marco Normativo, Clasificación de las Empresas

Código de Comercio,

Código Laboral, Estatuto Tributario

Ley 43 de 1990, “Por la cual se adiciona la ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Decreto 2649 de 1993, Título I Marco conceptual de la Contabilidad - Capítulo I De los principios de Contabilidad generalmente aceptados, Capitulo II Objetivos y cualidades de la información Contable

Decreto 2649 de 1993, Titulo II De las normas técnicas – Capítulo I De las normas técnicas generales.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes-Guía Práctica. Primera Edición –LEGIS.

6.2 WEBGRAFÍA

Para toda consulta realizada en internet debe verificar que aplique tanto para al entorno colombiano como para las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Página Web Cámara de Comercio

http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas.

http://www.gerencie.com

http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/procesos-de-convergencia-niifs/material-pedagogico/guia-aplicacion-primera-vez-grupo1/Documents/Guia%20de%20aplicacion%201er%20vez%20NIIF-G1.pdf

http://www.superfinanciera.gov.co

Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales en

http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOCIEDADES_COMERCIALES-1168929.html

http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html

http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.

**6.3 INFOGRAFIA**

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, e-libro, Proquest

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Danila Castro<br>Diana Jarava Arrieta<br>Javier Alonso Calle<br>Julia Rosa Henao Correa<br>William Benítez | Instructor | CTAPT | 13 de septiembre de 2024 |

**8. CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

Nombre: Katerine Garrido Garcia
Fecha: 05/05/2026

30

1. Tomando en cuenta que una venta ocurre cuando un producto o servicio es entregado a un comprador a cambio de una cantidad de dinero realice una venta.

2. Complete la siguiente oracion

Las ventas son _____ de cualquier empresa

3. Realice un cuadro sinoptico tomando en cuenta los tipos de ventas

4. Hable sobre la venta relacional

Primavera

Scanned with CamScanner

5. Responda falso o verdadero según su respuesta

cuando la venta no depende de una sola influencia compra o en la que se necesita que el cliente o varias personas puedan vender el producto por lo general se trata de pequeños volumenes y montos grandes esto constituye a una venta compleja

1R% Compro una botella de agua por 2.000 mil pesos y el vendedor me la entrega a cambio de dinero.

2R% Las ventas son el motor principal de cualquier empresa

4R% Se encarga de estrategias centrada en construir y mantener relacion a largo plazo con los clientes

5R% verdadero

5. Responde falso o verdadero según corresponda

Katerine Corrido Garcia

# Tipos de ventas

venta presencial: cuando el cliente y el comprador interactuan en un mismo momento y lugar

venta no presencial: cuando el cliente y el vendedor no coinciden en el mismo lugar

venta transaccional: se centra en la compra rapida sin mucha interacion

venta relacional: no busca solo cerrar una venta si no crear una conexion duradera

Primavera

Scanned with CamScanner

venta mayorista

Cuando se compra en grandes cantidades

venta minorista

Cuando se compra en los medios

venta adaptativa:

Es el proceso mediante el cual un asesor aplica una metodología

neoventa

A partir de los procesos cerebrales que ocurren durante la interacción cliente y vendedor

72/05/26 Katerine Conrado Correa

1. Realizar un cuadro sinóptico con los tipos de equipos de alto rendimiento

R/%

1. Individual:
- Se enfoca en el desempeño personal
- Busca alcanzar metas propias
- Requiere disciplina y responsabilidad
- Desarrolla habilidades y liderazgo

2. Grupal:
- Integrado por varias personas
- Trabajan de manera colaborativa
- Comparten objetivos comunes
- Fortalece la comunicación y cooperación.

Primavera

Scanned with CamScanner

3. organizacional

-Involucra todas las areas de la empresa

-Busca mejorar productividad y eficiencia

-Promueve cultura de trabajo en equipo

-orientado al cumplimiento de metas institucionales

4. comercial o ventas

-Enfocado en estrategias de venta

-Busca aumentar clientes y ganancias

-Requiere motivacion y liderazgo

-Prioriza atencion y satisfaccion del cliente.

2. Plantear en base a los conceptos vistos en organización de fuerza de ventas y evaluación de ventas.

R/ Mi organigrama demando

Supervisora de servicio al cliente

Responsable de:

- Control de calidad
- Cumplimiento de indicadores
- Capacitación de equipo

1. Asesor A retención telefónica

*misión: Resolver dudas y reclamos de clientes

*valoración: Tiempo promedio de atención y satisfacción del cliente.

2. Asesor B: Retención de clientes

*misión: Evitar cancelación

Primavera

Scanned with CamScanner

del acceso

*valoración: cantidad de clientes retenidos

3. Auxiliar administrativo

*misión: Registrar solicitudes y actualizar bases de datos

*valoración: exactitud de registros y rapidez de respuesta

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**TECNOLOGO EN SUPERVISION DE VENTAS**
**EXAMEN FINAL**
**APRENDIZ:** katerine garrido garcia

**1. CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA**

es el conjunto de personas encargados de dirigir y satisfacer las necesidades de los clientes

**2. COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO**

- Alto rendimiento _____ *Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.*

**3. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4**

*Gerentes de venta* (1) 3
*Vendedores* (3) 1
*Personal de apayo* (4)
*Supervisores* (2)

**4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X**

- *Venta Indirecta*
- *Marketin*
- *Venta digital (e-commerci)*
- *Venta consultiva*

X • *Venta directa*
X • *Televentas*
X • *Venta digital (e-commerce)*
X • *Venta consultiva*

**5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO**

- Fuerza de ventas _____ *de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus* necesidades *mediante la* venta *de* productos _____ *.ES* servicios _____

**6. CUAL DEBE SER EL PERFIL DEL VENDEDOR**

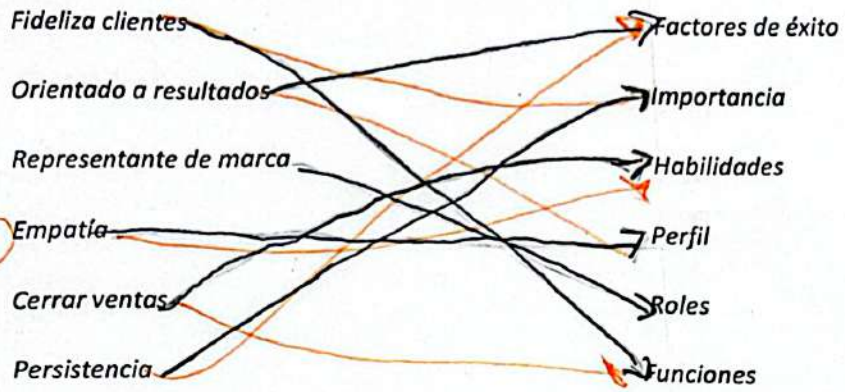
a) Responsable

b) Empatico

c) Puntual

0,0

**7. UNIR LA COLUMNA CON EL CONCEPTO QUE PERTENEZCA SOBRE EL VENDEDOR**




0,0

**8. CONCEPTO DE ALTO DE ALTO RENDIMIENTO**

Consiste en planificar dirigir y ordenar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales

0,0

**9. CUALES SON LOS TIPOS DE EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

0,0

**10. COMPLETE**

1. *Gastos asociados a la operación y administración del área de ventas.*

0,0

_____

2. *Proceso de medición del desempeño del equipo de ventas*

0,0 Por las ventas por meses

**SUERTE.....**

Scanned with CamScanner

*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA*
*COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS*
*APRENDIZ:* Katerine Garrido Garcia

*TALLER*

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**

A. Vendedor impulsivo
X B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
X C. Vendedor agresivo
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

X A. Vendedor relacional
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

X A. Vendedor técnico
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

## PARTE 2: VERDADERO O FALSO

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o (F)

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente (V) o F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o (F)

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o (F)

Scanned with CamScanner

## PARTE 3: RELACIONA LAS COLUMNAS

| Tipo de vendedor | Característica |
|---|---|
| A. Consultivo | 2. Escucha y asesora |
| B. Agresivo | 1. Presiona al cliente |
| C. Técnico | 3. Domina el producto |
| D. Relacional | 4. Construye relaciones a largo plazo |

## PARTE 4: PREGUNTAS ABIERTAS

¿Cuál tipo de vendedor consideras más efectivo y por qué?

el vendedor relacional porque genera una conexión con el cliente a largo plazo

Menciona una ventaja y una desventaja del vendedor agresivo.

la ventaja sería que bora vender el producto y desventaja es que el cliente se le puede ir con tant insistencia

## PARTE 5: CASO PRÁCTICO

**11. Caso:**
Un vendedor escucha atentamente al cliente, analiza sus necesidades y le recomienda el producto más adecuado sin presionar.

**¿Qué tipo de vendedor es?**

Consultivo

MUCHA SUERTE QUERIDO APRENDIZ .

Scanned with CamScanner

Teidy Yuriano ~~Garrido~~ Garcia | DD 5 MM 5 AA 2026

Coordinacion de Supervicion de Ventas

(1) Teniendo en cuenta que una Venta ocurre Cuando un producto o Servicio es entregado a un Comprador a cambio a una cantidad de dinero acordado, realise una Venta.

R/ En la bodega del canasto realice una Venta a un cliente por cantidad de Mayorista, le vendi Una estiva de Blanqueador, Una estiva de Arroz, 10 cajas de Aceite, 10 pacas de frijoles, 10 pacas de lentejas, 5 pacas de Fab, 5 cajas de Fabuloso, 5 cajas de Suavizante, el total de su compra Fue de $ 7.800.000

(2) Complete la Siguiente Oracion.
las Ventas Son el ingreso de Cualquier empresa.

(3) Realize un cuadro Sinoptico teniendo en cuenta los tipos de Ventas.

Lorena Garrido Garcia 12 05 2026

① Realizar Un Cuadro Sinoptico con los tipos de tipos de alto rendimientos

40

Rendimiento

- Individual
  - Cumple con sus metas
  - Responsabilidad
  - Disciplina
  - Productividad
- Grupal
  - Trabajar en equipo
  - Buena Comunicacion
  - Liderazgo
  - Cooperación
- Organizacional
  - Calidad de Servicio
  - Innovación
  - Eficiencia
  - Cumplimiento de Objetivos
- Comercial o de Ventas
  - Incrementos de Ventas
  - Fidelización de clientes
  - Atención al cliente

*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA*
*COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS*
*APRENDIZ:* Leidy Yuliana Garido Garcia

*TALLER*

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**

A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
X D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
X C. Vendedor agresivo
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

X A. Vendedor relacional
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

X A. Vendedor técnico
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

## PARTE 2: VERDADERO O FALSO

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o F

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente V o F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F

Paola cordoba 12/5/26

DD MM AA

1) Realizar un cuadro sinoptico de alto rendimiento

R)

*Individual*
1) Responsabilidad
2) Disciplina
3) Productividad

*Grupal*
1) trabajo en equipo
2) comunicacion
3) liderazgo
4) cooperacion

*organizacional*
1) calidad del servicio
2) innovación
3) Eficiencia
4) cumplimiento de objetivos

*Comercial o de ventas*
1) incremento de ventas
2) Fidelizacion de Clientes
3) atencion al Cliente
4) cumplimiento de metas comerciales

Scanned with CamScanner

6/5/2026

***SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA***
***COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS***
***APRENDIZ:***

***TALLER***

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**
A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

A. Vendedor relacional
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

**PARTE 2: VERDADERO O FALSO**

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o F

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente V o F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F

Scanned with CamScanner

Paola cordoba
14/5/26

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**TECNOLOGO EN SUPERVISION DE VENTAS**
**EXAMEN FINAL**
**APRENDIZ :**

es su Pilar fundamental en cualquier empresa ya que conecta el Producto con el Cliente

**1. CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA**

**2. COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO**

- Supervisor de ventas *Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.*

**3. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4**

*Gerentes de venta (1) 3*
*Vendedores (3) 1*
*Personal de apayo (4)*
*Supervisores (2)*

**4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X**

- *Venta Indirecta*
- *Marketin*
- *Venta digital (e-commerci)*
- *Venta consultiva*

- *Venta directa*
- *Televentas*
- *Venta digital (e-commerce)* X
- *Venta consultiva*

**5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO**

- el vendedor es el encargado *de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus* Necesidades *mediante la* capacidad *de* _____.ES _____

Scanned with CamScanner

05/05/2020 Karen Yiseth Pancasso Murillo

Coordinacion de tipos de ventas

1- Teniendo en cuenta que una venta ocurre cuando un producto o servicio es entregado a un comprador a cambio de una cantidad de dinero acordado realice una venta

2- Complete la siguiente oracion o reflexion

Las ventas son agilidas de cualquier empresa

3- Realize un cuadro sinotico teniendo en cuenta los tipos de ventas

4- Hable sobre la venta relacional

5- Responda falso o verdadero segun su respuesta

Cuando la venta no depende de una sola influencia compradora o en la que se precisa que el cliente pueda vender el producto por lo general se trata de pequeños volumen y montos grandes estos contituye una venta

flower power Primavera

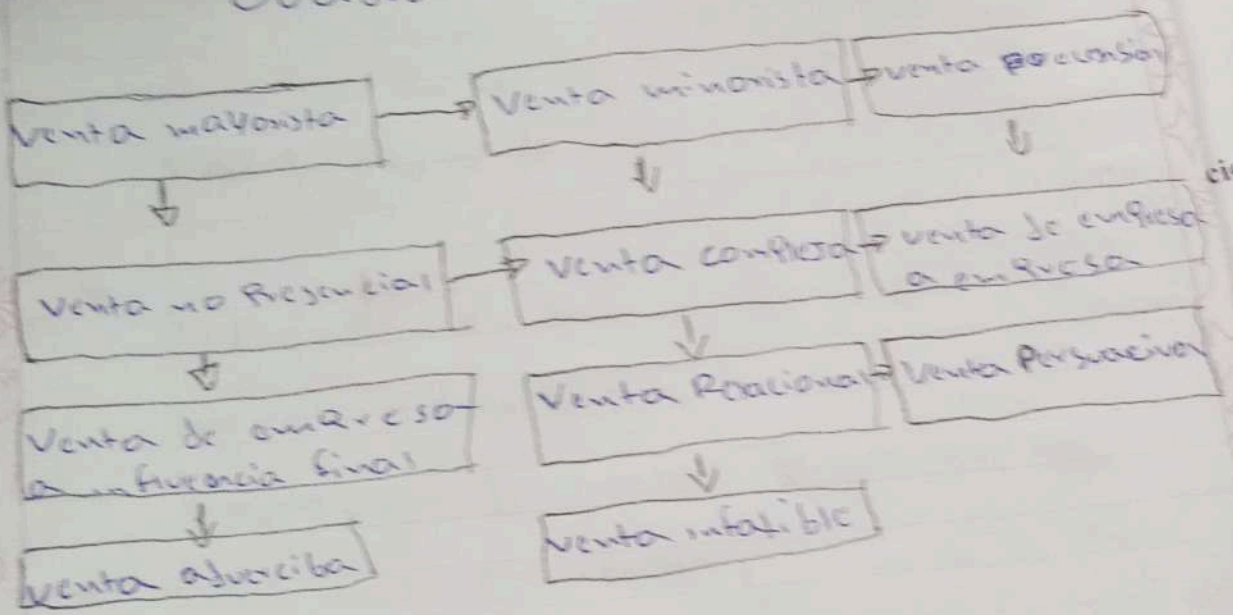
El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente V o F V

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F F

Escaneado con Aplicación de escá

Cuadro sinoptico




H/R/ Habir sobre Venta Relacional

La venta Relacional es cuando el cliente y el ve
bedor se relacionan para hacer una venta
sea de cualquier producto

5R/ falso

Escaneado con Aplicación de escá

Karen Yisces Panesso Murillo 12/05/2026

1. Realizar un cuadro sinoptico con los tipos de equipo de alto rendimiento

2- Plantiar en base a los conceptos vis tos en organizacion de fuerzas y evaluacion de fuerzas de ventas, rea lizar una estrategia

4.5

1R/:

- Individual
  - cumple metas
  - Responsabilidad
  - Disciplina
  - Productividad
- Grupal
  - Trabajo en equipo
  - comunicacion
  - Liderazgo
  - cooperacion

- Organizacional
- calidad del servicio
- innovación
- eficiencia
- cumplimiento de objetivo

4.2

Escaneado con Aplicación de escá

- comercial o de ventas
- incremento de ventas
- fidelizacion de clientes
- Atención al cliente
- cumplimiento de metas comercia
les

R/ 2 Yo como supervisora de ventas mi estrategia para unir la orga nización de fuerzas de ventas y la evaluacion de fuerzas de ventas sería crear un sistema de tra bajo enfocado en la comunica ción, el cumplimiento de metas y la motivacion del equipo.

Primero dividiria al equipo se gun:

zona de trabajo.

Tu brillo
NUESTRA INSPIRACIÓN

Escaneado con Aplicación de escá

Tipos de clientes
Experiencia de los vendedores
de esta manera cada integran
te tendria funciones claras y
objetivos especificos.

Implementaria evalvaciones
periodicas teniendo encuenta:

- Cumplimiento de metas
- Actitud y Responsabilidad
- Relacion con los clientes
- Trabajo colaborativo
- Puntualidad y Compromiso

Mi resultado esperado seria
mejor organizacion, mayor Produ
ctividad, incremento de ventas.
mediante liderazgo, capacitaci
ones seguimiento y motivación con

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del client

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V

Escaneado con Aplicación de escá

Kaven Yiseth Ramesso Murillo 4.2

*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA*
*COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS*
*APRENDIZ:*

*TALLER*

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**
A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo ✓
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo ✓
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

A. Vendedor relacional ✓
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

A. Vendedor técnico ✓
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

## PARTE 2: VERDADERO O FALSO

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o F F

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente Vo F V

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F F

Escaneado con Aplicación de escá

## PARTE 3: RELACIONA LAS COLUMNAS

| Tipo de vendedor | Característica |
|---|---|
| A. Consultivo | 3. Domina el producto |
| B. Agresivo | 1. Presiona al cliente |
| C. Técnico | 4. Construye relaciones a largo plazo |
| D. Relacional | 2. Escucha y asesora |

## PARTE 4: PREGUNTAS ABIERTAS

Consultivo

¿Cuál tipo de vendedor consideras más efectivo y por qué?

Mayorista: Por que es el que surte las empresas en mayor cantidad

Menciona una ventaja y una desventaja del vendedor agresivo.

+ - Desventaja al ser agresivo los cliente no llevan acompañado

+ Ventaja sirve para que los cliente no se pasen de listo

## PARTE 5: CASO PRÁCTICO

**11. Caso:**
Un vendedor escucha atentamente al cliente, analiza sus necesidades y le recomienda el producto más adecuado sin presionar.

**¿Qué tipo de vendedor es?**

Consultivo porque

MUCHA SUERTE QUERIDO APRENDIZ .

Escaneado con Aplicación de escá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TECNOLOGO EN SUPERVISION DE VENTAS
EXAMEN FINAL
APRENDIZ : Karen Yises Ramesso Murillo

1,2

**1. CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA**

0,0

**2. COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO**

0,5

- Gestion de fuerza de ventas Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.

**3. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4**

0,7

*Gerentes de venta (4)*
*Vendedores (1)*
*Personal de apayo (2)*
*Supervisores (3)*

**4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X**

- *Venta Indirecta* X
- *Marketin* X
- *Venta digital (e-commerci)* X
- *Venta consultiva* X

2,0

- *Venta directa*
- *Televentas*
- *Venta digital (e-commerce)*
- *Venta consultiva*

**5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO**

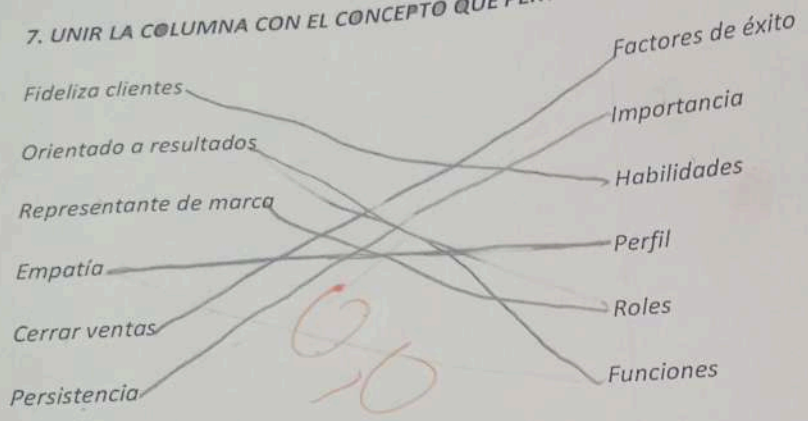
- El vendedor es la Persona encargada de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus Necesidades mediante la Venta de Producto o Servicios. ES Vendedor

0,5

**6. CUAL DEBE SER EL PERFIL DEL VENDEDOR**

a) Responsable
b) Empatico
c) Habilidades

**7. UNIR LA COLUMNA CON EL CONCEPTO QUE PERTENEZCA SOBRE EL VENDEDOR**




**8. CONCEPTO DE ALTO DE ALTO RENDIMIENTO**

**9. CUALES SON LOS TIPOS DE EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**10. COMPLETE**

1. *Gastos asociados a la operación y administración del área de ventas.*

_____

2. *Proceso de medición del desempeño del equipo de ventas*

_____

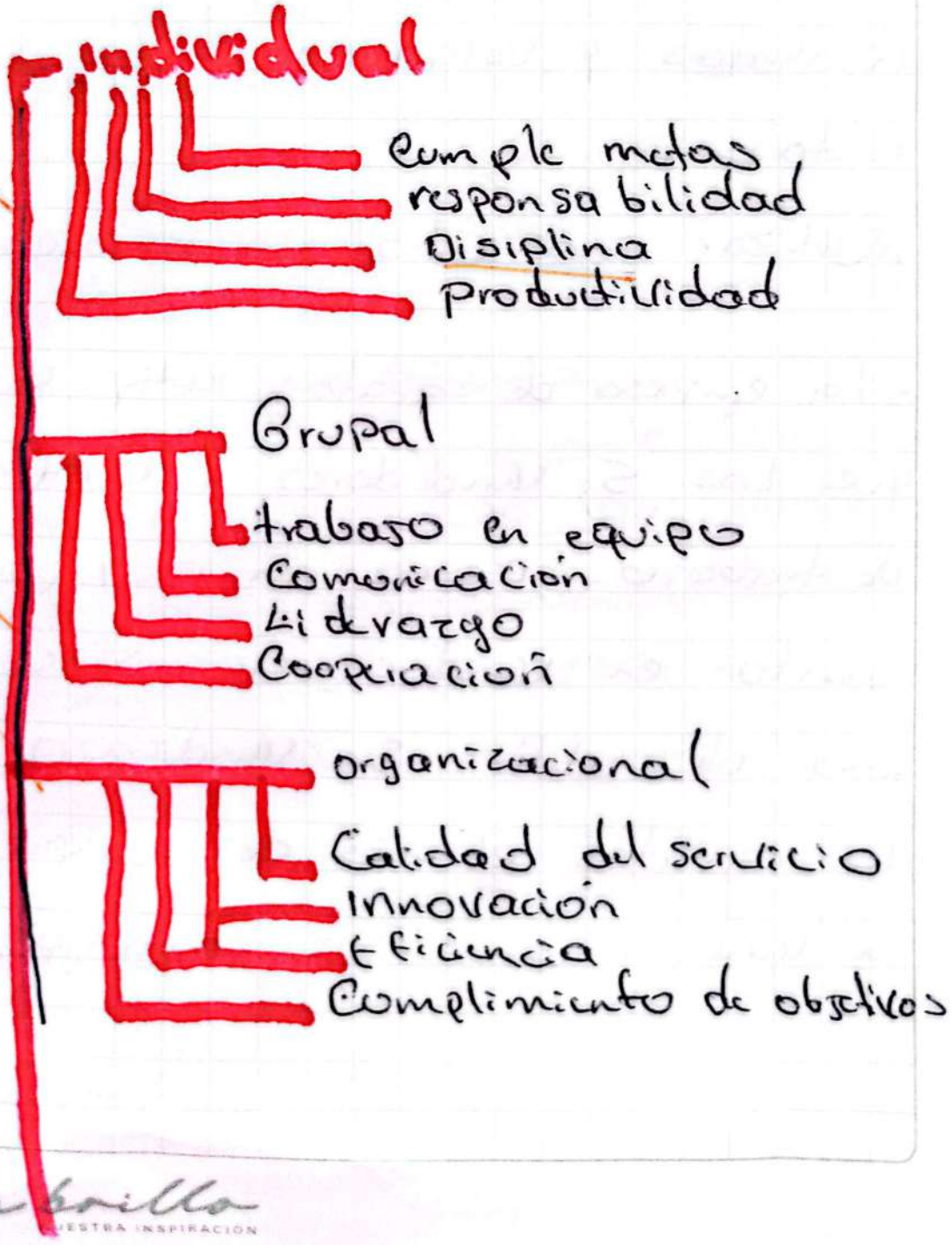
**SUERTE.....**

Escaneado con Aplicación de escá

43

- Tecnologo de supervicion de Ventas
- Ketty Lorena Garrido H.
- 12/05/2028

- Realizar un cuadro sinóptico con los tipos de alto rendimiento




Tu brilla
TU ESTRELLA INSPIRACION

Objetivo de ventas y estrategias de los comerciales

Ventas

5/05/2026

Supervisión de Ventas

Kelly Lorena Garrido Mena

1. Teniendo encuenta que una Venta ocurre cuando un producto o servicio es entregado a un comprador a cambio de una cantidad de dinero acordado Realice una Venta

Vendo michelados a 12.000 mil tengo variedades de sabores y frutas maracuya, fresa, mango, frutos rojos son muy deliciosas y refrescan el calor este emprendimiento es mirando las necesidades de mis clientes mirando los calores que se estan presentando y a nivel economico muy recomendable llevan todo los ingrediente y al gusto de la clientela

2 Complete las siguientes oracion

Las Ventas son El factor fundamental y la garantia del sostenimiento de cualquier empresa

*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA*
*COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS*
*APRENDIZ:* Kelly lorena Garrido Muñoz

4.5

*TALLER*

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**
A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo X
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo X
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

A. Vendedor relacional X
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

A. Vendedor técnico X
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

**PARTE 2: VERDADERO O FALSO**

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o (F)

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente (V) o F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o (F)

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o (F)

...NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
...LOGO EN SUPERVISION DE VENTAS
XAMEN FINAL
PRENDIZ : Kelly Lorena Garrido Muñoz

3.1

**CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA**

Conjunto de personas encargadas de promocionar y ofrecer y vender producto o servicios a una empresa

**COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO**

- Gestion de las fuerzas de Venta. *Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.*

10.

**. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4**

Gerentes de venta (3)
Vendedores (1)
Personal de apayo (4)
Supervisores (2)

0,5

**4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X**

- *Venta Indirecta*
- *Marketin*
- *Venta digital (e-commerci)*
- *Venta consultiva*

- *Venta directa* X
- *Televentas* X
- *Venta digital (e-commerce)* X
- *Venta consultiva* X

0,5.

**5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO**

- persona en cargado *de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus* necesidades *mediante la* Venta *de* productos o servicios. *ES* Concepto de el Vendedor

0,5

Tecnologo superviscion de ventas.

Dia 05 Mes 05 Año 2026

Yesira Cordoba Dediego Coordinacion de equipos de ventas

1: teniendo en cuenta que una venta ocurre cuando un producto o servicio es entregado a un comprador a cambio de dinero acordado realice una venta.

2: complete la siguiente expresion.

las ventas son: el motor de crecimiento de cualquier empresa

3: Realice un cuadro sinoptico teniendo en cuenta los tipos de venta

4: hable sobre la venta relacional.

5: Responda falso o verdadero segun su respuesta.

cuando la venta no depende de una solo influencia comprador o en la que se presisa, que el cliente o varias personas, pueden vender el producto por lo general se trata de pequeños volumes y montos grandes esto constituye una venta completa

R: falso

Desarrollo

1: Buenos dias reina, bienvenida anuestra feria de emprendimiento en el dia de hoy estoy ofreciendo productos capirales para el cuidado de el cabello afro rizado los cuales son realizados con productos naturales; su gran mayoria plantas medicinales, libres de sal y parabenos que te ayudaran con el crecimiento del cabello ademas fortalecer y aportan brillo, y ayudan a desenredar el mismo:
en este super kit llevarias:
Tonico capilar
shampo, acondicionador crema definidora gel fijador aceite de crecimiento y te obsequio una bolsa aromatizadora por el precio de 180.000 Pesos, te gustaria que te realizara una muestra? pruebo

claro, quede encantada con la definicion y el brillo que aporta el producto me llevo el kit

Día 12 Mes 05 Año 2026

Yesika Cordoba De diego

taller

1 Realizar un cuadro sinoptico de los tipos de alto rendimiento.

| | | |
|---|---|---|
| Tipos de alto rendimiento | por territorio → | → segun el lugar donde se vende |
| | Por producto | → segun el conocimiento o desembolvimiento que tiene el cliente con el producto |
| | Por cliente | → son clientes de alta confidencialidad y se les da un trato especial |
| | mixta | → en esta se pueden incluir varias de las antes ya mencionado con el fin de que el cliente esta mas satisfecho |

2º Evaluacion de las fuerzas de venta

Definir objetivos

garantiza el crecimiento de los ingresos. evalua rendimiento del equipo y optimiza en la estrategias comerciales.

compensaciones

motivan al alto rendimiento del equipo de venta.

Importancia

- mejora el rendimiento
- motiva al equipo
- permite tomar desiciones.

35

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TECNOLOGO EN SUPERVISION DE VENTAS
EXAMEN FINAL
APRENDIZ: Yesika Córdoba Dediego

10

1. CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA
0,0 grupo de Persona encargados de vender un Producto o servicio

2. COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO
0,0 • Composicion de la fuerza de Venta Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.

3. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4

Gerentes de venta (1)
Vendedores (3)
Personal de apayo (4)
Supervisores (2)

0,2

4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X

- Venta Indirecta
- Marketin
- Venta digital (e-commerci)
- Venta consultiva

0,0

- Venta directa
- Televentas
- Venta digital (e-commerce)
- Venta consultiva

5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO

• El Vendedo se encarga de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus necesidade mediante la _____ de _____.ES _____

0,0

Powered by CamScanner

**6. CUAL DEBE SER EL PERFIL DEL VENDEDOR**

a) empatio
b) orientador resultado
c) Persistencia

**7. UNIR LA COLUMNA CON EL CONCEPTO QUE PERTENEZCA SOBRE EL VENDEDOR**

| | |
|---|---|
| *Fideliza clientes* | *Factores de éxito* |
| *Orientado a resultados* | *Importancia* |
| *Representante de marca* | *Habilidades* |
| *Empatía* | *Perfil* |
| *Cerrar ventas* | *Roles* |
| *Persistencia* | *Funciones* |

**8. CONCEPTO DE ALTO DE ALTO RENDIMIENTO**

**9. CUALES SON LOS TIPOS DE EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO**

1. producto
2. territorio
3. por cliente
4. mixto

**10. COMPLETE**

1. *Gastos asociados a la operación y administración del área de ventas.*

_____

2. *Proceso de medición del desempeño del equipo de ventas*

_____

**SUERTE.....**

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS
APRENDIZ: Yesika Cordoba De Diego

TALLER el Vendedor

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**

A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

A. Vendedor relacional
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

## PARTE 2: VERDADERO O FALSO

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o F

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente V o F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F

Powered by CamScanner

## PARTE 3: RELACIONA LAS COLUMNAS

| Tipo de vendedor | Característica |
|---|---|
| A. Consultivo | 4. Construye relaciones a largo plazo |
| B. Agresivo | 1. Presiona al cliente |
| C. Técnico | 3. Domina el producto |
| D. Relacional | 2. Escucha y asesora |

## PARTE 4: PREGUNTAS ABIERTAS

Consultivo entiende la necesidad del cliente y ofrece soluciones adecuadas

¿Cuál tipo de vendedor consideras más efectivo y por qué?

El vendedor relacional porque el además de vender escucha a prend conocer el cliente sus gusto y es un vendedor que el cliente siempre va a buscar

Menciona una ventaja y una desventaja del vendedor agresivo.

Desventaja: sus metodos espantan los clientes

ventajas no

## PARTE 5: CASO PRÁCTICO

**11. Caso:**

Un vendedor escucha atentamente al cliente, analiza sus necesidades y le recomienda el producto más adecuado sin presionar.

**¿Qué tipo de vendedor es?** vendedor consultivo

vendedor ~~Relacional~~

MUCHA SUERTE QUERIDO APRENDIZ .

Powered by CamScanner

Yithzetl Yajaird Palacios Arboleda | DD 05 | MM 05 | AA 26

1. Teniendo en cuenta que una Venta Ocurre Cuando un producto o Servicio es entregado a un Comprador
Realice una Venta

2. Complete la Siguiente Oracion:
Las Ventas Son-------
de Cual quier empresa

3. Realice un cuadro Sinoptico Sobre los tipos de Venta

4. Hable Sobre la Venta relacional.

5. Responda Falso o Verdadero Segun su respuesta

Cuando la Venta no depende de una Sola influencia Compradora o en la que se precisa que el Cliente o Varias personas pueden Vender el producto, por lo general se trata de pequeñas Ven-

*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA*
*COMPETENCIA: COORDINACION DE EQUIPO DE VENTAS*
*APRENDIZ:* Yitzell Yajaira Palacios Arboleda

*TALLER*

**1. El vendedor que se enfoca en escuchar al cliente y ofrecer soluciones personalizadas es:**
A. Vendedor impulsivo
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor pasivo

**2. El vendedor que presiona constantemente al cliente para cerrar la venta es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor consultivo
C. Vendedor agresivo
D. Vendedor relacional

**3. El vendedor que prioriza crear relaciones a largo plazo con el cliente es:**

A. Vendedor relacional
B. Vendedor impulsivo
C. Vendedor tradicional
D. Vendedor informal

**4. El vendedor que domina completamente las características del producto es:**

A. Vendedor técnico
B. Vendedor pasivo
C. Vendedor emocional
D. Vendedor distraído

**PARTE 2: VERDADERO O FALSO**

El vendedor pasivo toma la iniciativa en la venta. V o F F

El vendedor consultivo busca entender las necesidades del cliente V o F F

El vendedor agresivo genera siempre confianza en el cliente V o F F

El vendedor relacional se enfoca solo en vender rápido V o F F

Scanned with CamScanner

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**TECNOLOGO EN SUPERVISION DE VENTAS**
**EXAMEN FINAL**
**APRENDIZ:** Yithzett Yajaira Palacios Arboleda 3.0

**1. CONCEPTO DE FUERZAS DE VENTA**

Es el Conjunto de personas encargadas de promocionar ofrecer y vender los productos de una empresa.

**2. COMPLETE EL SIGUIENTE ENUNCIADO**

- Gestión de Fuerzas de Ventas *Consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del equipo de ventas para lograr los objetivos comerciales.*

**3. CUAL ES EL ORDEN DE LA COMPOSICION DE LAS FUERZAS DE VENTA DE 1 A 4**

*Gerentes de venta* (3)
*Vendedores* (1)
*Personal de apayo* (4)
*Supervisores* (2)

**4. CUALES SON LOS METODOS DE LAS FUERZAS DE VENTA MARQUE CON UNA X**

- *Venta Indirecta*
- *Marketin*
- *Venta digital (e-commerci)*
- *Venta consultiva*

- *Venta directa* X
- *Televentas* X
- *Venta digital (e-commerce)* X
- *Venta consultiva*

**5. COMPLETE EL SIGUIENTE ACERTIJO**

- Es el encargado *de establecer relaciones con los clientes para satisfacer sus* necesidades *mediante la* venta *de* productos o Servicios ES el Vendedor.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3524082 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3467901 - 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 : | 125,60 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3524079 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 19,80 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 165,20 |
|---|---|

## 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:** DELIA PAOLA MURILLO CORDOBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD