Guion para desarrollo de contenidos

**Datos de identificación del programa de formación**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Producción de eventos masivos |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210601025 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210601025-2. Definir términos de contratación de proveedores a partir de las necesidades del evento, normativas y criterios de calidad. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 10 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Lineamientos contratación de proveedores |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Definir las condiciones de contratación para proveedores de eventos masivos, requiere estudiar una serie de aspectos tales como: registro de proveedores, tipo de empresa, capacidad financiera, régimen tributario, indicadores de gestión, bases de datos y canales de comunicación, para de esta forma negociar los términos con el proveedor requerido, acorde a las necesidades del evento y criterios de calidad. |
| PALABRAS CLAVE | bases de datos, capacidad financiera, indicadores de gestión, proveedores, régimen fiscal. |

| ÁREA OCUPACIONAL | VENTAS Y SERVICIOS |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

TABLA DE CONTENIDOS

**Introducción**

1. Registro de proveedores

2. Empresa y tipos de sociedades

3. Régimen fiscal y tributario de las empresas

4. Facturación y cuentas de cobro de productos y servicios

5. Estados financieros

6. Criterios de selección y evaluación de proveedores

7. Indicadores de evaluación a proveedores

8. Bases de datos y comunicación con proveedores

**INTRODUCCIÓN**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Bienvenido querido aprendiz. Las empresas necesitan de diferentes agentes naturales o jurídicos para la obtención de sus materias primas, ellos son los llamados proveedores. Decidir qué proveedor utilizar para cada servicio o producto puede requerir mucha investigación y consideración. En este componente de formación, analizaremos que es un proveedor y que implica la selección de los mismos en el proceso de contratación de servicios para eventos masivos. Además, se abordarán los conceptos para identificar los requerimientos necesarios en el proceso de selección y contratación de proveedores, tales como empresa, facturación electrónica, estados financieros, evaluación de proveedores, identificación de indicadores de gestión y manejo de bases de datos e implementación de canales de comunicación. Para iniciar este proceso lo invitamos a ver el siguiente video y le deseamos éxitos en el desarrollo de este componente formativo. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

| **Tipo de recurso** | Video animación 2D (El video no corresponde al que aparece en el HTML) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | Contratación de proveedores | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | Crear imagen similar a referencia, con empresas con sus camiones:  1)Fábrica de Alimentos,  2)Floristería  3)Alquiler de tarimas, mobiliario  4)Casa de eventos  5)tipografía.  mostrar personajes cargando productos en el camión de cada empresa, y dirigiéndose a la casa de eventos. | música instrumental suave en todo el video | Los proveedores desempeñan un papel importante en las empresas productoras de bienes y servicios, quienes requieren para su óptimo funcionamiento materias primas, productos o servicios de apoyo para poder funcionar y garantizar su éxito. Saber qué es un proveedor y cómo trabajan puede ayudar a entender mejor el proceso de contratación. Una vez se identifican las necesidades de bienes y servicios, se solicitan las ofertas para examinar todas las opciones disponibles y llevar a cabo la contratación. |  |
| **2** | el Organizador de eventos y el dueño de la fábrica de alimentos, negociando en la oficina. |  | Al hacerlo, se examinarán cuidadosamente diferentes factores de la estructura de la empresa, de los proveedores, su situación financiera, tipo de empresa, opiniones de evaluación de los clientes, reputación de la empresa, propuesta de pago, régimen fiscal y tributario, riesgos entre otros. Muchas empresas prefieren tener varias propuestas u opciones disponibles y ver diferentes ideas de cómo los proveedores planean mejorar la eficiencia de la empresa, a través de un proyecto bien diseñado. |  |
| **3** | Los dos personajes anteriores, en la fábrica de alimentos, dando un recorrido. El organizador de eventos tiene una tablet con lista de chequeo. |  | Dado que hay proveedores que pertenecen a diferentes categorías de la cadena de suministro, es importante que las empresas sepan quiénes son sus proveedores y mantengan buenas relaciones de trabajo con ellos. Unas relaciones sólidas con los proveedores pueden contribuir al éxito de una empresa al hacer que el proceso de la cadena de suministro sea más eficaz y rentable para el comprador. |  |
| **4** | imagen referencia |  | Otro de los temas de aprendizaje, es la gestión de los KPI o indicadores de gestión, una rama del análisis empresarial y de la ciencia de los datos básicos, que equipa a los profesionales del aprendizaje para supervisar, medir y hacer un seguimiento de los indicadores clave de rendimiento (KPI).  Los KPI de aprendizaje pueden variar mucho de una empresa a otra, incluso de un equipo a otro. Unas buenas habilidades en la gestión de datos de aprendizaje y en el análisis de los KPI ayudarán a determinar los índices más relevantes para medir el progreso del aprendizaje. Los conocimientos de los KPI son una herramienta útil en su carrera de aprendizaje y desarrollo, ya que puede utilizar los cuadros de mando de los KPI para dirigir las estrategias de aprendizaje en la dirección correcta y obtener la aprobación de las directivas de la empresa. |  |
| **5** | Los personajes anteriores: salen de la fábrica, se dan la mano cerrando un trato. mostrar un documento que dice “contrato prestación de servicios” |  | Fortalecer sus habilidades en este tema es esencial para el desarrollo profesional, sobre todo cuando se trata de organizar eventos a gran escala. En las temáticas que se abordan en la presente unidad, encontrará las bases para gestionar los obstáculos habituales de los grandes eventos, así como las estrategias para garantizar que los grandes grupos de asistentes lleguen a su destino de forma segura y puntual. |  |
| **6** | estudiante en su escritorio, mostrar: planeador de actividades, reloj, libros y diana de objetivos trazados. |  | Una vez reconocido el contexto de aprendizaje, debe recordar que está participando de una experiencia de formación digital, siendo su interés el principal elemento que lo direccionará a conseguir los resultados de aprendizaje esperados. Sin embargo, le sugerimos:  Organizar un horario de estudio individual y colaborativo.  Participar de los foros y actividades sugeridas por el instructor.  Revisar las notificaciones del curso constantemente.  Entregar las evidencias esperadas durante este componente de formación. | Organizar un horario de estudio individual y colaborativo.  Participar de los foros y actividades sugeridas por el instructor.  Revisar las notificaciones del curso constantemente.  Entregar las evidencias esperadas durante este componente de formación. |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v1 | | | |

**DESARROLLO DE CONTENIDOS**

| Cuadro de texto |
| --- |
| **1. Registro de proveedores**  Un vendedor, también conocido como proveedor, es una entidad externa que suele contratarse para realizar tareas que una empresa subcontrata. Estos pueden estar constituidos como una empresa con varios empleados o un individuo independiente que hace el trabajo en solitario. Las empresas también pueden optar por contratar a proveedores para delegar tareas importantes en las que su equipo necesita ayuda. El uso de sus servicios o productos puede ayudar a una empresa a ahorrar dinero, ya que los proveedores suelen completar un proyecto y no son empleados asalariados, también pueden ayudar a organizaciones que no pueden seguir el ritmo de la demanda de los clientes y prestar servicios vitales. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | Veamos algunos ejemplos de los diferentes tipos de proveedores que utilizan las empresas: |
| **Imagen:**  623800\_i1 | | |
| **Fabricante** | Un fabricante de la industria farmacéutica utiliza materias primas para producir artículos como jarabe para la tos, antibióticos y analgésicos. El fabricante distribuye estos productos a los minoristas, como las farmacias y las droguerías. Los minoristas venden entonces los medicamentos a los consumidores, que son los usuarios finales. | |
| **Vendedor mayorista** | Un mayorista, es la empresa que adquiere los productos de varios fabricantes y los vende a minoristas en grandes cantidades a precios más bajos. Así por ejemplo, dicho mayorista especializado en el sector de la alimentación, vende a los minoristas productos de panadería, bollería y pastelería, para que este los revenda directamente a panaderias y pastelerias. | |
| **Vendedor minorista** | Una gran cadena de tiendas de descuento vende alimentos, ropa, decoración del hogar y otros bienes personales directamente a los consumidores. La cadena almacena su inventario comprando artículos a granel a fabricantes y mayoristas. Vende estos artículos a los clientes a través de sus tiendas presenciales y en línea. | |
| **Proveedor servicios de mantenimiento** | Un proveedor de limpieza ofrece sus servicios a empresas que quieren mantener en buen estado sus instalaciones. Una empresa de contabilidad contrata al proveedor de limpieza para mantener su oficina limpia para los clientes y los empleados. El proveedor se encarga de limpiar los baños, fregar los suelos y aspirar la oficina para que la empresa pueda seguir con sus tareas diarias. | |
| **Vendedor independiente** | Un puesto de mercado de agricultoresindependientes vende frutas y verduras frescas directamente a los clientes. El puesto vende sus alimentos a muchos propietarios de pequeñas empresas, como restaurantes y panaderías locales. También vende productos a los consumidores individuales que visitan el mercado de agricultores. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los proveedores también pueden realizar tareas como, la impresión de folletos para campañas de marketing o la limpieza después de eventos en nombre de una empresa. Las empresas también pueden recurrir a los proveedores para que les proporcionen o instalen ordenadores, compren mobiliario de eventos y pidan suministros de limpieza. |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Para tener en cuenta, “un vendedor es una persona o empresa que compra bienes y servicios a los distribuidores y los revende a los consumidores o a otras empresas”. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los cinco tipos de proveedores son: los fabricantes, los mayoristas, los minoristas, los proveedores de servicios y mantenimiento, los vendedores independientes y representantes de ferias.  El proceso típico de un proveedor implica que un comprador presente una orden de compra, un proveedor entregue el pedido, el comprador pague la factura y el comprador utilice o venda los bienes y servicios. |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Antes de contratar a un proveedor debe tener en cuenta estos pasos: |
| **Imagen:** 623800\_i2 | |
| Botón 1 | Analizar las necesidades de la empresa  Cuando una empresa necesita un proveedor, es importante decidir los aspectos más importantes a cubrir antes de la contratación. Los jefes de departamento y los responsables de contratación que tienen interés en los servicios del proveedor, pueden determinar que tareas y prestaciones pueden ser necesarias, es conveniente crear un documento de requisitos empresariales para detallar todo lo que se necesita, dado que los proveedores proporcionan una variedad de servicios o productos físicos. |
| Botón 2 | Hacer una lista de proveedores  Cuando la dirección identifica los requerimientos o necesidades, puede comenzar la búsqueda de los proveedores adecuados. La empresa puede determinar cómo contactar con cada candidato, ya sea por correo electrónico, en persona o por teléfono y enviar una solicitud de información (RFI). Las empresas pueden utilizar su propia red y su historial de proveedores para ayudar a encontrar al más adecuado. El equipo directivo puede evaluar a cada proveedor y preguntar por los servicios disponibles, el costo y el plazo. Algunas empresas pueden clasificar a los posibles proveedores en función del presupuesto y los servicios prestados para ayudar a agilizar el proceso. |
| Botón 3 | Conocer a los posibles proveedores  Cuando el equipo de contratación elabora una lista de posibles proveedores, se debe poner en contacto y programar una reunión con cada uno de ellos. Esta reunión puede ser útil para aclarar cualquier detalle del proyecto, confirmar el precio y verificar que pueden cumplir el plazo y mantenerse dentro del presupuesto.  Algunos proveedores pueden proporcionar muestras de trabajos anteriores para confirmar la calidad de sus servicios. Esta reunión inicial puede ser un buen momento para revisar un portafolio o recibir testimonios de clientes anteriores. Las empresas deben enviar una solicitud de propuesta (RFP) para confirmar más detalles sobre los servicios necesarios. |
| Botón 4 | Revisar las RFP (solicitud de propuesta económica) y aclarar los detalles  A medida que los posibles proveedores envían las RFP, el equipo decide el proveedor adecuado para reunirse, revisar cada RFP y aclarar los detalles de la propuesta, investigar el historial de trabajo de cada proveedor, su compromiso con la finalización del proyecto y los testimonios de los clientes. La empresa puede ponerse en contacto formalmente y hacer una oferta a un proveedor una vez confirmados los detalles de los precios y la programación. Puede ser útil tener una opción secundaria en caso de que la primera opción no pueda comprometerse con los detalles del contrato.  Algunas empresas pueden tener políticas que incluyen la contratación del proveedor más barato en lugar del más experimentado. Cada empresa debe elegir lo que mejor se adapte a su presupuesto y requisitos, pero es importante saber que hay muchos aspectos en la selección de proveedores que se pueden utilizar además del precio. |
| Botón 5 | Redactar un contrato  La empresa contratante puede consultar con los ejecutivos y el departamento de contabilidad para verificar los objetivos y los resultados del contrato. Dado que un contrato es un documento legalmente vinculante, puede ser beneficioso confirmar que ambas partes están de acuerdo con los términos. Los contratos suelen incluir la remuneración del proveedor y las condiciones de pago, incluidas las fechas de vencimiento de los pagos estimados. Un contrato también puede tener estipulaciones para la terminación del proveedor y proporcionar protecciones para ambas partes en caso de cualquier desacuerdo. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| El registro de proveedores es el proceso de recopilación de información necesaria para la sistematización de las opciones, además representa la mejor forma de gestionar la relación entre los mismos. El sistema de registro utilizado suele ser electrónico o basado en Internet, pero también puede gestionarse mediante un proceso en papel. El registro se utiliza como requisito de umbral para separar a los vendedores que son proveedores aptos y los que no lo son. |

| **Tipo de recurso** | Slider Presentación | |
| --- | --- | --- |
| Introducción | Veamos un poco más acerca del registro de proveedores: | |
| Empresas, instituciones y administraciones públicas recurren a proveedores externos para que les suministren los bienes y servicios necesarios para las operaciones o la producción. Los proveedores representan un eslabón integral en la cadena de suministro y requieren una gestión importante. Como parte externa, un proveedor tiene que ser investigado para establecer las calificaciones y la experiencia antes de que pueda ser considerado un proveedor fiable. | | **Imagen:** 623800\_i3 |
| Cada cliente potencial tiene sus propias normas operativas que impulsan el proceso de calificación de los proveedores. Algunos clientes pueden manejar información confidencial o interactuar con otros clientes de alto perfil. Otros pueden tratar con poblaciones vulnerables que requieren licencia o autorización de antecedentes. Los proveedores deben cumplir las normas establecidas por el cliente o el sector del cliente y el cumplimiento de las normas debe gestionarse a menudo a lo largo de la relación. | | **Imagen:** 623800\_i4 |
| El registro es uno de los primeros pasos en la gestión de proveedores. Requiere que cualquier proveedor que quiera suministrar bienes o servicios proporcione una pizarra de información estándar. Esta información se examina para comprobar su integridad y el cumplimiento de los requisitos y se introduce en un sistema. A continuación, el sistema se pone a disposición del personal de compras del cliente o de otros empleados para que sepan qué proveedores están en la lista de aprobados para licitar en cualquier oportunidad. | | **Imagen:** 623800\_i5 |
| La mayoría de las grandes instituciones y entidades gubernamentales que utilizan una gran cantidad de proveedores tienen un sistema de registro oficial. Las Naciones Unidas y las empresas del Estado, por ejemplo, tienen portales de registro de proveedores basados en Internet. Cualquiera que quiera suministrar bienes o servicios a estas entidades debe registrarse a través del sistema en línea. El proceso de registro permite a estas entidades gestionar su relación con terceros, sobre todo en lo que respecta a la comunicación y el cumplimiento. | | **Imagen:** 623800\_i6 |
| Un proceso típico de registro de proveedores requerirá la información de contacto del proveedor. En un sistema de registro sencillo, la información de contacto podría ser todo lo que se necesita. Los sistemas más complejos que han integrado la investigación inicial en el proceso requerirán información adicional. Un sistema de este tipo también solicitará pruebas de las cualificaciones del proveedor, como su experiencia previa, formación, licencias y certificaciones, y puede pedir que se adjunten o envíen pruebas como documentación adicional. Es posible que el proveedor tenga que proporcionar referencias comerciales y firmar electrónicamente varias garantías. | | **Imagen:** 623800\_i7 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Como ventaja añadida, algunos sistemas de registro de proveedores también les permiten indicar las áreas de interés funcional. Algunas entidades importantes tienen oportunidades para proveedores en una amplia gama de áreas operativas. La selección realizada durante el registro permite al cliente categorizar al proveedor y también facilita la comunicación segmentada. El cliente puede notificar a un subconjunto de proveedores cuando surjan oportunidades adecuadas que se ajusten a su área de especialidad. |

**2. Empresa y tipos de sociedades**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Según **E**conomipedia, **una empresa** es una organización de personas y recursos encaminada a obtener una ventaja económica mediante el desarrollo de una determinada actividad. Esta unidad de producción puede tener una sola persona y debe esforzarse por obtener ganancias y lograr una serie de objetivos especificados en su composición.    En Colombia, las sociedades comerciales se clasifican en diferentes tipos y clases, lo que determina aspectos como responsabilidad y administración. (Gerencie.com, 2021) |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se describen los tipos de sociedad y su principal característica. |
| **Imagen:** 623800\_i8 | |
| **Una sociedad anónima** es una sociedad de capital, donde el capital se divide en acciones de igual valor, que pueden cotizar en bolsa, y donde los socios responden de manera limitada por el monto de sus aportes a la sociedad. La sociedad es uno de los números más utilizados en la formación de sociedades, y se compone de un múltiplo de socios que no puede ser inferior a cinco (5) socios y un máximo ilimitado. La razón social debe seguir la abreviatura S.A. y en Colombia la razón social se rige por el Código de Comercio a partir del artículo 373.  **S.A.S.** corresponde a las siglas de Sociedad por Acciones Simplificada, que es una sociedad de capital similar a una sociedad anónima sin necesidad de ser una persona jurídica.  Una de las características de las S.A.S. es que su constitución es, como su nombre lo indica, simplificada en la medida en que puede constituirse mediante escritura privada, salvo que la constitución prevea la sucesión de bienes por correo público, en este caso sí, debe constituirse mediante un certificado público. Es decir, por regla general, no es necesario formalizarla mediante escritura pública en notario, basta un contrato privado, que luego se inscribe en el registro mercantil, según lo previsto en el artículo 5 del Código. ~~1258 para el año 2008.~~ | |
| **La sociedad en comandita** es un tipo de sociedad en la que existe un grupo de socios administradores, acompañado de otro grupo de socios que aportan capital sin asumir responsabilidad alguna más allá de sus aportes. **~~La sociedad en comandita~~** ~~es un tipo de sociedad en la que existe un grupo de socios administradores, acompañado de otro grupo de socios que aportan capital sin asumir responsabilidad alguna más allá de sus aportes.~~  Comanditar es acompañar, es también dar medios a una empresa sin asumir responsabilidades comerciales. Por ello, los socios colectivos tienen responsabilidad limitada, mientras que los socios administradores, que dirigen y administran la sociedad, tienen responsabilidad solidaria e ilimitada. | |
| **Las sociedades de economía mixta**, las define el código de comercio en el artículo 461 de la siguiente manera, y en su primer inciso señala: «Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado.» Cuando los aportes estatales sean del 90 % o más en las sociedades de economía mixta, estas se someterán al régimen de las sociedades comerciales e industriales del estado.  Las contribuciones del Estado a una empresa mixta incluyen los beneficios que el Estado puede otorgar a esa empresa de conformidad con el artículo 463 del Código de Comercio. ~~Si los aportes estatales son del 90 % o más, en las sociedades de economía mixta estas se someterán al régimen de las sociedades comerciales e industriales del estado.~~ | |
| **Las Sociedades Limitadas** en Colombia se rigen por el Código de Comercio, Secciones 353 a 372. Tiene las características de que es una sociedad general, tiene responsabilidad limitada, tiene un número limitado de socios y el capital social debe estar registrado y pagado.  La denominación social para este tipo de sociedades se distingue por el hecho de que debe ir acompañada de la palabra “Ltda.”, tal como se define en el artículo 357 del Código de Comercio. Esta abreviatura es tan importante que, si no consta en los estatutos sociales, la responsabilidad de los socios no se limitará al término común e ilimitado. | |
| **La Sociedad colectiva**, como su nombre lo indica, es una empresa en la que la responsabilidad y la gestión son colectivas, es decir, pertenece a todos los socios.  Todos los socios interactúan colectivamente con el negocio de la compañía, y todos trabajan como funcionarios, aunque pueden delegar este trabajo en un tercero u otro socio. Las Sociedades Colectivas se conforman entre personas, en la que todos los socios están interesados ​​en participar en su desarrollo, precisamente por su carácter colectivo. | |
| **La sociedad en comandita simple** se determina porque el capital social se divide en cuotas, no en acciones. Estas sociedades no tienen un mínimo de socios, ni definen el capital que deben suscribir y pagar. El desarrollo es ejercido por los socios y la vigilancia por los comanditarios o un revisor fiscal. (Gerencie, 2021)  Les aplica las normas de las sociedades colectivas y cualquier modificación debe ser aprobada por el 100 % de los socios y solo se disuelve cuando el capital social se reduce a la tercera parte o menos o cuando desaparece uno de los 2 tipos de socios (colectivo, aportan trabajo y comanditario, aportan capital social). | |
| **Empresa Unipersonal,** como lo dice el nombre, la propiedad única es de una persona, la propietaria absoluta del negocio. Una persona natural puede tener un negocio como propietario único sin tener una corporación, como en el caso de una persona que abre un restaurante y lo registra en la Cámara de Comercio. Si bien este restaurante puede llamarse un negocio porque emplea y brinda servicios como cualquier otro negocio, legalmente no es diferente de un negocio propiedad de una persona física.  Una empresa unipersonal es una empresa que forma una entidad legal que no es el propietario, por lo que los activos de la empresa están separados de los activos de sus propietarios, lo que no es el caso de una empresa. | |

**3. Régimen fiscal y tributario de las empresas**

| Cuadro de texto |
| --- |
| El régimen fiscal es el conjunto de herramientas que determinan cómo se reparten los ingresos entre el Gobierno y las empresas. Hay una variedad de herramientas fiscales que pueden utilizarse para crear un régimen fiscal que rige la actividad económica de cada empresa.  El estatuto tributario es el conjunto de normas que rigen la mayor parte de los aspectos formales y sustantivos de la recaudación tributaria en Colombia, en concordancia con el Decreto 624 de 1989.  El Estatuto tributario se encuentra dividido en 6 libros y un título preliminar:  ● Título Preliminar  ● Libro I - Impuesto de Renta y Complementarios  ● Libro II - Retención en la Fuente  ● Libro III - Impuestos Sobre las Ventas  ● Libro IV - Impuesto de Timbre Nacional  ● Libro V - Procedimiento Tributario  ● Libro VI - Gravamen a los Movimientos Financieros  En Colombia existen los impuestos nacionales y los impuestos distritales o regionales. Los impuestos nacionales más comunes son (renta, IVA, impuestos especiales) son aplicados a todas las personas naturales o jurídicas con residencia fiscal en el país. Los impuestos regionales (industria y comercio, prediales) son determinados por cada departamento o municipio dentro de los parámetros establecidos por la ley. A continuación, se resumen la definición y tarifas para cada uno. |

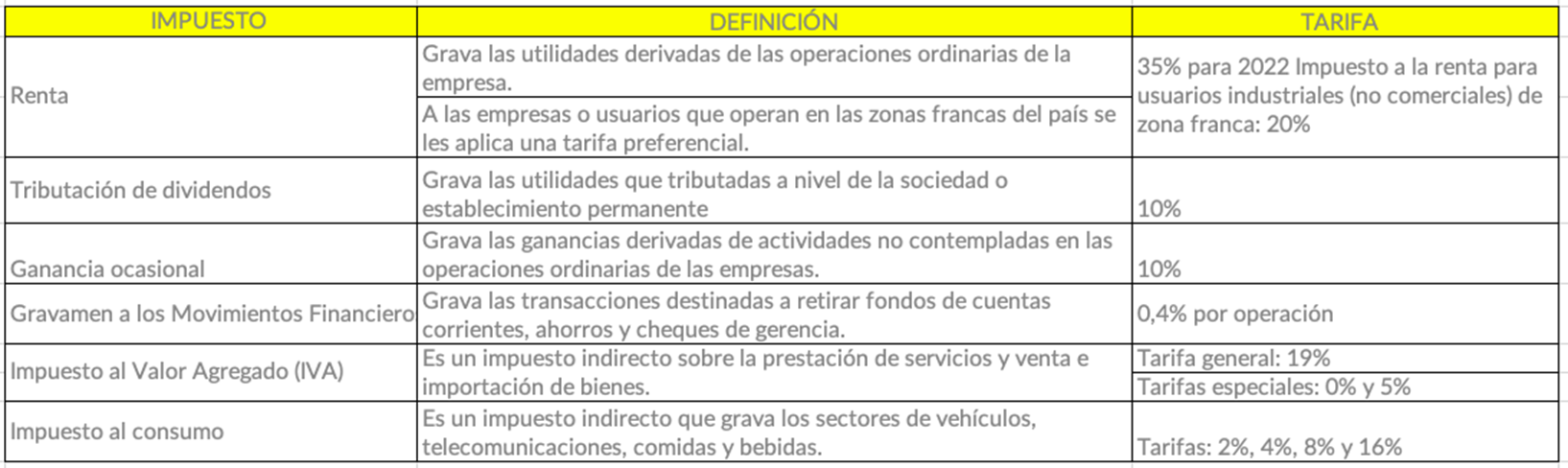


Tabla 1: Impuestos Nacionales

Tomado de: Procolombia (2022). *Impuestos en Colombia*. https://investincolombia.com.co/es/como-invertir/impuestos-en-colombia

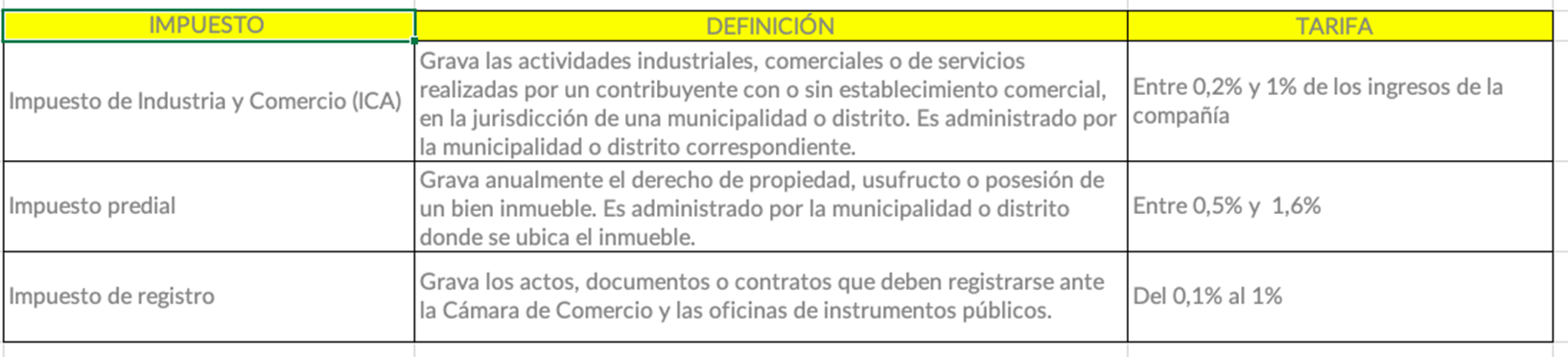


Tabla 2: Impuestos distritales

Tomado de: Procolombia (2022). *Impuestos en Colombia*. https://investincolombia.com.co/es/como-invertir/impuestos-en-colombia

| Cuadro de texto |
| --- |
| El sistema tributario comprende todos los derechos y obligaciones tributarias de las distintas entidades de acuerdo con las actividades económicas que desarrollan. En primer lugar, el régimen fiscal depende de si el receptor de la renta es una persona natural o jurídica. Por ejemplo, ser un empleado no es lo mismo que una corporación, los impuestos a pagar son diferentes y también lo son las tasas o porcentajes.  Todo sistema tributario consiste en un conjunto de leyes que los contribuyentes deben seguir. Estas leyes incluyen condiciones de pago, exclusiones, gastos deducibles sin impuestos, entre muchas otras cosas. |

**4. Facturación y cuentas de cobro de productos y servicios**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Un sistema de factura electrónica es una herramienta informática que soporta las transacciones de compra y venta de bienes, sujeto a ciertas condiciones para que DIAN verifique la información. Actualmente esto funciona de acuerdo con el modelo de autenticación previa. La facturación electrónica es una solución de automatización de pagos de DIAN y una poderosa herramienta contra la evasión fiscal. |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | Estos son los pasos que debe seguir una factura electrónica: |
|  | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i9 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para conocer a fondo información importante sobre la factura electrónica, se sugiere descargar y estudiar los siguientes documentos: Anexo 1\_ DIAN factura electrónica, y Anexo 2\_ Pasos facturación electrónica; igualmente a visitar la página de la DIAN en el enlace que encuentra en la bibliografía de este componente.  A continuación, se presentan los documentos que se consideran equivalentes a una factura: |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | **Documentos equivalentes a factura:** La Resolución 000042 establece nuevas especificaciones para los documentos equivalentes a facturas aceptados en los incisos b), d), e) y g) del artículo 617 TE. Aquí se especifican los requisitos que debe cumplir cada documento. |
| Documentos equivalentes a la factura de venta | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i10 |

**5. Estados financieros**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando hablamos de estados contables o estados financieros, nos referimos al tipo de informe que nos permite dar una imagen precisa de las condiciones financieras actuales de la empresa. Son documentos que brindan la posibilidad de interpretación o análisis relacionados con la información de la empresa, con el fin de tomar decisiones más acertadas en interés del desarrollo de la empresa.  **¿Qué son los estados financieros?**  Los estados financieros tienen diferentes nombres. Se conocen como cuentas anuales, estados contables o estados financieros y describen la estructura contable y económica de la organización. Estos documentos reflejan las actividades económicas que normalmente se desarrollan dentro de la empresa, durante un determinado período de tiempo.  Por lo general, los estados financieros representan el año fiscal que corresponde a un año en la organización. Esto permite a los inversores evaluar si la empresa tiene una estructura solvente y si es rentable invertir en ella.  **Componentes de los estados financieros**  Lo primero que se debe saber es que se pueden clasificar en estos: estado de la situación financiera o balance general, estado de resultados y estado de flujo de caja. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | veamos qué incluye cada uno de ellos. |
| **Imagen:** 623800\_i11 | |
| **Estado de la situación financiera o Balance General:** documento contable con la finalidad de informar sobre el estado de la empresa. Incluye sus ingresos y obligaciones, así como sus reservas y capital, que se evalúan de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. | |
| **Estado de flujo de caja:** El flujo de caja proporciona información sobre la capacidad de una empresa para pagar sus deudas. Por lo tanto, es necesario conocer el estado de la empresa. Es una buena herramienta para medir la liquidez de una empresa. La diferencia entre ingresos y gastos, es decir, el resultado de restar los ingresos que tiene la empresa y los costes que tiene que conseguir, lo llamamos “flujo de caja neto”. Los flujos de caja son vitales para la supervivencia de la entidad, aportan información muy importante sobre la empresa, ya que indican si se encuentra en una situación financiera sólida. | |
| **Estado de resultados:** es una comparación de los ingresos y gastos de una organización. También revela si es rentable pagar dividendos | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| El estado de resultados tiene los siguientes componentes principales, los ingresos, los costos y gastos. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | A continuación, se describe cada uno de estos: |
| **Imagen:** 623800\_i12 | | |
| **Ingresos** | Ingreso es el aumento de los activos o la disminución de los pasivos de una entidad que, durante el ejercicio contable, tiene un efecto positivo en los resultados o, en su caso, en la variación neta del patrimonio contable y, en consecuencia, el correspondiente al capital adquirido o al patrimonio suscrito. Los ingresos deben reconocerse sólo cuando el movimiento de activos y pasivos tiene un efecto positivo en los resultados o el capital contable de la entidad, a través de resultados o, según corresponda, un cambio neto en el patrimonio neto, respectivamente. | |
| **Costo y Gasto** | Costo y gasto, es la reducción en los activos o el aumento en los pasivos de una entidad, durante el período contable, con el propósito de generar ingresos y de causar un efecto negativo en la utilidad o pérdida, o, según sea el caso ser, por la variación neta en el patrimonio contable, y, por tanto, en el capital adquirido o el capital contable, respectivamente.  Los costos y gastos representan los esfuerzos de la gestión económica para lograr el rendimiento y generar ingresos, y además, deben reconocerse sólo cuando se mueven los activos y pasivos. Afectar negativamente el capital adquirido o el patrimonio de la entidad sociedad, a través de la utilidad neta o, en su caso, la variación neta del patrimonio contable, respectivamente. Para efectos de información financiera, los costos deben entenderse como el valor de los recursos que han sido entregados o prometidos a ser entregados a cambio de bienes o servicios adquiridos por la entidad con el propósito de generar ingresos. | |

**6. Criterios de selección y evaluación de proveedores**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Elegir el proveedor adecuado implica algo más que navegar a través de una variedad de listas de precios. Su elección depende de muchos factores, incluida la relación calidad-precio, la fiabilidad y la prestación de servicio, entre otros. La forma en que evalúa la importancia de estos diversos factores depende de sus prioridades y estrategia comercial.    Dependiendo de la estrategia de abastecimiento de su empresa, los criterios para seleccionar proveedores pueden diferir de los demás. Sin embargo, siempre habrá rasgos básicos que cualquier proveedor debería tener, como los que se verán a continuación. |

| **Tipo de recurso** | Video spot animado (El video no corresponde al que aparece en el HTML) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | **Criterios para la evaluación y selección de proveedores.** | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración (voz en off)** | **Texto** |
| **1** | el organizador de eventos se ve indeciso, cada puerta tiene el título de "floristería 1" floristería 2" "floristería 3"…  Imagen de referencia | música suave durante todo el video | Estos son los criterios por considerar al momento de evaluar proveedores, sin embargo, debe tenerse en cuenta que no todos tienen la misma importancia para todas las organizaciones, por lo que debe evaluar y sopesar su relevancia para cada situación y claro para su empresa o negocio. |  |
| **2** | Crear imagen de la fachada de una floristería tipo vintage, con un letrero que tenga el nombre " la eterna primavera", floristería. Abajo un letrero que diga "desde 1968, se debe ver también una dirección, y en un ramo de flores con un sello de calidad ISO, cuando se dice el texto" reputación, experiencia y referencia", la imagen debe hacer énfasis en el nombre de la floristería. , cuando se habla de recorrido de la industria, se debe hacer énfasis en el cuadro que dice "desde 1968" al nombrar el cumplimiento de estándares, se hace énfasis en el sello de calidad del ramo de flores y cuando se habla de ubicación, en el cuadro de la dirección.  Imagen de referencia |  | **Perfil de proveedores:** Como primer paso, es necesario realizar un análisis de las características generales de la empresa a contratar, teniendo en cuenta entre otras cosas:  Su reputación, experiencia y referencias comerciales.  El recorrido en la industria y la capacidad de respuesta.  El nivel de cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.  Su grado de formalidad y cumplimiento normativo.  La ubicación geográfica: este factor puede influir el precio del producto o servicio. | 1)**Perfil de proveedores** |
| **3** | Van apareciendo diferentes tipos de arreglos florales, con el símbolo $ y se oye el sonido de la registradora, deben verse arreglos frondosos, sofisticados, sencillos, minimalistas, para que se vea la diversidad.  Imagen referencia  ilustración de plantas vectoriales. filodendrón, palmera, orquídea, flor en jarrón. elementos de diseño interior. decoración interior. plantas de la casa. de. | sonido caja registradora | **Precio**  Este aspecto puede ser la principal preocupación de muchas organizaciones, por lo que es el criterio por el que más valor dan en su valoración. Sin embargo, es importante tener en cuenta que los precios demasiado bajos pueden significar que la calidad de sus insumos, productos o servicios se vea afectada, lo que ocasionará fallas en la cadena de suministro generando pérdidas en su negocio. Del mismo modo, el análisis de precios ayuda a identificar sobrecostos en el suministro, por tanto, se deben comparar los precios entre diferentes proveedores existentes y de esta forma contar con diferentes opciones, con miras a encontrar la mejor relación calidad-precio. | 2)**Precio** |
| **4** | En esta escena se debe ver al organizador de eventos haciendo un recorrido con el dueño de la floristería, viendo el interior, la zona de producción y donde le muestra reconocimientos de calidad (certificados enmarcados en la pared).  Imagen de referencia  Interior de floristería, almacén florista vacío con macetas en estanterías, mostrador de madera de carretilla de ruedas, suelo de baldosas, objetos decorativos con composiciones en flor a la venta. Ilustración vectorial de dibujos animados |  | **Capacidad técnica:** Para evaluar la tecnología y la respuesta del proveedor, se deben tener en cuenta varios aspectos, a saber:  Número de empleados y turnos.  Posibilidad.  Envío privado o subcontratación.  Planificación, gestión, procedimientos, formación de los trabajadores.  Referencias, premios y certificados ISO.  Esta es una norma relevante, ya que se apoyará en sus capacidades técnicas y operativas para poder proporcionar suministros, productos o servicios en forma oportuna y adecuada, sin problemas de entrega graves o intermitentes. | 3)**Capacidad técnica** |
| **5** | Se utiliza la escena de la floristería anterior, y se hace énfasis o acercamiento en la parte de la oficina (ver donde se encuentra el computador, se ve al dueño de la floristería mostrándole al organizador de eventos, y aparece en la pantalla "software de inventarios" " control de pedidos", Evaluación de satisfacción, aunque la floristería es de tradición cuenta con tecnología que le ayuda a ser mucho más eficiente. |  | **Tecnología e Infraestructura:** Poder determinar las herramientas tecnológicas del proveedor es importante, ya que puede determinar un factor de cumplimiento y calidad de lo que se está ofreciendo. Así mismo, las nuevas tecnologías brindan nuevas oportunidades comerciales que mejoran la competitividad en el mercado.Además, el uso de tecnología avanzada es un buen referente para las redes de servicios públicos, distribución y comercialización, que inciden positivamente tanto en la competitividad como en la calidad final de los productos y/o servicios que ofrece la empresa contratante. | 4)**Tecnología e Infraestructura** |
| **6** | En esta escena se debe ver un montaje de un evento, el camión de la floristería haciendo entrega de arreglos florales, se ven los de logística recibiendo y poniendo los arreglos en las mesas, mientras el organizador de eventos revisa un arreglo y chequea en su Tablet, la lista de chequeo.  Imagen de referencia  Hermosas flores sobre la mesa en el día de la boda |  | **Nivel de rendimiento y servicio (SLA):** Evaluar la calidad del servicio de cada proveedor puede prevenir y limitar riesgos o daños causados ​​por problemas logísticos, que también pueden representar costos adicionales, por ejemplo, de transporte, al contrato de la empresa contratante. Este criterio se debe evaluar la confiabilidad en el tiempo de entrega, la tasa de defectos, la gestión, las políticas y procedimientos de devolución, la eficiencia en los canales de comunicación y el proceso. | 5)**Nivel de rendimiento y servicio (SLA)** |
| **7** | Se proyecta la imagen final de resumen, imagen elaborada por el experto temático, se anexa al componente.  Escala de tiempo  Descripción generada automáticamente |  | No lo olvide, contar con una base de datos de proveedores confiables, y establecer negociaciones claras, aportará tranquilidad y efectividad al proceso de organización de eventos. |  |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v2 | | | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| **Modelos de evaluación de proveedores**  Las evaluaciones de proveedores tienen como objetivo medir y monitorear el desempeño de un posible vendedor, con el objetivo de reducir costos, mitigar riesgos e impulsar la mejora. Una de las mejores maneras de hacer esto es crear un formulario o formato de revisión de recursos. Esta evaluación consiste en una serie de preguntas basadas en criterios como calificaciones, capacidades, consistencia, calidad, etc., para comparar y garantizar se tome la mejor decisión frente a lo que ofrece la industria. |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | En el siguiente documento se identifican los diferentes métodos de evaluación de proveedores |
| **Imagen** | |
| **Código de la imagen** | 623800\_13 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| **RFP (*Request for Proposal*):** Una solicitud de propuesta, o RFP para abreviar en inglés, es un documento preparado internamente dentro de una empresa con el objetivo de solicitar a diferentes proveedores que brinden las mejores soluciones y su presupuesto para satisfacer necesidades específicas.  Es un documento que se utiliza en muchos ámbitos, entre ellos el de las telecomunicaciones, donde resulta especialmente útil por la complejidad de los proyectos y la diversidad de propuestas y soluciones que ofrecen los desarrolladores. Una buena RFP facilitará el proceso de selección de proveedores y evitará que las líneas presupuestarias queden fuera de los requisitos del proveedor. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Ahora que ya se sabe que es una solicitud de vista o RFP, veamos que debe contener: |
| **Imagen:** 623800\_i14 | |
| **Introducción:** Explicación del negocio de la empresa y datos de contacto de la persona que gestionará la operación. | |
| **Objetivos del proceso de contratación:** Es necesario definir claramente la tecnología y los objetivos de optimización de costos que se persiguen. | |
| **Describir la situación actual y futura:** Es necesario analizar los datos de consumo de la empresa y evaluar los retos tecnológicos de la empresa en los próximos años y sus posibles soluciones tecnológicas. | |
| **Aspectos generales:** Se describe detalladamente la fase de soporte del servicio: cuándo y cómo queremos cambiar | |
| **Requisitos y especificaciones:** Estos son los puntos que debe respetar el proveedor y los requisitos específicos del cliente, | |
| **Tabla de plan de planificación:** Es importante fijar un plazo para el coordinador en función de alguna urgencia, aunque debe ser lógico porque los mediadores necesitan tiempo para prepararse. En esta sección, se pueden establecer plazos tentativos para cada etapa del proyecto, por ejemplo, momento en que se recibirán las propuestas, reuniones presenciales y si se puede o no proponer una segunda enmienda. | |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Una vez redactado el RFP, es necesario enviarlo a los proveedores. Estas personas serán las encargadas de comunicar las recomendaciones a la empresa para que se pueda comparar y seleccionar el paquete que mejor se adapte a las necesidades. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| A continuación, se observa el proceso que se debe tener en cuenta para la evaluación de un proveedor: |

| **Tipo de recurso** | Infografía estática |
| --- | --- |
| **Texto introductorio** | proceso de evaluación de un proveedor: |
|  | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i15 |

**7. Indicadores de evaluación a proveedores**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los indicadores de gestión o *Key Performance Indicators* en sus siglas en inglés, (KPI), no es una tarea fácil como se podría pensar, debido al hecho de que hay variaciones diferentes de la definición de un KPI disponibles en la literatura escrita. Generalmente, encontramos un enfoque más concreto, operativo, de los diferentes conceptos; los KPI deberían ser herramientas prácticas más que discursivas. De acuerdo con lo anterior, un KPI es una medida que evalúa cómo una empresa ejecuta su visión estratégica. Este término se refiere a cómo una estrategia interactiva, se integra en la estrategia de la empresa en su conjunto, por ello es importante que todos los implicados en ella estén de acuerdo en lo que representa la estrategia y cómo se interpretan.  Es necesario destacar el hecho de que hay un límite en la forma en que cada uno de los puntos de optimización puede mejorar. También se han visto los efectos de la anulación donde el aumento de la eficacia de una acción concreta parecía producirse solo a favor de otra acción.  ***“Lo que no se puede definir no se puede medir, lo que no se puede medir no se pueden mejorar, lo que no se puede mejorar se puede deteriorar” (Lord, 2008).*** |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | Se puede reconocer los elementos de un indicador de gestión, de acuerdo con el siguiente esquema |
| **Imagen: 623800\_i16** | | |
| **Nombre** | Sujeto a la actividad a medir. | |
| **Objetivo** | Cual es el objetivo o meta se plantea el indicador. | |
| **Fórmula** | Expresión matemática para calcular los resultados del indicador. | |
| **Periodicidad** | Tiempo establecido para medir el indicador. | |
| **Responsable** | Persona encargada de implementar el indicador. | |
| **Área** | Área o departamento de la empresa que recibe el indicador. | |
| **Impacto** | Se mide el resultado de este y el impacto que tiene sobre las áreas que se le aplican. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para conocer las variables más comunes para tener en cuenta descargue y el siguiente documento: Anexo 3\_ Variables de indicadores para eventos. |

**8. Bases de datos y comunicación con proveedores**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Una base de datos se refiere a un conjunto de datos relacionados y a la forma en que están organizados. El acceso a estos datos suele ser proporcionado por un "sistema de gestión de bases de datos" (SGBD) que consiste en un conjunto integrado de programas informáticos que permite a los usuarios interactuar con una o varias bases de datos y proporciona acceso a todos los datos contenidos en ella (aunque pueden existir restricciones que limiten el acceso a determinados datos). El SGBD ofrece diversas funciones que permiten introducir, almacenar y recuperar grandes cantidades de información y proporciona formas de gestionar cómo se organiza esa información. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | **O**tros aspectos a tener en cuenta sobre las base de datos: |
| **Imagen: 623800\_i17** | |
| **Imagen: 623800\_i18** | Una gran herramienta que apoya la analítica de datos son los diferentes *softwares* especializados o herramientas ofimáticas que se encuentran en el mercado. Los datos que generalmente se procesan en analítica de datos o el *Big Data* son semiestructurados o estructurados y tienen diferentes orígenes. Son muy usados en las industrias, pues la información obtenida es la base para tomar decisiones, lo cual puede generar beneficios en el incremento de ingresos, establecer mejoras en los procesos y maximizar campañas publicitarias. Sin embargo, el principal objetivo de la analítica de datos es dar impulso al rendimiento o beneficio empresarial. |
| **Imagen: 623800\_i19** | Las metodologías o técnicas aplicadas para una base de datos demandan realizar en primera instancia un análisis o exploración de datos. Esto tiene como objeto identificar patrones y la relación que hay entre ellos, posteriormente se apoya en un análisis confirmatorio de datos que permite la aplicación de técnicas estadísticas para establecer si las hipótesis lanzadas son verdaderos o falsas. |
| **Imagen: 623800\_i20** | El análisis de datos o *Big Data* es muy aplicado en los análisis cualitativos, es decir se realiza el análisis de datos numéricos, los cuales tienen variables que pueden ser cuantificables, pueden compararse y medirse a través de la estadística. Es de anotar que el análisis cualitativo es de carácter interpretativo, es decir que se hace a través de interpretaciones de los estadísticos, basados en la comprensión que se haga de los datos que no son numéricos. En las aplicaciones de analítica a gran escala, se necesita una gran cantidad de trabajo, normalmente el 80 % del esfuerzo solo para limpiar los datos, de modo que puedan ser utilizados por un modelo de aprendizaje automático. |
| **Imagen: 623800\_i21** | Debido a la estrecha relación entre ambos, el término "base de datos" se utiliza a menudo de forma casual para referirse tanto a una base de datos como al SGBD utilizado para manipularla. Fuera del mundo de la informática profesional, el término base de datos se suele utilizar para referirse a cualquier colección de datos relacionados (como una hoja de cálculo o un fichero), ya que los requisitos de tamaño y uso suelen requerir el uso de un sistema de gestión de bases de datos. |
| **Imagen: 623800\_i22** | No hay una metodología única a seguir en las aplicaciones reales a gran escala. Normalmente, una vez definido el problema de negocio, se necesita una etapa de investigación para diseñar la metodología a utilizar. Sin embargo, es relevante mencionar unas pautas generales que se aplican a casi todos los problemas. Una de las tareas más importantes en el análisis de *Big Data* es el modelado estadístico, es decir, los problemas de clasificación o regresión supervisados y no supervisados. Una vez que los datos se han limpiado y pre-procesado, disponibles para el modelado, se debe tener cuidado en la evaluación de diferentes modelos con métricas de pérdida razonables y luego, una vez que el modelo se implementa, se debe informar de la evaluación y los resultados. Un error común en la modelización predictiva es limitarse a implementar el modelo y no medir nunca su rendimiento. |
| Icono de candado 3d PSD Premium  **Imagen: 623800\_i23** | El manejo de datos se regula mediante el Derecho de Hábeas Data, el cual se basa en Colombia por autorizar a los habitantes residentes actualizar, conocer, y rectificar toda la información que tengan las distintas entidades y bases de datos del territorio nacional. Nació como parte importante de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política. Más adelante, fue desarrollado como derecho autosuficiente y sin dependencia, que disfrutan todos los colombianos.  Es desde 1995 que ya se comienza a tener esta excepción, no obstante, en el 2008 se crea la primera Ley de Habeas Data, la 1266, la cual tiene un carácter particular que solo aplica para la información financiera. Los bancos usan esta información para evaluar el peligro crediticio de una persona, como hábitos de pago, créditos tomados antes y sueldo o ingresos promedios.  Por su lado, la ley más vigente del derecho de Habeas Data ha sido emitida en el 2012. La ley 1581 es de carácter general y se aplica en todos los espacios de recolección de datos de una persona y que, por lo tanto, no son financieros ni crediticios. Son usados por entidades de naturaleza pública o privada. Esta ley resume todo el funcionamiento de la información de una persona. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Ninguna entidad puede hacer uso de esta información sin el permiso del mismo dueño. La empresa o persona que sin la autorización debida realice uso de datos individuales recibirá una sanción y/o multa. Es por ello, que continuamente piden una aceptación una vez que se firma un contrato o se hace una compra. |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| La ley 1266 de 2008, también conocida como Ley de Habeas Data, se aplica a todos los datos personales, financieros, crediticios, comerciales y de servicios registrados en un banco de datos. En este sentido, la aplicación de la ley 1266 de 2008 está encaminada a regular el uso de lesa información y, por tanto, otro tipo de datos (por ejemplo, aquellos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico o los que se incluyen en una historia clínica) se encuentran excluidos de la aplicación de esta norma. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| 623800\_i15  Una vez claro el manejo de información y la protección de datos, es importante destacar que mantener una constante, adecuada y eficiente comunicación con los proveedores es una prioridad. Recuerde entonces que, un canal de comunicación es un medio por el cual se lleva a cabo una labor de comunicación en la que el emisor, ya sea físico o virtual, transmite información recibida por una o varias personas.  Para transmitir una comunicación de manera efectiva, es importante comprender los factores que intervienen en el proceso de comunicación. La empresa es quien inicia este proceso, entregará un mensaje en el que dará a conocer a través de un canal de comunicación, ya sea directo o virtual, los conceptos que quiere expresar. Pero estas no son las únicas variables que juegan un papel en la comunicación. El mensaje será recibido por uno o más destinatarios previstos teniendo en cuenta el contexto de la situación.    Para conocer los diferentes canales a utilizar para la comunicación con proveedores y la estructura de una solicitud de propuesta o invitación a cotizar, se sugiere descargar el siguiente documento: Anexo 4: Canales de comunicación y solicitud de propuesta. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para un estudio completo del tema, recuerde explorar todos los recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo, y que encuentra en el menú principal, tales como material complementario, actividad didáctica, glosario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| --- | --- |
| Nombre del programa de formación: Producción de Eventos Masivos.  Síntesis: Lineamientos contratación de proveedores. | |
| **Introducción** | Revise la siguiente síntesis de los temas estudiados en este componente formativo, recapitulando las ideas principales de los temas desarrollados. |
| Código de la imagen: 623800\_i16 | |

**ACTIVIDAD INTERACTIVA**

| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Verdadero y falso | |
| --- | --- | --- |
| A continuación, desarrolla la actividad didáctica de “Falso o Verdadero” para afianzar los conceptos y aprendizajes del componente de formación. | | **Imagen:** 623800\_i17 |
| El método de puntuación es el método más simple y consiste en definir la lista de variables relevantes o factores de desempeño. | | **imagen:** 623800\_i18 |
| **Verdadero** | | Falso (correcto)  Bien, respuesta correcta. |
| El método de clasificación es el más utilizado en la evaluación de proveedores. En este enfoque, los diversos atributos que son importantes para el cliente se calculan según su importancia | | **Imagen:** 623800\_i19 |
| **Verdadero**  Incorrecto. El método de puntuación es el más simple y consiste en definir la lista de variables relevantes o factores de desempeño. | | **Falso (correcto)**  Bien, respuesta correcta. |
| La resolución de problemas es una herramienta que se basa en la flexibilidad, la organización de la información y la gestión para comprender los elementos de un problema complejo. | | **Imagen:** 623800\_i20 |
| **Verdadero (correcto)**  Bien, respuesta correcta. | | **Falso**  Incorrecto: La resolución de problemas si es una herramienta basada en la flexibilidad, la organización de la información y la gestión para comprender los elementos de un problema complejo. |
| El Modelo Carter 10'CS analiza aspectos de la evaluación de proveedor antes de ser seleccionado. | | **Imagen:** 623800\_i21 |
| **Verdadero (correcto)**  Bien, respuesta correcta. | | **Falso**  Este modelo analiza los aspectos de la evaluación del proveedor antes de ser seleccionado. |
| La facturación electrónica es una solución de automatización de pagos de la DIAN y todos los obligados a facturar son los responsables del IVA. | | **Imagen:** 623800\_i22 |
| **Verdadero (correcto)**  Bien, respuesta correcta. | | **Falso**  Incorrecto. Todo ente obligado a facturar es igualmente responsable del IVA. |
| Un evento es una organización de personas y recursos encaminada a obtener una ventaja económica mediante el desarrollo de una determinada actividad. | | **Imagen:** 623800\_i23 |
| **Verdadero**  incorrecto. Un evento es una actividad que surge de algo no tradicional, con fines recreativos, culturales, personales u organizacionales, separado de las actividades normales de la vida diaria, y destinado a ilustrar, celebrar, entretener o crear una experiencia para un grupo de personas. | | **Falso (correcto)**  Bien, respuesta correcta. |
| Los tipos de proveedores más conocidos son los fabricantes, los mayoristas, los minoristas, los proveedores de servicios y mantenimiento y los vendedores independientes y representantes de ferias. | | **Imagen:** 623800\_i24 |
| **Verdadero** (correcto)  Bien, respuesta correcta. | | Falso  Incorrecto. Los tipos de proveedores mencionados, sí son los más conocidos. |
| El proceso de recopilación de información clave de los proveedores de bienes y servicios y la introducción de dicha información en un sistema para gestionar la relación comercial. ¿La anterior afirmación hace parte del registro de proveedores? | | **Imagen:** 623800\_i25 |
| **Verdadero** (correcto)  Bien, respuesta correcta. | | **Falso**  **I**ncorrecto. Este proceso es un sistema para gestionar la relación comercial, y hace parte del registro de proveedores |
| Los estados contables o financieros, muestran la estructura contable y económica de la organización, y reflejan las actividades de la empresa en un período de tiempo. | | **Imagen:** 623800\_i26 |
| **Verdadero** (correcto)  Bien, respuesta correcta. | | **Falso**  Incorrecto. Estos documentos sí muestran la estructura contable y actividad económica de la organización en un tiempo determinado. |
| El estado de resultados es una comparación de los activos y gastos de una organización. | | **Imagen:** 623800\_i27 |
| **Verdadero**  Incorrecto. El estado de resultados compara los ingresos y gastos de una organización. | | **Falso (correcto)**  Bien, respuesta correcta. |

RETROALIMENTACIÓN

Correcto:

Has relacionado correctamente cada concepto, esto da cuenta de la comprensión de los temas del componente formativo.

Incorrecto:

Has relacionado incorrectamente alguno de los conceptos, revisa nuevamente el contenido del componente formativo y vuelve a intentarlo.

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| 1. Registro de proveedores | Colombia compra eficiente, (2022, agosto)  https://www.colombiacompra.gov.co/content/registro-de-proveedores | Manual | https://www.colombiacompra.gov.co/content/registro-de-proveedores |
| 2. Empresas y tipos de sociedad | Bancolombia, clasificación, tipos de sociedades en Colombia *s.f.*  ww.bancolombia.com/negocios/actualizate/emprendimiento/tipos-de-sociedades-comerciales-en-colombia | Artículo | ww.bancolombia.com/negocios/actualizate/emprendimiento/tipos-de-sociedades-comerciales-en-colombia |
| 3. Régimen fiscal y tributario de las empresas | INVESTINCOLOMBIA, Guía legal 7 régimen tributario colombiano (Agosto, 2022)  https://investincolombia.com.co/es/articulos-y-herramientas/herramientas/guia-legal-7-regimen-tributario-colombiano | Documento | https://investincolombia.com.co/es/articulos-y-herramientas/herramientas/guia-legal-7-regimen-tributario-colombiano |
| 4. Facturación y cuentas de cobro de productos y servicios | DIAN, que es la factura electrónica (2022)  https://www.youtube.com/watch?v=ETS8Jjgqb8k | Video | https://www.youtube.com/watch?v=ETS8Jjgqb8k |

**GLOSARIO**

| **Tipo de recurso** | Glosario |
| --- | --- |
| Balance: | análisis del activo y el pasivo para determinar el estado económico de una empresa o entidad. |
| Base de datos: | sistema de almacenamiento de datos diseñado de forma organizada, que facilita la búsqueda de la información que se necesita. |
| Declaración Renta: | documento que se presenta a la DIAN con el consolidado de un año de ingresos, egresos e inversiones. |
| Factura | es un documento que mantiene un registro de una transacción entre un comprador y un vendedor, como un recibo en papel de una tienda o un registro en línea de un minorista electrónico. |
| Indicador de gestión: | expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. |
| Redes de datos: | sistemas de comunicación que se instalan y operan exclusivamente para la transferencia de información entre dispositivos de comunicación de datos (como los ordenadores). Conjunto asociado para manejo de información. |
| RFP: | es un documento que las organizaciones utilizan para exponer su necesidad de servicios concretos en una comunidad o en un grupo de contratistas. |
| Registro de datos: | se define como el grupo de información con cierta correlación, estructurados en una tabla comportada por campos como son las columnas y filas, el objetivo general de este es poner por escrito y asegurar la conservación de los datos recogidos para estudios específicos a desarrollar e implementar dentro de la empresa. |
| Sistema electrónico: | Conjunto de circuitos que utilizan señales eléctricas para operar y procesarlas para realizar ciertas funciones. |
| Sociedad: | conjunto de personas, pueblos o naciones que conviven bajo normas comunes. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| --- | --- |
| Gerencie, T. d. (2021). Gerencie.com. *Tipos de sociedades comerciales.* Obtenido de https://www.gerencie.com: <https://www.gerencie.com/tipos-de-sociedades-comerciales.html> | |
| Mora, L. A. (2004). Indicadores de gestión logísticos. Ecoe Ediciones. | |
| Real Academia Española (2022). Sociedad. <https://dle.rae.es/sociedad?m=form>. | |
| Real Academia Española (2022). Balance. <https://dle.rae.es/balance?m=form>. | |
| SIIGO, (2022, agosto 30) ¿Qué son los estados financieros? <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-son-los-estados-financieros/#:~:text=inventario%20en%20Siigo,Estados%20Financieros%20bajo%20NIIF,prop%C3%B3sito%20de%20brindar%20informaci%C3%B3n%20general>. | |
| Impuestos en Colombia (2022)*. Invierta en Colombia*. <https://investincolombia.com.co/es/como-invertir/impuestos-en-colombia> | |