



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Junio 30 de 2026

Señor(a)

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8993816**
Coordinadora Académica
Comercialización
Barranquilla
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8993816 del año 2026

ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.571.005 de Polonuevo Atlántico, 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: Un pago correspondiente al mes de Junio de 2026 por valor de (\$4.737.497). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08100057345 del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2026.

Objeto: Instructor: 8-9302-506 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS//DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo de las actividades de formación En el programa de Tecnólogo en Gestión de Mercados, Dirección de Ventas, Operaciones Comerciales presencial y mediadas por TIC	Informe mensual de las actividades realizadas, evaluación de los resultados de aprendizaje y reportes en Sofiaplus, - TGO DV fichas: 3146121 - TEC OC 3481598 TGO DPM: 3490944 Y 3412685
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entregar información de las Actividad realizada para todas las fichas asignadas debidamente matriculadas en Sofía Plus, e incorporadas en la plataforma Microsoft Teams con las horas debidamente registradas.	Creación del Rol, Registro de aprendices en los equipos por cada Fichas asignada, creación del portafolio en la plataforma Microsoft TEAMS.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar los resultados de aprendizajes orientados en cada ficha asignada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Realizar las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las competencias impartidas, de las fichas asignadas, en la fecha correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Asistir a las reuniones, capacitaciones e inducciones que realice la coordinación.	Evidencia de las Asistencia a las reuniones, capacitaciones e inducciones convocadas
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Utilizar los recursos didácticos en las actividades de formación. De acuerdo con las guías académicas y al plan formativo Sena se ejecutan mediante recursos	Utilización de los recursos didácticos para el desarrollo de todas las actividades de formación.



		pedagógicos todos los aprendizajes generando debates, foros, exposiciones, trabajo colaborativo, seminario alemán juego de roles, evaluaciones tipo prueba saber, mapas mentales, mapas conceptuales, infografías, construcción de ideas Investigación, Desarrollo e Innovación, apoyo a la orientación e instrucción de los proyectos formativos mediante actividades propuestas.	
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Se lleva control de asistencia de los aprendices, en cada ausencia se indaga los motivos para brindar solución oportuna y se asignan actividades relacionadas al tema de la competencia para garantizar su aprendizaje. Así mismo en temas de índole familiar o personal se remite a bienestar para que los profesionales del área intervengan oportunamente y de esta manera se garantice su participación permanente en la formación de su programa académico.	Control de asistencias y registro de estas.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Socializar los documentos aportados por la entidad SENA	Socialización de los documentos institucionales
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyar en las diferentes actividades que el Coordinador asignadas	Orientación y apoyo a instructores nuevos, guiar a los aprendices de primer ingreso y apoyo en los diferentes eventos realizados en la institución
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en	Cumplir con el horario asignado en los ambientes, impartiendo la formación a las fichas asignadas presencial y en modalidad mediadas por TIC'S acordes a los	Evidencias de las sesiones de formación impartida en las fichas asignadas.



	formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	lineamientos institucionales y lo contemplado en objeto contractual.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilizar los formatos aportados por la Institución	Utilización de formatos correspondientes para el registro de las diferentes actividades y acciones a las que haya lugar

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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	x	x	x	x
2	x	x	x	x

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (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. 9505224132 de la planilla, operador Aportes en Línea referente al mes de Mayo de 2026.



Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

Contratista

C.C. No. 22.571.005

Firma

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato 8993816 de 2026
Coordinadora Académica
Comercialización

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3481598 - OPERACIONES COMERCIALES

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DEL SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES, PREVIA REVISIÓN DE LAS PARTES DEL CONTRATO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS LEGALES DE NEGOCIACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA 3490944 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
- **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:** Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el plan según objetivos y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MERCADO A PARTIR DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. 192H

RA2. INVESTIGAR MERCADOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 240H

RA3. SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 144H

• **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:** 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

- **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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113,70

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: ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

MES: JUNIO

C.C.: 22571005

TEL: 3126038963

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a									
3146121	TGO DIRECCION DE VENTAS 77	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS	16:00 - 18:00		01-jun.-26	30-jun.-26	10	X	X	X	X	X			
3481598	TEC OPERACIONES COMERCIALES	INTERACTUAR CON CLIENTES	12:00 - 14:00		01-jun.-26	30-jun.-26	8	X	X	X	X	X			
3490944	TGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO	INDUCCION/PREPARACION DEL PLAN DE MERCADEO	08:00 - 10:00		09-jun.-26	30-jun.-26	6	X	X	X					
3412685	TGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO	SERVICIO AL CLIENTE	14:00 - 16:00		01-jun.-26	30-jun.-26	8	X	X	X	X	X			
3490944	TGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO	INDUCCION/PREPARACION DEL PLAN DE MERCADEO	08:00 - 12:00		06-jun.-26	30-jun.-26	7						X		
							Total	39							





Correos: Zogly DelCarmen Toro Vill... | Actividad | Reunión en "Gener..."

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:04:08

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Invite a alguien o marque un número

Compartir invitación

En esta reunión (28) Silenciar a todos

- ZV Zogly DelCarmen Toro Villa Organizador
- CD CAMILA ANDREA RAMOS DIAZ
- CD Camila Ariza Díaz
- DB Daniela Barraza
- DD Dylan Diaz
- EM Eileen Meléndez
- EA Estefani Afanador

SENA, DÓNDE EL CONOCIMIENTO SE HACE COMPROMISO Y EL TALENTO DESARROLLO NACIONAL

miguel rovira

31° 09:00 a. m. 06/06/2026

Correos: Zogly DelCarmen Toro Vill... | Actividad | Reunión en "Gener..."

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:11:29

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Más Cámara Micro Compartir Salir

En esta reunión (28)

- JM José Miguel
- KG karen Gonzalez
- KS Keilin Solano
- KR Keroly Ruiz
- MM Maria Madrid
- MR Mary Rodríguez
- MF mauro florez
- MR miguel rovira
- N nikoll

MF mauro florez	KR Keroly Ruiz	MR miguel rovira
KS Keilin Solano	VC Valery jhoana Hernández	CD Camila Ariza Díaz
SJ Sheilyn carolina Villa j...	MR Mary Rodríguez	YG Yuris Gil
EM Eileen Meléndez	DB Daniela Barraza	OV Olga Vasquez

1/2

31° 09:07 a. m. 06/06/2026

Correos: Zogly DelCarmen Toro Vill... | Actividad | Reunión en "Gener... | +

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:11:56

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Más Cámara Micro Compartir Salir

Actividad Chat Llamadas Tareas Equipos Calendario Aplicaciones

	MF mauro florez	KR Keroly Ruiz	MR miguel rovira
KS Keilin Solano	VC Valery jhoana Hernández...	CD Camila Ariza Díaz	KG karen Gonzalez
SJ Sheilyn carolina Villa jimenes	MR Mary Rodriguez	YG Yuris Gil	VM valentina Ariza Mdero
EM Eileen Meléndez	DB Daniela Barraza	OV Olga Vasquez	FO Fernando Padilla orozco

< 1/2 >

En esta reunión (28)

- OV Olga Vasquez
- SP Sheilyn Paola Gómez Pérez
- SJ Sheilyn carolina Villa jimenes
- SI SHIRLY ISABEL PLATA INSIGNAR...
- VM valentina Ariza Mdero
- VA Valentina Arzuaga
- VC Valery jhoana Hernández cadena
- YO Yuleima Moreno Ochoa
- YG Yuris Gil

31° 09:08 a. m. 06/06/2026

Correos: Zogly DelCarmen Toro Vill... | Actividad | Reunión en "Gener... | +

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

01:11:05

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Más Cámara Micro Compartir Salir

Actividad Chat Llamadas Tareas Equipos Calendario Aplicaciones

	MF mauro florez	KR Keroly Ruiz	MR miguel rovira
KS Keilin Solano	VC Valery jhoana Hernández...	CD Camila Ariza Díaz	KG karen Gonzalez
SJ Sheilyn carolina Villa jimenes	VA Valentina Arzuaga	YG Yuris Gil	VM valentina Ariza Mdero
EM Eileen Meléndez	DB Daniela Barraza	OV Olga Vasquez	FO Fernando Padilla orozco

< 1/2 >

En esta reunión (28) Silenciar a todos

- ZV Zogly DelCarmen Toro Villa Organizador
- CD CAMILA ANDREA RAMOS DIAZ
- CD Camila Ariza Díaz
- DB Daniela Barraza
- DD Dylan Diaz
- EM Eileen Meléndez
- EA Estefani Afanador
- FO Fernando Padilla orozco
- JC Javier Carrillo

31° 09:07 a. m. 06/06/2026