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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señora
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Instructora Grado 20
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9115485
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9115485 del año 2026

MARTHA CECILIA PACHÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.220.148 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el día 15 del mes de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en

competencias del área temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se planearon y ejecutaron actividades formativas conforme al diseño curricular y la programación académica establecida, para el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos (6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	Listas de asistencia, registros fotográficos, correos enviados a aprendices. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se recopilaron, organizaron y entregaron oportunamente las evidencias del proceso formativo para el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos (6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	Listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas de quipo ejecutor y de cierre de trimestre académico. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el período objeto de cobro no se ejecutó la obligación.	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se evaluaron y registraron oportunamente los juicios en el aplicativo institucional para el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos (6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	Reporte de juicios de evaluación y actas de equipo ejecutor. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se realizó seguimiento académico y aplicación de la ruta institucional de permanencia para el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos (6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	Correos electrónicos y reportes de seguimiento. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se gestionaron y registraron oportunamente las novedades académicas presentadas para el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos	Soportes y registros institucionales, correos electrónicos. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.

		(6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Participé en actividades transversales requeridas por el centro de formación con el grupo TOCR 3433391 (24 aprendices – 113,7 horas); 3410514 Recursos Humanos (6 horas), y 40 horas de alistamiento de la FPI semana alistamiento.	Soportes y registros institucionales, correos electrónicos. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	No se ha desarrollado esta actividad en este período	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se elaboraron y entregaron informes y soportes dentro de los tiempos establecidos.	Informes radicados. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de cobro no se ejecutó la obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para este período no se llevó a cabo actividades relacionadas con este proceso.	Actas y listados de asistencia. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se garantizó el uso adecuado y responsable de ambientes y recursos asignados.	Reportes de uso y registros institucionales. La evidencia se encuentra adjunta en el archivo GC, cargada en SECOP II

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				
2				

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 número 92985265 del operador MI PLANILLA referente al mes junio de 2026.

Cordialmente,



MARTHA CECILIA PACHÓN
Contratista
C.C. No. 52.220.148 de Bogotá

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9115485 de 2026

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: MARTHA CECILIA PACHON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3433391 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

RA3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

RA4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DISPONER LOS RECURSOS DEL PUESTO DE PAGO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

RA4. IMPULSAR PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA A PARTIR DEL PLAN PROMOCIONAL 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 113,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410514 - RECURSOS HUMANOS .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

RA3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

RA4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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: MARTHA CECILIA PACHON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Programación

NOTA: Aunque no aparece mi nombre con la ficha 3433391 Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, se ha brindao apoyo en la formación hasta la fecha.



												JULIO																			
												S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V							
												18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
															P		P				P		P								
AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENTE	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA																							
802		3534069	1	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	20/4/2027	TECNICA	MARTHA CECILIA PACHON	18 A 22																								

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3433391 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 27/02/2026

No.	TIPO DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO	JUNIO		JULIO									
								29	30	1	2	3	9	10	14	15	16	17	21
1	CC	1079032535	SHARIK YURANI	ALMONACID TORRES	3106955870	sharikyurani53@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	
2	CC	1027402054	ASLY YURLEY	ASCENCIO VELASQUEZ	3209007583	sslyascencio123@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
3	CC	1012335358	MARIA FERNANDA	BARRERA LEON	3138035164	mafe36560@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	EXC	SI	
4	CC	1023378275	EDUARDO JOSE	CHAVEZ ESPINOSA	3115801226	eduardojota40@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
5	CC	1122930047	KAREN YULIANA	DIAZ BEJARANO	3232806812	suareztherly10@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
6	CC	1021671613	SANTIAGO ANDRES	FRANCO CAMPOS	3132789695	camposcastroandres@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
7	CC	1001045723	HEIDY ALEJANDRA	GUZMAN BELTRAN	3219490326	alejandragb30@outlook.es	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
8	CC	1141316662	SARHAY DANIELA	GUZMAN BELTRAN	3058278166	guzamdaniela75@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
9	CC	1034400612	SARA DANIELA	HENAO MEJIA	3222226976	sarahmdaniela@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	NO	EXC	SI	SI	SI	SI	
10	CC	1022946549	ANGEL NICOLAS	HERMOSA MARTINEZ	3508331442	angelhermosa065@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
11	CC	1000003017	JOSEPH	MARTINEZ CIFUENTES	3217913879	jm3118004954@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
12	CC	1031651408	ANDRES DAVID	MOSQUERA GALEANO	3165431862	andresgaleano1221@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	EXC	SI	
13	CC	1028485835	KEVIN ANDRES	PADILLA CAÑON	3132642282	kpacanon23@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
14	CC	1000685342	LIZ DAYANNA	PAEZ AVILA	3016455528	liz.dayanna.paez2315@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
15	CC	1032679240	WENDY SIRLEY	PEREZ RODRIGUEZ	3228249137	wp934673@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
16	CC	1011324136	TOMAS	RAMIREZ GOMEZ	3177902802	tommyramires825@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
17	TI	1052389914	MARCO ANTONIO	RAMOS CASTRO	3227195091	kevinalejandrocastrewe@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
18	CC	1021663902	JULIAN DANILO	RIOS RUIZ	3188708539	juliandaniloriosruiz1@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
19	CC	1000990260	ANA YULIETH	RODRIGUEZ SOLER	3245447211	Juliethrodriguezs2817@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
20	CC	1028480021	MATEO	RUIZ GOMEZ	3118933155	mateoo44rz@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
21	TI	1070955421	JEFERSON DAVID	SANDOVAL CAÑIZARES	3241889334	davidsandoval0917@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
22	CC	1042002112	FABIANIS	SANTANA RODRIGUEZ	3004355270	sfabianis70@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
23	CC	1021313401	AILYN JAEL	TABORDA VELANDIA	3195379945	ajaeltbordav22@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
24	TI	1000133140	JEISSON JAVIER	ZAMORA CRUZ	3118117803	javiza2003@gmail.com	FORMACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

INSTRUCTORA	MARTHA CECILIA PACHÓN

Listados de Asistencia

Evidencias herramientas de formación

3.4 DESCRIPCIÓN MATERIAL MERCANDISING

A continuación, se presentan los aspectos clave sobre el material de merchandising utilizado en el modelo de negocio retail.

Tabla 1
]Elementos asociados al Merchandising

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO GRÁFICO	APLICABILIDAD
Material POP		 	En el supermercado El Chavo Pepe SAS, se aprecia material POP que empresas como Coca Cola, Postobón y otros han suministrado. La recomendación es que aquel material desactualizado o en mal estado sea retirado o reemplazado.
Stoppers o rompe tráfico			
Danglers o Wobblers			
Cenefas o regletas			
Punta de góndola			
Exhibidores de piso			
Display de caja (check-out)			

3.6 ACCIÓN PROMOCIONAL

Una manera de fortalecer la fidelidad de los clientes del supermercado xxxx es la validación e implementación de acciones relacionadas con su premiación. Para ello, se puede aprovechar la creatividad y el poder de negociación con los proveedores, ejecutando estrategias efectivas como descuentos, rifas, premios y días especiales.

ESTRATEGIA	FECHAS / PERÍODOS DE EJECUCIÓN	IMPACTO
Descuento del 5% en granos (arroz, lentejas, frijol y garbanzo). Es importante gestionar con el proveedor posible descuento, el cual se traslada al cliente, indicando fechas exactas, evitando una publicidad engañosa.	Meses de febrero y octubre	Generar mayor tráfico de clientes en dos épocas del año donde, por diferentes circunstancias (gastos escolares, aspecto comercial) requiere impulso en las ventas.

NOTA: deben ser mínimo 3 acciones, no siempre funciona la que se ha dejado de ejemplo, depende en gran medida del tamaño del supermercado, del surtido y la relación con sus proveedores. El anterior es sólo un ejemplo. Deben borrar este párrafo.

3.7 EXHIBICIÓN

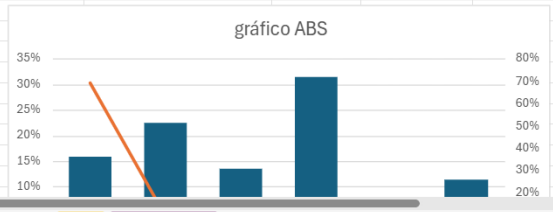


NO.	PRODUCTO	NVENTARIC	VALOR UNNTARIO
6	Helados artesanal 70g-	35	$ 2.450.000
3	Margarita de pollo 105 g	50	$ 343.000
2	Gaseosa coca cola 1.5 l	30	$ 207.000
1	Gomitas gusanos 70g	70	$ 196.000
4	Bombón paquete und 12	12	$ 183.000
5	Chocolate jet 46 g	25	$ 155.000
		222	$ 3.534.000

Margarita de pollo esuna persona, un pollo o papa
Ojo con el helado artesanal, no puee ser que cada
Ustedes deben ordenar los productos según su cos
Deben validar este ejercicio está mal

NO.	PRODUCTO	NVENTARIC	VALOR UNNTARIO	% CANTIDAI	% ACULUM	% VALOR	% ACUMULACION
6	Helados artesanal 70g-	35	$ 2.450.000	16%	16%	69%	69%
3	Margarita de pollo 105 g	50	$ 343.000	23%	39%	10%	79%
2	Gaseosa coca cola 1.5 l	30	$ 207.000	14%	52%	6%	85%
1	Gomitas gusanos 70g	70	$ 196.000	32%	84%	6%	90%
4	Bombón paquete und 12	12	$ 183.000	5%	89%	5%	95%
5	Chocolate jet 46 g	25	$ 155.000	11%	100%	4%	100%
		222	$ 3.534.000	100%		100%	

No



WhatsApp Business



El precursor es Meta (antes Facebook), quien lanzó **WhatsApp Business en 2018** para profesionalizar el canal.

Las primeras empresas globales en pilotar la herramienta fueron

KLM Royal Dutch Airlines (confirmaciones de vuelos)

Netflix (para recomendaciones personalizadas)

Uber (usándola de contacto directo con conductores)