



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME
MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto 31 de 2025

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7331429-2025
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-REGIONAL ATLANTICO
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto
2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7331429-2025

SADITH ENRIQUE ORTIZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.140.832.083 de Barranquilla, Atlántico en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende la suma de CUARENTA Y SIES MILLONES, TRESCIENTOS UN MIL, SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 46.301.745,00), COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El valor total del presente contrato será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera. 11 pagos a saber: a) Un pago inicial, correspondiente a días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVEMIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO COP (\$ 3.219.658,00).

b) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE QUINIENTOS ONCE COP (\$4.599.511,00).

respectivamente. c) Un pago correspondiente a días del mes de julio, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE SETECIENTOS SIETE COP (\$ 2.759.707,00). Y d) Un pago correspondiente a días del mes de diciembre, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS COP (\$ 3.526.292,00).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el día 23 de diciembre 2025.

**OBJETO:**

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL CENTRO.	3292947, 2996779, TGO Gestión Humana.	INFORME SOFIA PLUS MAYO-2025
2	ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA PLUS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO	SE ENTREGÓ ALEQUIPÓ DE SOFIA PLUS, LA INFORMACION REQUERIDA, PARA LA ASIGNACION DEL ROL DE INSTRUCTOR Y LA DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO	SE ENTREGÓ AL EUIPÓ DE SOFIA PLUS, LA INFORMACION REQUERIDA
3	HACER LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ASIGNADOS.	SE REALIZARON LAS EVALUACIONES DE LAS FICHAS ASIGNADAS.	REPORTE AL DIA DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIAPLUS
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.	LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, SUPERVISA Y DA FE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN	REPORTES EN LA PLATAFORMA ZAJUNA Y SOFIAPLUS
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.	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO



6	APLICAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO
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.	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO
8	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO
9	APOYAR EN LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE PERMITAN EL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LA ETAPA LECTIVA Y/O PRODUCTIVA	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO
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 FORMACIÓN TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y VIRTUAL.	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO
11	APLICAR LOS FORMATOS DISPUESTOS EN LA PLATAFORMA COMPROMISO EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE LA ENTIDAD	EN CUMPLIMIENTO	EN CUMPLIMIENTO

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN



1.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9490083441 de la planilla de Aportes en línea del mes de julio 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti- trámites”)

Evidencias en (7) folios.

Cordialmente,

Firma

SADITH ENRIQUE ORTIZ RODRIGUEZ
Instructor Contratista

C.C. No. 1140832083 DE BARRANQUILLA, ATLANTICO

Recibí a satisfacción:

Firma

María Cecilia Suarez Benavides

Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.7331429-2025

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SADITH ENRIQUE ORTIZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3292947 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLAR PROGRAMA Y ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA, COBRANZA, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y APLICACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS SUJETAS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

- 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:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996779 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

APLICAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DESARROLLAR PROGRAMA Y ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTERA, COBRANZA, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y APLICACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS SUJETAS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 105,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,70

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: SADITH ENRIQUE ORTIZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE****CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS****NOMBRE INSTRUCTOR**SADITH ENRIQUE ORTIZ RODRIGUEZ**MES DE COBRO:**31-ago-25**C.C.:**1.140.832.083**TEL:**300 5394019**CURSOS PROGRAMADOS:**

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	Aula	
	TGO Gestión Humana	facilitar el servicio al cliente	23-08-25	23-08-25	7:00:00 a. m.	3:00:00 p. m.	8							X	AMBIENTE 606
						TOTAL HORAS	8								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V
Actividades apoyo a la F-P alistamiento								
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva								
Seguimiento a trabajadores alumnos								
Permiso								
Permiso Sindical								
Incapacidad								

0

total