PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 2026

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8977367
Cargo del supervisor Coordinadora de bilingüismo
Dependencia Coordinación de bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8977367 del año 2026

RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.002.370.912 de Magangué, en mi calidad de Contratista del SENA, en La coordinación de bilingüismo, 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:** El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCEMIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE.** ($49.112.052,00).

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2026.

OBJETO:
8-9302-511 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS.

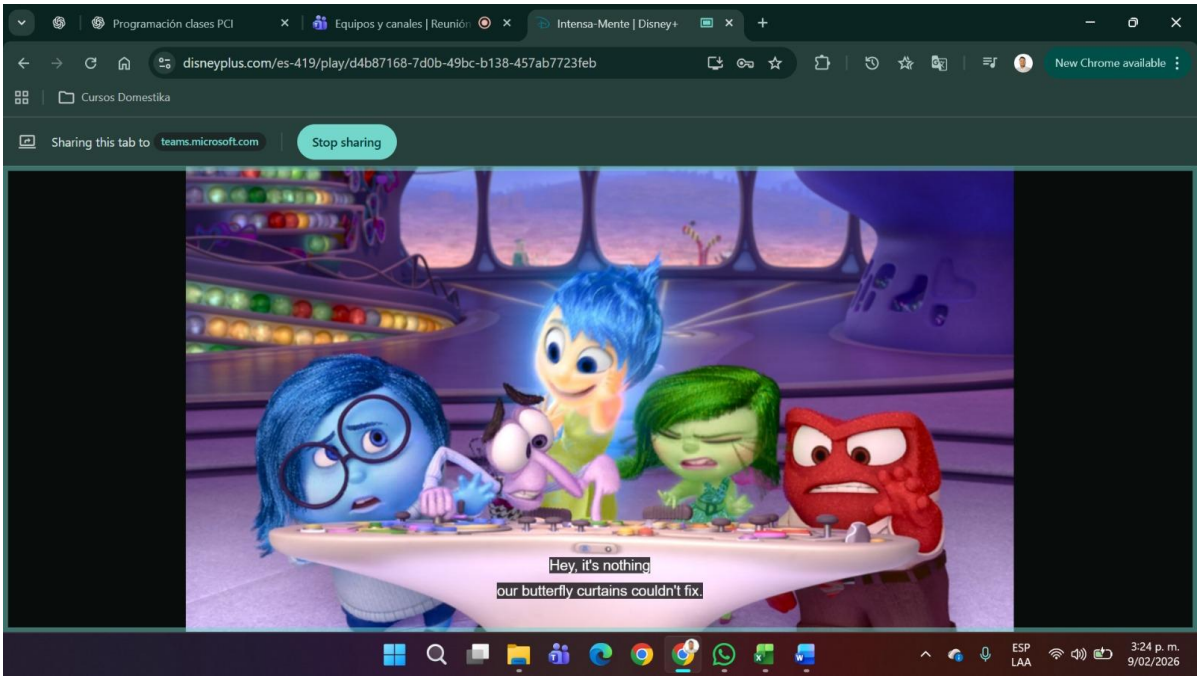
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

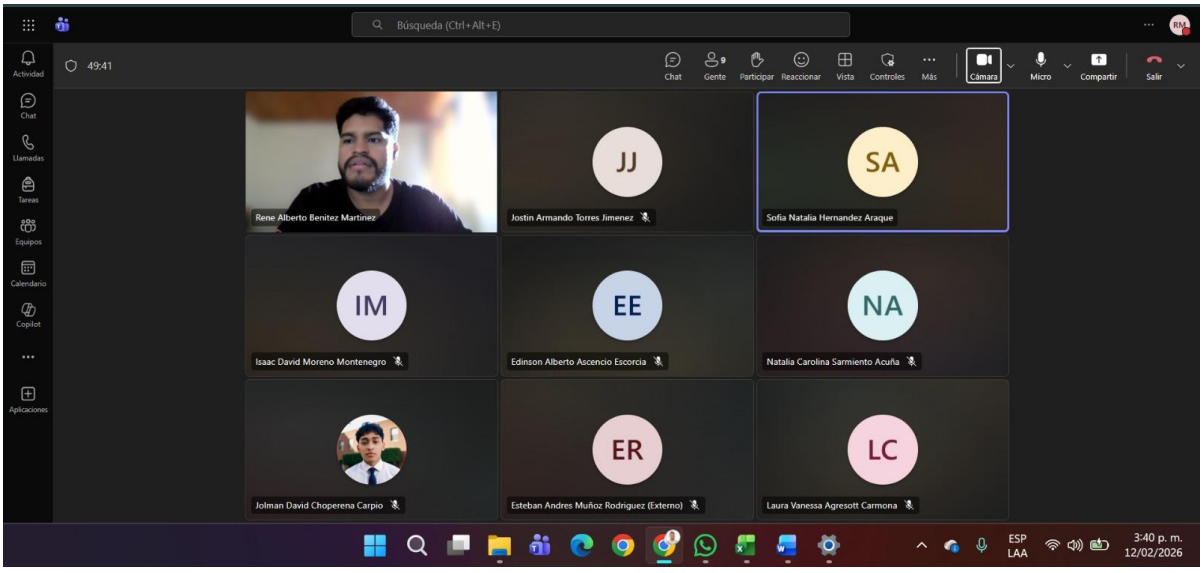
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	En el marco de mis funciones, me encuentro ejecutando de manera constante actividades que implican el uso de Ordinal and cardinal Numbers, Basic Vocabulary, verb to be, possesives adjetives, adverbs of frecuency, *a/an, there is/there are, that/this/these/those, present simple, Past simple y regular and irregular verbs and simple future. A*sí como la adquisición y fortalecimiento de vocabulario profesional, aplicando dichos conocimientos en situaciones reales propias de mi entorno laboral. Aplicación de las pruebas SET, diagnostic para el aprendiz SENA. Estas acciones contribuyen al mejoramiento continuo de las competencias comunicativas en inglés y a su integración efectiva dentro de mi lugar de trabajo.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se ha informado activamente acerca de los inconvenientes respecto a la asociación del instructor	

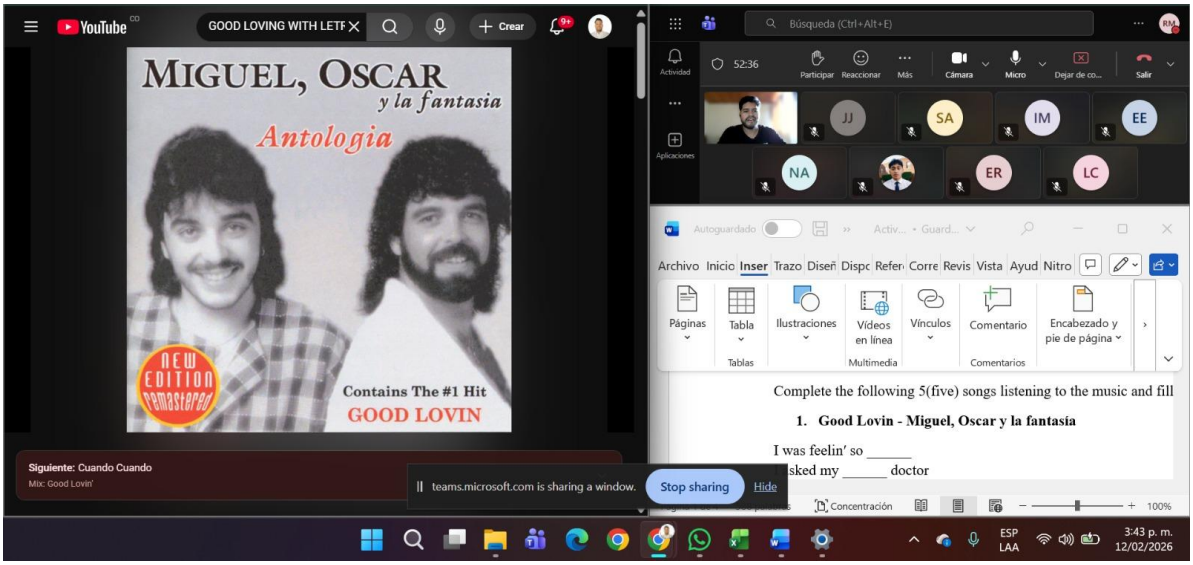
		con las fichas a trabajar en formación.	
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Aun no ha correspondido evaluar, sin embargo, se han realizado talleres comprensivos acordes a temáticas para fortalecer habilidades comprensivas de los aprendices.	
4	Garantizar 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.	Se informa activamente y trabaja con los estudiantes para tener todo acorde para emitir juicios evaluativos cuando corresponda.	
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.	Se garantiza la asistencia cuando se requiera para reuniones acordadas desde las coordinaciones, con la finalidad de hacer seguimientos o adecuado cumplimiento.	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación.	Se hace uso de los documentos Sugeridos SENA, para realización y ajuste de contenidos con la finalidad de adaptar los contenidos a las necesidades del programa.	
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.	Hacer seguimientos y ofrecer alternativas en la asistencias y presentación de trabajos. Además de motivar y apoyando su permanencia en los programas.	

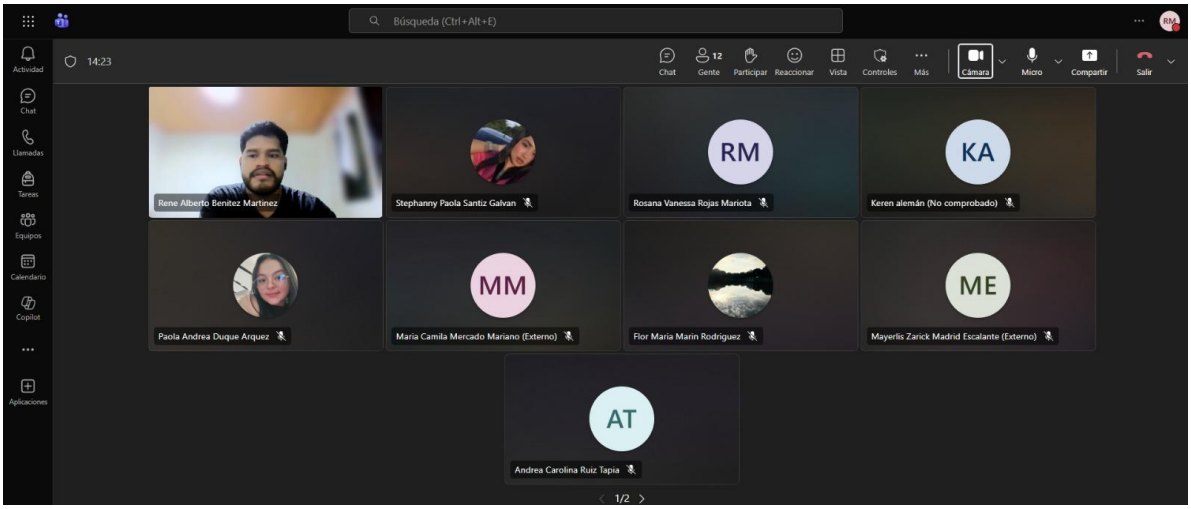
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza la gestión documental necesaria, tomando las acciones para entregar lo solicitado y entre ellos documentación de evidencias, generación de reportes cuando sea necesario y reportes de inasistencias a la formación. Organización de guías y documentos asociados a las fichas en formación además de la correcta entrega y resolución de documentos contractuales.	
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Cuando se requiera se adoptan las obligaciones asignadas por el supervisor para dar cumplimiento al contrato bien sea en funciones de seguimiento y/o apoyo a desarrollo curricular.	
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.	Cumplir con horas asignadas en la programación de fichas, con la finalidad de cumplir con los horarios de la formación titulada bien sea en modalidad presencial o mediada por TIC.	
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Aplicar el correcto uso de los formatos actualizados en su versión mas reciente, garantizando la calidad y entrega eficiente de información a la entidad.	

Evidencias fotográficas:









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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9496379820 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Firma

RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 1002370912

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8977367 de 2026

Cargo del supervisor Coordinadora de bilingüismo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998163 - PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL

• 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:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• 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:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

RA2 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 96H

RA3 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 96H

RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48H

RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H

RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear la operación de importación y exportación de bienes y servicios según normativa de comercio exterior
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	99,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2929538 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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
19/02/2026	19/02/2026	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 1,00

INSTRUCTOR: RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Official Score Report

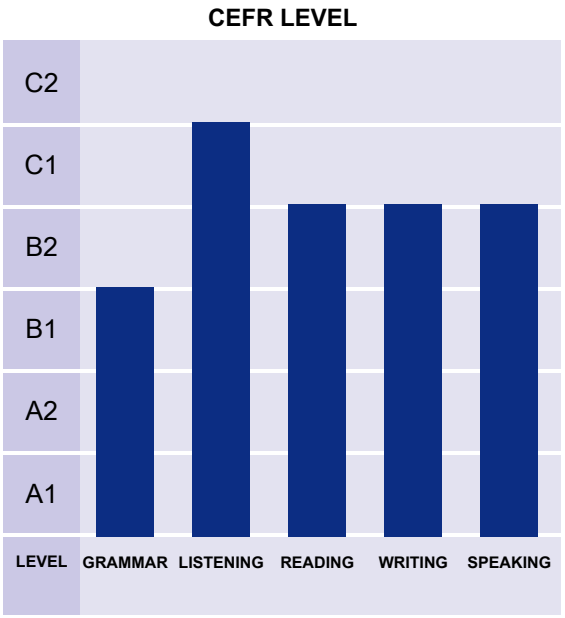
Name(First Middle Last): RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ
Nationality: COLOMBIAN
Date of Birth: 22-Mar-2000
Test ID#: 17033B27AP
Test Date: 15-Jan-2025
Govt. ID#: 1002370912
Issued By: COLOMBIA
Test Version: Academic-Plus

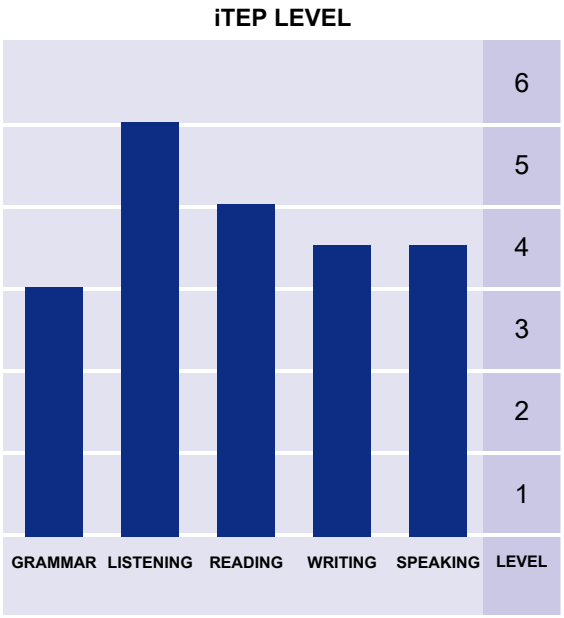
Overall Assessment:	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL
	B2	3.8

Assessment by Test Section

TEST SECTION	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	B1	3.0	Intermediate
Listening	C1	5.0	Advanced
Reading	B2	4.0	Upper Intermediate
Writing	B2	3.5	Upper Intermediate
Speaking	B2	3.5	Upper Intermediate

Individual Skill Profile





Copyright 2009-2025 by iTEP International, LLC

Official Score Report

Name(First Middle Last): RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ

Nationality: COLOMBIAN

Date of Birth: 22-Mar-2000

Test ID#: 17033B27AP

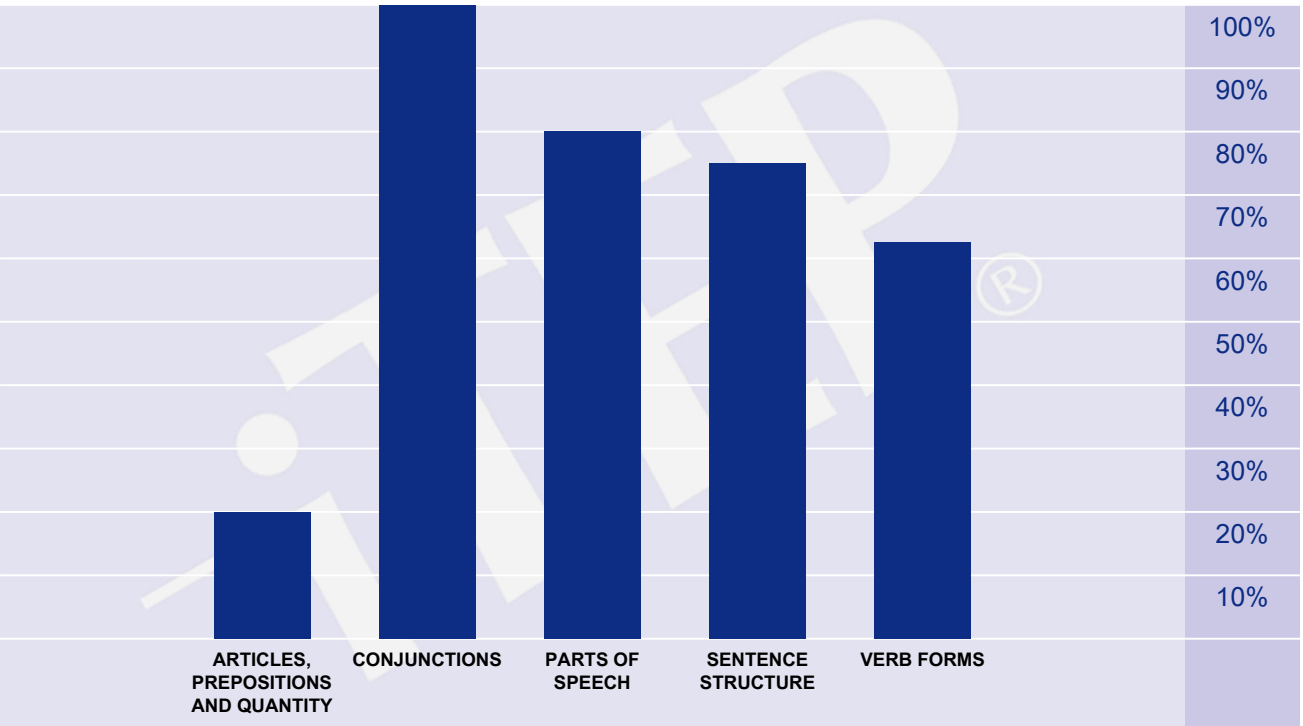
Test Date: 15-Jan-2025

Govt. ID#: 1002370912

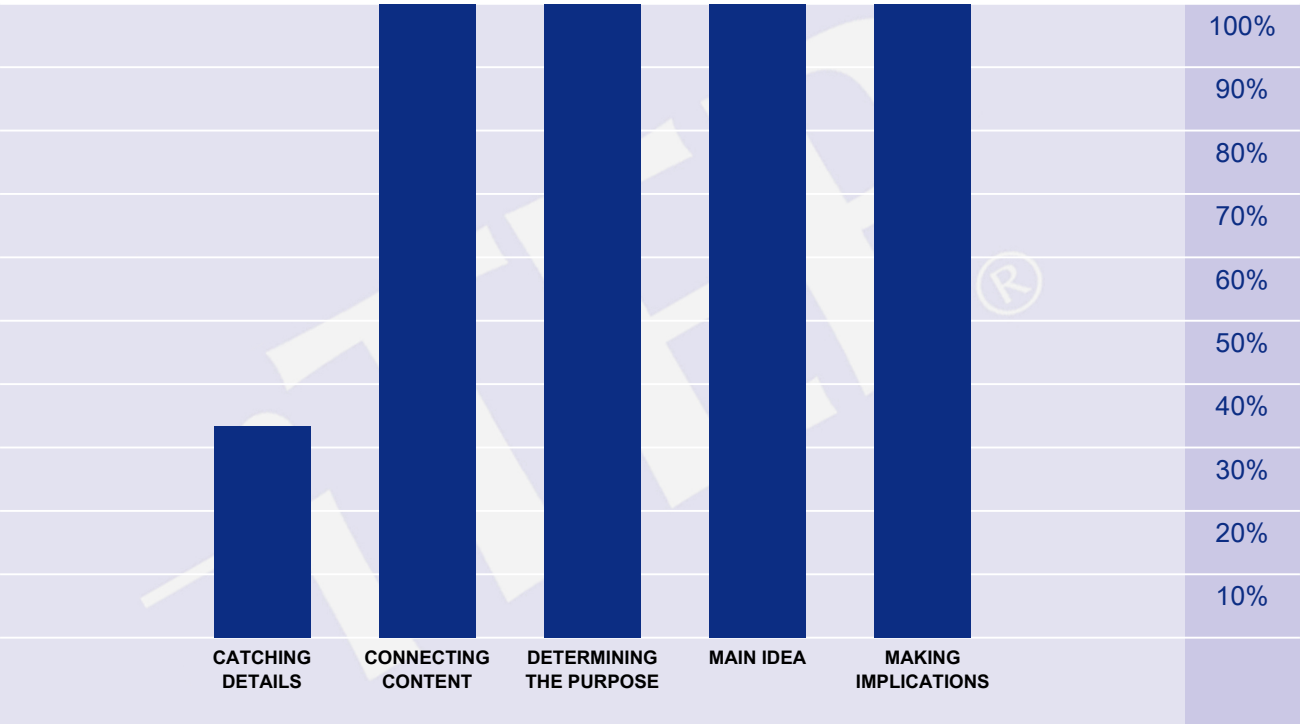
Issued By: COLOMBIA

Test Version: Academic-Plus

Grammar



Listening

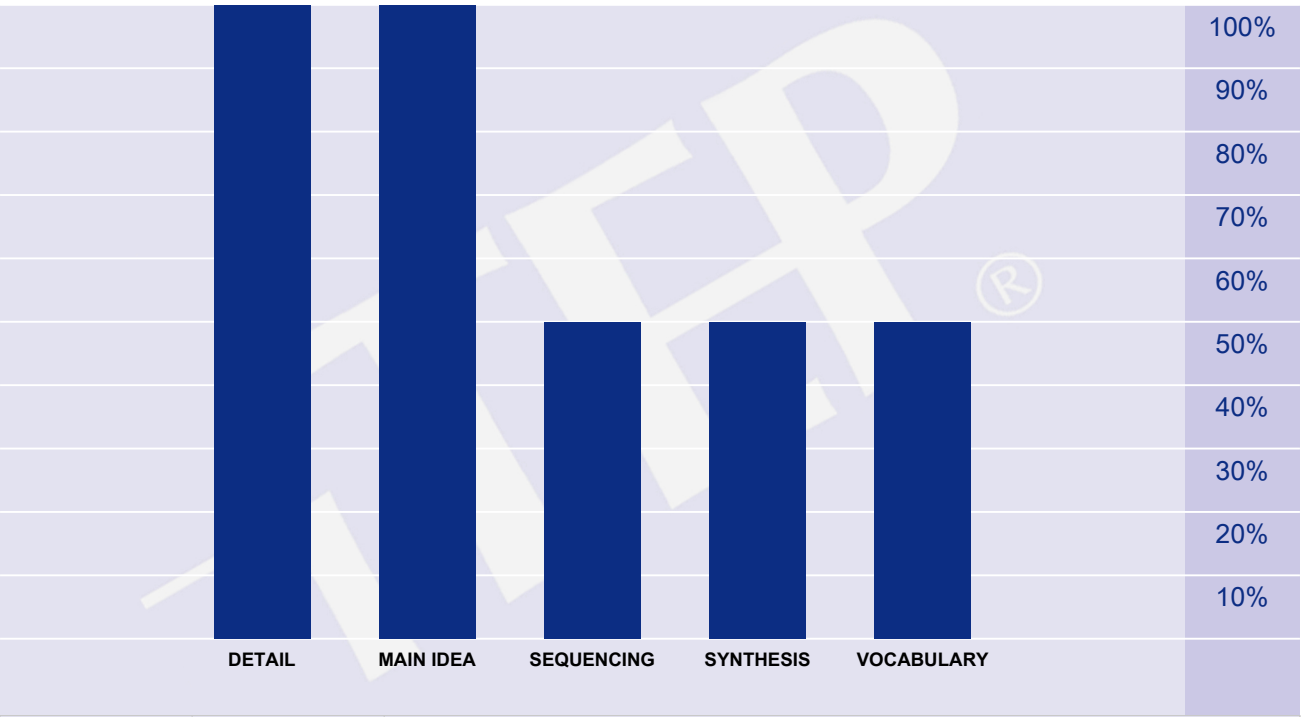


Copyright 2009-2025 by iTEP International, LLC

Official Score Report

Name(First Middle Last): RENE ALBERTO BENITEZ MARTINEZ
Nationality: COLOMBIAN
Date of Birth: 22-Mar-2000
Test ID#: 17033B27AP
Test Date: 15-Jan-2025
Govt. ID#: 1002370912
Issued By: COLOMBIA
Test Version: Academic-Plus

Reading



iTEP Level	Skill	Individual Skill Ability Guide
3.0	Grammar	Grammar descriptors are not a component of the iTEP Ability Guide.
5.0	Listening	Identifies attitude and purpose of speakers. Grasps main ideas and the majority of supporting details from academic lectures. Is challenged by complex social and cultural references.
4.0	Reading	Utilizes contextual and syntactic clues to interpret meaning of complex sentences and new vocabulary. Gathers most main ideas from textbooks and articles, but has an uneven grasp of details. Misinterprets some abstract content and cultural references.
3.5	Writing	Communicates basic ideas, but with weak organizational structure and grammatical mistakes that sometimes hinder understanding. Expresses him/herself with some circumlocution on topics such as family, hobbies, work, etc..
3.5	Speaking	Manages day-to-day communications with peers and instructors, though marked by frequent grammar and vocabulary errors. Pronunciation requires significant effort from listeners.

iTEP Level	CEFR Level	Overall Ability Guide
3.8	B2	Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

Copyright 2009-2025 by iTEP International, LLC