

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de junio de 2026

Señor (a)

MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES

SUPERVISORA CONTRATO No. **8949287 de 2026**

Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio de año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8949287 de 2026

Walter Antonio de la Hoz Adarraga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8724367 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO MIL PESOS M/CTE (\$24.871.861), COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago del Mes de Febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (3.434.686) 6 pagos iguales correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES MIL PESOS

M/CTE (\$3.553.123) y un pago de septiembre por un valor de CIENTO DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE(118.437) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 01 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FAMILIA OFIMÁTICA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<p>Fichas atendidas con el numero:</p> <p>3506636 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</p> <p>3506638 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</p> <p>3506637 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</p> <p>3537783 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS</p> <p>3537788 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS</p> <p>3537785 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Plataforma Zajuna</p> <p>Reporte de horas Sofía</p> <p>Programación de instructores (fichas creadas y seguimiento).</p> <p>Seguimiento a cierre de fichas.</p>

2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Zajuna. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
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.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Acciones de cierre. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Zajuna. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos. Formulario de cierre de fichas.
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	Asistir a las sesiones en líneas programadas. Transferencias de programación de instructores	Listado de asistencia a sesiones programadas.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna.
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	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Diligencias formulario de cierres de fichas.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía plus
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	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía plus

	titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía plus CompromISO SENA SIGA

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9505501156 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de mayo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,



WALTER ANTONIO DE LA HOZ ADARRAGA

Contratista

C.C. No. 8724367 de Barranquilla

MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES

SUPERVISORA CONTRATO No. 8949287 de 2026

Coordinadora Académica

Gestión Administrativa y Servicios Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WALTER ANTONIO DE LA HOZ ADARRAGA

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 DE APRENDIZAJE: 3506636 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y
2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506638 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y
2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537783 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Digitar textos de acuerdo con metodologías y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. GENERAR DOCUMENTO DE TEXTO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE FORMATO Y ESTILO INSTITUCIONALES.

RA2. INTEGRAR ELEMENTOS DINÁMICOS Y COLABORATIVOS EN EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506637 - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y

2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN Y ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537788 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Digitar textos de acuerdo con metodologías y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. GENERAR DOCUMENTO DE TEXTO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE FORMATO Y ESTILO INSTITUCIONALES.

RA2. INTEGRAR ELEMENTOS DINÁMICOS Y COLABORATIVOS EN EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537785 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD EN LA GESTION DE DOCUMENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Digitar textos de acuerdo con metodologías y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. GENERAR DOCUMENTO DE TEXTO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE FORMATO Y ESTILO INSTITUCIONALES.

RA2. INTEGRAR ELEMENTOS DINÁMICOS Y COLABORATIVOS EN EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

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: WALTER ANTONIO DE LA HOZ ADARRAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS