



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |                     |  |                   |  |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública                         | X | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2026

Señor(a)  
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES  
Supervisora Contrato No Co1.Pccntr.9102419 De 2026  
Coordinadora Académica  
Centro De Comercio Y Servicios Ciudad, Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual  
Mes julio año 2026

**Referencia:** Referencia: No. 9102419 de 2026

MAIRIS ESCORCIA SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32854458 en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia.

### Valor y forma de Pago:

| FECHA      | VALOR A PAGAR |
|------------|---------------|
| 2026-02-28 | 0,00          |
| 2026-03-30 | 3.079.373,00  |
| 2026-04-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-05-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-06-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-07-30 | 3.197.811,00  |
| 2026-08-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-09-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-10-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-11-30 | 3.553.123,00  |
| 2026-12-30 | 1.776.561,00  |



**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

**OBJETO:**

8-9302- 256 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA/ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                               | Acciones realizadas                                                  | Evidencias            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro                                                                                                                                                                                  | Cumplido a cabalidad la FPI en las fichas:<br>Redacción y Ortografía | Plataforma Sofía Plus |
| 2  | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo                                                                                                                                                     | Creación de rol de instructor sin novedad.                           | Plataformas           |
| 3  | Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados                                                                                                                                                                                     | Cumplida a cabalidad esta obligación contractual                     | 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. | No aplica en este periodo                                            |                       |



|    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 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 | Cumplida a cabalidad esta obligación contractual                                                      |                           |
| 6  | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación                                                                                                                                 | Aplicadas las técnicas didácticas activas correspondientes según cada RA                              | Fotograficas              |
| 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                                                                                            | Cumplido en este periodo NOVIEMBRE 2025                                                               | Listados de asistencias.  |
| 8  | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad                                                                                                                                                            | Cumplida esta obligación contractual.                                                                 | FPI- Guia de aprendizaje. |
| 9  | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.                                                                                               | Acatadas esta obligación contractual                                                                  |                           |
| 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                                                                            | Cumplida esta obligación contractual para este mes en los municipios de Galapa-Repelón y Barranquilla | Sofia plus                |
|    | en cada periodo, bien sea en formación 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.                                                                                                             | Cumplida esta obligación contractual.                                                                 |                           |

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    | N/A                       | N/A                     | N/A                             | N/A                           |

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. **9507018720 y el operador aportes en línea** referente al **junio**.

Cordialmente,

*Mairis Escorcía Solano*

MAIRIS ESCORCIA SOLANO

**Contratista**

**C.C. No. 32854458**

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisora Contrato No Co1.Pccntr.9102419 De 2026





## Ficha 3412756, competencia Procesamiento de Datos

The screenshot shows a Google Meet interface during a session titled 'Link Sesión De Formación 02/07/2026 - Ficha 34127...'. The main window displays a presentation slide with the SENA logo and a table titled 'ENTIDAD PRODUCTORA'. The table has columns for 'Entidad Productora', 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo Electrónico', 'Web', 'País', 'Ciudad', 'Departamento', 'Municipio', 'Código Postal', 'Código de Barras', and 'Fecha de Emisión'. Below the table, there is a note: 'Nota: Suba el archivo de las evidencias en la fecha acordada a la plataforma virtual.' The right sidebar shows a list of participants: Valeria Rivera, olianny, Julio, Katherin Vil..., 16 más, and mairis esco... The bottom status bar shows the time as 14:45 and the date as 2/7/2026.

## Ficha 3238790 -- competencia Actualización de Base De Datos

The screenshot shows a Google Meet interface during a session titled 'Link Sesión De Formación 09/07/2026 - Ficha 34917...'. The main window displays a presentation slide with the title '3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE'. The slide content includes 'Descripción de la(s) Actividad(es)' and '3.1 Actividades de reflexión inicial:'. Below this, there is a diagram showing a group of people sitting around a table, with labels 'Procesar la información', 'Diagramar', 'Interpretar', and 'Planificar'. The right sidebar shows a list of participants: Arianna Cue..., Ingrid Leyes, 18 más, and a list of collaborators including mairis esco... (Tú), mairis esco..., Arianna Cueto (Ari), and Briana Pernett. The bottom status bar shows the time as 17:01 and the date as 9/7/2026.





## Ficha 3491791 -- Razonamiento Cuantitativo

The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled "3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE". The slide content includes a sub-heading "Descripción de la(s) Actividad(es)" and a section "3.1 Actividades de reflexión inicial:". Below this, there is a diagram showing a group of people sitting around a table, with labels "TIC" and "Matemáticas" pointing to different parts of the diagram. The text on the slide reads: "Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado 'Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas', para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y...". The right sidebar shows a list of participants: Arianna Cue..., Ingrid Leyes, and 18 más. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 9/07/2026 and time 5:01 p.m.

## Ficha 3491791 -- Razonamiento Cuantitativo - Procesamiento De Datos 3412756







---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MAIRIS LISETH ESCORCIA SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3412757 - GESTION DOCUMENTAL .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
  
- 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: 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :**

---

6.00

---

### **FICHA** 3412756 - GESTION DOCUMENTAL . **DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
  
- 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: 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA



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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 26.00

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0.00  |

### ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| 06/07/2026                            | 06/07/2026  | OTROS     | 6.00  |
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 6.00  |

**INSTRUCTOR:** MAIRIS LISETH ESCORCIA SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

[illegible]