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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Barranquilla, mayo de 2026**

Señor(a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) contrato nro. 9040716
Instructor Grado 20
Coordinación Servicios Administrativos y Financieros
Barranquilla

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026
**Referencia**: CO1.PCCNTR. 9040716 de 202

JOSE MARTIN SALAS CONTRERAS identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1002000506, en mi calidad de contratista del SENA, 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:**

| MES | DIAS | HONORARIOS |
|---|---|---|
| MARZO | 26 | $ 4.105.830,00 |
| ABRIL | 30 | $ 4.737.497,00 |
| MAYO | 30 | $ 4.737.497,00 |
| JUNIO | 30 | $ 4.737.497,00 |
| JULIO | 27 | $ 4.263.747,00 |
| AGOSTO | 30 | $ 4.737.497,00 |
| SEPTIEMBRE | 30 | $ 4.737.497,00 |
| OCTUBRE | 30 | $ 4.737.497,00 |
| NOVIEMBRE | 30 | $ 4.737.497,00 |
| DICIEMBRE | 15 | $ 2.368.749,00 |
| **TOTAL** | **278** | **$ 43.900.805,00** |

**Plazo:** 15/12/2026

**Objeto:**

8-9302-336 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.<br><br>2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.<br><br>3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.<br><br>4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas<br><br>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.<br><br>6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación. | Se realizaron actividades de Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto)<br><br>Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de formación regular titulada y complementaria para el programa formación gestión del desarrollo administrativo e innovación:<br><br>3411515 - RECURSOS HUMANOS<br><br>3411479 - RECURSOS HUMANOS<br><br>Inducción: Socialización de formación del programa<br><br>Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor. | Carpeta Drive Sofía.<br>Aplicativo: Google Meet.<br><br>Listados de asistencia<br><br>Reporte de Hora en Sofía<br>Asignación<br><br>de fichas en el aplicativo Sofía.<br><br>**Instrumento de evaluación:** Diagnostica, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Se realizó evaluaciones previas a los aprendices. | |

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.

| ITEM | N° DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTO | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| **1** | 16426 | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 15/05/2026 | 15/05/2026 |
| **2** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 19/05/2026 | 19/05/2026 |
| **3** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 20/05/2026 | 20/05/2026 |
| **4** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 21/05/2026 | 21/05/2026 |
| **5** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 22/05/2026 | 22/05/2026 |
| **6** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 25/05/2026 | 25/05/2026 |
| **7** | | SABANAGRANDE (ATLÁNTICO) | 26/05/2026 | 26/05/2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **8** | | SABANAGRANDE<br><br>(ATLÁNTICO) | 27/05/2026 | 27/05/2026 |

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 No. 9504340597 aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Jose Martin Salas Contreras

JOSE MARTIN SALAS CONTRERAS
Contratista
CC. 1002000506

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) contrato nro. 9040716 de 2026
Instructor Grado 20
Coordinación Servicios Administrativos y Financieros
Barranquilla

Evidencias mes de mayo de 2026

Ficha No.: 3411515
Competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
Descripción: Se impartió formación en los resultados de aprendizaje 2 y 3 de la competencia.
Horario: Lunes a Viernes de 07:00 a.m. a 01:00 p.m.
Nodo: San José (Sabanagrande - Atlántico)



Ficha No.: 3411479
Competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
Descripción: Se impartió formación en los resultados de aprendizaje 1 de la competencia.
Horario: sábados de 07:00 a.m. a 05:00 p.m.
Nodo: Servicios Administrativos (Bosque)



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSE MARTIN SALAS CONTRERAS

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

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3411515 - 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • 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**

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 72,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3411479 - 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.

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

| | |
|---|---|
| • 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**

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 92,00

## 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:** JOSE MARTIN SALAS CONTRERAS

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA ESPECIAL: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

DOCENTE: JOSE MARTIN SALAS CONTRERAS — MES: MAYO

C.C.: 1002000506 — TEL: 1002000506

CURSOS PROGRAMADOS:

| FICHAS | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Ambiente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3411515 | RECURSOS HUMANOS . | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 14:00 p.m. | 18:00 p.m. | 01-may.-26 | 30-may.-26 | 30 | X | X | X | X | X | | | CCYS |
| 3411479 | RECURSOS HUMANOS . | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. | 8:00 a.m | 10:00 p.m. | 01-may.-26 | 30-may.-26 | 30 | X | X | X | X | X | | | CCYS |

**TOTAL 60**

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | **SUBTOTAL** | | | | | | | | | | |
| | | **TOTAL** | | | | | | | | | | |
| **T O T A L** | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación