



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. 9102154  
Instructor Grado 20  
Coordinación Servicios Administrativos y Financieros  
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9102154de 2026

WALDIR DANETH HENRIQUEZ TORRENEGRA identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8644033, 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:

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:** 15/12/2026



**Objeto:**

8-9302-255 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
	<p><b>Obligaciones Específicas de Instructores:</b></p> <p>1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.</p> <p>2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.</p> <p>3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.</p> <p>4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas</p>	<p>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)</p> <p>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:</p> <p>impartir formación en las fichas:</p> <p>3411499 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>Inducción: Socialización de formación del programa</p> <p>Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor.</p> <p>Se realizó evaluaciones previas a los aprendices.</p>	<p>Carpeta Drive Sofía. Aplicativo: Google Meet.</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Reporte de Hora en Sofía</p> <p>Asignación de fichas en el aplicativo Sofía.</p>



<p>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.</p> <p>6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo o curricular del programa de Formación.</p>		<p><b>Instrumento de evaluación:</b> Diagnostica,</p>
---	--	---

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 1081264195 aportes en línea referente al mes de abril de 2025.



Cordialmente,

*Waldir Daneth Henríquez Torrenegra*

WALDIR DANETH HENRIQUEZ TORRENEGRA

Contratista

CC. 8644033

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO

Supervisor(a) contrato nro. 9102154de 2026

Instructor Grado 20

Coordinación Servicios Administrativos y Financieros

Barranquilla



Evidencias mes de mayo de 2026



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** WALDIR DANETH HENRIQUEZ TORRENEGRA

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

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

**FECHA FINAL:** 30/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3411499 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**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:** 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:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos 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 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 50,00

---

### 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
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** WALDIR DANETH HENRIQUEZ TORRENEGRA

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

