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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2026

Señor (a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9025031
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026.

Referencia: . CO1.PCCNTR.9025031 del año 2026

MELIDA SOFIA ASISLANT MORA identificada con la cédula de ciudadanía No. 40987646 de San Andrés Isla, 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 actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($40.901.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($4.901.000) cada uno.
Plazo: 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programado por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media EN EL AREA DE SISTEMAS TELEINFORMATICOS**.**

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Sistemas teleinformáticos IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO en las fichas: 3161037 3161071 3431040 3431042	Anexo 1: Evidencia Impartir formación Profesional IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO en las fichas: 3161037 3161071 3431040 3431042
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	Apoyar en la entrega de carpetas para matriculas de los grados decimo de la IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO ELBANCO.	Anexo:2 Pantallazo correo información solicitada Pantallazo Drive con carpetas organizadas
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las	Se toma Listado de asistencia de las fichas: 3161037 3161071	Pantallazo Asistencia ANEXO 3

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Verificar que los estudiantes repitentes estén retirados en el Sofía plus para iniciar otro programa.	Utilización plataformas institucionales Sofia Plus **ANEXO 4**
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participa en reunión con la coordinadora Leyla Monsalbe Docente par académico de sistemas Alfonso Santiago Vargas Calos Saye de la IED José Benito Barros	Foto reunión. **ANEXO 5**
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación en Redes Sociales de la Oferta de cursos 2026.	Publicación de la Oferta **ANEXO 6.**
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	presentación del informe de ejecución contractual con evidencias de cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el periodo de Marzo.	Informe Contractual **ANEXO 7.**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Pantallazo del Pago de aportes a la Seguridad Social del Mes de febrero ASOPAGO N planilla 36431573	Pantallazo de la seguridad Social **ANEXO 8.**
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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: (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. 36431573 de ASOPAGOS referente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,

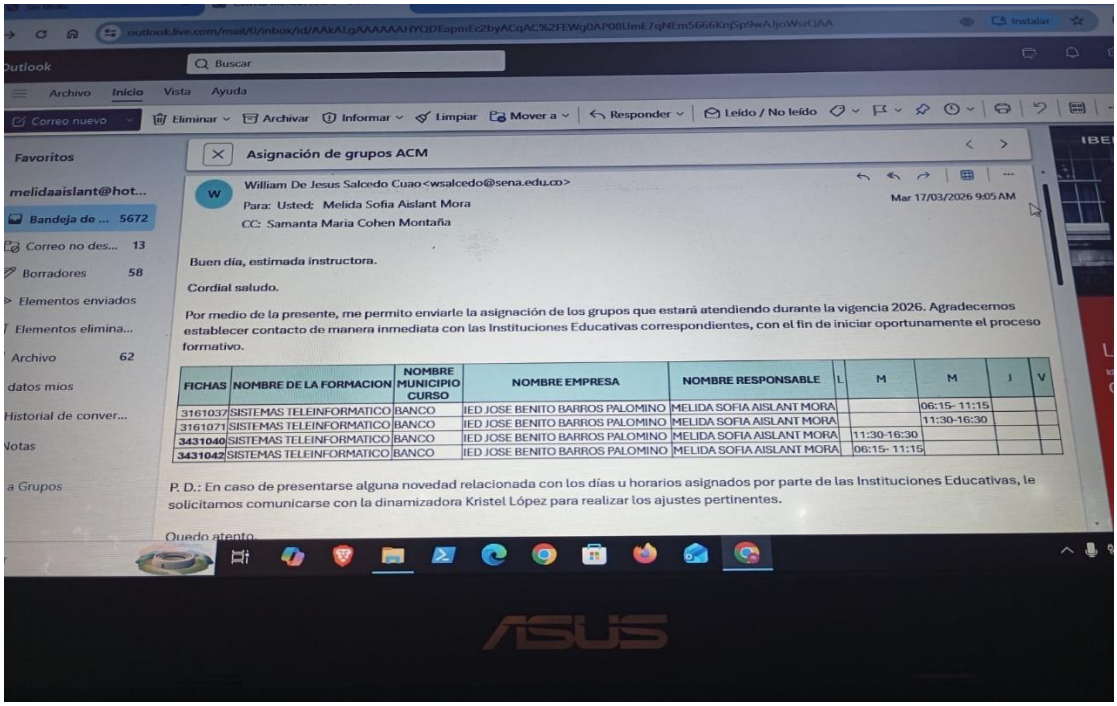
Melida Sofia Aislant Mora
Contratista
C.C. 40987646 de San Andrés Isla

WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9025031 del año 2026**

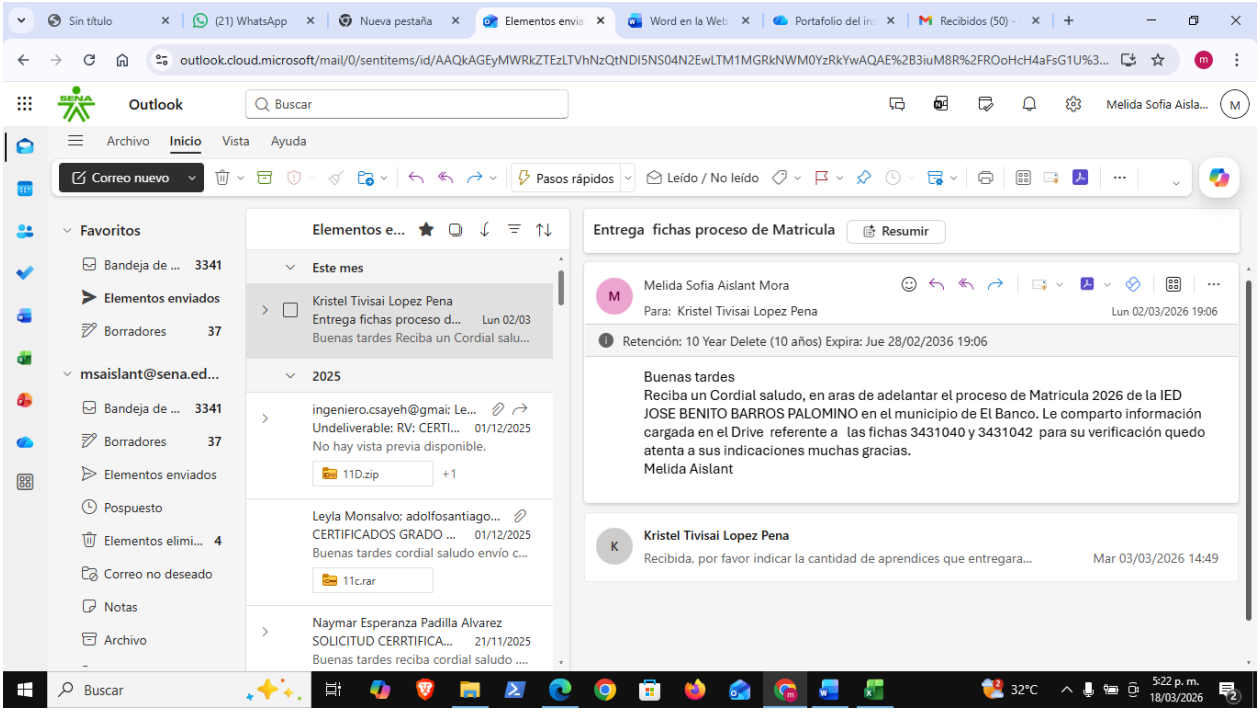
EVIDENCIAS MES DE MARZO 2026

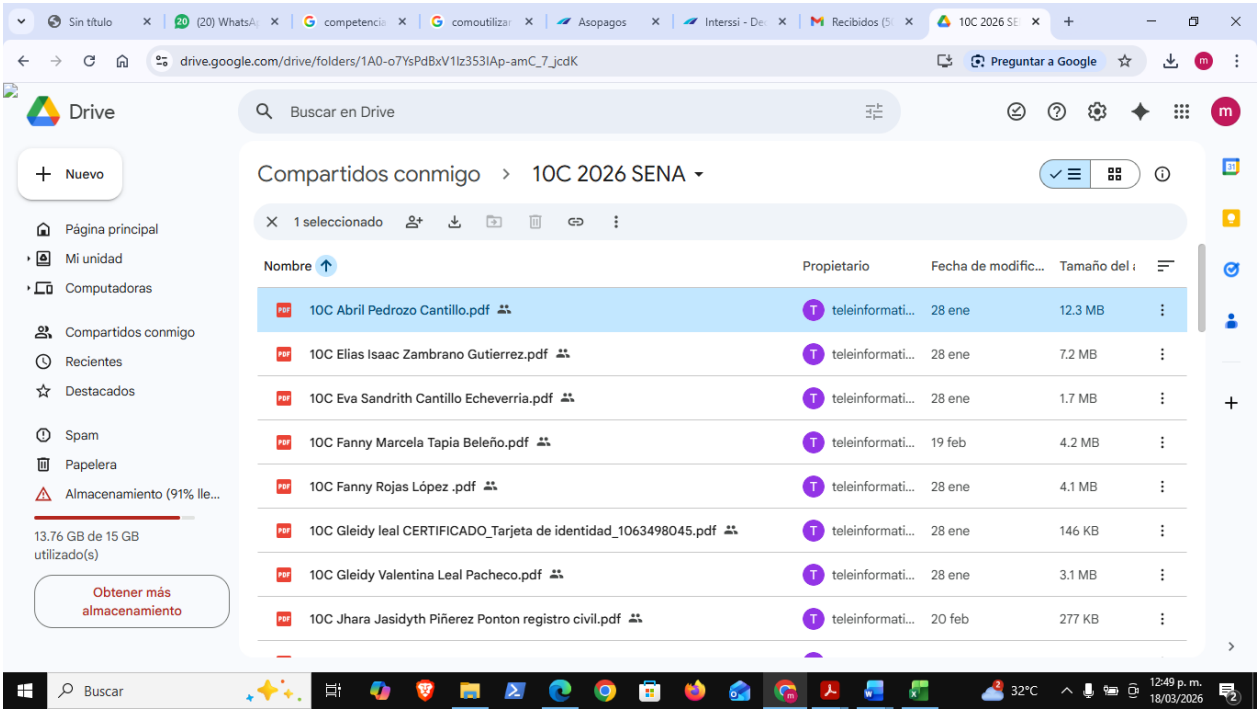
ANEXO 1.



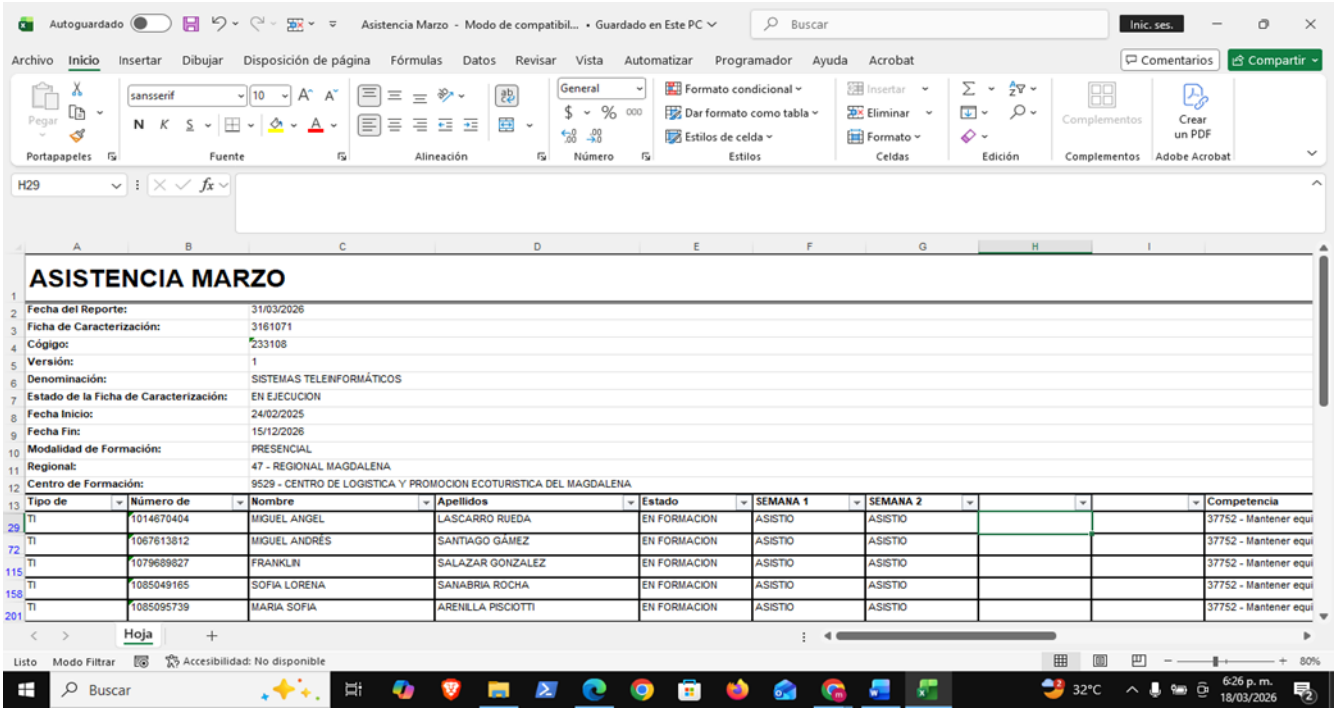


ANEXO 2.


Outlook
Buscar
Melida Sofia Aisla...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de ... 3341
Elementos enviados
Borradores 37
msaislant@sena.ed...
Bandeja de ... 3341
Borradores 37
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimi... 4
Correo no deseado
Notas
Archivo
Elementos e...
Este mes
Kristel Tivisai Lopez Pena
Entrega fichas proceso d... Lun 02/03
Buenas tardes Reciba un Cordial salu...
2025
ingeniero.csayeh@gmai; Le...
Undeliverable: RV: CERTI... 01/12/2025
No hay vista previa disponible.
11D.zip +1
Leyla Monsalvo; adolfosantiago...
CERTIFICADOS GRADO ... 01/12/2025
Buenas tardes cordial saludo envío c...
11c.rar
Naymar Esperanza Padilla Alvarez
SOLICITUD CERRTIFICA... 21/11/2025
Buenas tardes reciba cordial saludo ....
Entrega fichas proceso de Matricula
Resumir
Melida Sofia Aislant Mora
Para: Kristel Tivisai Lopez Pena
Lun 02/03/2026 19:06
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 28/02/2036 19:06
Buenas tardes
Reciba un Cordial saludo, en aras de adelantar el proceso de Matricula 2026 de la IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO en el municipio de El Banco. Le comparto información cargada en el Drive referente a las fichas 3431040 y 3431042 para su verificación quedo atenta a sus indicaciones muchas gracias.
Melida Aislant
Kristel Tivisai Lopez Pena
Recibida, por favor indicar la cantidad de aprendices que entregara...
Mar 03/03/2026 14:49
Buscar
32°C
5:22 p. m.
18/03/2026


drive.google.com/drive/folders/1A0-o7YsPdBxV1lz353IAp-amC_7_jcdK
Preguntar a Google
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (91% lle...
13.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > 10C 2026 SENA
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
10C Abril Pedrozo Cantillo.pdf teleinformati... 28 ene 12.3 MB
10C Elias Isaac Zambrano Gutierrez.pdf teleinformati... 28 ene 7.2 MB
10C Eva Sandrith Cantillo Echeverria.pdf teleinformati... 28 ene 1.7 MB
10C Fanny Marcela Tapia Beleño.pdf teleinformati... 19 feb 4.2 MB
10C Fanny Rojas López .pdf teleinformati... 28 ene 4.1 MB
10C Gleidy leal CERTIFICADO_Tarjeta de identidad_1063498045.pdf teleinformati... 28 ene 146 KB
10C Gleidy Valentina Leal Pacheco.pdf teleinformati... 28 ene 3.1 MB
10C Jhara Jasidyth Piñerez Ponton registro civil.pdf teleinformati... 20 feb 277 KB
Buscar
32°C
12:49 p. m.
18/03/2026

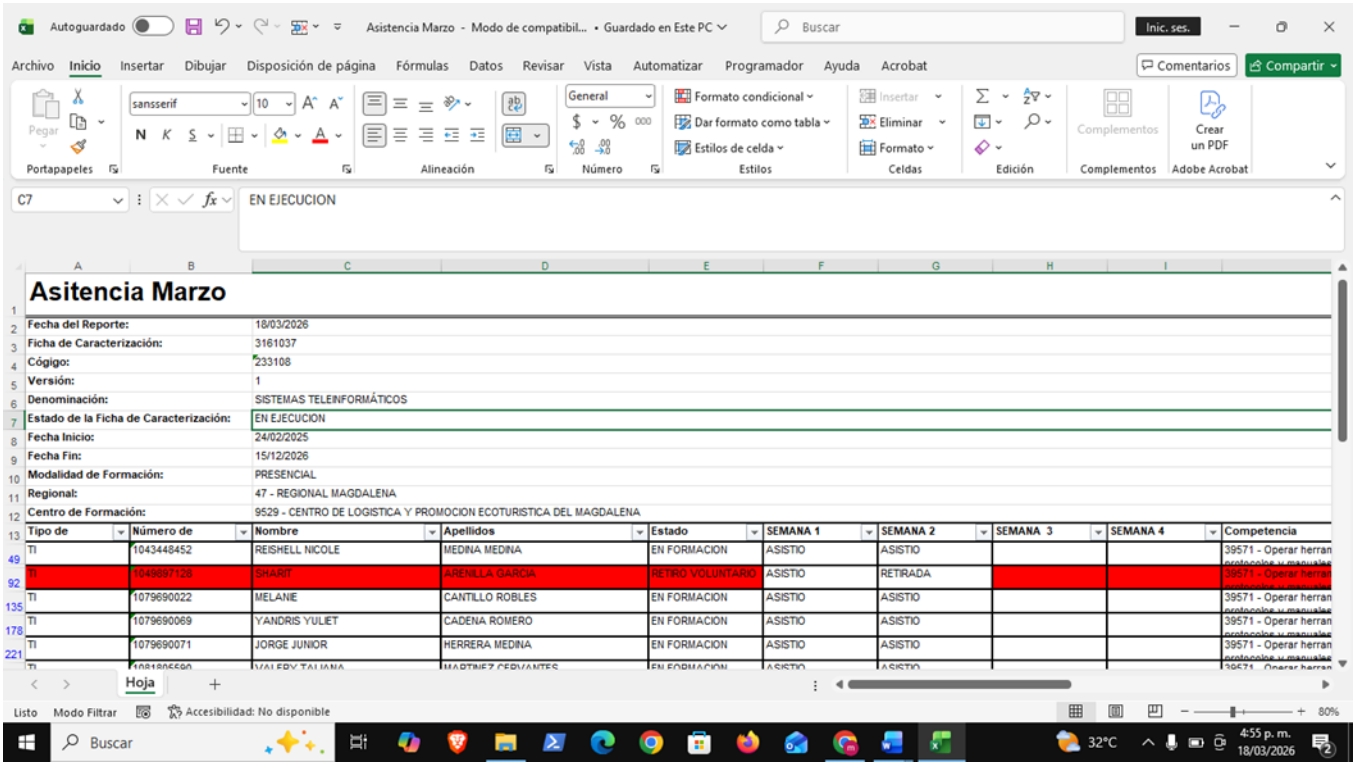
ANEXO 3



ASISTENCIA MARZO

Fecha del Reporte:	31/03/2026
Ficha de Caracterización:	3161071
Código:	233108
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	SEMANA 1	SEMANA 2			Competencia
TI	1014670404	MIGUEL ANGEL	LASCARRO RUEDA	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			37752 - Mantener equi
TI	1067613812	MIGUEL ANDRÉS	SANTIAGO GÁMEZ	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			37752 - Mantener equi
TI	1079689827	FRANKLIN	SALAZAR GONZALEZ	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			37752 - Mantener equi
TI	1085049165	SOFIA LORENA	SANABRIA ROCHA	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			37752 - Mantener equi
TI	1085095739	MARIA SOFIA	ARENILLA PISCIOTTI	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			37752 - Mantener equi

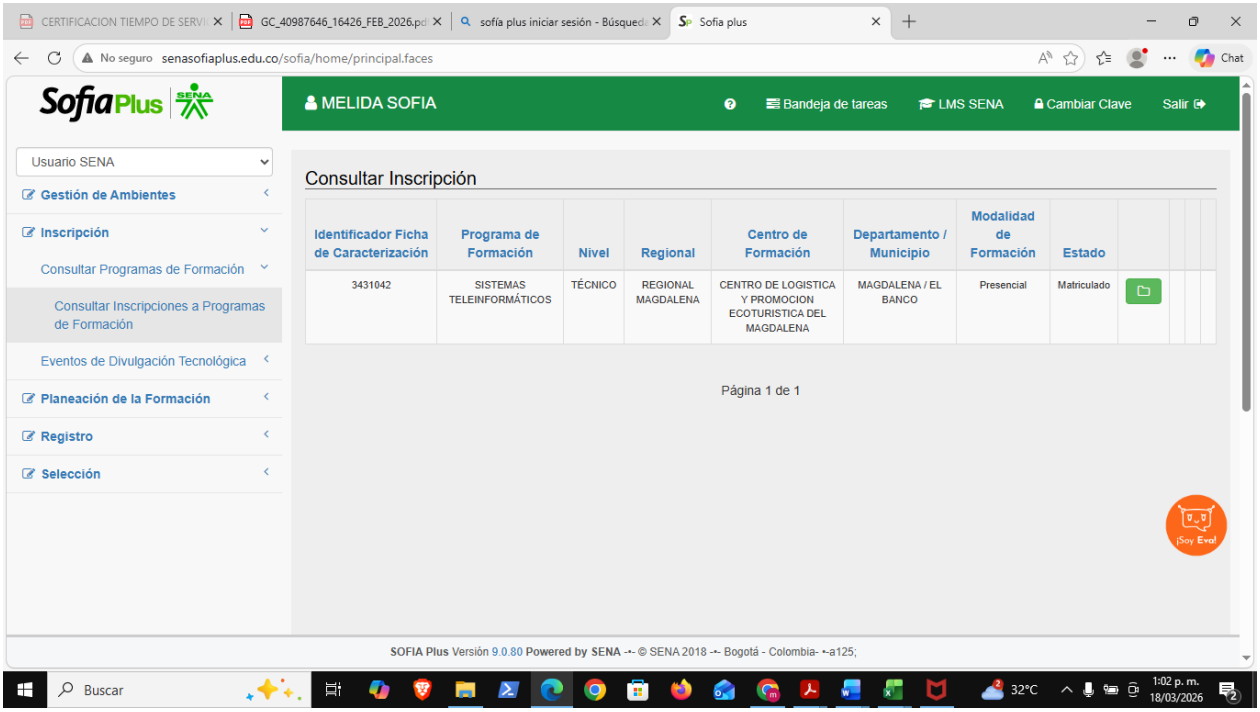


Asitencia Marzo

Fecha del Reporte:	18/03/2026
Ficha de Caracterización:	3161037
Código:	233108
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	Competencia
TI	1043448452	REISHELL NICOLE	MEDINA MEDINA	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			39571 - Operar herran
TI	1048697128	SHARIT	ARENILLA GARCIA	RETIRO VOLUNTARIO	ASISTIO	RETIRADA			39571 - Operar herran
TI	1079690022	MELANIE	CANTILLO ROBLES	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			39571 - Operar herran
TI	1079690069	YANDRIS YULIET	CADENA ROMERO	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			39571 - Operar herran
TI	1079690071	JORGE JUNIOR	HERRERA MEDINA	EN FORMACION	ASISTIO	ASISTIO			39571 - Operar herran

ANEXO 4.



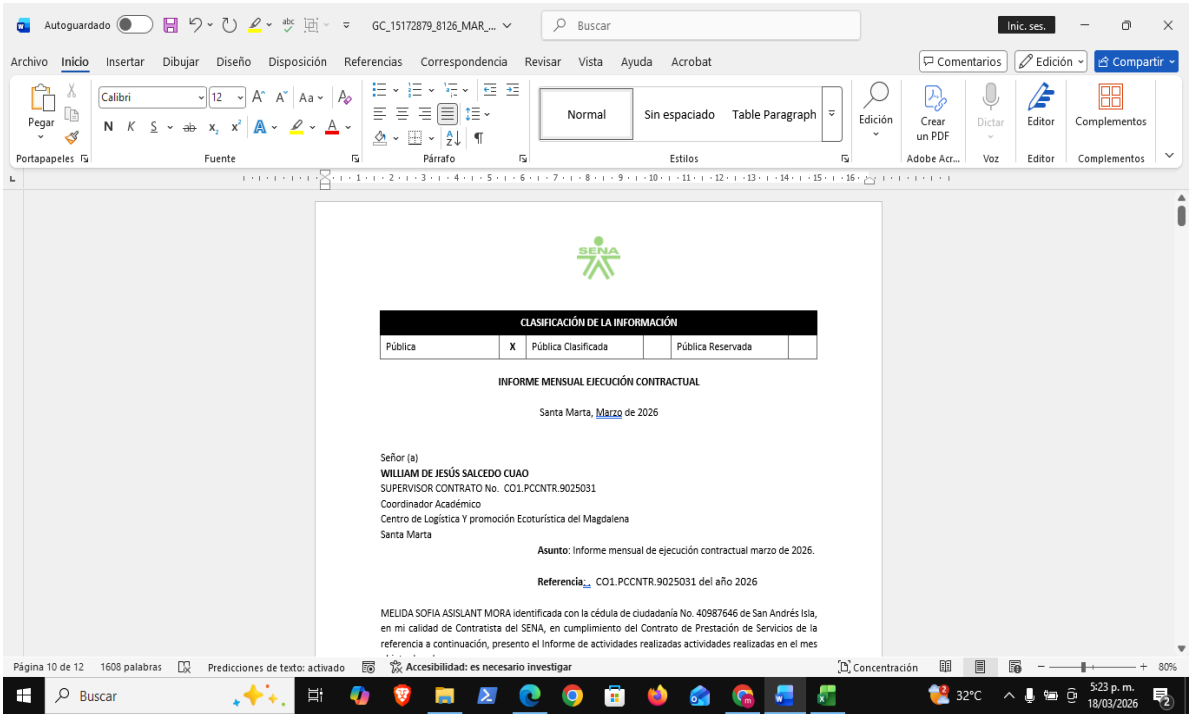
Anexo 5



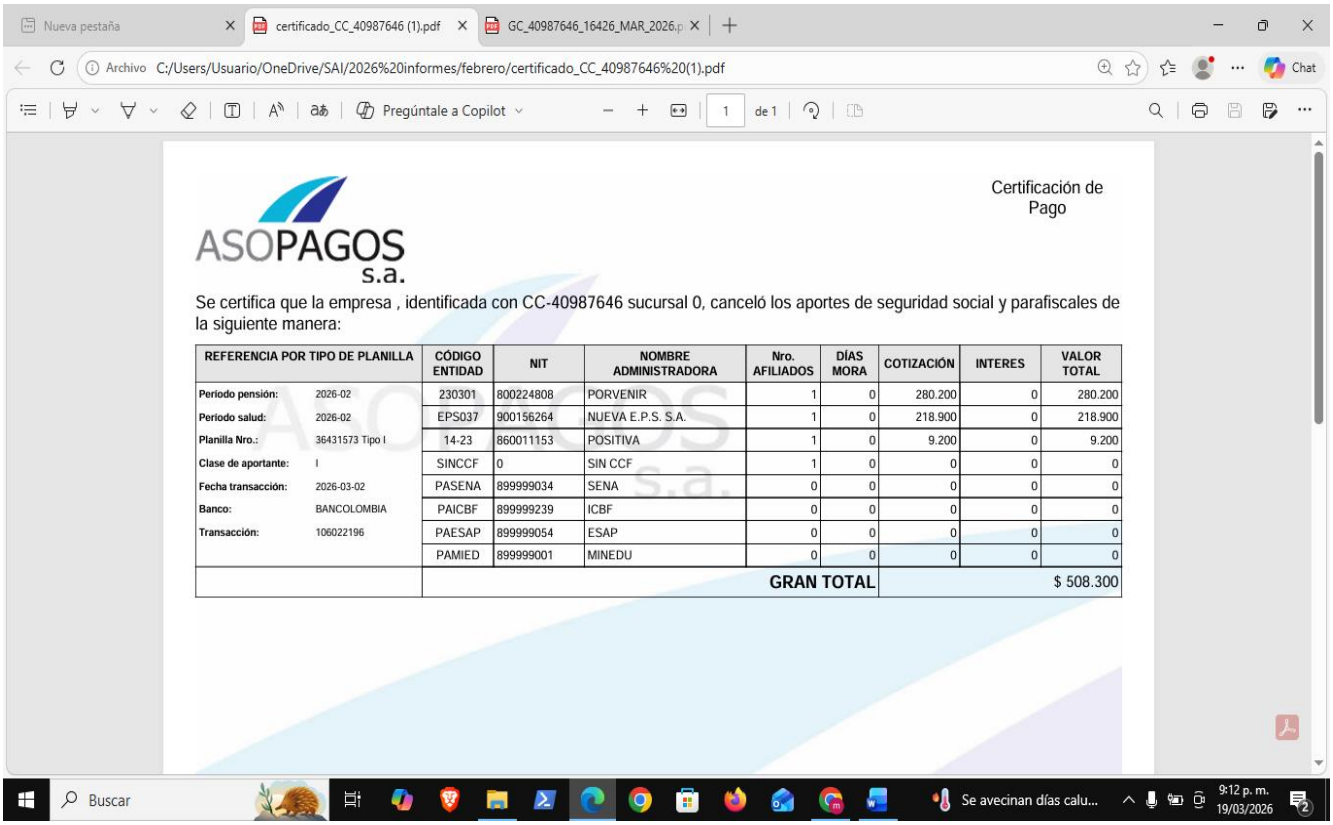
Anexo 6



Anexo 7



ANEXO 8.



Certificación de Pago

ASOPAGOS s.a.

Se certifica que la empresa , identificada con CC-40987646 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-02	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-02	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36431573 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-03-02	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	106022196	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300