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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor contrato **No**. **CO1.PCCNTR. 8986258 de 2026**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8986258 de 2026

BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($47.374.970). 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 SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional

Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 en el programa de Asistencia Administrativa en las fichas 3431725 de la IE Aluna, 3431618, 3431616, 3160964, 3161062 de la IE Camilo Torres, 3160975 y 3431682 de la IE Magdalena	**Anexo 1** Captura de pantalla asignación y fotografía
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 proceso de matrículas, revisión y cargue de carpetas - jornada de la mañana de la IETC Virginia Gómez	**Anexo 2** Capturas de pantalla
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 novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Subsanar casos especiales registro aprendices a través correo institucional	**Anexo 3** Captura de pantalla
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de la reunión de equipo de asistencia, archivo y asesoría para ajuste de guías, formatos y programación en la vigencia 2026	**Anexo 4** Captura de pantalla
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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		
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.	Divulgar a través de redes sociales la convocatoria a oferta curso de estética	**Anexo 5** Captura de pantalla
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.	Presentar el informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	El presente informe rinde cuentas de esta actividad
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.	Presentar planilla pagada de seguridad social.	**Anexo 6** Captura de pantalla
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. **9499541399** del operador APORTES EN LINEA referente al mes de febrero.

Cordialmente,

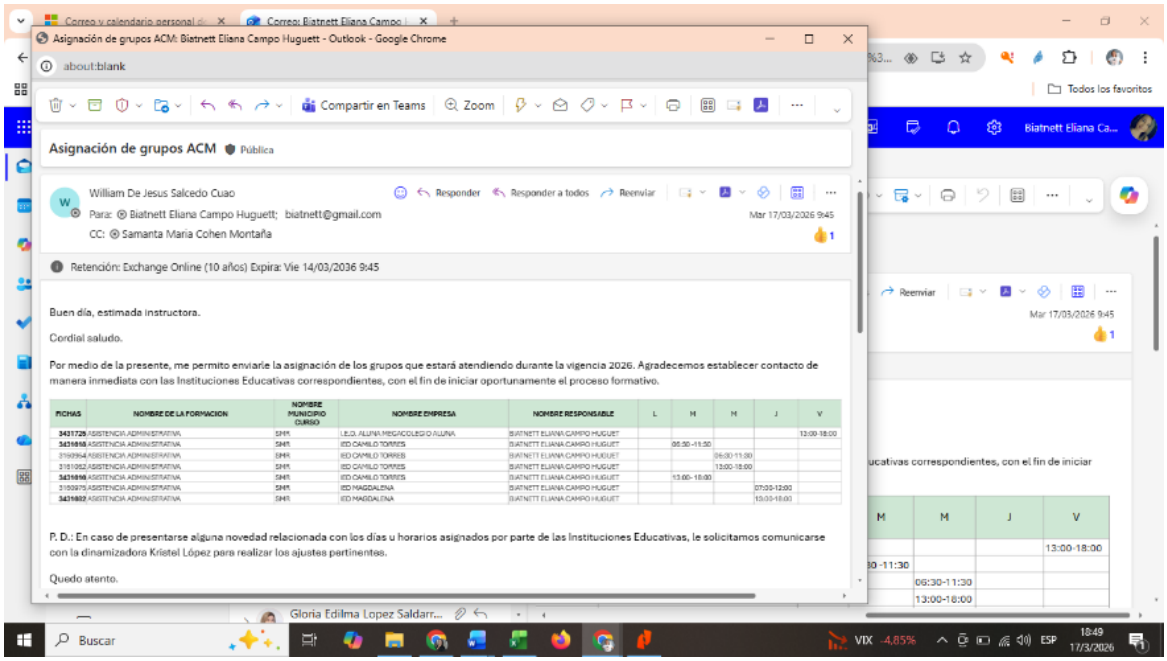
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Contratista
C.C. 36.722.117. Expedida en sana Marta

WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8986258 del 2026

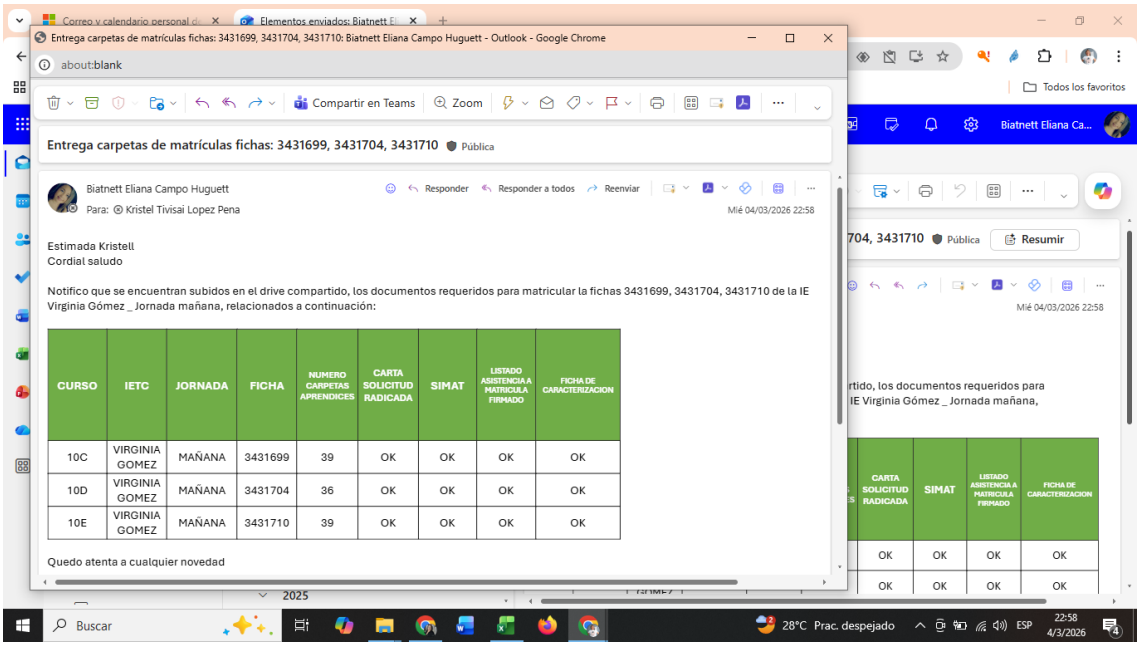
EVIDENCIAS

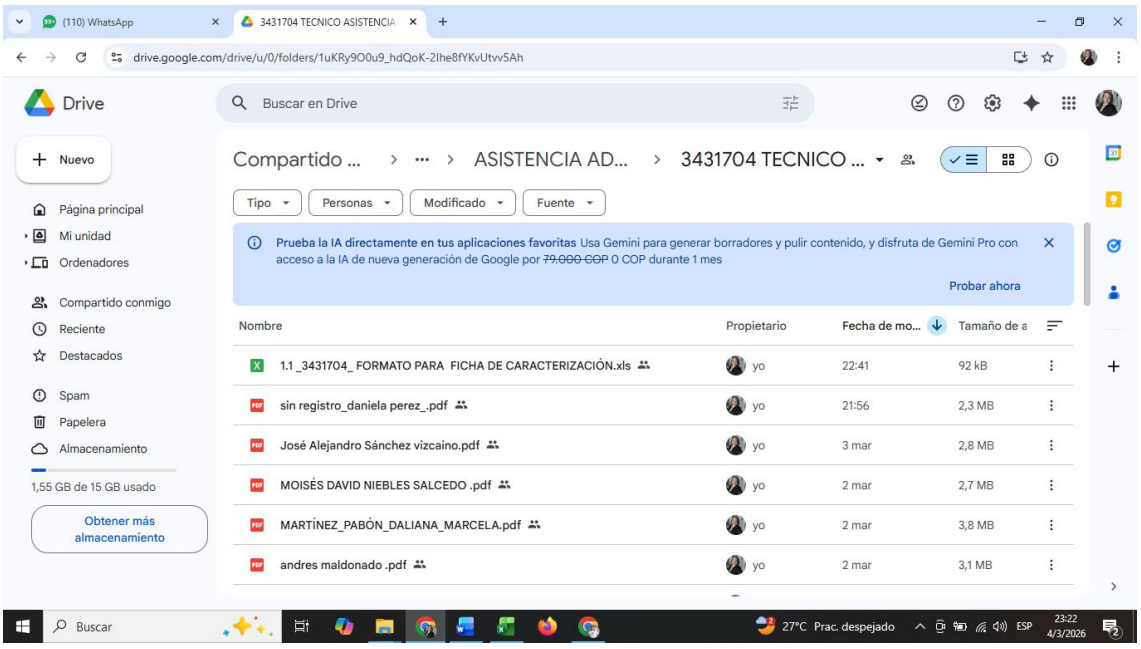
Anexo 1



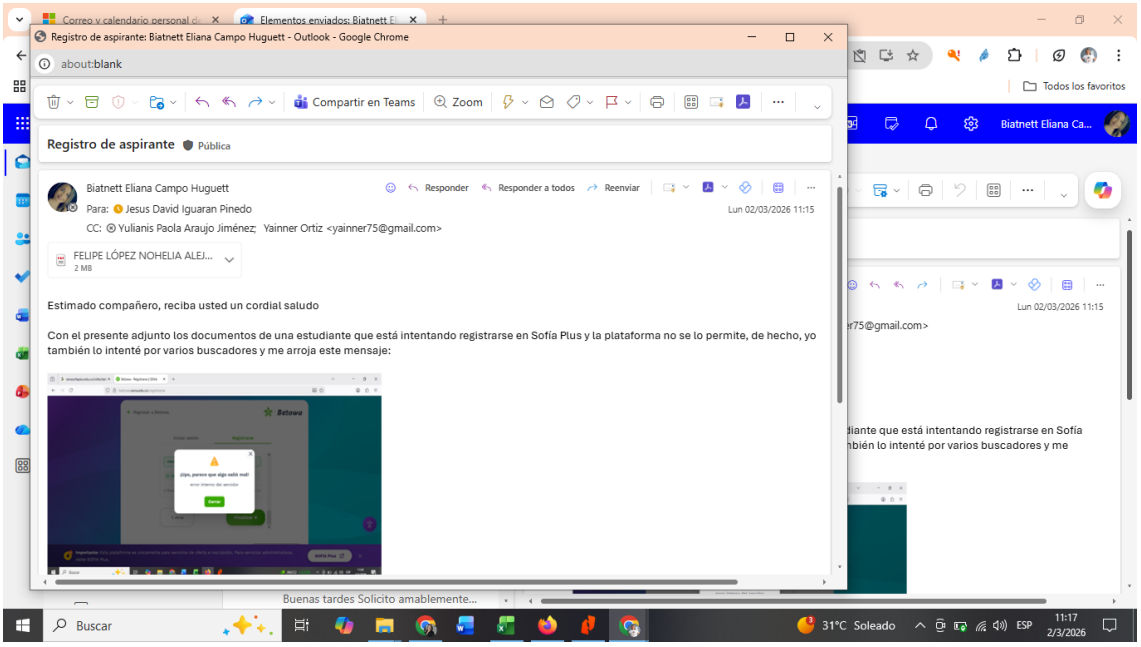


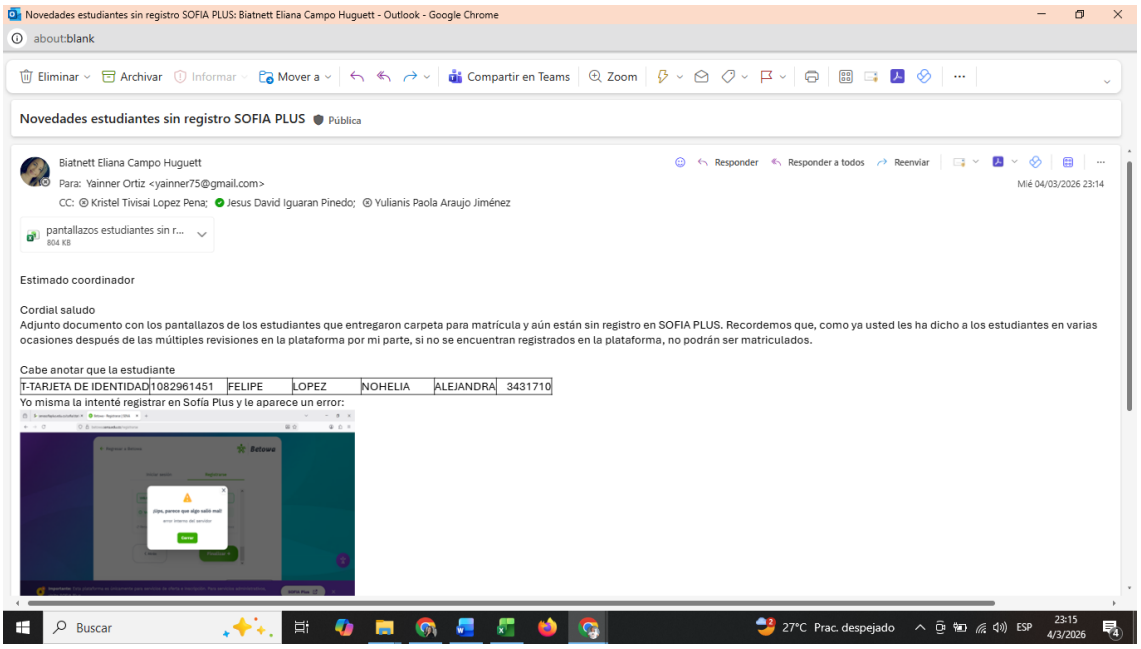
Anexo 2


Entrega carpetas de matrículas fichas: 3431699, 3431704, 3431710: Biatnett Eliana Campo Huguett - Outlook - Google Chrome
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
Entrega carpetas de matrículas fichas: 3431699, 3431704, 3431710
Pública
Biatnett Eliana Campo Huguett
Para: Kristel Tivisai Lopez Pena
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 04/03/2026 22:58
Estimada Kristell
Cordial saludo
Notifico que se encuentran subidos en el drive compartido, los documentos requeridos para matricular la fichas 3431699, 3431704, 3431710 de la IE Virginia Gómez _ Jornada mañana, relacionados a continuación:
CURSO
IETC
JORNADA
FICHA
NUMERO CARPETAS APRENDICES
CARTA SOLICITUD RADICADA
SIMAT
LISTADO ASISTENCIA A MATRICULA FIRMADO
FICHA DE CARACTERIZACION
10C
VIRGINIA GOMEZ
MAÑANA
3431699
39
OK
OK
OK
OK
10D
VIRGINIA GOMEZ
MAÑANA
3431704
36
OK
OK
OK
OK
10E
VIRGINIA GOMEZ
MAÑANA
3431710
39
OK
OK
OK
OK
Quedo atenta a cualquier novedad
Todos los favoritos
Biatnett Eliana Ca...
Resumir
Buscar
28°C Prac. despejado
ESP
22:58
4/3/2026

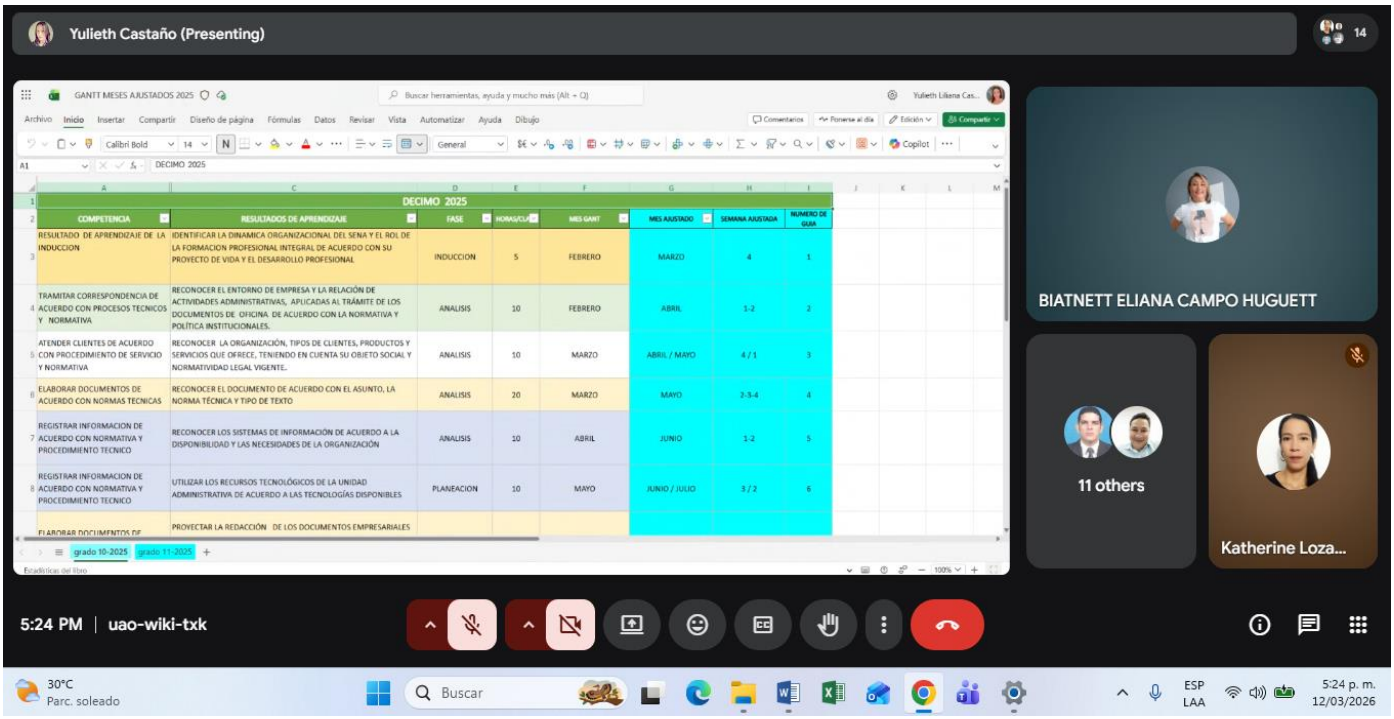

(110) WhatsApp
3431704 TECNICO ASISTENCIA
drive.google.com/drive/u/0/folders/1uKRy9O0u9_hdQoK-2Ihe8fYKvUtvv5Ah
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,55 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido ...
ASISTENCIA AD...
3431704 TECNICO ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Prueba la IA directamente en tus aplicaciones favoritas Usa Gemini para generar borradores y pulir contenido, y disfruta de Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por 79.000 COP 0 COP durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Fecha de mo...
Tamaño de a
1.1 _3431704_ FORMATO PARA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.xls
sin registro_daniela perez_.pdf
José Alejandro Sánchez vizcaino.pdf
MOISÉS DAVID NIEBLES SALCEDO .pdf
MARTÍNEZ_PABÓN_DALIANA_MARCELA.pdf
andres maldonado .pdf
yo
22:41
92 kB
21:56
2,3 MB
3 mar
2,8 MB
2 mar
2,7 MB
3,8 MB
3,1 MB
Buscar
27°C Prac. despejado
ESP
23:22
4/3/2026

Anexo 3

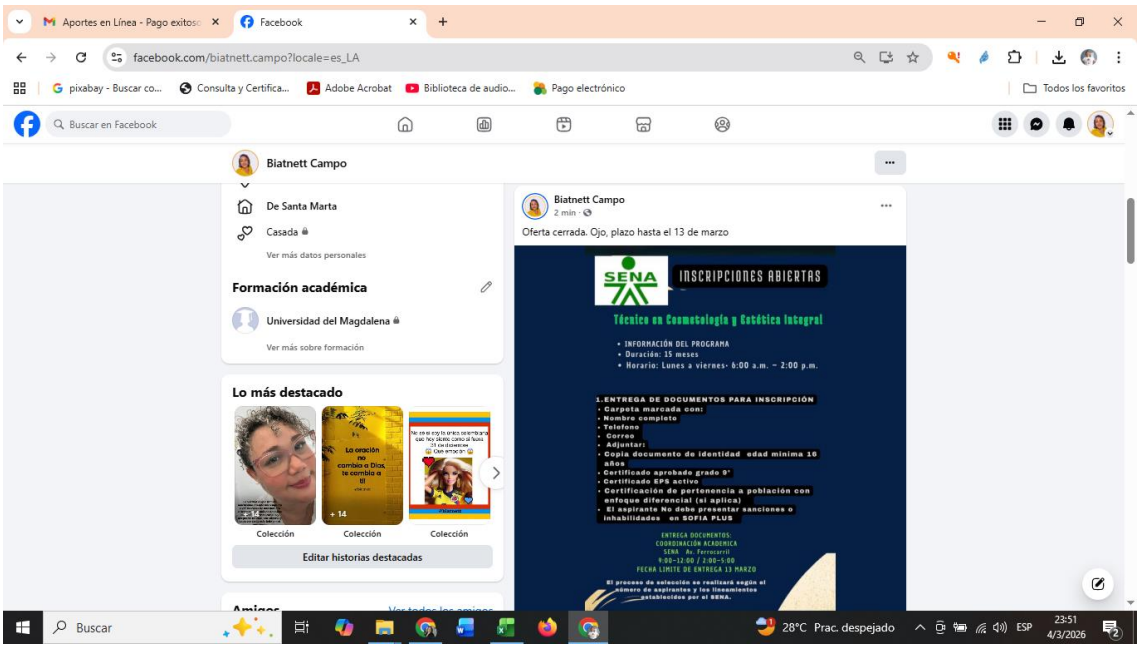

Registro de aspirante: Biatnett Eliana Campo Huguett - Outlook - Google Chrome
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
Registro de aspirante
Pública
Biatnett Eliana Campo Huguett
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Jesus David Iguaran Pinedo
Lun 02/03/2026 11:15
CC: Yulianis Paola Araujo Jiménez; Yainner Ortiz <yainner75@gmail.com>
FELIPE LÓPEZ NOHELIA ALEJ...
2 MB
Estimado compañero, reciba usted un cordial saludo
Con el presente adjunto los documentos de una estudiante que está intentando registrarse en Sofía Plus y la plataforma no se lo permite, de hecho, yo también lo intenté por varios buscadores y me arroja este mensaje:
Buenas tardes Solicito amablemente...
Buscar
31°C Soleado
ESP
11:17
2/3/2026


Novedades estudiantes sin registro SOFIA PLUS: Biatnett Eliana Campo Huguett - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Mover a
Compartir en Teams
Zoom
Novedades estudiantes sin registro SOFIA PLUS
Pública
Biatnett Eliana Campo Huguett
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Yainner Ortiz <yainner75@gmail.com>
Mié 04/03/2026 23:14
CC: Kristel Tivisai Lopez Pena; Jesus David Iguaran Pinedo; Yulianis Paola Araujo Jiménez
pantallazos estudiantes sin r...
804 KB
Estimado coordinador
Cordial saludo
Adjunto documento con los pantallazos de los estudiantes que entregaron carpeta para matrícula y aún están sin registro en SOFIA PLUS. Recordemos que, como ya usted les ha dicho a los estudiantes en varias ocasiones después de las múltiples revisiones en la plataforma por mi parte, si no se encuentran registrados en la plataforma, no podrán ser matriculados.
Cabe anotar que la estudiante
T-TARJETA DE IDENTIDAD 1082961451 FELIPE LOPEZ NOHELIA ALEJANDRA 3431710
Yo misma la intenté registrar en Sofía Plus y le aparece un error:
Buscar
27°C Prac. despejado
ESP
23:15
4/3/2026

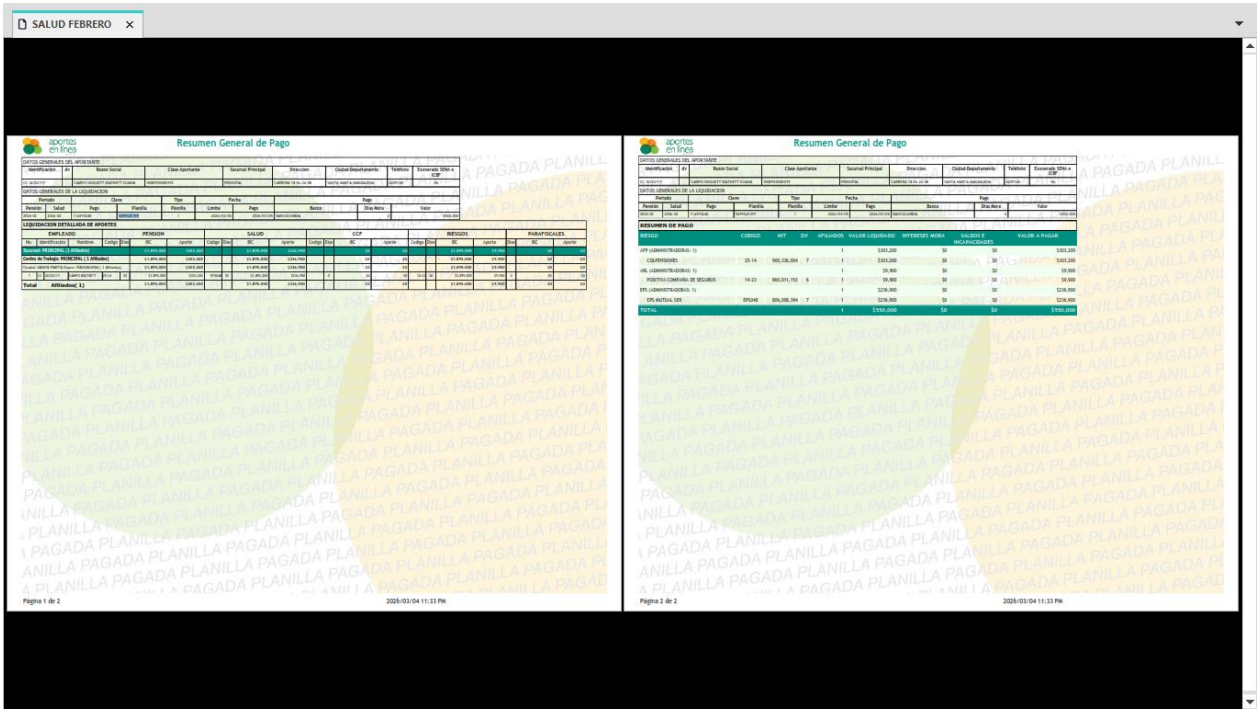
Anexo 4



Anexo 5



Anexo 6


SALUD FEBRERO
Resumen General de Pago
Página 1 de 2
2026/03/04 11:33 PM
Resumen General de Pago
Página 2 de 2
2026/03/04 11:33 PM