PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, febrero de 2026

Señor (a)

Johon Fredy Sanabria Muñoz

SUPERVISOR(A)

Coordinador Académico de formación titulada presencial

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9202699 del año 2026

Yo, RICARDO TRASLAVIÑA LEÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91111763 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada, 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 ocho millones novecientos cincuenta y cuatro mil ciento treinta y seis pesos M/cte. ($48.954.136) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2026. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($ 4.737.497) .c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Diez (10) meses y once (11) días.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional integral en la red de red de conocimiento Institucional de pedagogía en el área temática Comunicación, mediante el desarrollo de actividades formativas en los programas de titulada y/o complementaria del Centro Agroturistico, Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área Temática del objeto contractual.	Alistamiento para la ejecución asignada de la formación titulada con las fichas • 3139317 Gestión contable y de información financiera Además, se impartió formación complementaria con las fichas • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales • https://surl.li/httjnh https://surl.li/qgmzuz https://surl.li/jisrnu https://surl.li/agyjop	Carpeta One Drive
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	Desarrollo curricular en elaboración de guías de aprendizaje de la ficha 3139317 Gestión contable y de	Sena Sofia PLus

	Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	información financiera. Inicia el 2 al 17 de febrero del 2026 (20 horas)	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se impartió formación titulada con las fichas • 3139317 gestión contable y de información financiera Además, se impartió formación complementaria con las fichas • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales	Aplicativo Sena Sofía Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartí formación titulada promoviendo la autoevaluación y el mejoramiento del proceso formativo.	Guías de aprendizaje Aplicativo Sena Sofía Plus
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	Esta obligación no se registró para este mes.	N/A

	formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití los juicios evaluativos con las fichas • 3139317 Gestión contable y de información financiera impartí los siguientes resultados: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Aplicativo Sena Sofía Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se impartió formación complementaria con las fichas • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales https://surl.li/httjnh https://surl.li/qgmzuz https://surl.li/jisrnu https://surl.li/agyjop	Registro Correos electrónicos
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se generó reporte de novedades e inasistencias con las fichas: • 3139317 Gestión contable y de información financiera aplicando el procedimiento de ejecución de la formación, además,	Aplicativo Sena Sofía Plus Repfora

	mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	se impartió formación complementaria con las fichas • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales Se emitieron los juicios evaluativos Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social y además se avalúan las fichas • 3139317 Gestión contable y de información financiera	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se impartió formación titulada con las fichas • 3139317 Gestión contable y de información financiera Aplicando reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, además se impartió formación complementaria con las fichas	Correo Electrónico y One Drive Repfora

		• 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se impartió formación titulada con las fichas • 3139317 Gestión contable y de información financiera aplicando protocolos de bioseguridad y aplicando lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, además se impartió formación complementaria con las fichas • 3421221 Emprendimiento innovador. • 3420626 Redacción de documentos organizacionales • 3420637 Redacción de documentos organizacionales • 3420634 Redacción de documentos organizacionales	Formato de evidencias de la ejecución contractual. Plataforma Compromiso Secop II Sena Sofía Plus
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó apoyo a las actividades y eventos de divulgación realizadas por el centro. Elaboración de Flayer en redes sociales y grupos de WhatsApp	Formato de evidencias de la ejecución contractual

		en los diferentes medios de comunicación de la región.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Se participa en rendición de cuenta de cobro el 18 de febrero de 2026	Correo Electrónico
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se imparte formación en las fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **Formación Titulada** **Ficha:** 3139317 **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Actividad de Aprendizaje:** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo **Fechas**: 17, 18, 24, 25 y 26 de febrero **Número de horas: 30 horas** **Formación Complementaria** **Ficha:** 3421221 **Programa:** **EMPRENDIMIENTO INNOVADOR** **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar el plan de comunicación y emprendimiento estratégico para un equipo de trabajo de acuerdo con el contexto del equipo de trabajo.	Aplicativo Sofía plus Repfora

		Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **Fechas:** 19, 23, 27 de febrero 2026 **Número de horas: 15 horas** **Formación Complementaria** **Ficha:** 3420626 **Programa: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES** **Actividad de Aprendizaje:** Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas según contexto de elaboración requerida. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fechas:** 20, 25, 27 de febrero del 2026 **Número de horas: 20 horas** **Formación Complementaria** **Ficha:** 3420637 **Programa: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES** **Actividad de Aprendizaje:** Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas según contexto de elaboración requerida. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	

		Fechas: 18, 24, 26 de febrero del 2026 **Número de horas: 15 horas** **Formación Complementaria** **Ficha:** 3420634 **Programa: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES** **Actividad de Aprendizaje:** Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas según contexto de elaboración requerida. **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Fechas:** 17, 19, 23 de febrero del 2026 **Número de horas: 15 horas** Desarrollo curricular en elaboración de guías de aprendizaje de la ficha 3139317 de Gestión Contable y de Información Financiera **Fechas:** 2 al 17 de febrero del 2026 **Número de horas: 20 horas** **ACTIVIDADES MES DE FEBRERO** Formación titulada: **30** Formación complementaria: **65** Desarrollo curricular: **20** **Total, horas del mes: 115**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
32	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Se envía reporte de ejecución contractual del mes de enero del 2026, para ser revisado por el supervisor de contrato.	Secop II
33	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se impartió formación en las fichas programadas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica.	Correo institucional Sofía plus

34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con los requerimientos de la entidad a cabalidad.	Correo institucional , sofia plus, Secop II, Repfora..

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, se anexan certificación de afiliación a salud y pensión y Arl. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



RICARDO TRASLAVIÑA LEÓN

Contratista

C.C. No. 91111763

Recibí a satisfacción

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Instructor Grado 16

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9074802

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: Ricardo Traslaviña León					
NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.9202699					
MES: FEBRERO 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

Ficha: 3139317 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Fechas: 17, 18, 24, 25, 26 de febrero del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.




17/02/2026, 9:22:46 a.m.
Calle 22 9-32
San Gil 684031
Santander
Colombia
Sena Centro Agroturistico


18/02/2026, 7:54:36 a.m.
Calle 22 9-32
San Gil 684031
Santander
Colombia
Sena Centro Agroturistico

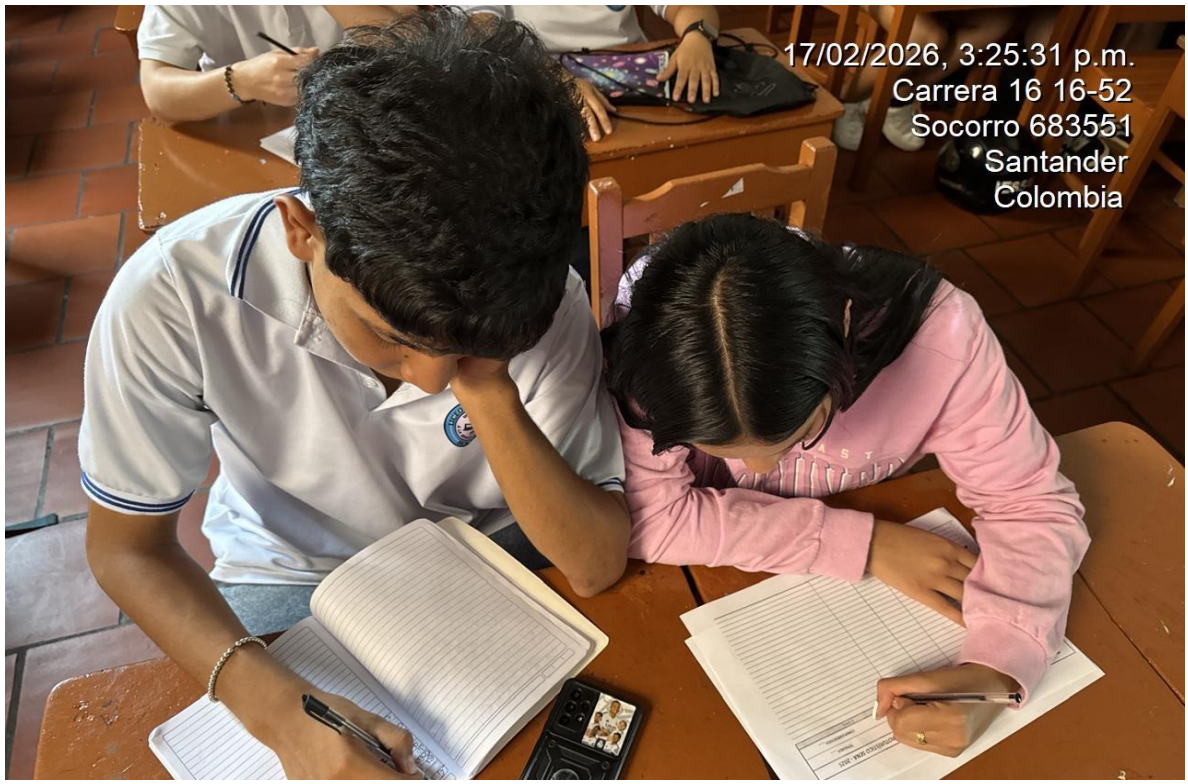


Ficha: 3420634 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Fechas: 17, 19, 23 de febrero del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.




17/02/2026, 5:17:39 p.m.
Carrera 16 16-52
Socorro 683551
Santander
Colombia


17/02/2026, 3:25:31 p.m.
Carrera 16 16-52
Socorro 683551
Santander
Colombia

Ficha: 3420637 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Fechas: 18, 24, 26 de febrero del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.







Ficha: 3420626 REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Fechas: 20, 25, 27 de febrero del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Ficha: 3421221 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

Fechas: 19, 23, 27 de febrero del 2026
Se desarrolló formación sobre la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

cordialmente,

Ricardo Traslaviña León

C.C. No. 91.111.763

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RICARDO TRASLAVIÑA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3421221 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

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
02/02/2026	17/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: RICARDO TRASLAVIÑA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO