PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, febrero de 2026

Señora
EILEEN KARINA CASTANEDA LOSADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9000076
PROFESIONAL G18
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9000076 del año 2026

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1077841607 expedida** en Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CAURENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CICUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS **M/CTE ($48.954.136 COP).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.579.580 COP)**, nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES SETECIENTOS T R E I NTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)** cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.737.083 COP).**

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de software".

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Formacion Titulada: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Formación Titulada Virtual Ficha 3389011	Registro de Inasistencia Reporte de Horas

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes, participe en reunión de equipo ejecutor e inducción.	Planilla de asistencia
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formación Titulada: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Ficha 3389011	Registro de Inasistencia

4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	Se realizo la respectiva calificación de los resultados de aprendizaje de las siguientes Fichas: Formación Titulada: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Ficha 3389011	Reporte de Juicios evaluativos Sena Sofia Plus
5	Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación necesarios para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la elaboración de los documentos requeridos para su contratación, así como recibir, verificar, registrar y administrar dichos materiales, realizar inventarios, efectuar su entrega a los aprendices cuando corresponda y diligenciar los formatos y registros establecidos para su control y seguimiento.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
6	Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad

7	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo.	Se hizo acompañamiento de las actividades planeadas de las siguientes fichas: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Ficha 3389011	Registro de asistencia
8	Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo, garantizando su correcta organización, carga y actualización en las plataformas virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación Académica, conforme a los lineamientos institucionales.	Se realizo actualización del portafolio de las siguientes fichas: Formación Titulada: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Ficha 3389011	Carpeta drive de cada Ficha.
9	Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.	Se realizo actualización del portafolio de las siguientes fichas: Formación Titulada: Ficha 3314621 Ficha 3293992 Ficha 3389011	Carpeta drive de cada Ficha.
10	Planear y preparar las sesiones de formación, estructurando planes didácticos acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.	Se ejecuto las sesiones de formación de acuerdo con los lineamentos requeridos.	Evidencias cargadas en carpeta drive.

11	Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos de investigación aplicada, asistencia técnica y servicios tecnológicos que fortalezcan los programas de formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
13	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
14	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad

15	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
16	Apoyar los procesos institucionales de selección de aprendices y las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios del centro de formación, incluyendo la realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
17	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Se notifico de manera oportuna las novedades de la formación.	Correo electrónico enviado a coordinación académica.
18	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
19	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad

20	Apoyar 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 etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	Se cumplió con lo establecido en la Guía GFPI -G -014. Ficha: 3389011	Grabaciones Sesiones Reporte calificaciones plataforma Zajuna
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G –040.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se realizó ninguna actividad
24	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con todo lo requerido para el objeto contractual	Carpeta drive Registros Planillas

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.				
2.				
3.				

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 y el No. 9499303552, correspondiente al mes de enero del año 2026 por el operador Aportes en línea, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

Contratista

C.C. 1077841607 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción:

Firma



EILEEN KARINA CASTANEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9000076

Evidencias febrero de 2026

No. Ficha	Programa	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Logrados	Hora Jornada	Horas ejecutadas	Evidencias
3389011	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software Virtual	2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25	Establecer requisitos técnicos.	Establecer requisitos técnicos.	Lunes, Martes y miércoles 6:30 pm a 12:00 pm	72 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3314621	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 25,	Evaluar requisitos según requerimientos.	Evaluar requisitos según requerimientos.	Lunes y miércoles 6am – 12pm	48 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3293992	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, 27	Elaborar la propuesta técnica.	Elaborar la propuesta técnica.	Jueves y Viernes 6:30 pm a 10:30 pm	32 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
Total, de Horas						**152 horas**	
Enlace de Horario según coordinación académica: HECTOR TOLEDO.xlsx							

Nota: A la fecha de realización de este informe aún no se han cargado la totalidad de horas de formación en sofiaplus de las fichas 3293992, 3314621, 3389011.