PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Cali, noviembre del 2024

Señor (a)
María Eugenia Ruiz Arboleda
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5877066
Técnico G-01 Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Regional Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5877066 del año 2024

Richard Steven Ramos Solís identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144070932 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Bienestar al funcionario,** 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: El valor total del presente contrato es máximo de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($15.638.580) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2024, por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETENTA PESOS MCTE ($1.534.070) cada uno. b) forma de pago excedente c) Cuatro (04) pagos por los meses de agosto a noviembre de 2024, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($1.608.540) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD, TÉCNICA Y CULTURAL EN LA DISCIPLINA DE TEATRO PARA FUNCIONARIOS DEL SENA REGIONAL VALLE EN LA VIGENCIA 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Preparación técnica, física y deportiva conforme los horarios acordados con el (la) supervisor(a) en los diferentes entrenos, competencias y/o actividades deportivas en que participen a nombre de la entidad.	No se realiza actividad en el mes objeto de cobro	No hay evidencias relacionadas
2	Realizar talleres bimensuales de la disciplina deportiva y/o cultural y/o formativos y/o practicas saludables en el horario que determine el SENA, apoyando los grupos representativos conformado por los servidores públicos y/o su grupo familiar de la Regional Valle del Cauca.	En el mes objeto de cobro no se realiza la actividad	No hay evidencias relacionadas.
3	Promover la participación de los empleados públicos, trabajadores oficiales y sus grupos familiares la práctica de la disciplina deportiva.	Realiza encuentros virtuales y presenciales de teatro en el año 2024.	Registro foto gráfico y listado de asistencia.
4	Elaboración de programación y acompañamiento presencial para preparación de actividades deportivas, lúdicas y Recreativas de la disciplina deportiva del objeto contractual, en la Regional Valle	Se están realizando, trabajo dramatúrgico para la creación de un texto dramático.	Fotografías de textos
5	Acompañar a los funcionarios en los encuentros deportivos y recreativos en los cuales participen en nombre de la entidad.	Se realiza acompañamiento a los encuentro virtuales del mes de Noviembre	Fotografías de encuentros virtuales
6	Llevar el registro de asistencia de los funcionarios, beneficiarios, y grupo familiar que participan en las jornadas de entrenamiento y entregar al supervisor del contrato para la realización del respectivo	En el mes objeto de cobro no se realiza la actividad	No hay evidencias relacionadas

	informe.		
7	Acompañamiento del grupo familiar de los funcionarios del regional valle en una actividad trimestral para el grupo familiar según las necesidades que así se requieran identificado los niveles infantil y adulto.	En el mes objeto de cobro no se realiza la actividad	No hay evidencias relacionadas
8	Impartir entrenamiento para los funcionarios y/o talleres y/o ensayos de su grupo familiar del Regional valle que previamente se Inscriban en los programas deportivos y/o culturales.	En el mes de noviembre, se trabaja con los funcionarios en el horario asignado y en encuentro virtual, actividades de cierre.	Fotos y listados de asistencia.
9	Presentar por escrito informes mensuales en los avances de las actividades realizadas de conformidad con el objeto contractual y ejecución del mismo, con los soportes de asistencia de los beneficiarios.	Se realiza informe del mes de Noviembre con la entrega de las evidencias	Informe, listados de asistencia y registro fotográfico.
10	Realizar acompañamiento presencial en las actividades relacionadas en los lineamientos para el programa de Bienestar Social y el Sistema General de Estímulos para los servidores públicos del SENA, vigencia 2024.	En el mes objeto de cobro no se realiza la actividad	No hay evidencias relacionadas
11	Apoyar la preparación, ejecución y evaluación de tres paradas deportivas y culturales que se programen desde la coordinación de talento humano y en el marco de las actividades de bienestar social del regional valle para la vigencia 2024.	En el mes objeto de cobro no se realiza la actividad	No hay evidencias relacionadas
12	Apoyar la supervisión de los contratos del Despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto	No he sido convocado para el mes objeto de cobro	No hay evidencia relacionada

	de este contrato durante la vigencia de este.		
13	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.	En el momento no se ha entregado bienes para la realización de objeto contractual 2024	No hay evidencia relacionada
14	Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.	No se han requerido actividades extras en el mes objeto de cobro	No hay evidencias relacionadas

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.

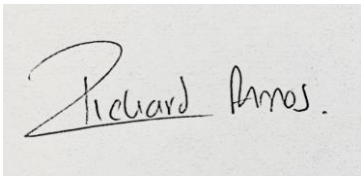
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y la planilla #9476551479 correspondientes al mes de octubre de aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

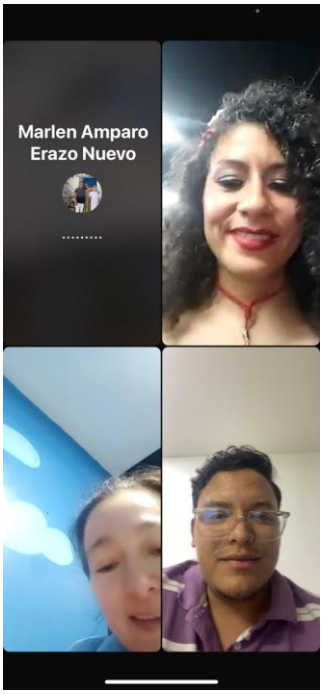
Firma 

Richard Steven Ramos Solis
Contratista
C.C. 1144070932

Recibí a satisfacción:

María Eugenia Ruiz Arboleda
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5877066
Técnico G-01 Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Regional Valle del Cauca
Cali

Encuentros virtuales




ELIANA PATRICIA RESTREPO HENAO
marlen erazo
LUZ ANGELA DIAZ SALAS
Darío Fidel Martínez Pantoja
RS RS
5:05 p.m. | Reunión virtual SENA
29°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
5:05 p. m.
24/10/2024

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato de Asistencia Actividades de Bienestar para entrenamientos deportivos y/o culturales

ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ENTRENAMIENTO	MI
Encuentros Virtuales de Teatro	Richard Ramos Solis	Novie

No	Número de Documento de Identificación del participante	Nombre y Apellidos del participante	Firma del participante Día __07_____	Firma del participante Día ___14___	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____
1	1113636754	Katherine Garcia Alegria							
2	27087826	luz angela diaz salas	Luz Angela Diaz Salas	Luz Angela Diaz Salas					
3	24582678	Eliana Patricia Restrepo Henao							
4	1143829609	Cristel Dayhana Restrepo Ramírez							
5	34563662	Marlen Amapro Erazo	MARLEN ERAZO	MARLEN ERAZO					
6	38876719	Monica Maria Serna							
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	Versión: 04
	Código: GTH-F-213

ES	**AÑO**
mbre	**2024**

Firma del participante **Día _____**	**Firma del participante** **Día _____**	**Firma del participante** **Día _____**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5877066 de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Richard Steven Ramos Solís

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1144070932 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD, TÉCNICA Y CULTURAL EN LA DISCIPLINA DE TEATRO PARA FUNCIONARIOS DEL SENA REGIONAL VALLE EN LA VIGENCIA 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar Preparación técnica, física y deportiva conforme los horarios acordados con el (la) supervisor(a) en los diferentes entrenos, competencias y/o actividades deportivas en que participen a nombre de la entidad.

2. Realizar talleres bimensuales de la disciplina deportiva y/o cultural y/o formativos y/o practicas saludables en el horario que determine el SENA, apoyando los grupos representativos conformado por los servidores públicos y/o su grupo familiar de la Regional Valle del Cauca.

3. Promover la participación de los empleados públicos, trabajadores oficiales y sus grupos familiares la práctica de la disciplina deportiva.

4. Elaboración de programación y acompañamiento presencial para preparación de actividades deportivas, lúdicas y Recreativas de la disciplina deportiva del objeto contractual, en la Regional Valle.

5. Acompañar a los funcionarios en los encuentros deportivos y recreativos en los cuales participen en nombre de la entidad.

6. Llevar el registro de asistencia de los funcionarios, beneficiarios, y grupo familiar que participan en las jornadas de entrenamiento y entregar al supervisor del contrato para la realización del respectivo informe.

7. Acompañamiento del grupo familiar de los funcionarios del regional valle en una actividad trimestral para el grupo familiar según las necesidades que así se requieran identificado los niveles infantil y adulto.

8. Impartir entrenamiento para los funcionarios y/o talleres y/o ensayos de su grupo familiar del Regional valle que previamente se Inscriban en los programas deportivos y/o culturales.

9. Presentar por escrito informes mensuales en los avances de las actividades realizadas de conformidad con el objeto contractual y ejecución del mismo, con los soportes de asistencia de los beneficiarios.

10. Realizar acompañamiento presencial en las actividades relacionadas en los lineamientos para el programa de Bienestar Social y el Sistema General de Estímulos para los servidores públicos del SENA, vigencia 2023.

11. Apoyar la preparación, ejecución y evaluación de tres paradas deportivas y culturales que se programen desde la coordinación de talento humano y en el marco de las actividades de bienestar social del regional valle para la vigencia 2023.

12. Apoyar la supervisión de los contratos del Despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto de este contrato durante la vigencia de este.

13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.

14. Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santiago de Cali

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de noviembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE febrero DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE noviembre DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 300 DIAS HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: $15.638.580

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: María Eugenia Ruiz Arboleda

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cc: 29670877

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$15.638.580
Valor Ejecutado	$15.638.580
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizar encuentro presenciales y virtuales para crear espacios de indagación artística y cultural con funcionario.
Presentación en diferentes espacios con el fin de adquirir un abanico de posibilidades escénicas para enfrentar diferentes escenarios cotidianos.
Selección de vestuario, cotización y seguimiento de las actividades.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realización de informes, toma de asistencia, pago de seguridad social para presentación de informe mensual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

INFORME DEL PROCESO COMO INSTRUCTOR DE TEATRO EN EL SENA CON EL GRUPO DEJAVÚ

1. Introducción

Este informe tiene como objetivo detallar el proceso de trabajo realizado como instructor de teatro en el SENA con el grupo Dejavu. A lo largo del proceso, se abordaron temas clave relacionados con la organización de los ensayos, la planificación de los recursos necesarios y la importancia de establecer un hábito de ensayo en los funcionarios, con el fin de garantizar la calidad de la presentación final y el desarrollo integral de los participantes. Además, se reflexionará sobre cómo desde el SENA se pueden mejorar los procesos internos, con la finalidad de fortalecer el trabajo artístico y cultural dentro de la institución.

2. Importancia de los Permisos para Ensayar

Uno de los aspectos más relevantes del proceso fue la obtención de los permisos necesarios para que los funcionarios pudieran asistir a los ensayos sin que sus labores cotidianas se vieran afectadas. A través de un proceso coordinado con las áreas correspondientes, se gestionó la autorización para que los participantes pudieran cumplir con el horario de ensayos sin interferencias laborales.

La importancia de este punto radica en que, sin los permisos adecuados, los funcionarios no podían asistir de manera regular a los ensayos, lo que comprometía la calidad del trabajo realizado y dificultaba la formación de un grupo cohesionando y comprometido. Este permiso debe ser considerado como un elemento fundamental para la organización de cualquier actividad artística dentro del SENA.

3. La Ficha Técnica y la Adquisición de Vestuario y Calzado

Otro aspecto crítico fue la realización a tiempo de la ficha técnica, así como la cotización y compra del vestuario, calzado y traje de presentación. Este proceso debe llevarse a cabo con suficiente antelación, ya que, si no se gestionan con tiempo los recursos necesarios, se corre el riesgo de no tener los elementos a tiempo para la presentación final.

La ficha técnica fue elaborada de acuerdo con las necesidades del montaje teatral, y se gestionó la compra del vestuario y accesorios conforme a las especificaciones de los personajes, tomando en cuenta tanto el aspecto estético como la comodidad y funcionalidad durante la puesta en escena.

Se recomienda que, en futuras ediciones, el proceso de adquisición de estos recursos se inicie tan pronto como se defina el guion y la puesta en escena, para evitar cualquier tipo de contratiempo.

4. Fomentar el Hábito de Ensayo Más Allá del Encuentro Cultural

Uno de los retos más significativos fue lograr que los funcionarios no solo asistieran a los ensayos por la obligación de participar en un evento como el Encuentro Cultural, sino que desarrollaran un verdadero hábito de ensayo que pudiera ser aprovechado a largo plazo para el crecimiento personal y profesional de los participantes.

Para ello, se diseñaron estrategias que incluyeron la realización de ensayos regulares, la promoción de un ambiente de compromiso mutuo y la motivación constante para que los funcionarios entendieran que el arte teatral no es solo un espacio de recreación, sino una disciplina que fomenta habilidades como la comunicación, el trabajo en equipo y la creatividad.

Es importante que el SENA implemente programas formativos continuos en teatro, y no limite la práctica artística a un evento puntual, de manera que los funcionarios puedan disfrutar de los beneficios del arte de forma constante.

5. Propuesta de Manual de Buenas Prácticas para los Espacios Artísticos

Una de las acciones fundamentales para optimizar los procesos artísticos y culturales dentro del SENA es la creación de un manual que regule los procedimientos y las buenas prácticas para la organización de los espacios artísticos. Este manual debe incluir pautas claras sobre:

- La planificación y ejecución de ensayos.

- La gestión de los recursos técnicos y logísticos.

- La obtención de permisos y el compromiso de los funcionarios.

- Los tiempos y plazos para la adquisición de vestuario y materiales.

- El fomento del hábito de ensayo dentro de la rutina diaria del funcionario.

Este manual puede ser utilizado como una herramienta de referencia tanto para los instructores como para los participantes, y sería beneficioso si se hiciera de carácter obligatorio para todos los programas que impliquen la participación en actividades culturales dentro del SENA.

6. Garantizar los Espacios Adecuados para Ensayar

Uno de los elementos que contribuyó al éxito de los ensayos fue la disposición de espacios adecuados para su realización. Sin embargo, es necesario contar con una infraestructura más flexible y adaptada a las necesidades del teatro, en términos de sonido, iluminación y comodidad. Los espacios deben ser accesibles, amplios y contar con los recursos mínimos que garanticen una correcta preparación de los participantes.

Es recomendable que el SENA invierta en la adecuación de estos espacios, no solo para las actividades teatrales, sino para todas las expresiones artísticas que se desarrollan dentro de la institución.

7. Integración de los Procesos Artísticos y Culturales con Otros Espacios del SENA

Uno de los logros alcanzados durante este proceso fue la integración de los procesos artísticos y culturales en el marco de la indagación artística que se lleva a cabo en el SENA. Los productos artísticos generados durante el proceso de creación del grupo Dejavu fueron utilizados para enriquecer otros espacios dentro de la institución, promoviendo una interacción interdisciplinaria entre los funcionarios de diferentes programas y áreas del SENA.

Es necesario seguir promoviendo esta interacción y colaboración, pues los procesos creativos no solo benefician a los participantes en el ámbito artístico, sino que también potencian habilidades en otras áreas del conocimiento, como la resolución de problemas, la creatividad y el trabajo colaborativo.

8. Conclusiones y Recomendaciones

A lo largo de este proceso, se logró una mejora significativa en la organización y calidad de los ensayos, así como en la integración de los procesos artísticos con otros ámbitos del SENA. Sin embargo, es necesario seguir trabajando en la optimización de los recursos disponibles y en la creación de manuales y protocolos que permitan una mayor eficacia en la gestión de los espacios artísticos.

Las principales recomendaciones son:

- Formalizar los permisos para ensayar, de manera que todos los participantes puedan asistir sin inconvenientes.

- Adelantar la ficha técnica y las compras de vestuario y calzado con la suficiente antelación, para evitar contratiempos.

- Fomentar un hábito de ensayo constante, más allá de eventos puntuales.

- Crear un manual de buenas prácticas para los procesos artísticos, que estandarice procedimientos y fomente el compromiso de todos los actores involucrados.

- Asegurar la disponibilidad de espacios adecuados y bien equipados para ensayar.

- Fortalecer la colaboración interdisciplinaria para aprovechar los procesos creativos en otros ámbitos del SENA.

Con estas acciones, se podrá garantizar la continuidad y el fortalecimiento de las actividades artísticas dentro del SENA, beneficiando tanto a los funcionarios como a la comunidad educativa en general.

RICHARD RAMOS
Instructor de Teatro - SENA
14 de noviembre del 2024