



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 27 de 2026

Doctor
ERNESTO ACEVEDO SOTO
SUPERVISOR
CONTRATO N. CO1.PCCNTR.9256379
Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes febrero de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9256379 de 2026

JAIR ALEXANDER PALACIOS GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.621.777 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Talento Humano, 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 la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000) cada uno; c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026

OBJETO: Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en



disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional
-DANZA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades culturales asignadas por la Regional, de conformidad con los lineamientos del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del SENA y la normatividad vigente	Reunión con el supervisor, directrices de trabajo	Se adjunta evidencia fotográfica y lista de asistencias
2	Diseñar y dirigir procesos de formación y práctica cultural (música, danza, teatro, artes plásticas, literatura u otras expresiones artísticas), dirigidos a funcionarios y trabajadores oficiales de la Regional	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
3	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de las actividades culturales, asegurando su correcta ejecución y articulación con la programación institucional	Reunión con el director planteamientos y propuestas recreativas	Se adjunta evidencia fotográfica y lista de asistencias
4	Coordinar con el responsable de Bienestar de la Regional la ejecución de las actividades culturales, informando avances, novedades, requerimientos y resultados.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
5	Preparar y acompañar a los grupos culturales de la Regional para su participación en encuentros,	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA



	muestras, festivales y eventos institucionales a nivel regional o nacional, cuando así se requiera.		
6	Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades culturales desarrolladas, y presentar los informes periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
7	Apoyar la organización y logística de eventos, presentaciones y actividades culturales institucionales, de acuerdo con las orientaciones de la Regional.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
8	Atender las orientaciones y requerimientos impartidos por la supervisión del contrato, realizando los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos culturales.	Reunión con el supervisor, directrices de trabajo	Se adjunta evidencia fotográfica y lista de asistencias
9	Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, productos, logros y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
10	Participar activamente en los eventos deportivos y/o culturales zonales o nacionales (según corresponda) acompañando técnicamente a la delegación de la regional respectiva, en caso de requerirse	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA



11	Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
----	--	---	----

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.	NA	NA	NA	NA

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. 36674853 de la planilla, Asopagos y periodo mes de Febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en tres (3) folios.

Cordialmente,



JAIR ALEXANDER PALACIOS GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 1.098.621.777

Recibí a satisfacción:

ERNESTO ACEVEDO SOTO

Superviso Contrato CO1.PCCNTR.9256379 de 2026

Profesional Talento Humano





MUNICIPIO DE EJECUCION DEL CONTRATO	ADM
	CODIGO DE ACTIVIDAD
BUCARAMANGA	8211
GIRON	9609
FLORIDABLANCA	8299
PIEDRECUESTA	8211

GOR-F-085 V02



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JAIR ALEXANDER PALACIOS GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098621777 el día 11/03/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



Hace constar:

Que el Sr(a) JAIR ALEXANDER PALACIOS GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098621777 realizó el día 11/03/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JAIR ALEXANDER PALACIOS GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098621777 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -