



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 17 de Abril de 2026

Señor (a)

**PABLO JOSÉ GÓMEZ RUBIANO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9061433

**Técnico G-02**

Grupo De Apoyo Administrativo Mixto

Arauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución del 01 al 30 de Abril del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9061433 de 2026

RUSWELL FABIO YASNO TRIANA identificado con la cédula de ciudadanía nro. 12.282.816 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 VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 24.932.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) primer pago correspondiente a al mes de febrero por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.506.000; nueve (9) pagos iguales por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$2.510.000,00), en razón a mensualidades vencidas entre los meses de marzo a noviembre de 2026; y un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de diciembre de 2026, POR EL VALOR DE OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 836.667).



**Plazo:** Nueve (09) meses y veintiocho (28) días, sin superar la vigencia 2026

**Objeto:** Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional.

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se realizó un ensayo de tambora merenguera enfocado en fortalecer y difundir las tradiciones culturales	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
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.	Se llevó a cabo un ensayo de piano, orientado a fortalecer las destrezas musicales y fomentar la participación activa en espacios culturales.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
3	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de las actividades culturales, asegurando su correcta ejecución y articulación con la programación institucional.	se compartió a través del grupo el repertorio para canto de los funcionarios en el área vocal, con el fin de orientar los ensayos y fortalecer la preparación musical	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
4	Coordinar con el responsable de Bienestar de la Regional la ejecución de las actividades culturales, informando avances, novedades, requerimientos y resultados.	Se efectuó el envío detallado de las acciones realizadas al supervisor, con el fin de informar de manera clara y oportuna sobre las actividades desarrolladas.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
5	Preparar y acompañar a los grupos culturales de la Regional para su participación en encuentros,	No se requirió la actividad	



	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	No se requirió la actividad	
7	Apoyar la organización y logística de eventos, presentaciones y actividades culturales institucionales, de acuerdo con las orientaciones de la Regional.	Se brindó una clase de batería a un funcionario, enfocada en fortalecer sus habilidades musicales.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
8	Atender las orientaciones y requerimientos impartidos por la supervisión del contrato, realizando los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos culturales.	Se realizó el envío del plan de trabajo al correo de supervisión, atendiendo las orientaciones y requerimientos impartidos para el adecuado seguimiento de las actividades y el fortalecimiento de los procesos culturales.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
9	Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, productos, logros y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
11	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Se realizó evaluación SIGA mes de abril.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
12	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <a href="http://contratistas.sena.edu.co">http://contratistas.sena.edu.co</a> .	Se generó planilla desde el aplicativo sicontratista.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
13	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier	He mantenido la confidencialidad de la información conocida durante la ejecución del contrato.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>



	persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros		
14	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se realizaron labores de limpieza de los instrumentos musicales, garantizando su adecuado estado y disponibilidad para las actividades culturales	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
15	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	No se requirió la actividad	
16	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	Se realiza cargue de las actividades en el numeral 7 de secop II.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>
17	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	No se requirió la actividad	
18	Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.	Se realizo el envio de horarios a desarrollar durante el mes de abril.	<a href="https://url-shortener.me/H3HG">https://url-shortener.me/H3HG</a>



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. 9502468079 aportes en línea referente al mes de Marzo.

Cordialmente,

**RUSWELL FABIO YASNO TRIANA**

Contratista

**CC. 12.282.816 de la Plata, Huila**

**PABLO JOSÉ GÓMEZ RUBIANO**

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9061433



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.