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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Mayo del 2026

Señor(a)
Monica Johanna Gomez Duque
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9132083 de 2026
Centro de Gestión Tecnologica de Servicios - Técnico G02
Despacho regional Valle
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9132083 de 2026

Richard Steven Ramos Solis, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1144070932, 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: Valor Honorarios y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de $25.000.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de $0
b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de $2.500.000 cada uno
El primer pago será proporcional de acuerdo a la fecha de inicio del contrato.

Plazo: 10 meses 30 de noviembre del 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.

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.	En el mes ejecutado se planificaron y ejecutaron encuentros semanales los días jueves de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., en cumplimiento de las actividades culturales asignadas.	Se adjuntas fotos del proceso con los funcionarios.
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 diseñó y dirigió un proceso de formación en teatro, enfocado en la creación escénica mediante ejercicios de escritura y exploración interpretativa.	Se adjunta link de drive en donde pueden observar los procesos de escritura. https://drive.google.com/drive/folders/1NaZWASTE5DSwsPp_K4bT-NlTZBv3Tv61?usp=drive_link
3	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de las actividades culturales, asegurando su	Se dio cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, garantizando la continuidad del	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso

	correcta ejecución y articulación con la programación institucional.	proceso formativo con el grupo.	
4	Coordinar con el responsable de Bienestar de la Regional la ejecución de las actividades culturales, informando avances, novedades, requerimientos y resultados.	Se mantuvo comunicación con el área de Bienestar de la Regional, informando avances y desarrollo de las actividades programadas.	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso
5	Preparar y acompañar a los grupos culturales de la Regional para su participación en encuentros, muestras, festivales y eventos institucionales a nivel regional o nacional, cuando así se requiera.	Se inició la construcción conceptual de la obra, fortaleciendo la preparación del grupo para futuras presentaciones o muestras culturales.	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso
6	Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades culturales desarrolladas, y presentar los informes	Se realizó registro de asistencia y seguimiento al proceso de los participantes, evidenciando avances en la escritura de	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso

	periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.	textos escénicos.	
7	Apoyar la organización y logística de eventos, presentaciones y actividades culturales institucionales, de acuerdo con las orientaciones de la Regional.	Se apoyó la organización de los espacios de ensayo, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades culturales.	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso
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 atendieron las orientaciones de la supervisión del contrato, realizando ajustes en el proceso según las necesidades identificadas	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso
9	Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, productos, logros y recomendaciones, como requisito para el cierre y	No se realizó la actividad en el siguiente mes	No se realizó la actividad en el siguiente mes

	liquidación del contrato.		
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 el mes no se requirió participación en eventos culturales o deportivos externos; sin embargo, se mantuvo la disposición para el acompañamiento en caso de ser solicitado.	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso
11	Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.	Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas, en coherencia con los objetivos del proceso cultural y lineamientos institucionales.	Se adjunta fotos y asistencia de los funcionarios a el proceso

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. 9502614169 de aportes en línea referente al mes de Abril.

Cordialmente,

Richard Steven Ramos Solis
Contratista
1144070932

Monica Johanna Gomez Duque
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9132083 de 2026
Centro de Gestión Tecnologica de Servicios - Técnico G02
Despacho regional Valle
Cali

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.

Evidencias mes de Mayo 2026








Casa Ocio
Casa Artística y Cultural


Casa Ocio

SENA

Versión: 05

Código: 0734-F-213

PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO

ASISTENCIA ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ENTRENAMIENTO	MES	AÑO
Teatro	Richard Ramos	Mayo	2026

No.	Número de Documento de Identificación del participante	Nombres y Apellidos de 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 _____	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____	Firma del participante Día _____
1	65751557	Jaqueline Garcia C.										
2	24582678	Eliana Patricia Restrepo H										
3	66718809	Sandra P. Arias A.										
4	29784485	ORLETA MESA R										
5	27085826	LUZ Angela DIEZ										
6	16931849	FABIAN ANDRES OSPINA										
7	1143829809	Cristel Paylana Restrepo R										
8	6358049	GONZALO LEON RIVERA										
9	1187415468	Dario F Martinez										
10	29178485	Jhoseman Castillo Restrepo										
11	5824717	Elizabeth Roca Ramos										
12	34563662	Maiken Erazo										
13												

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

Powered by CamScanner