



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Mayo del 2026

Señor(a)

Ruby del Carmen Portillo Berrocal

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9073811**

Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Profesional

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9073811 del año 2026

Ivan Dario Palomeque Messa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 2482367, 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 VEINTICINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$25.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez cuotas (10) mensuales iguales, de febrero a noviembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/cte., (\$2.500.000), cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, organizar y ejecutar las actividades de entrenamiento deportivo asignadas, de conformidad con el cronograma aprobado por la Regional y los lineamientos del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del SENA.	Realizar informe mensual de acondicionamiento físico y seguimiento a cada uno de los funcionarios con evidencia fotográfica y e informe.	Registro digital de informe y registro fotográfico.
2	Promover actividades deportivas con el objeto de reducir riesgos relacionados con el sedentarismo y enfermedades no transmisibles en los funcionarios y trabajadores oficiales.	Acompañamiento en cada una de las jornadas, los días Martes y Jueves de 4:00pm a 6:00pm en el Gym apoyando la ejecución de las rutinas para prevenir lesiones deportivas, sedentarismo, y enfermedades en los funcionarios.	Registro fotográfico.
3	Diseñar y aplicar planes de entrenamiento acordes con las disciplinas deportivas a su cargo, considerando las condiciones físicas, niveles de rendimiento y características de los funcionarios, trabajadores oficiales y beneficiarios del Plan de Bienestar participantes.	Realizar un seguimiento constante en cada jornada del rendimiento que pueda tener cada uno de los funcionarios, y motivarlos a continuar de su rendimiento. Teniendo en cuenta su capacidad y condición física.	Registro fotográfico constante en cada jornada.
4	Preparar y acompañar a los equipos deportivos de la Regional para su participación en eventos, encuentros, torneos o competencias institucionales, cuando así se requiera.	Acompañamiento en la parada deportiva y eventos deportivos de los funcionarios del Sena.	Registro fotográfico.
5	Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas, y entregar los informes periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato	Llevar registro de asistencia de los funcionarios de cada jornada de entrenamiento los días Martes y Jueves.	Entrega de listados físicos al coordinador, y digital en el infirme.
6	Cumplir con las normas internas del SENA, así como con la legislación vigente en materia laboral, deportiva, de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la ejecución del contrato	Cumplimiento de las normas en las jornadas requeridas por el SENA en el GYM en la materia laboral, deportiva, y legal.	Aplicar en los entrenamientos deportivos.
7	Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, logros, dificultades y recomendaciones, como requisito	Cumplimiento de todas las actividades y obligaciones en el contrato	Entrega digital en el infirme final.



	para el cierre y liquidación del contrato.		
8	Programar jornadas de acondicionamiento físico con una periodicidad semanal mínima de dos horas para los empleados públicos en el centro de formación y/o dirección regional, dentro de las dos (2) horas de la jornada laboral a la que refiere el artículo 11 de la Resolución 1-00174 de 2024, dando cumplimiento a lo previsto en el numeral 7.35 del acuerdo colectivo	Acompañamiento en cada una de las jornadas, los días Martes y Jueves de 4:00pm a 6:00pm en el Gym apoyando la ejecución de las rutinas, de los funcionarios.	Registro fotográfico.
9	Preparar y realizar campeonatos, torneos o festivales en la disciplina deportiva para fomentar la participación de los funcionarios, trabajadores oficiales y beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos del SENA.	Realizar actividades y rutinas de acondicionamiento física a los funcionarios que asisten de las diferentes disciplinas. Martes y Jueves de 4:00pm a 6:00pm.	Registro fotográfico
10	Promover la participación de los funcionarios, trabajadores oficiales y sus grupos familiares la práctica de la disciplina deportiva.	Realzar actividades de acondicionamiento físico para los funcionarios del SENA y su grupo familiar en el gym.	Registro fotográfico
11	Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.	Envío de la información que corresponde al supervisor asignado.	Físico y digital

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. 1080057348 de la planilla, expedido por PAGO SIMPLE referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,

Ivan Dario Palomeque Messa.
Contratista
C.C. No. 2482367

Ruby del Carmen Portillo Berrocal

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9073811 de 2026



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.