



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

### **INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, junio de 2026

Señor(a)

**IRIS MARINA EGUIS CARRANZA**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9180097 de 2026

Técnico G02

Bienestar Social al funcionario

Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual, junio de 2026.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9180097 de 2026

Paola Katherine Blanco Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.862.240, 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:** Como valor total del contrato se fija la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS CON M/CTE. (\$33.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 3.000.000,00) cada uno

**Plazo:** 31 de diciembre de 2026



**Objeto:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo, operativo y logístico, dirigidos al desarrollo y ejecución de las actividades de bienestar laboral no prestacional de los funcionarios de la Regional Magdalena del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la ejecución operativa y logística de las actividades de bienestar laboral no prestacional dirigidas a los funcionarios de la Regional Magdalena, tales como jornadas de integración, actividades culturales, recreativas y de fortalecimiento del clima organizacional, conforme a los lineamientos institucionales.	Brindé apoyo logístico para la conmemoración del 69.º aniversario del SENA, contribuyendo al desarrollo exitoso de la actividad institucional.	Anexo 1 Evidencias fotográficas
2	Apoyar la coordinación logística de las actividades de bienestar laboral programadas, incluyendo la gestión de convocatorias internas, elaboración de listados de asistencia y control de participación.	Brindé apoyo en la elaboración, organización y control de los listados de asistencia de los funcionarios que participaron en la conmemoración del 69.º aniversario del SENA, garantizando el adecuado registro de la participación.	Anexo 2 Evidencias fotográficas
3	Apoyar en la verificación de la organización logística de eventos institucionales relacionados con bienestar laboral, incluyendo la disposición de espacios, recolección de evidencias y demás soportes requeridos para su ejecución.	No se requirió la actividad	N/A
4	Elaborar actas, memorandos, oficios, comunicaciones internas y demás documentos administrativos derivados de las actividades de bienestar laboral, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Apoyé en la elaboración de documentos administrativos conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Anexo 3 Evidencias fotográficas



5	Consolidar información y bases de datos de carácter informativo relacionadas con la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar laboral, sin que ello implique validación de requisitos, certificación de información o aprobación de beneficiarios.	Actualización y control de los funcionarios inscritos en los entrenamientos deportivos y culturales, garantizando la adecuada organización y seguimiento.	Base de datos en formato Excel que contiene el registro de los funcionarios inscritos.
6	Apoyar la atención presencial, telefónica o virtual de consultas generales de los funcionarios relacionadas con las actividades de bienestar laboral, brindando orientación informativa básica y canalizando las solicitudes a las dependencias competentes cuando corresponda.	Se brindó información solicitada a los funcionarios frente a las consultas realizadas.	N/A
7	Organizar, clasificar, administrar y custodiar los documentos físicos y digitales que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Tabla de Retención Documental vigente del SENA.	Se efectuó la recepción de documentos electrónicos y físicos para la gestión del pago de auxilios educativos a servidores públicos.	Correo electrónico Anexo 4 Planillas de recepción de documentos.
8	Entregar al supervisor del contrato, de manera periódica y al finalizar la ejecución contractual, la totalidad de los documentos y archivos físicos y electrónicos generados, debidamente inventariados, sin conservar copias no autorizadas.	No se requirió la actividad	N/A
9	Apoyar la elaboración de informes periódicos de carácter descriptivo sobre las actividades de bienestar laboral desarrolladas, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	N/A
10	Apoyar la consolidación de la información requerida para el diligenciamiento del	No se requirió la actividad	N/A



	formato <b>GTH-F-057</b> , en lo correspondiente a registros informativos de cupos de bienestar otorgados, sin realizar validaciones técnicas o certificaciones.		
11	Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estas se encuentren dentro del alcance del objeto contractual y de las obligaciones aquí establecidas.	Se realiza informe mensual de ejecución contractual mes de junio, aportando planilla de pago de aportes a seguridad social mes de mayo	Informe mensual de ejecución contractual y planilla de pago de aportes a seguridad social mes de mayo
12	Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.	Se da cumplimiento a esta obligación	Uso adecuado de medios institucionales para el manejo de la información.
13	Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y por los organismos de control, en lo relacionado con la ejecución contractual.	Brinde apoyo en la organización y consolidación de la información requerida para atender solicitudes - Derecho de petición	Correo electrónico

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. 4656887784 operador SOI referente al mes de mayo de 2026.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, reading "Paola Katherine Blanco Rodriguez".

**PAOLA KATHERINE BLANCO RODRIGUEZ**

**Contratista**

**C.C. No 1.082.862.240**

A handwritten signature in black ink, reading "Iris Marina Eguis Carranza".

**IRIS MARINA EGUIS CARRANZA**

**Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9180097 de 2026**



Anexo 1 Evidencias fotográficas







Galaxy A32

Anexo 2 Evidencias fotográficas



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés A. Acosta	98122160	✓			REGENCIA	aaasni@bna.edu.co	3106408260	-	[Firma]
2	Johan A. Bolaños	79822438	✓			CLPE	jgco@ceda.edu.co	3155404954	✓	
3	Lilys Alvarado	1034-79124	✓			Regional	lijalvarado@fasor	3202662152	✓	Lilys A.
4	Andrés Pardo de León	57253642	✓			CLPEM	ldelleonh	3153284662	-	[Firma]
5	Rosario C. Cillín	18546749	✓			TRANSVIA	rosario.cillin@transvia	-	-	[Firma]
6	Karina Rodríguez	36722773	✓			Despacho	krinal@bna.edu.co	300327232	-	Karina Rodríguez
7	Yaritza Arias	1-121-326742	✓			Despacho	yaritza@bna.edu.co	3173159349	-	[Firma]
8	Guillermo Rivera	85152217	-			C.I.P.E.M.	esrivera@bna.edu.co	N/A	Si	[Firma]
9	William Soto	81749170	✓			CLPEM	wsoto@bna.edu.co	3000000000	1	[Firma]
10	Diego Ríos	7801815	✓			CAAG	drios@bna.edu.co	31115114	-	[Firma]
11	Carime Hernández	37017413	✓			C'DAC	carime@bna.edu.co	316126725	NIP	[Firma]
12	Andrés Larios	12916374	✓			C/RCM	alarios@bna.edu.co	30007709	1	[Firma]
13	Andrés Larios	52435542	✓			CAAG	mlarios@bna.edu.co	-	✓	[Firma]
14	Angela Londoño	52422547	✓			CAAG	angelalondone	301370509	N/A	[Firma]
15	Walter Camillo	109429133	✓			CAAG	wcamillo@bna.edu.co	300530015	✓	[Firma]

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Commemoración cumpleaños No 69 Sena Regional Magdalena.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Normin Sotay C	36347957	X			CAAG	normin@sena.edu.co	3135863799	A/A	Normin Sotay C
2	Diana Sosa	30116222	X			Dirección	diana@sena.edu.co	30260995		Diana Sosa
3	Otoniel Martínez	3012151832	X			Emprend.	otoniel@sena.edu.co	7945812		Otoniel Martínez
4	Alberto Molo	12545285	X			CAAG	amol@sena.edu.co	3016242242		Alberto Molo
5	Florencia R.	3343182	X			CAAG	lorian@sena.edu.co	30133610		Florencia R.
6	Olga Murga	105837927	X			CLPEM	olga@sena.edu.co	30192235		Olga Murga
7	Aline Molo	20737076	X			CAAG	aline@sena.edu.co	3162250245		Aline Molo
8	Wendy Sosa	80419586	X			DIRECCIÓN REGIONAL	wendy@sena.edu.co	3007236321		Wendy Sosa
9	Yolanda P.	32658209	X			APE	yolanda@sena.edu.co	3157410200		Yolanda P.
10	Wendy Sosa	39144562	X			SENA	wendy@sena.edu.co	3006644824		Wendy Sosa
11	Diana Sosa	370323191	X			SENA	diana@sena.edu.co	310723204		Diana Sosa
12	Yair Tache N	8147067	X			CAAG	Yair@sena.edu.co	310335779		Yair Tache N
13	Yair Tache N	7320207	X			CLPE	yair@sena.edu.co	31468071		Yair Tache N
14	Florencia R.	7630571	X			CLPEM	florencia@sena.edu.co	314339612		Florencia R.
15	Ludom Domínguez	40785197	X			GGTI	ludom@sena.edu.co	30063424		Ludom Domínguez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Commemoración cumpleaños No 69 Sena Regional Magdalena.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca Collant	32705803	X			Regional	bcollant@sena.edu.co	302300620		Blanca Collant
2	Cosme Sosa	12540237	X			CAAG	cosme@sena.edu.co	33540710		Cosme Sosa
3	Sandra Ayala	30564833	X			CLPET	sandra@sena.edu.co	314889103		Sandra Ayala
4	Diana M Bena	5290169	X			THSST	diana@sena.edu.co	31826222		Diana M Bena
5	Johana Guerrero	1082851849	X			ECCL	jguerrero@sena.edu.co	30070371		Johana Guerrero
6	VICTOR Hugo NORVAEZ	1082935017	X			CLPEM	vnorvaez@sena.edu.co	301992909		VICTOR Hugo NORVAEZ
7	Yair N S Gonzalez	1082873583	X			CLPEM	yair@sena.edu.co	32431150		Yair N S Gonzalez
8	Miriam Teresa Ries	36586278	X			logístico	miriam@sena.edu.co	301655555		Miriam Teresa Ries
9	Carlos M. Cam	1114338491	X			CLPEM	carlos@sena.edu.co	31857700		Carlos M. Cam
10	Regis Rojas	26691305	X			CAAG	regis@sena.edu.co	31605121	U/A	Regis Rojas
11	Fredy Mairud	36584102	X			CAAG	fmairud@sena.edu.co	3107665910		Fredy Mairud
12	Yolanda Sosa	56058175	X			CAAG	yososa@sena.edu.co	3017865570		Yolanda Sosa
13	Roberto Sosa	72200045	X			CLPE	roberto@sena.edu.co	31833274		Roberto Sosa
14	Jeron Suarez	141618937	X			CAAG	jsuarez@sena.edu.co	312871590		Jeron Suarez
15	Juan Carlos Perez	85459692	X			CAAG	jperez@sena.edu.co	310646078		Juan Carlos Perez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02





ACTA No. 003			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL AL FUNCIONARIO			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Santa Marta, 12 de junio de 2026		<b>HORA INICIO:</b> 10:00 am	<b>HORA FIN:</b> 11:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Despacho Regional		<b>REGIONAL MAGDALENA</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Verificación Quorum 2. Distribución de las actividades de bienestar correspondientes a la vigencia 2026, de acuerdo con las segundas cotizaciones presentadas por los proveedores.			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Determinar las actividades de bienestar a desarrollar durante la vigencia 2026, teniendo en cuenta las segundas cotizaciones presentadas por los proveedores.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p><b>1. Verificación del Quorum:</b> Se verificó la asistencia de los miembros del comité, confirmando que existía quórum para deliberar y tomar decisiones. Posteriormente, se procede con la lectura del acta anterior.</p> <p><b>2. Desarrollo de la reunión:</b> La líder de Bienestar Social, Iris Eguis, dio la bienvenida a los integrantes del Comité y al director regional, quien acompañó la sesión de manera virtual debido al cumplimiento de compromisos institucionales previamente programados. Así mismo, indicó que el objetivo de la reunión consistía en definir y seleccionar las actividades que conformarán el Plan de Bienestar Social para los funcionarios...</p>			

#### Anexo 4 Evidencias fotográficas

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
COMPROBANTE DE RECORRIDO A DEPENDENCIAS			
Nombre Dependencia o Código:		47-1020	
		FECHA Y HORA: 15/06/2026 15:15	
TIPO DOCUMENTO	No. Radicado	ANEXOS	
CARTA	47-1-2026-000940✓		
CARTA	47-1-2026-000943✓		
CARTA	47-1-2026-000945	Fuente Blanco P	
CARTA	47-1-2026-000946✓		
CARTA	47-1-2026-000947✓		
CARTA	47-1-2026-000948✓		
CARTA	47-1-2026-000950✓		

  

TIPO DOCUMENTO	No. Radicado	ANEXOS	
CARTA	47-1-2026-000953✓		U. de
CARTA	47-1-2026-000960		
CARTA	47-1-2026-000986✓		U. de
CARTA	47-1-2026-000991		
CARTA	47-1-2026-000997✓		U. de
CARTA	47-1-2026-001000		
CARTA	47-1-2026-001001		

RECIBIDO POR: *Yunibeth Arias Q. 19/06/26*

Remite: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
COMPROBANTE DE RECORRIDO A DEPENDENCIAS			
Nombre Dependencia o Código:		47-1020	
		FECHA Y HORA: 15/06/2026 16:15	
TIPO DOCUMENTO	No. Radicado	ANEXOS	
CARTA	47-1-2026-001004✓		
CARTA	47-1-2026-001027		
CARTA	47-1-2026-001037	Fuente Blanco P	
CARTA	47-1-2026-001038	U. de 19/06/26	
CARTA	47-1-2026-001041		
CARTA	47-1-2026-001046✓		
CARTA	47-1-2026-001063✓	U. de 19/06/26	

  

TIPO DOCUMENTO	No. Radicado	ANEXOS	
CARTA	47-1-2026-001087		Fuente Blanco P
CARTA	47-1-2026-001068✓		U. de
CARTA	47-1-2026-001084		
CARTA	47-1-2026-001092✓		U. de
	47-1-2026-001085		U. de

RECIBIDO POR: *Yunibeth Arias Quirya 19/06/26*

Remite: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA





## 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.