



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Junio del 2026

Señor(a)

Monica Johanna Gomez Duque

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9132083 de 2026

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Técnico G02

Despacho regional Valle

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio 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-NITZBv3Tv61?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 o 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. 9505098019 de aportes en línea referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Richard Steven Ramos Solis

Contratista

1144070932

Monica Johanna Gomez Duque

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9132083 de 2026

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Técnico G02

Despacho regional Valle

Cali

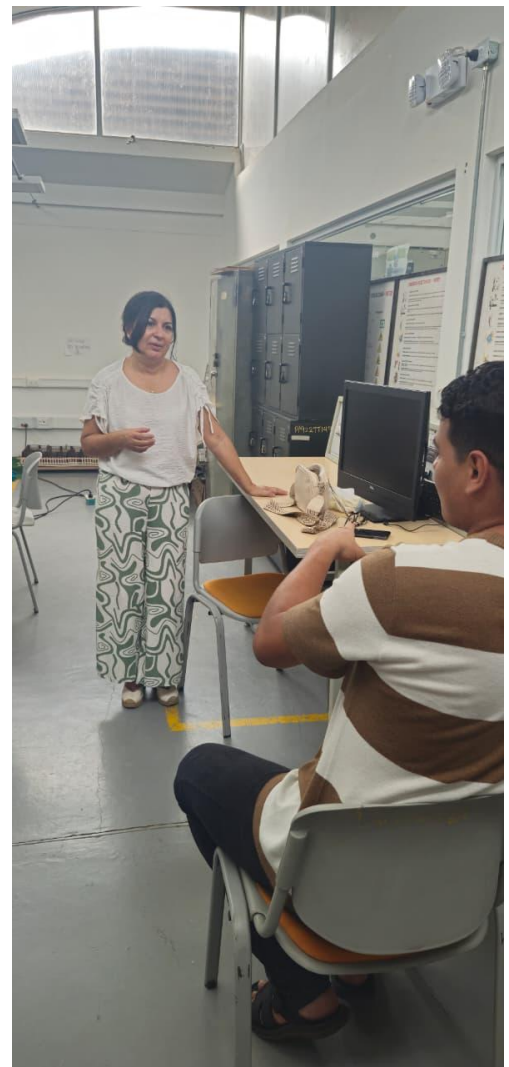


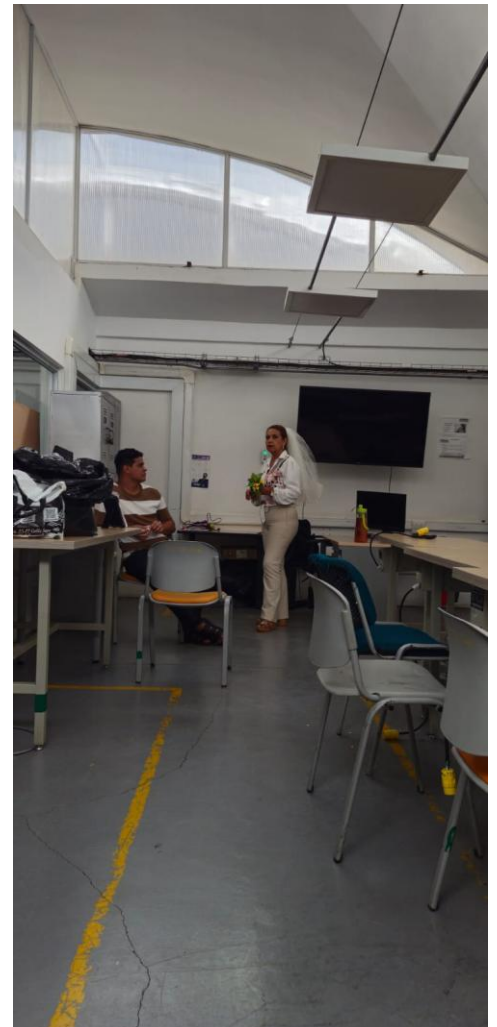
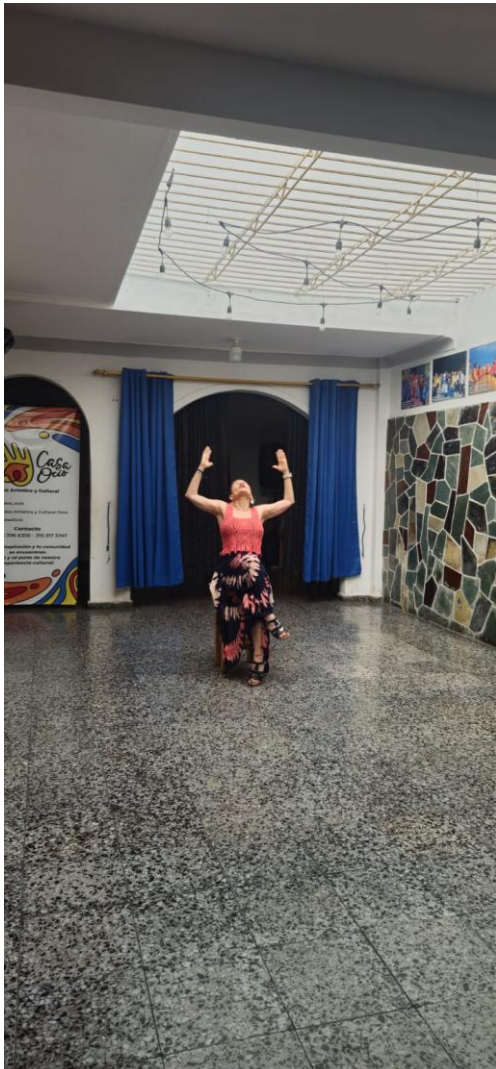
Control de Cambios

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 Junio 2026







												
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
NOMBRE DEL FORMATO ASISTENCIA ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES												
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												
Pública ☒				Pública Clasificada ☐				Pública Reservada ☐				
ACTIVIDAD Teatro				NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ENTRENAMIENTO Richard Ramos				MES Junio		AÑO 2026		
No.	Número de Documento de Identificación del participante	Nombre y Apellidos del participante	Firma del participante Día 04	Firma del participante Día 11	Firma del participante Día 18	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	1143529609	Cristel Rayhana Restrepo Ramos										
2	29784485	SORLEXIA M. GONZALEZ										
3	59821717	Elizabeth Buca Ramos										
4	29199485	Joselin Castillo Restrepo										
5	66718809	Sandra P. Arias H.										
6	65751357	Jaqueline Garcia										
7	24063667	Morlen Guro B										
8	1882415468	Dario Fidel Muñoz										
9	23087826	Luz Angela Diaz										
10	24581676	Eliona P. Restrepo Henao										
11	16931849	Fabian Andres Ospina										
12	6355809	Gonzalo LEON RIVERA										
13												

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