



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, 18 de agosto de 2026

Señor(a)

ERICK ROJAS ROLON SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9061433

Profesional G-01

Líder de Talento Humano

Grupo De Apoyo Administrativo Mixto

Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026

Referencia: . CO1.PCCNTR.9061433 de 2026

Ruswell Fabio Yasno Triana, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 12.282.816 de La Plata Huila, 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 participó con la Orquesta de Funcionarios del SENA en la actividad cultural “ExpresArte SENA”, contribuyendo al desarrollo de la programación artística y cultural dirigida a los funcionarios de la entidad, mediante la presentación musical y el acompañamiento en las actividades programadas para el fortalecimiento de los espacios de integración, bienestar y promoción de la cultura institucional.	https://url-shortener.me/H3HG
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 orientó el ensayo de coreografía, bajo y piano de la Orquesta de Funcionarios del SENA, brindando acompañamiento en la práctica y coordinación de los movimientos, con el propósito de fortalecer la preparación artística y escénica de los	https://url-shortener.me/H3HG



		funcionarios para su participación en las actividades culturales institucionales.	
3	Elaborar planes de trabajo y cronogramas de las actividades culturales, asegurando su correcta ejecución y articulación con la programación institucional.	Se elaboró y remitió por correo electrónico el plan de trabajo y la agenda correspondiente al encuentro cultural, con el propósito de organizar las actividades previstas, establecer su programación y facilitar la correcta ejecución y articulación con las actividades institucionales de la Regional.	https://url-shortener.me/H3HG
4	Coordinar con el responsable de Bienestar de la Regional la ejecución de las actividades culturales, informando avances, novedades, requerimientos y resultados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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 preparó y acompañó a los funcionarios de la Regional en su participación en el encuentro cultural realizado en Quibdó, brindando el acompañamiento requerido durante el desarrollo de las actividades y apoyando la participación del grupo cultural en este evento institucional.	https://url-shortener.me/H3HG
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	Realizó el registro de asistencia de las actividades culturales desarrolladas.	https://url-shortener.me/H3HG
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 y logística de la actividad institucional mediante	https://url-shortener.me/H3HG



		la disposición y manejo del sonido durante la celebración de la misa,	
8	Atender las orientaciones y requerimientos impartidos por la supervisión del contrato, realizando los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos culturales.	realización de clases de tambora y güira dirigidas a los funcionarios, contribuyendo al fortalecimiento de sus habilidades musicales y al mejoramiento de los procesos de formación cultural.	https://url-shortener.me/H3HG
9	Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, productos, logros y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.	Realizó la elaboración del informe correspondiente al mes de Agosto.	https://url-shortener.me/H3HG
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.	Se realizaron clases de batería, congas y tambora merenguera como parte del acompañamiento técnico y preparación musical de los funcionarios de la Regional, fortaleciendo sus habilidades instrumentales y contribuyendo a la preparación de la delegación para su participación en los eventos culturales	https://url-shortener.me/H3HG
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 Agosto	https://url-shortener.me/H3HG
12	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co .	Se generó planilla desde el aplicativo sicontratista.	https://url-shortener.me/H3HG
13	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información	He mantenido la confidencialidad de la	https://url-shortener.me/H3HG



	directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	información conocida durante la ejecución del contrato.	
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.	Realizó actividades de cuidado, limpieza y conservación de los instrumentos musicales.	https://url-shortener.me/H3HG
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	https://url-shortener.me/H3HG
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.	Se realizó el cargue de los certificados de antecedentes en los	https://url-shortener.me/H3HG



		aplicativos dispuestos por la entidad, dando cumplimiento a los requerimientos administrativos establecidos.	
--	--	--	--

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 17/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas :** 17/08/2026

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. 9508123602 aportes en línea referente al mes de julio.

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ruswell", is located in the upper left area of the page.

RUSWELL FABIO YASNO TRIANA

Contratista

C.C. No. 12.282.816 de la Plata Huila

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Erick Rojas Rolón", is located in the middle left area of the page.
ERICK ROJAS ROLÓN

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9061433