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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, abril de 2026

Señor(a)
BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8957879
Subdirector Centro de la Construcción
Sena Regional Valle
Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8957879 del año 2026.

Deider Arboleda Riascos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 4.700.906, 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 $57.868.000. 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 $2.516.000

b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de $5.032.000 cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del año 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplimiento de lineamientos y metas: Ejecutar las actividades necesarias para dar soporte al cumplimiento de los	Se realizan asesorías a emprendedores ganadores de Fondo Emprender en temas de alistamiento, se realizan	Correo de citación a reunión, pantallazos fotograficos de eventos

	lineamientos estratégicos, objetivos y metas definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en el marco del contrato.	diversas jornadas de orientación, se asesoran emprendedores aspirantes a las convocatorias fondo emprender 2026	
2	Plan de acción regional: Elaborar y desarrollar el plan de acción regional de emprendimiento, asegurando su ejecución y seguimiento conforme a las directrices nacionales, durante la vigencia del contrato.	El plan de Acción de la vigencia 2026 está programado para realización	N/A en el periodo de informe
3	Reportes y evidencias: Consolidar, analizar y entregar mensualmente los informes y evidencias de avance regional, así como cualquier reporte adicional solicitado por la entidad, garantizando calidad y oportunidad.	Se realizan asesorías a emprendedores ganadores de Fondo Emprender en temas de alistamiento, se realizan diversas jornadas de orientación, se asesoran emprendedores aspirantes a las convocatorias fondo emprender 2026	Archivo de evidencias, Correo de citación a reunión, pantallazos fotográficos
4	Transferencia de lineamientos: Apoyar la realización de sesiones de socialización de políticas, normatividad y metodologías relacionadas con la Ruta Emprendedora, según cronograma acordado.	Se realizan asesorías a emprendedores ganadores de Fondo Emprender en temas de alistamiento, se realizan diversas jornadas de orientación, se asesoran emprendedores aspirantes a las convocatorias fondo emprender 2026	Pantallazos fotográficos, correo de citación
5	Acompañamiento técnico temporal: Brindar asistencia técnica en las fases de la Ruta Emprendedora (orientación, entrenamiento, formulación, creación y fortalecimiento empresarial) durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos nacionales.	Se realizan asesorías a emprendedores ganadores de Fondo Emprender en temas de alistamiento, se realizan diversas jornadas de orientación, se asesoran emprendedores aspirantes a las convocatorias fondo emprender 2026	Archivo de evidencias, Correo de citación a reunión, pantallazos fotograficos
6	Articulación para actividades puntuales: Gestionar y apoyar la articulación con actores públicos, privados y comunitarios para el desarrollo de actividades específicas orientadas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.	Se realizó articulación con la alcaldía de Jamundí para trabajar con población de economías populares, se realizó articulación con el coordinador académico del centro de la construcción para trabajar con aprendices en etapa de inducción. También se trabajaron temas de emprendimiento con los	Correo de citación a reunión, pantallazos fotograficos de eventos

		jóvenes en paz del corregimiento de navarro.	
7	Participación en espacios convocados: Asistir a reuniones, comités y espacios técnicos convocados por el nivel nacional o regional, aportando insumos técnicos relacionados con las actividades contratadas.	Se realizó articulación con la alcaldía de Jamundí para trabajar con población de economías populares, se realizó articulación con el coordinador académico del centro de la construcción para trabajar con aprendices en etapa de inducción. También se trabajaron temas de emprendimiento con los jóvenes en paz del corregimiento de navarro.	Correo de citación a reunión, pantallazos fotograficos de eventos
8	Control documental y normativo: Garantizar que la información registrada en los sistemas institucionales coincida con las evidencias presentadas, cumpliendo los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) durante la vigencia del contrato.	Se trabaja con los diferentes temas concernientes a las metas asignadas utilizando formatos y documentos enrutados con el sistema SIGA.	N/A en el periodo de informe
9	Promoción de cultura emprendedora: Apoyar la organización y ejecución de eventos, ferias y actividades de divulgación que fomenten la cultura emprendedora, según el plan de trabajo acordado.	Se realizó articulación con la alcaldía de Jamundí para trabajar con población de economías populares, se realizó articulación con el coordinador académico del centro de la construcción para trabajar con aprendices en etapa de inducción. También se trabajaron temas de emprendimiento con los jóvenes en paz del corregimiento de navarro.	Formato diligenciado de programación de fomento
10	Atención diferencial en actividades contratadas: Proporcionar atención especializada a grupos asociativos participantes en la Ruta Emprendedora, conforme a metodologías definidas por la Coordinación Nacional, en el marco de las actividades contratadas.	Se realizó articulación con la alcaldía de Jamundí para trabajar con población de economías populares, se realizó articulación con el coordinador académico del centro de la construcción para trabajar con aprendices en etapa de inducción. También se trabajaron temas de emprendimiento con los jóvenes en paz del corregimiento de navarro.	Archivo de evidencias, Correo de citación a reunión, pantallazos fotograficos
11	Entrega de productos y cuenta de cobro: Presentar los	Se realiza y presenta informe de Gestión Contractual y	Información cargada en Secop.

	entregables con sus evidencias según el plan de acción individual concertado, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro mensual	Financiera al supervisor del contrato y a la Dirección Regional.	

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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.

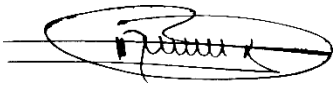
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 1081430513 del operador simple ante el cual se hizo el pago referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Firma
Deider Arboleda Riascos
Contratista
C.C. No. 4.700.906

Firma
BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 8957879 de 2026
Subdirector Centro de la Construcción.

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.