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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, 30 de abril de 2026

Señor(a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8834696**
Profesional Regional de Emprendimiento
Centro de Desarrollo Empresarial – Regional Nariño
Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8834696 del año 2026

Wilmer Hernan Enriquez Benavides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87.061.982 de Pasto, 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 del contrato la suma CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($57.868.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($2.516.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($5.032.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento, e instrucciones de la Regional y/o el centro de formación, para el cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores de la Regional.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades necesarias para dar soporte al cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en el marco del contrato.	Diligenciar mes a mes y hacer seguimiento al formato plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento	Plan de acción en Drive Regional
2	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.	Diligenciar mes a mes y hacer seguimiento al formato plan de acción teniendo en cuenta los lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento	Plan de acción en Drive Regional
3	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.	Realizar y participar en los entrenamientos programados por el equipo de Fondo Emprender de la Regional Nariño	Listados de asistencia
4	Apoyar la realización de sesiones de socialización de políticas, normatividad y metodologías relacionadas con la Ruta Emprendedora, según cronograma acordado.	Realizar orientaciones y sesiones de socialización sobre políticas, normatividad y metodologías de la Ruta de Emprendimiento	Listas de asistencia y material de apoyo
5	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.	Realizar asesorías con los emprendedores vinculados a la Ruta de Emprendimiento para orientación, entrenamiento, formulación, creación y fortalecimiento empresarial	Registro en plataforma SIGE de horas de asesoría y planes de negocio cargados
6	Gestionar y apoyar la articulación con actores públicos, privados y comunitarios para el	Realizar reuniones con actores territoriales del Sur de Nariño para generar alianzas en pro	Correo institucional

	desarrollo de actividades específicas orientadas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.	del cumplimiento de los objetivos regionales	
7	Asistir a reuniones, comités y espacios técnicos convocados por el nivel nacional o regional, aportando insumos técnicos relacionados con las actividades contratadas.	Participar en reuniones de lineamientos, distribución de metas y espacios técnicos convocados por la regional y el nivel nacional	Listados de asistencia
8	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.	Verificar la pertinencia de la información reportada en plataforma frente a las evidencias del informe mensual de actividades	Informe de gestión contractual y plataforma
9	Apoyar la organización y ejecución de eventos, ferias y actividades de divulgación que fomenten la cultura emprendedora, según el plan de trabajo acordado.	Participar en eventos de fomento del emprendimiento, ferias y actividades de divulgación programadas por la regional	Listas de asistencia
10	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.	Brindar asesoría y acompañamiento especializado a grupos asociativos en las diferentes fases de la Ruta Emprendedora	Horas de asesoría registradas en plataforma
11	Entrega de productos y cuenta de cobro	Entregar oportunamente los productos establecidos y tramitar la cuenta de cobro de acuerdo a instrucciones dadas	Cuentas de cobro tramitadas
12	Presentar los entregables con sus evidencias según el plan de acción individual concertado, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro mensual.	Entregar planes de acción individual de manera oportuna y presentar entregables con sus respectivas evidencias	Plan de acción y entregables soportados y subidos en Drive

13	Actuar como apoyo del despacho regional en procesos contractuales, miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos procesos de contratación que se le requiera.	Apoyar al despacho regional en procesos contractuales, comités de evaluación y apoyo a la supervisión cuando sea requerido	Correo institucional

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. 6009879161 de la planilla SOI referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Wilmer Hernan Enriquez Benavides

Firmado digitalmente por Wilmer Hernan Enriquez Benavides
Fecha: 2026.04.16 11:16:53 -05'00'

Wilmer Hernan Enriquez Benavides
Contratista
C.C. No. 87.061.982

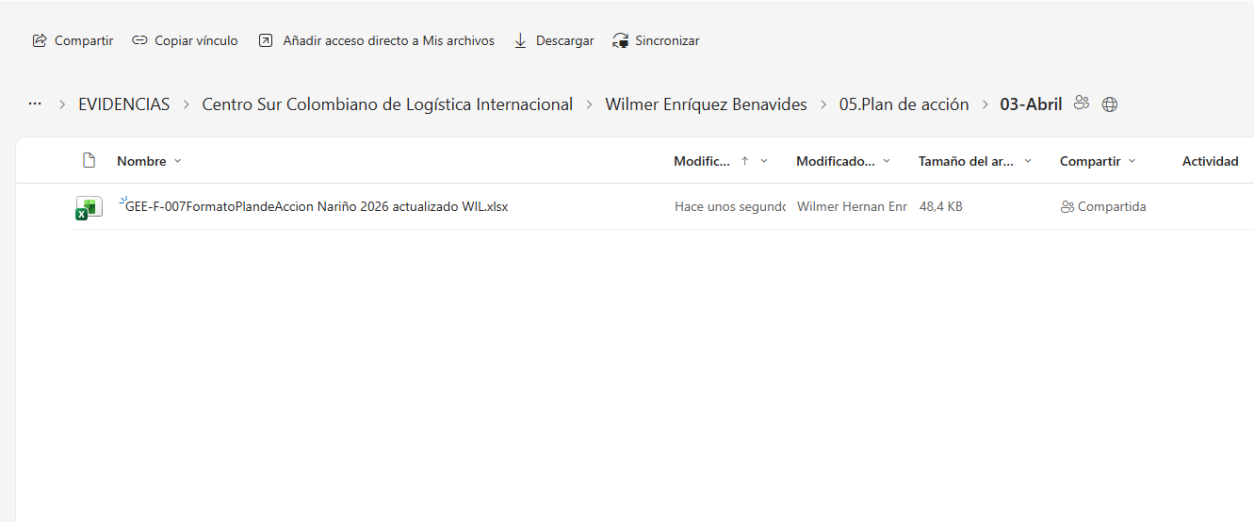
Firmado digitalmente por Diana Cristina Fuertes Torres
Fecha: 2026.04.16 11:59:27 -05'00'

Diana Cristina Fuertes Torres
Supervisor(a) del contrato No. CO1.PCCNTR.8834696 del año 2026
Profesional Regional de Emprendimiento

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesoría empresas Ruta Fondo Emprender.
2. Atención a usuarios en sede principal del Centro Sur Colombiano de Logística Internacional en Ipiales Nariño.
3. Orientación Servicios CDE SENA regional Nariño.
4. Reunión Equipo Formulación FE.
5. Entrenamiento módulo 4.
6. Evaluación de socialización Idea de Negocio (Pitch).
7. Entrenamiento módulo 1 Ruta FE.
9. Fundamentos básicos de la asociatividad rural productiva - ADR.
10. Horas de desarrollo profesional curso complementario habilidades para crear redes y alianzas de valor en el entorno laboral.
11. Inducciona aprendices creación unidad productiva.
13. Entrenamiento validación.
14. 3ra sesión Fundamentos básicos de la asociatividad rural productiva.
15. Reunión para ruta Flash.
16. Reunión revisión tareas pitch.
17. Entrenamiento Plan de Negocios FE Ruta Flash.
18. Formalización planes de negocio.

CAPTURA DE PANTALLA DE PLAN DE ACCIÓN



CUADRO DE MANDO

Nombre Orientador	Indicador	Meta Anual	Marzo	% Avance
Wilmer Hernan Enriquez Benavides	Planes de Negocio Formulados FE	14	0	0%
	Empresas Creadas OFF	4	1	25%
	Empleos potenciales directos FE	15	0	0%
	Planes de Negocio Formulados OFF	4	1	25%
	Puesta en marcha OFF	4	1	25%
	Número de personas Orientadas	826	359	43%
	Número de personas Entrenadas	214	24	11%
	Emprendedores orientados campesinos	336	75	22%
	Emprendedores orientados economía popular	16	120	750%
	Emprendedores Orientados mujeres	192	201	105%
	Numero de Jóvenes Orientados	35	140	400%
	Emprendedores orientados Mpios PDET	22	103	468%
	Campesinos Entrenados	25	14	56%
	Emprendedores Economía popular Entrenados	33	9	27%
	Personas Entrenadas en Habilidades blandas	29	0	0%
	Jovenes entrenados en comportamiento emprendedor	6	0	0%
	Empresarios entrenados	35	0	0%
	Nro. entrenamientos en educación Financiera	1	0	0%
	Número de jovenes entrenados	2	5	250%
	Planes de negocios formulados OFF economía popular	1	0	0%
	Planes de negocios formulados FE economia popular	2	0	0%
	Empresas OFF mujeres	1	0	0%
	Número de horas asesoría	920	8	1%

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.