



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

Abril 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 archivar 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

Santiago de Cali, julio 10 de 2026

Señor (a)

KARINA PAOLA MUÑOZ GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8927953 de 2026

Secretaria Grado 02

Centro de Electricidad y Automatización industrial CEAI Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8927953 de 2026

MARIO HERNAN LOZANO ASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1076325240** de Istmina, 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 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	Cumplimiento de lineamientos y metas Ejecutar las actividades necesarias para dar soporte al cumplimiento de los lineamientos	Realicé visita de seguimiento a la empresa puesta	



	estratégicos, objetivos y metas definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en el marco del contrato.	marcha Fondo Emprender Phonociencia ubicada en la universidad ICESI, donde revisamos algunos documentos y certificaciones exigidos para la última visita de interventoría.	Evidencia fotográfica
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.	Participé en la reunión programada por el enlace regional Claudia Patricia Aza, donde hice seguimiento a la ejecución de metas del CEAL y estrategias conforme al porcentaje de ejecución 42%.	Evidencia fotográfica
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.	Consolidé y reporté las evidencias de los indicadores, también actualicé la base de datos de las empresas de Fondo Emprender, de las empresas puestas en marcha garantizando la calidad y oportunidad.	OneDrive Regional https://acortar.link/ukS8Vu
4	Transferencia de lineamientos Apoyar la realización de sesiones de socialización de políticas, normatividad y metodologías relacionadas con la Ruta Emprendedora, según cronograma acordado.	Participo de la reunión programada por dirección regional, para el alistamiento de las últimas interventorías que se estarán realizando en los próximos meses.	Evidencia fotográfica
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.	Orienté a emprendedora gerente de la empresa piña floral actualmente en puesta en marcha, para la revisión, ajuste del plan operativo y traslado de recursos.	Evidencia fotográfica
6	Articulación para actividades puntuales Gestionar y apoyar la articulación con	Realicé asesoría de manera virtual a la	



	actores públicos, privados y comunitarios para el desarrollo de actividades específicas orientadas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.	empresa PIXJU, en la cual aclaré las dudas del emprendedor conforme al traslado de recursos, el ajuste al plan operativo y demás pendientes relacionados con las actividades de la puesta en marcha.	Evidencia fotográfica
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.	Realicé visita de seguimiento a la empresa PIXJU, se le resolvieron dudas al emprendedor acerca de la plataforma para cargar documentos.	Evidencia fotográfica
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.	Actualicé el drive de evidencias conforme a los lineamientos institucionales, cumpliendo así con los procesos establecidos en Sistema Integrado de Gestión (SIGA).	OneDrive Regional https://acortar.link/ukS8Vu
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.	Realicé visita de seguimiento de manera presencial a la empresa PHENOSCIENCE, se revisaron los aportes del emprendedor y los equipos adquiridos con el capital de Fondo Emprender.	Evidencia fotográfica
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.	Realicé charla de orientación y contrapartida con la empresa Piña Oro Frutal que actualmente está ejecutando los recursos de Fondo Emprender.	Evidencia fotográfica
11		La actividad se encuentra en proceso de estructuración	



	Entrega de productos y cuenta de cobro Presentar los entregables con sus evidencias según el plan de acción individual concertado, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro mensual	debido a los pocos días de ejecución del contrato y de los lineamientos entregados.	OneDrive Regional https://acortar.link/ukS8Vu
--	--	---	--

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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. 9506766064 de las planillas aportes en línea referente al mes de junio.



Cordialmente,

Mario Lozano Asprilla

MARIO HERNAN LOZANO ASPRILLA

Contratista

C.C. No. 1.076.325.240

KARINA PAOLA MUÑOZ GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8927953 de 2026

Secretaria G02 Centro de Electricidad y automatización industrial

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

<https://forms.cloud.microsoft/r/YH7qMtGj5m>