PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo 2021

Señor (a)
ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2205395
Coordinador de la APE
AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No. 2205395 del año 2021

ALEXANDER MORALES FONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.831.532 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 2205395 de 1 de Febrero del 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 de Mayo hasta el 31 de Mayo del 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L. ($47.132.800.OO). Esta suma, que no incluye iva y cuatro por mil, será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de Mayo de 2021 por valor de ($4.284.800.oo). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 48339275192 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de 11 MESES, es decir, desde el 1 DE FEBRERO DE 2021 hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2021, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 1 de FEBRERO de 2021

Fecha terminación: 31 de DICIEMBRE de 2021

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial para la gestión y cumplimiento de las metas e indicadores asignados de acuerdo los lineamientos emitidos por el SENA.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.	1. Se hace seguimiento diario en el enlace de inscripción, para obtener el listado de las personas asistir a las orientaciones de jueves de emprendimiento y otras actividades. 2. Se atienden todas las solicitudes requeridas por la Líder SBDC de la Regional Atlántico. 3. Se apoya a la líder SBDC en las respuestas a las solicitudes requeridas por Dirección General. 4. Se participa de reuniones semanales con todo el equipo de gestores del SBDC de atlántico	Informe Actas Fotografías Lista de Asistencias Medio electrónico (Links de trabajos, correos electrónicos institucional) Microsoft Teams Google.Meet.

	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los Centros de Desarrollo Empresarial SENA. Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos	para revisar avances de METAS 2021. 5. Se realiza en compañía con la Líder y un grupo de Gestores el ajuste de la Ruta de atención virtual para Emprendedores. 6. Se realizo orientación el día 13 de Mayo a las 9:00am por medio de Microsoft Teams, en la charla participaron 162 Emprendedores. 7. Se realizo orientación a Emprendedoras el 6 de Mayo a las 2:30pm por medio de Microsoft Teams, en la charla participaron 155 Emprendedoras. 8. Se realizo orientación a aprendices el 6 de mayo a las 6:00pm por medio de Meet, en la charla participaron 147 Aprendices. 9. Se realizo orientación a Emprendedores el 13 de mayo a las 3:00pm por medio de Meet, en la charla participaron 36 Emprendedores. 10. Se realizo orientación a Emprendedores de la Universidad Minuto de Dios el 18 de mayo a las 5:00pm por medio de Meet, en la charla participaron 37 Emprendedores. 11. Se realizo análisis del Test de Clasificación clientes y Test de	

	de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red. Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de	Cualidades Emprendedoras el día 3, 10, 18 y 24 de Mayo. 10. Se participo en la reunión de de Sustentación de RETOS con el equipo del Centro De Comercio y Servicios el día 18 de Mayo. 11. Reunión el 5 de Mayo a las 3:00pm para asesoramiento a mujeres de la Fundación Triple A con Cámara de Comercio en la creación de una sociedad, por medio de Meet. 12. Reunión sobre Canal Virtual el 6 de mayo a las 9:00am por medio de Mircrosoft Teams. 13. Se participo de la Reunión Equipo Centro de Desarrollo Empresarial - Regional Atlántico el día viernes 14 de mayo a las 11:00am por medio de Microsoft Teams. 14. Se Apoyo en la sustentación de PITCH el 14 de Mayo a las 5:00pm por medio de Meet. 15. Se apoyo en la logística de eventos de la Afrocolombianidad del 21 de Mayo. 16. Se apoyo en el Ciclo de charlas del mes de Mayo para los Egresados por medio del tema de Inclusión Social y Economía Familiar presentado por Microsoft Teams el día 19 de Mayo a las 3:00pm.	

	financiación para la creación de empresas Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas del Centro de Desarrollo Empresarial - SENA. El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2019 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.		

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (7786489112) expedido por SOI correspondiente al mes de Abril del 2021.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*") Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALEXANDER MORALES FONTALVO

Contratista

C.C. No. 1.140.831.532

Recibí a satisfacción:

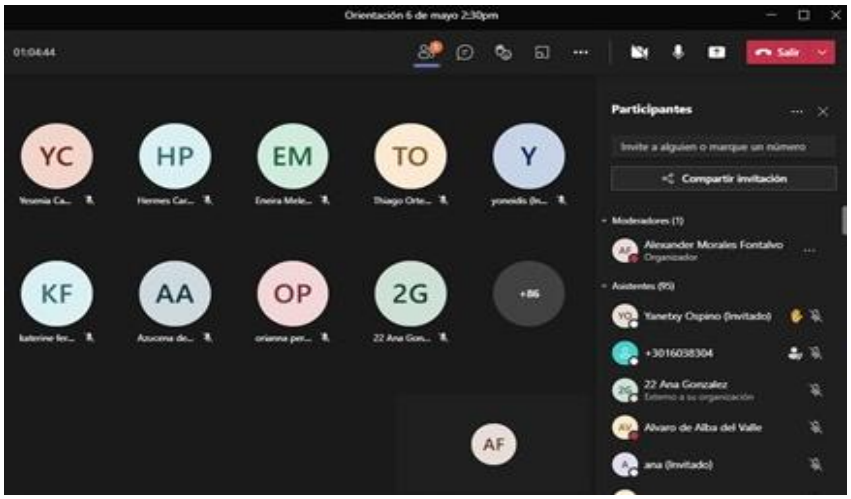
ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA

Supervisor(a) Contrato 2205395 de 2021

ANEXOS

Orientación 6 de Mayo a las 2:30pm



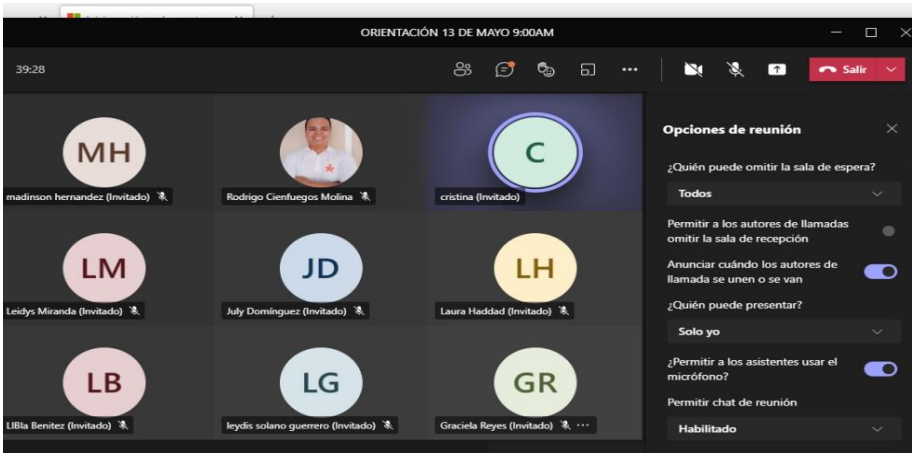


Orientación 6 de Mayo Jueves 6:00pm





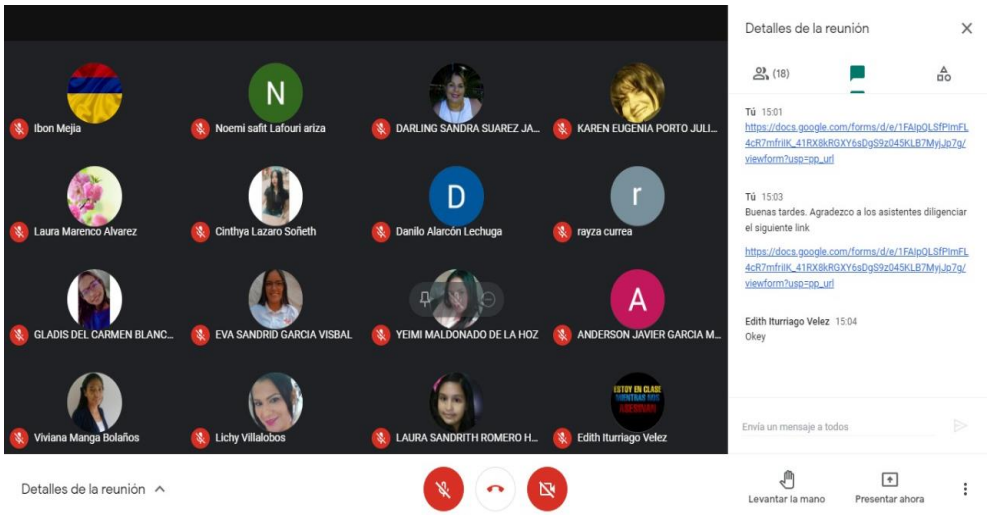
Orientación 13 de Mayo a las 9:00am



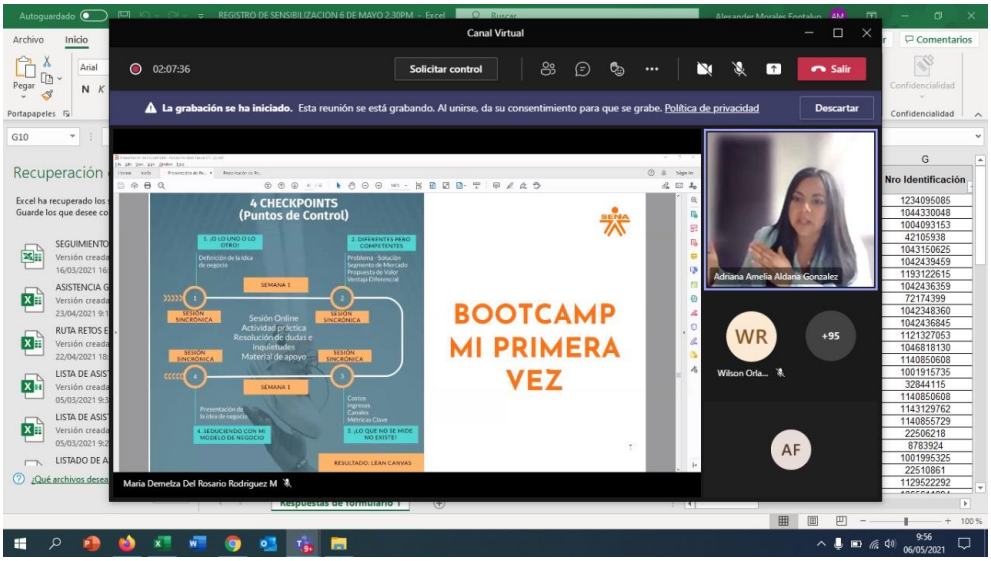


Emprendimiento para creación de Negocioel 13 de Mayo a las 3:00pm



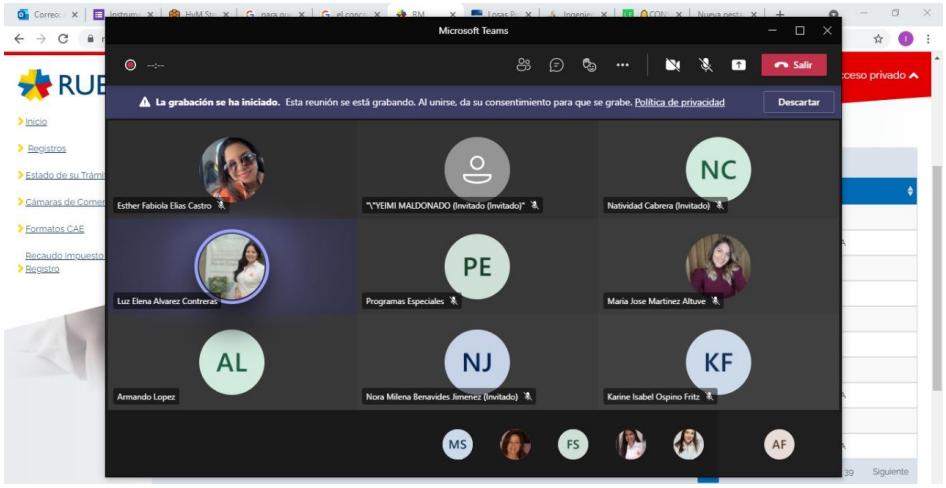


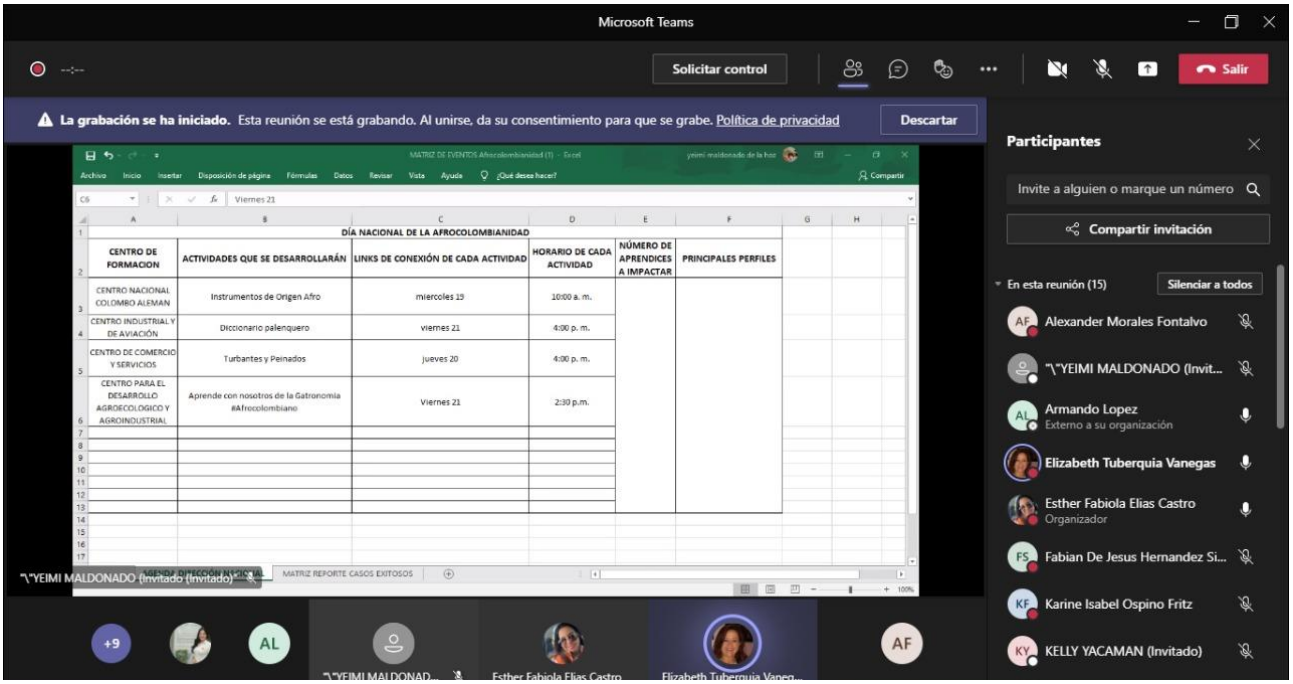
Reunión sobre Nuevo Canal Virtual - Regional Atlántico el día 6 de Mayo





LOGISTICA PARA 21 MAYO AFROCOLOMBIANIDAD





Apoyo de PITCH 14 de mayo



