PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, agosto 18 de 2021

Señor (a)
ADDA MAYERLY MARIN DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2129061
Coordinador Grupo de Formación Profesional Integral (E)
Formación Profesional – Regional Santander
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de agosto Año 2021

Referencia: No 2129061 del año 2021

EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.016.258 de Barbosa, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia Emprendimiento, 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: El valor total del presente contrato es máximo de SETENTA Y UN MILLONES SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N. ($71.070.000) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por los días ejecutados durante el mes de enero de 2021 y b) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N. ($6.180.000) Incluido Iva. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros del DE BOGOTA No. 184071488 cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Será hasta el treinta (30) de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para la gestión y seguimiento de metas e indicadores asignados a la regional, así como el acompañamiento a los programas de Emprendimiento y SER, conforme a los lineamientos del SENA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o Coordinación Nacional de Emprendimiento, en la regional, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprende Rural (SER)	Organización de Reunión con el equipo de emprendimiento para revisar estrategias para el cumplimiento de indicadores del programa 2021	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
2	Articular a nivel regional de los programas SER, Emprendimiento, Fondo Emprender y Fortalecimiento empresarial.	Comunicación con la dinamizadora del programa SER, para articular participación en la jornada de negocios del ministerio de agricultura.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
3	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al Plan de Acción Regional para el cumplimiento de los Lineamientos, metas e indicadores establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Reunión con el equipo para revisar planes de negocios fondo emprender para el cumplimiento de indicadores	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
4	Apoyar en el Cumplimiento de las metas de Emprendimiento y SER asignadas a la regional.		Correo electrónico
5	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas a cargo gestionando lo correspondiente para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.		Correo electrónico
6	Asegurar la consolidación del modelo Centros de Desarrollo Empresarial Centros de Desarrollo Empresarial SENA en la regional a través de la operación y gestión; así como, medición y análisis de los programas que se enfoquen en la sostenibilidad y escalabilidad por medio de la captación de nuevos clientes, enfoque en grupos de interés y clientes y captura de impacto económico	Comunicación con representantes de la Alcaldía de Bucaramanga, Gobernación de Santander para revisar convenios interinstitucionales.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

7	Realizar inducción, reinducción y despliegue de los lineamientos, políticas, normatividad al equipo de emprendimiento de la regional.	Realización de la jornada de inducción y reinducción a los nuevos orientadores del equipo SBDC	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
8	Hacer seguimiento, verificar y analizar la información y gestión de todos los Centros de Desarrollo Empresarial SENA de la Regional y de cada uno de los orientadores.	Reunión equipo SBDC para seguimiento indicadores y cumplimiento de metas	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
9	Estructurar y desarrollar estrategias para la planeación de la oferta de formación y proyectos de emprendimiento rural articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural.		Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
10	Gestionar y remitir oportunamente los informes y/o reportes de ejecución de las metas y demás informes solicitados	Envió mensual de informes solicitados por dirección Nacional	Correos Electrónicos
11	Gestionar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas de emprendimiento y Fondo Emprender	Revisión de planes de negocios Fondo Emprender para las convocatorias de joven con cierre el 13 de agosto. Reunión con delegados alcaldía Bucaramanga para revisar términos de la convocatoria.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
12	Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados.	Revisar la veracidad de la información registrada en las diferentes plataformas, Fondo Emprender.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
13	Consolidar, analizar y generar acciones de mejora frente a los resultados de medición de la satisfacción de los clientes de los Centros de Desarrollo Empresarial SENA.	Revisión de plan de acción de los SBDC, e información suministrada para seguimiento en la ruta de Emprendimiento	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

14	Realizar sesiones para la planeación, seguimiento, verificación y monitoreo de la gestión del equipo regional mínimo una vez al mes.		Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
15	Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físicos y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en cada Centros de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los orientadores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la entidad.	Envío de correos de la matriz de activos de información del proceso del SBDC. Revisión de la existencia y conservación de archivos físicos y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en cada Centros	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
16	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendimiento en su regional	Reunión equipo Área Metropolitana para revisar todo lo relacionado a las convocatorias cerradas de Fondo Emprender para el Municipio de Bucaramanga, Zapatoca, Betulia.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
17	Implementar las diferentes estrategias dentro de la Regional que permitan, la correcta utilización y aplicabilidad de la plataforma del canal virtual entre los emprendedores, empresarios y orientadores.	Participación reunión y apoyar las iniciativas del centro virtual de la Dirección Nacional con la realización de material para entrenamientos.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
18	Planear y promover el uso del canal virtual entre la comunidad emprendedora de la Regional.	Organización de reunión equipo de Emprendimiento para planear jornadas virtuales de orientación y entrenamiento, para el próximo mes	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

19	Apoyar la asignación de usuarios del canal virtual entre los orientadores de la Regional.		Correo electrónico
20	Gestionar que la meta de la Regional se cumpla bajo la proporción del 70% de manera virtual.		
21	El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2021 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 director regional con el apoyo del enlace regional, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.		Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
22	En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al objeto del contrato y necesarias para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento en la regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos .	Participación en reunión virtuales organizadas por la coordinadora de Formación Profesional Integral, Dirección Regional y nacional.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

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.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7804772024 de la planilla, SOI correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA
Contratista
C.C. No. 91.016.258

Recibí a satisfacción:

ADDA MAYERLY MARIN DIAZ
Supervisor(a) Contrato 2129061 de 2021
Coordinadora de Formación Profesional Integral. (E)

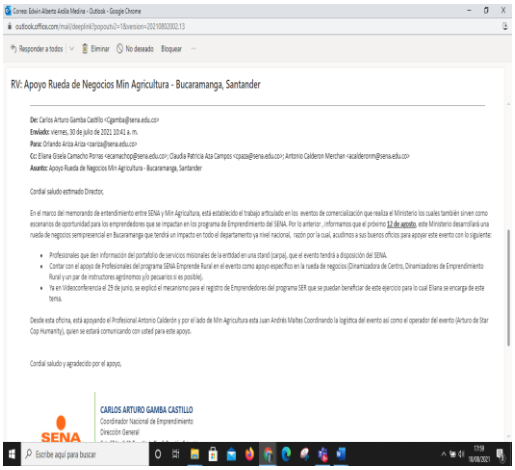
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 18 DE AGOSTO DE 2021

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o Coordinación Nacional de Emprendimiento, en la regional, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprende Rural (SER)	Organización de Reunión con el equipo de emprendimiento para revisar estrategias para el cumplimiento de indicadores del programa 2021	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

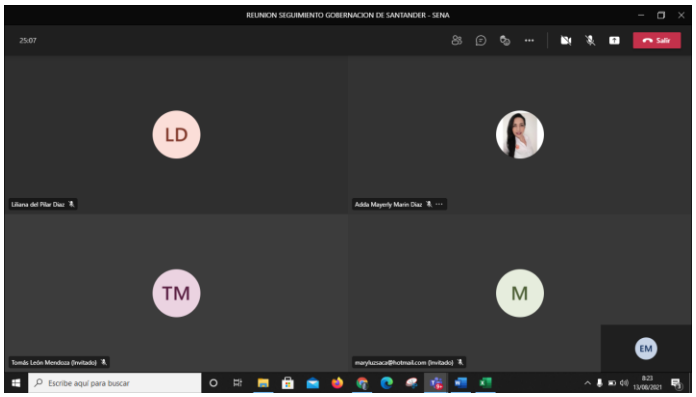


2	Articular a nivel regional de los programas SER, Emprendimiento, Fondo Emprender y Fortalecimiento empresarial.	Comunicación con la dinamizadora del programa SER, para articular participación en la jornada de negocios del ministerio de agricultura.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

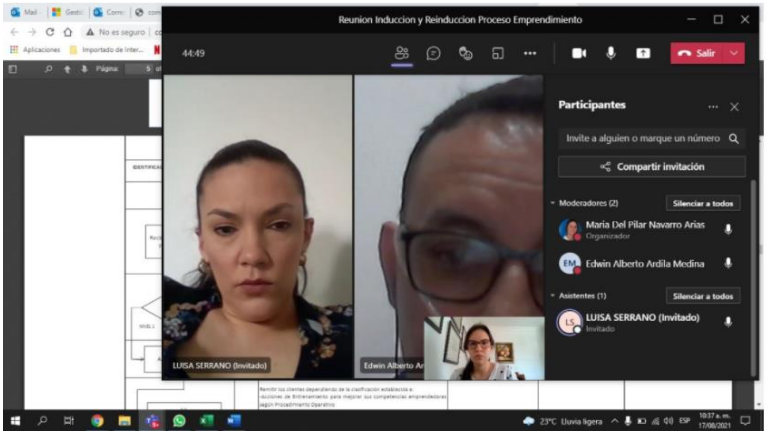




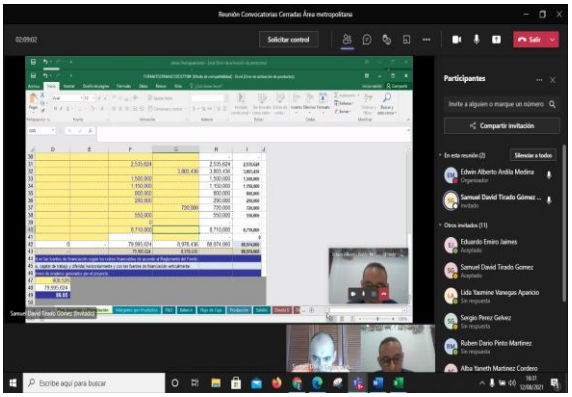
6	Asegurar la consolidación del modelo Centros de Desarrollo Empresarial Centros de Desarrollo Empresarial SENA en la regional a través de la operación y gestión; así como, medición y análisis de los programas que se enfoquen en la sostenibilidad y escalabilidad por medio de la captación de nuevos clientes, enfoque en grupos de interés y clientes y captura de impacto económico	Comunicación con representantes de la Alcaldía de Bucaramanga, Gobernación de Santander para revisar convenios interinstitucionales.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

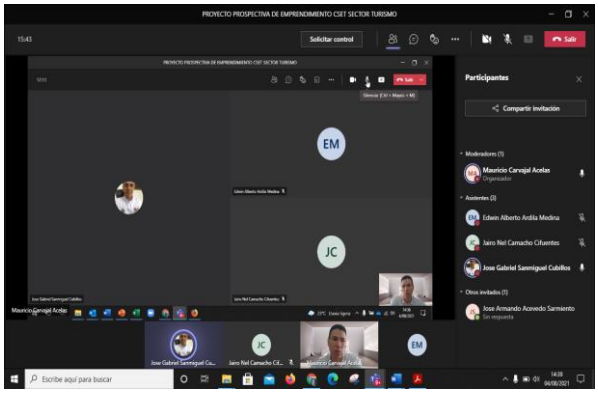


7	Realizar inducción, reinducción y despliegue de los lineamientos, políticas, normatividad al equipo de emprendimiento de la regional.	Realización de la jornada de inducción y reinducción a los nuevos orientadores del equipo SBDC	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica



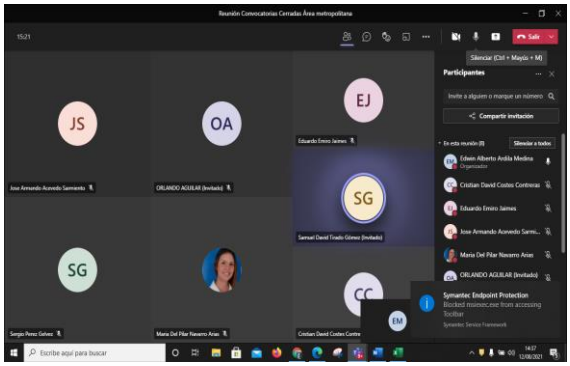
11	Gestionar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas de emprendimiento y Fondo Emprender	Revisión de planes de negocios Fondo Emprender para las convocatorias de joven con cierre el 13 de agosto. Reunión con delegados alcaldía Bucaramanga para revisar términos de la convocatoria.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica





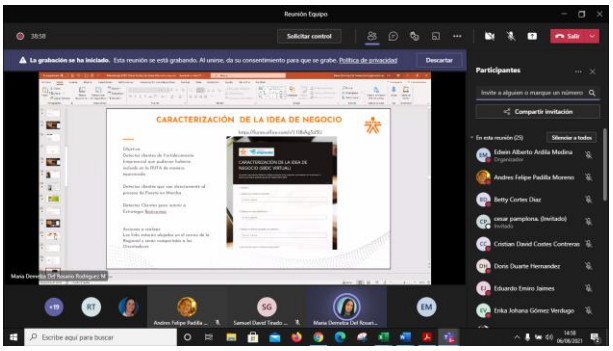
16	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendimiento en su regional	Reunión equipo Área Metropolitana para revisar todo lo relacionado a las convocatorias cerradas de Fondo Emprender para el Municipio de Bucaramanga, Zapatoca, Betulia.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica





17	Implementar las diferentes estrategias dentro de la Regional que permitan, la correcta utilización y aplicabilidad de la plataforma del canal virtual entre los emprendedores, empresarios y orientadores.	Participación reunión y apoyar las iniciativas del centro virtual de la Dirección Nacional con la realización de material para entrenamientos.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica





EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA
Contratista
C.C. No. 91.016.258
CONTRATO No. 2129061 de 2021