PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, octubre 18 de 2021

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2129061
Coordinador Grupo de Formación Profesional Integral
Formación Profesional – Regional Santander
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de octubre 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)	Reunión con el equipo de emprendimiento del CASA, CIDM, 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.		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 documentos de acreditación convocatoria cerrada de Bucaramanga	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 Evidencia Fotográfica
5	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas a cargo gestionando lo correspondiente para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.	Revisión y seguimiento, de pagos, solicitud de desplazamiento a contratista para visitas a empresas del SBDC.	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	Participación en reuniones con, ARN, UNIMINUTO, Gobernación, Alcaldía de Bucaramanga y grupos de interés y clientes para dar a conocer el modelo del SBDC	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.		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.	Reunión para la planeación de la oferta formativa del programa SER 2022 de la Regional Santander	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 proyectos de interventoría, plan por plan y participación en agenda especial Fondo Emprender.	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.	Reunión con los equipos del SBDC para seguimiento y control de la gestión de los centros.	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.		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	Participación en la creación del plan operativo del convenio SENA – Alcaldía Bucaramanga.	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.	Organización y reasignación de proyectos de fondo emprender direccionados del canal virtual.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
18	Planear y promover el uso del canal virtual entre la comunidad emprendedora de la Regional.	Seguimiento de emprendedores asignados a los orientadores del canal virtual	Correo electrónico Lista de Asistencia

19	Apoyar la asignación de usuarios del canal virtual entre los orientadores de la Regional.	Socializar las jornadas de orientación y entrenamientos del canal virtual.	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.	Realizar seguimiento a los indicadores y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento	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. 7811136974 de la planilla, SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

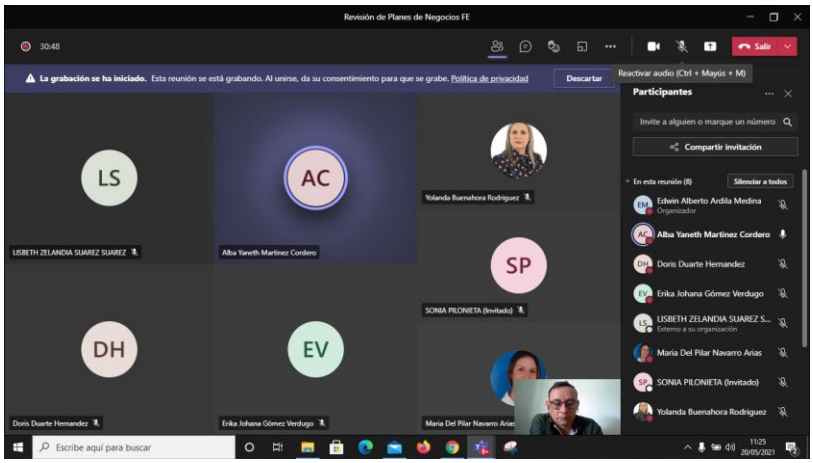
EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA
Contratista
C.C. No. 91.016.258

Recibí a satisfacción:

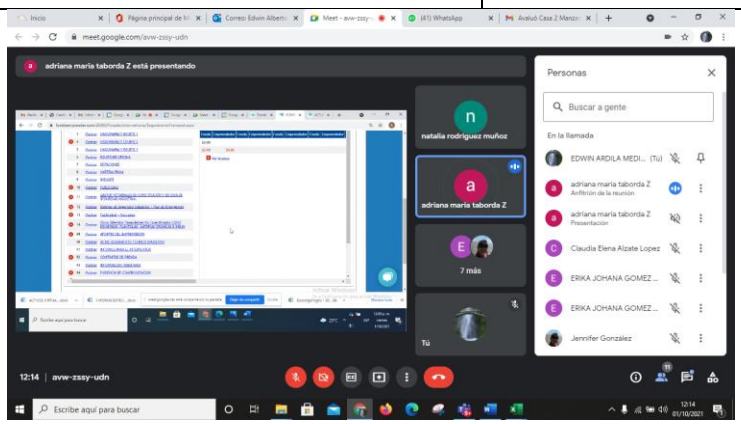
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato 2129061 de 2021
Coordinadora de Formación Profesional Integral.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 18 DE OCTUBRE DE 2021

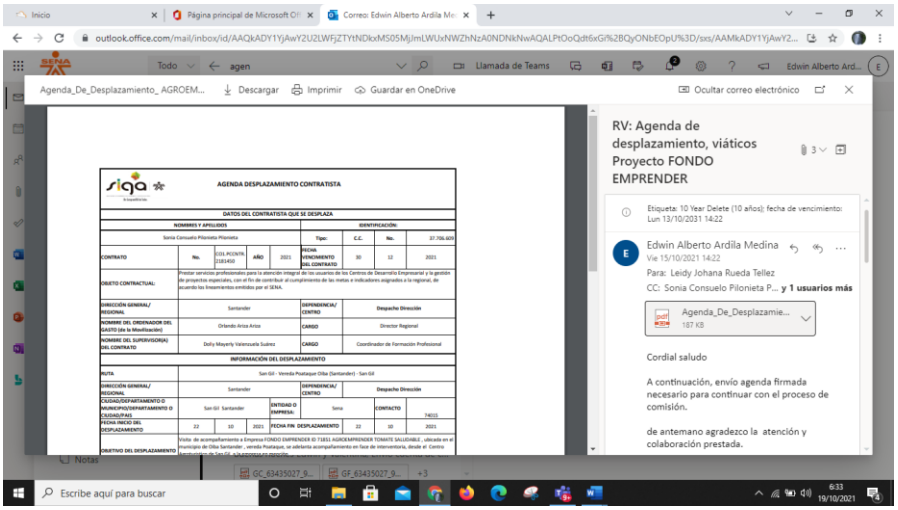
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o Coordinación Nacional de Emprendimiento, en la regional, para los programas de Emprendimiento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



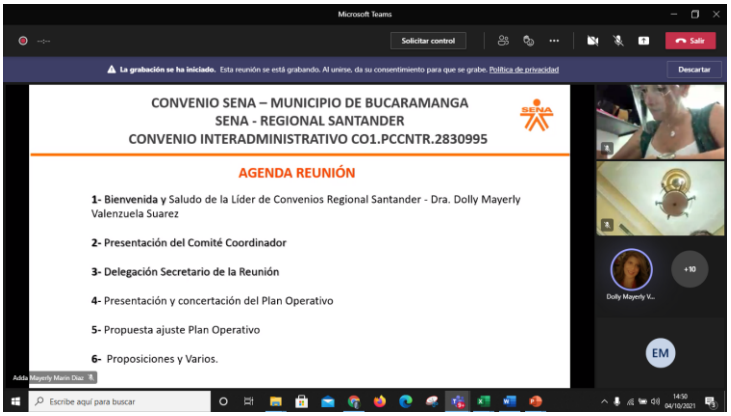
3	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al Plan de Acción Regional para el cumplimiento de los Lineamientos, metas e indicadores establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Reunión con el equipo para revisar planes de negocios fondo emprender para el cumplimiento de documentos de acreditación convocatoria cerrada de Bucaramanga	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica



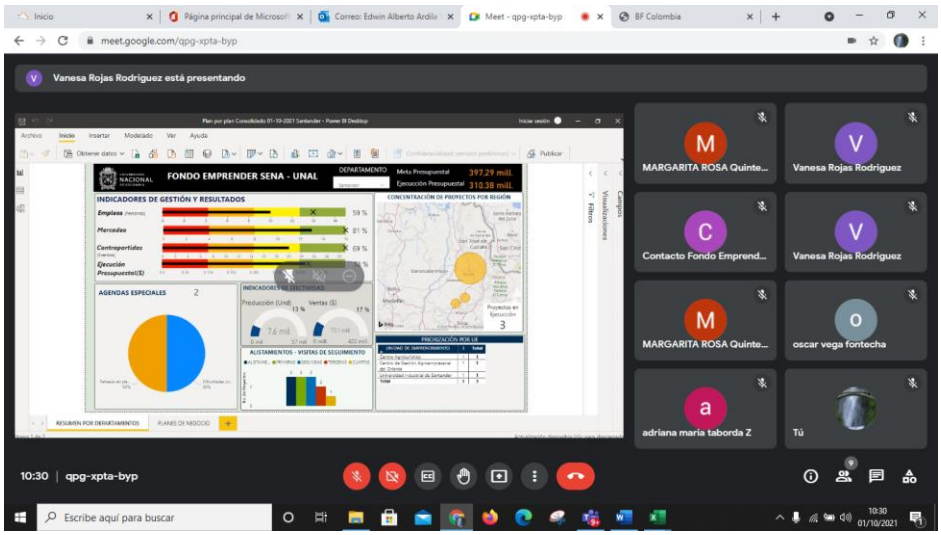
5	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas a cargo gestionando lo correspondiente para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.	Revisión y seguimiento, de pagos, solicitud de desplazamiento a contratista para visitas a empresas del SBDC.	Correo electrónico



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	Participación en reuniones con, ARN, UNIMINUTO, Gobernación, Alcaldía de Bucaramanga y grupos de interés y clientes para dar a conocer el modelo del SBDC	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

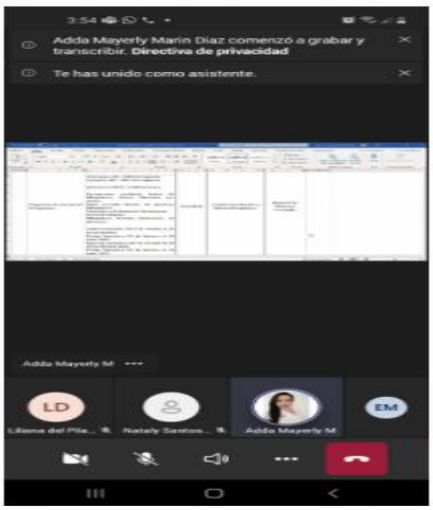


11	Gestionar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas de emprendimiento y Fondo Emprender	Revisión de proyectos de interventoría, plan por plan y participación en agenda especial Fondo Emprender.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica



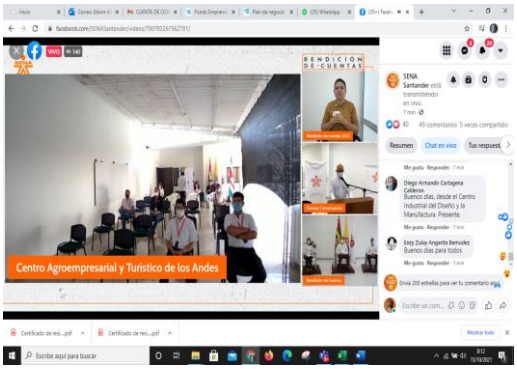
16	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendimiento en su regional	Participación en la creación del plan operativo del convenio SENA – Alcaldía Bucaramanga.	Correo electrónico Lista 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





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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91016258 el día 18/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas