REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 21 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Socializar aspectos a tener en cuenta para la Supervisión del Contrato**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yudy Faczully Cardenas Ibague	1.110.459.866	NA	X	NA	SBDC SENA	yfcardenasi@sena.edu.co	3164157304	SI	Firma Virtual
2	Mariana Andrea Castrillón	65773473	X	NA	NA	SBDC – SENA	mcastrillonm@sena.edu.co	3102244793	SI	**Firma Virtual**
3	Johanna Alexandra Sánchez Molina	65630812	X	NA	NA	SBDC SENA	jasanchez@sena.edu.co	3186446170	SI	**Firma Virtual**
4	July Catherine Benítez Triana	38210840	X	NA	NA	SBDC SENA	jbenitezt@sena.edu.co	3125626151	SI	**Firma Virtual**
5	Alexandra Mesa Rivera	65632171	NA	X	NA	SBDC SENA	alexandraemprendimiento2014@gmail.com	3144130392	SI	**Firma Virtual**
6	Gloria Johanna Marroquín Rodríguez	38210636	NA	X	NA	SBDC SENA	gjmarroquinr@sena.edu.co	3103196910	SI	**Firma Virtual**
7	Diana Paola Cifuentes Escobar	1104702375	NA	x	NA	SBDC SENA	dpcifuentes@sena.edu.co	3125367587	SI	**Firma Virtual**
8	Raúl Antonio Sánchez Alfonso	1022372403	NA	X	NA	SBDC SENA	rasanchezal@sene.edu.co	3175767133	SI	**Firma Virtual**
9	Héctor Hugo Arias Vásquez	386415	NA	x	NA	SBDC SENA	hhav.ambiental@gmail.com	3208788144	SI	**Firma Virtual**
10	Jorge Alberto Gómez	14.139.111	NA	X	NA	SBDC SENA	jagomezf@sena.edu.co	3183761477	SI	**Firma Virtual**

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 21 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Socializar aspectos a tener en cuenta para la Supervisión del Contrato**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	analeibysquijano@gmail.com	3204780610	SI	**Firma Virtual**
12	YOVANNA PAOLA RODRIGUEZ REINA	65784917	NA	x	NA	SBDC SENA	yovannar1@hotmail.com	3164735046	SI	**Firma Virtual**
13	MARCELINO SANDOVAL PRADA	1105672352	NA	x	NA	SBDC SENA	marcelinosandovalprada@yahoo.es	3134494466	SI	**Firma Virtual**
14	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	x	NA	SBDC SENA	bluehead1992@hotmail.com	3138058714	SI	**Firma Virtual**
15	Diana Ivonne Tafur López	65.784.903	NA	X	NA	SBDC SENA	dtafur@sena.edu.co	3002061545	SI	**Firma Virtual**

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socializar aspectos relacionados con la Supervisión de Contratos		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 21 de enero de 2022	**HORA INICIO:** 8.00 am	**HORA FIN:** 11.00 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTQ3YWU4NjQtN2FkOC00ZDgxLTgwOTAtODhmZjFkMTAzZGE0@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%2294e3e744-b965-497a-8fba-8ac2ad7d17cc%22%7D	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA / CENTRO INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Metas asignadas a cada Orientador y cronograma de cumplimiento de febrero a diciembre de 2022 2. Obligaciones contractuales de Orientador Senior y Orientador Junior 3. Formatos para la presentación de cuentas de cobro 4. Cronograma de revisión documental del Enlace Regional y Supervisor del Contrato 5. Otros aspectos a tener en cuenta		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar aspectos relacionados con la Supervisión de los contratos		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se desarrolla la siguiente agenda durante la asesoría:

1. Metas asignadas a cada Orientador y cronograma de cumplimiento de febrero a diciembre de 2022

Se explica a cada Contratista que la semana siguiente el Enlace Regional Yudy Cárdenas seria quien asigne las metas que deberá cumplir cada uno para la vigencia 2022 y el cronograma de cumplimiento previsto mes a mes.

2. Obligaciones contractuales de Orientador Senior y Orientador Junior

Se expone cada una de las obligaciones contractuales y el objeto contractual tanto para el rol de Orientador Senior como el rol de Orientador Junior.

Objeto Contractual Orientador Senior: Prestar servicios profesionales para la atención integral de los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, bajo la estructura de la ruta de emprendimiento SENA y la gestión de **proyectos especiales**.

Objeto Contractual Orientador Junior: Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial bajo la estructura de la ruta de emprendimiento SENA, para la gestión y cumplimiento de los programas de Emprendimiento

Obligaciones Contractuales:

- Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por el SENA, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los lineamientos del SENA , según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento, Fondo Emprender y Fortalecimiento Empresarial – **Formato 5W2H**
- Apoyar con la gestión y cumplimiento de las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su ejecución. **Meta Asociada: Emprendedores Orientados, Entrenamientos, Planes de negocios FE y OFF, Puesta en marcha FE y OFF, Fortalecimiento Empresarial.**
- 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. (SIGE, Drive, Fondo Emprender, etc.).
- Participar en las jornadas de divulgación y orientación para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos. – **Meta Asociada: Emprendedores Orientadores y Entrenamientos.**
- Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como: orientación, entrenamientos, ideación y validación temprana, formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación – **Metas Asociadas: Planes de negocios fondo emprender, planes de negocios 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 asesorías programadas a las empresas sea de manera virtual o física. **Meta Asociada: Puesta en Marcha Fondo Emprender, Puesta en Marcha Otras Fuentes de Financiación al menos una vez al mes.**
- Acompañar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial. **Meta Asociada: Ventas, Empleos, Recursos Obtenidos de Empresas de Fortalecimiento Empresarial.**
- Apoyar en la gestión de los lineamientos emitidos por el SENA, en lo que respecta al proceso de asesoría al empresario en Fortalecimiento Empresarial. **Meta Asociada: Fortalecimiento Empresarial.**
- Acompañar la gestión del enlace regional para la consolidación de alianzas estratégicas que permitan el acceso de los empresarios atendidos a mecanismos y fuentes de financiamiento y de comercialización en sus diferentes etapas de crecimiento e incentivar la consolidación de un ecosistema de inversión, financiación, comercialización y acceso a mercados con y entre empresarios buscando la sostenibilidad empresarial. **Actividades asignadas por el Enlace Regional para la gestión.**
- Subir de forma periódica el cargue de evidencias la gestión y asesoría brindada a los empresarios de los programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial. **Actividades de organización en la gestión documental de la gestión realizada mes a mes.**
- Realizar acompañamiento e interacción 100% virtual por la ruta CREAR y CRECER o Presencial a los emprendedores y empresarios, de manera oportuna y eficiente de acuerdo a los tiempos establecidos para cada ciclo de servicio, utilizando los diferentes

medios que la entidad coloca a disposición para la respectiva prestación del servicio. **Actividades de atención en canal virtual y presencial.**

- Ejecutar los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA. **Meta Asociada: Emprendedores Orientados, Entrenamientos, Planes de negocios FE y OFF, Puesta en marcha FE y OFF, Fortalecimiento Empresarial.**

3. Formatos para la presentación de cuentas de cobro

Se socializa aspectos a tener en cuenta según circular 01-3-2020-000054 con respecto a lo que se debe tener en cuenta para la gestión y tramite de cuentas de cobro.

Se explica todo lo relacionado a tener en cuenta para la creación de las carpetas de GESTION FINANCIERA y de GESTIÓN CONTRACTUAL.

En el drive se encuentran los documentos necesarios y de apoyo
https://drive.google.com/drive/folders/1morBtXTGsDC4eFmXw3FFW60UDyaBiWYV?usp=sharing

4. Cronograma de revisión documental del Enlace Regional y Supervisor del Contrato

Por parte de la Supervisión de contratos se propone el siguiente cronograma de revisión para cuentas de cobro, no obstante, el Enlace Regional hace la propuesta que se deje una sola revisión en el mes para efectos disminuir carga administrativa en proceso de revisión de cuentas de cobro:

	PRIMERA REVISIÓN			SEGUNDA REVISIÓN		
Cuenta de Cobro	Revisión Documental Enlace Regional	Revisión Documental Supervisor	Revisión SECOP II y Aprobación Supervisor	Revisión Documental Enlace Regional	Revisión Documental Supervisor	Revisión SECOP II y Aprobación Supervisor
Febrero	18 de Febrero	21 de Febrero	22 de Febrero	24 de febrero	25 de febrero	28 de febrero
Marzo	18 de marzo	22 de marzo	23 de marzo	29 de marzo	30 de marzo	31 de marzo
Abril	20 de abril	21 de abril	22 de abril	27 de abril	28 de abril	29 de abril
Mayo	19 de mayo	20 de mayo	23 de mayo	27 de mayo	30 de mayo	31 de mayo
Junio	21 de junio	22 de junio	23 de junio	28 de junio	29 de junio	30 de junio
Julio	19 de julio	21 de julio	22 de julio	27 de julio	28 de julio	29 de julio
Agosto	19 de agosto	22 de agosto	23 de agosto	29 de agosto	30 de agosto	31 de agosto
Septiembre	21 de septiembre	22 de septiembre	23 de septiembre	28 de septiembre	29 de septiembre	30 de septiembre
Octubre	19 de octubre	20 de octubre	21 de octubre	27 de octubre	28 de octubre	31 de octubre
Noviembre	21 de noviembre	22 de noviembre	23 de noviembre	28 de noviembre	29 de noviembre	30 de noviembre
Diciembre	14 de diciembre	15 de diciembre	16 de diciembre	14 de diciembre	15 de diciembre	16 de diciembre

Queda pendiente por ende que el Enlace Regional revise y defina los tiempos de revisión.

- Otros aspectos a tener en cuenta
- El Supervisor del Contrato revisara y validara mes a mes el pago de la Seguridad Social y la afiliación como contribuyente al Sistema de Salud durante toda la ejecución del contrato.
- El Contratista deberá mostrar evidencia física documental mes a mes de los clientes atendidos con los respectivos soportes y carpeta con su rotulo respectivo.

- El servicio prestado a cada uno de los clientes deberá realizarse con calidad, así mismo todos los formatos y evidencias, deben tener la calidad necesaria según lineamientos de emprendimiento.
- Las empresas puesta en marcha fondo emprender, empresas de otras fuentes de financiación y empresas de fortalecimiento empresarial, deberán tener el reporte de al menos un acompañamiento mensual una vez se reporte su creación.
- El reporte en la plataforma SIGE de los indicadores de gestión del mes, deben ser cargados de forma oportuna por cada Orientador según las fechas estipuladas por el Enlace Regional.
- El Apoyo Administrativo del SBDC, brindara soporte y asesoría en la plataforma SIGE, más no tiene la responsabilidad de cargar la gestión realizada por parte del Orientador.
- Se hará seguimiento trimestral para validar el nivel de satisfacción de los clientes atendidos.
- Cada Contratista de manera personal deberá revisar y apropiar los siguientes documentos que servirán como herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales:

- GEE-M-001_Manual Técnico Operativo de los Centros de Desarrollo Empresarial SENA SBDC
- GEE-P-006_Procedimiento Operativo Estándar de Asesoría
- GEE-C-001_Caracterización Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
- GEE-P-005_Procedimiento Operativo Estándar de Entrenamiento

- La Ruta de Acceso para visualizar los documentos antes mencionados, es la siguiente:

- https://compromiso.sena.edu.co/
- Ingresar usuario y contraseña (Cada Contratista con el Enlace Regional deberá gestionar el acceso al correo electrónico institucional, definiendo usuario y clave, que será la misma para acceder a la plataforma COMPROMISO.
- Clic en el proceso misional “Gestión de Emprendimiento y Empresarismo”
- Clic en “Documentos del Proceso”

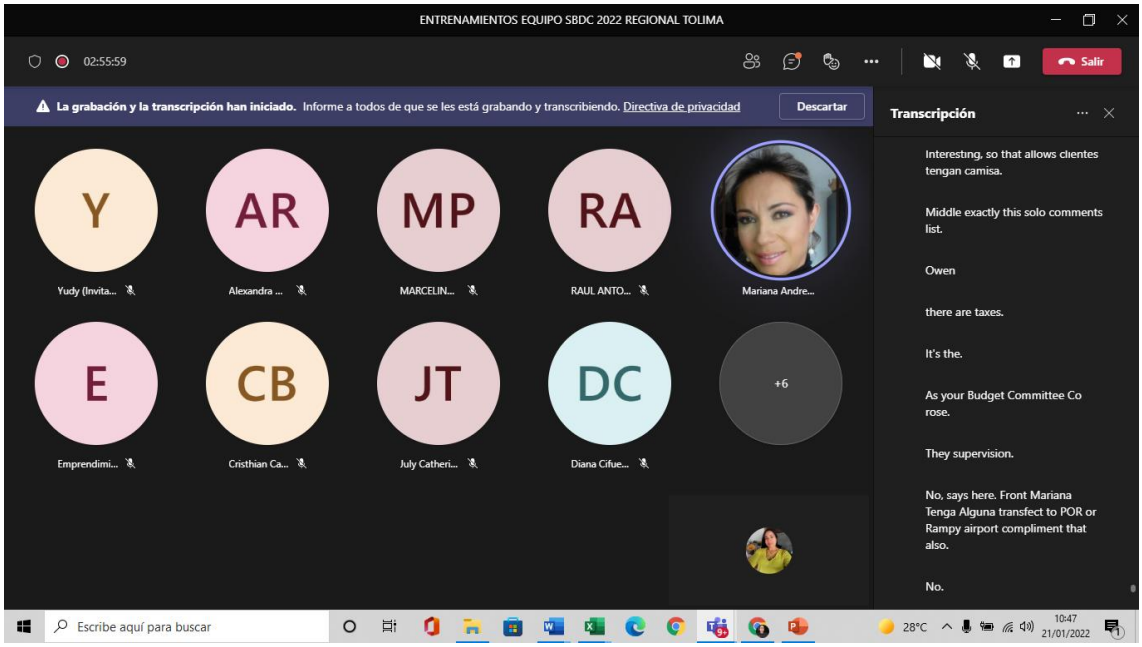
CONCLUSIONES

Se brindan al Contratista la guía y orientación con las fuentes de las respectivas herramientas para dar cumplimiento con la obligación contractual.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Link de Grabación del Entrenamiento:
https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/jasanchezm_sena_edu_co/EbMVLpt5raFDlR1Ea2JDxx0BTGpyeLjUM0Gg_NFVHtI0SA?e=YmDpKi