PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha ,FEBRERO del 2023

Señor (a)
JAIME ALFONSO CUELLO CUELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4664630**
Cargo del supervisor Coordinador Misional Regional
Dependencia -Centro de Desarrollo Empresarial -SENA Regional Guajira
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No .**CO1.PCCNTR.4664630** del año 2023

Ruth Marina Ditta Melo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49742198, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Centro de Desarrollo Empresarial SBDC -SENA, Regional Guajira, 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 del contrato la suma de cuarenta y seis millones quinientos noventa y tres mil ochocientos ochenta y tres pesos ($46’593.883,00) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de febrero de 2023, por valor de un millón trescientos cincuenta y siete mil ciento tres pesos **($1’357.103,00)** Mda/Cte., b. Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2023 por valor de cuatro millones quinientos vientres mil seiscientos setenta y ocho pesos **($4’523.678,00)** Mda/Cte

.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales para la orientación de usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con los lineamientos y proceso de emprendimiento y empresarismo del SENA, con énfasis al desarrollo de iniciativas productivas de la economía familiar, campesina y comunitaria.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por el SENA.	Se asistió a reuniones de equipo convocadas por el enlace regional.	Asistencias
2.	Contribuir en el seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas en el Fondo Emprender u de otras fuentes de financiación, realizando las atenciones y asesorías correspondiente.	Se hizo seguimiento puesta en marcha FE-empresa -D&S Alternativa de diseños-	Acta de seguimiento
3.	Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	N/A
4.	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Se realizaron los Registros los formatos de proceso y procedimiento del sistema integrado de Gestión y auto control SIGA	Formatos -informes mensuales de actividades .
5.	Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	NA
6.	Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	N/A

7.	Atender y asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generaciónde impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial en las modalidades presencial y virtual.	Se brinda acompañamiento a clientes -programa fondo emprender - Reunion de alistamiento -para la puesta en Marcha	Reunión Vitual - Microsoft-teams
8.	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.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo.	NA
9.	Apoyar con la gestión de las metas del programa de emprendimiento en la regional.	Se asiste a video conferencia lineamientos emprendimiento 2023	Reunión virtual - Microsoft teams
10.	Orientar y asesorar técnicamente a las organizaciones campesinas y comunidades rurales en la formulación y diseño de proyectos comunitarios con enfoque productivo en concordancia con lo establecido en SIGA y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	N/A
11.	Definir con las integrantes de las organizaciones que participan en cada proyecto comunitario el plan de acción para su formulación y dinamización integral enfocado especialmente en la gestión de aliados, fuentes de financiación nacionales e internacionales.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	N/A

12.	Articular y apoyar en la organización y participación en eventos de comercialización (incluyendo el fomento y uso de plataformas virtuales), financiación, actividades de fomento realizadas por las diferentes entidades y organizaciones donde puedan participar los emprendedores SENA, garantizando la vinculación de los beneficiarios de los proyectos comunitarios acompañados.	No se desarrollaron actividades en el presente periodo	N/A
13.	Apoyar en la ejecución de los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.	Se asiste a Reunión - de Equipo programada por enlace Regional SBDC – para socializar metas Regional-2023 Se brinda Apoyo a Auxiliar Operativo en socializacion de procesos -formato y base de datos	Lista de Asistencia
14.	Apoyar a los integrantes de las organizaciones campesinas o comunitarias que participan en el proceso de formulación de proyectos comunitarios en la ruta SER en la gestión de aliados, fuentes de financiación nacionales e internacionales**.**	No se desarrollaron actividades en el presente periodo.	NA

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla, recibo de aportes a salud, pensión y ARL, (Por un valor de $ 336.700 según el No. de la planilla No **7867473841**.) expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de ENERO 2023 (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Ruth Marina Ditta Melo
Contratista
C.C. No. 49742198

Recibí a satisfacción:

Jaime Alfonso Cuello Cuello
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR- 466463 de 2023
Coordinador Misional Regional