PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 enero de 2020

Señor (a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1302815
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia Emprendimiento
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2020

Referencia: No.1302815 del año 2020

Maria Paola Devries Yepez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59828101 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Emprendimiento y Empresarismo, 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 contratoasciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($48.180.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($584.000). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.380.000) cada uno. c) Un pago por el mes de diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.796.000). 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 No. 83877069186 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo empresarial y gestión de proyectos especiales, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

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	Reunion con el equipo de trabajo Agroindustria para el cumplimiento de metas por parte del equipo	Listados de Asistencia de las diferentes reuniones.
2	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento	Se establece el Plan de acción para el año 2020 y se inicia con la planeación para el cumplimiento de metas	Listados de asistencia. Cronograma de actividades.
3	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento	Se inicia el año con las siguientes metas: Planes de negocio Off 10 Planes Formulados FE 10 Empresas creadas Off 10 Puesta en Marcha Off 11 Empleos Generados Off 10 Planes Viables FE 2 Empresas creadas FE 2 Puesta en Marcha FE 4 Empleos Potenciales FE 10 Planes de acción Fort 8 Empresas en Fortalecim 8 Empleos Fortalecimiento 5 Entrenamientos 5 Personas entrenadas 95 Clientes Asesorados 36 Emprendedores Orient 805	Actas de Seguimiento
4	Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la	Se hace el acta de re inicio de operaciones y la programación de asesorías con cada una de las empresas	Actas de Seguimiento

	Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.		
5	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.		Listado de Asistencia
6	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.	Se re incia actividades con las empresas Fondo Emprender y con los emprendedores de planes de negocios	Cronograma de actividades anual.
7	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 Centro de Desarrollo Empresarial SENA	Se re incia acompañamiento a la empresa Taller de Amasijos de empresas Fondo Emprender, y con empresas de puesta en marcha de Off Absalon	
8	Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.	Se inicia con la asesoría con las personas que asisten a la oficina de Agroindustria	Actas de asesoría
9	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.		Actas de seguimiento Técnico Operativa
10	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de		Actas de asesoria

	entrenamiento para fortalecer sus competencias.		
11	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.		Cronograma de actividades
12	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.		
13	Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.		
14	Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).		
15	Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas		
16	Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados		Actas de seguimiento
17	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	Se realizan los informes solicitados en los tiempos establecidos por el Líder de Centro y Líder Red Regional SBDC.	
18	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas		

	desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial.		
19	El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2020 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		Informes mensuales entregados
20	En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.		
21	Articular las acciones de emprendimiento con las diferentes áreas de los Centros de Formación, de las regionales.		

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 y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7740306986** expedido por Nuevo Soi correspondiente al mes de Diciembre del año 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

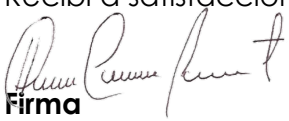
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
María Paola Devries Yepez
Contratista
C.C. No. 59828101

Recibí a satisfacción:



Firma
Diana Cristina Fuertes Torres
Supervisor(a) Contrato 1302815 del 2020
Cargo