PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 29 de febrero 2020

Señor (a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1303090**
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1303090** del año 2020

Johnn Alexander Salas G., identificado con la cédula de ciudadanía No. 79859701 de Bogotá D.C., 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 contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($45.760.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($554.667). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.160.000) cada uno. c) Un ultimo pago mes de Diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.605.333). 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. 07434415017 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, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA - SBDC, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

CLÁUSULA CUARTA

	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, líder regional de Red SBDC, Gestor líder de centro, para los programas de Emprendimiento.	Asistencia en reunión de lineamientos estratégicos citada por parte de la Líder Red Regional Febrero de 2020.	Listado de asistencia Febrero.
2.	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción 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.	Asistencia reunión con equipos de trabajo APE – Comercial - Agroindustrial con el fin de estructurar el plan de acción y trabajo del 2020, con base en los lineamientos socializados por parte, líder regional de Red SBDC y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. Febrero de 2020.	Listados de asistencia. Cronograma de actividades Febrero.
3.	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.	Asistencia Lider Red Regional para la asignación de metas 2020.	Reunión – Lista de Asistencia Febrero
4.	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.	Asistencia en la capacitación del manejo de los procesos y procedimientos establecidos en la plataforma COMPROMISO, para el cumplimiento de Sistema de Gestión de Calidad. Febrero de 2020.	Lista de Asistencia Febrero.
5.	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.		
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 realiza asesorías a Emprendedores para aplicar a Fondo Emprender – Mágico Fiestas y Eventos, Inpronnar, Revista Purpura, Muebles Dalid, Teddies, Ecocueros y Central de Mieles.	Acta asesoría Febrero.
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	Se realiza asesoría a los empresarios Fondo Emprender en etapa de puesta en marcha de las empresas: Muebles Dalid, Mágico Eventos, Inpronnar, Teddies, Ecocueros	Actas de asesoría y seguimiento Febrero.

	empresas y asesorías en los centros De Desarrollo Empresarial SENA – SBDC.	y Central de Mieles. Febrero 2019.	
8.	Asesorar a los Clientes de centro SENA - SBDC que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.	Se realiza asesoría a los empresarios Fondo Emprender en etapa de puesta en marcha de las empresas: Muebles Dalid, Mágico Eventos, Inpronnar, Teddies, Ecocueros y Central de Mieles. Febrero 2020.	Actas de asesoría y seguimiento Febrero.
9.	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.	Se realiza planeación de actividades y se agenda citas con emprendedores y empresarios vía telefónica y mail.	Cronograma de actividades mes de Febrero.
10.	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.		
11.	Atender y gestionar proyectos especiales que sean requeridos por el Centro de Desarrollo Empresarial - SENA y/o los asignados por el líder Regional de Red.		
12.	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		
13.	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.		
14.	Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.		
16.	Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Se cumple con lo estipulado en el Sistema de gestión de calidad y plataforma COMPROMISO.	Actas, Lista de Asistencia Febrero.

17.	Identificad y promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.		
18.	Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil.	Se prepara material, para reunión Empresarios interesados en creación de empresas con otras fuentes de financiación.	Material
19.	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.		
20.	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial.		
21.	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		
22.	En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.		

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 el No. **7743943421** de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI correspondiente al mes de Enero del año 2019. (Decreto Ley 2106 de 2020 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

JOHNN ALEXANDER SALAS G.
Contratista

C.C. No. 79.859.701 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1303090**
Cargo del supervisor Profesional G04