

[illegible][illegible]

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 19 de 2020

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1287230
Coordinador Grupo de Formación Profesional Integral
Formación Profesional – Regional Santander
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de Febrero Año 2020

Referencia: No 1287230 del año 2020

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 No 1287230 de 18 de enero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 29 de Febrero del año 2020

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N. (\$68.400.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de enero de 2020 b) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020, por valor de SEIS MILLONES PESOS 00/100 M.N. (\$6.000.000) Incluido Iva. PARAGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Once (11) mes y doce (12) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

**OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales para la gestión y seguimiento a nivel regional de los programas de Emprendimiento y SER, así como cumplimiento de metas e indicadores asignados a la regional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento

CLÁUSULA

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 Empeñe Rural (SER)	Enero: Participación y organización de reunión para la Distribución de Metas por Centro para 2020. Febrero: Reunión de asignación de metas y Envío de archivo con las metas asignadas para cada centro de formación	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
2	Liderar y articular a nivel regional de los programas SER, Emprendimiento, Fondo Empeñar y Fortalecimiento empresarial.	Febrero: Participación Reunión del equipo SER para articulación de trabajo	Correo electrónico Lista de Asistencia
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.	Febrero: Reunión equipo del SBDC para revisión de indicadores, metas y plan de Acción.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica

4	Participar en el proceso de selección y seguimiento contractual de los gestores contratados para la regional cuando sea requerido.	Revisión de estudios previos para proceso de contratación.	Correo Electrónico
5	Velar por el Cumplimiento de las metas de Emprendimiento y SER asignadas a la regional.		
6	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas a cargo gestionando lo correspondiente para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad		
7	Asegurar la consolidación del modelo 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	Enero: Participar en reunión de la Red Emprendimiento de Santander. Febrero: Participar en reuniones con representantes de diferentes convenios del SENA para captación de nuevos clientes y enfoque en grupos de interés para los SBDC	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica
8	Realizar inducción, re inducción y despliegue de los lineamientos, políticas, normatividad al equipo de emprendimiento de la regional	Organización y participación en la jornada inducción, re inducción de políticas, normatividad del SBDC al equipo de emprendimiento de la regional	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica

9	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 gestores .Realizar Visitas técnicas de seguimiento a los centros con el fin de asistirles a mejorar sus servicios, optimizar el uso de recursos y maximizar la creación de resultados.		
10	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		
11	Gestionar y remitir oportunamente los informes y/o reportes de ejecución de las metas y demás informes solicitados.	Envío mensual de informes solicitados por dirección Nacional	Correos Electrónicos
12	Garantizar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas de emprendimiento y Fondo Emprender	Febrero: Solicitud de inventarios de planes de negocios para futuras convocatorias y empresas a Fortalecer.	Correos Electrónicos Actas de Reunión
13	Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes		

	presentados		
14	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.		
15	Realizar sesiones para la planeación, seguimiento, verificación y monitoreo de la gestión del equipo regional mínimo una vez al mes.	Febrero: Se realizaron dos reuniones con el equipo SBDC una presencial y otra Teleconferencia. para la planeación seguimiento, verificación y monitoreo de la gestión del equipo	Correos Electrónicos Actas de Reunión
16	Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en cada Centros de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la entidad	Manejo y mantenimiento d archivos de la unidad de emprendimiento	Correos Electrónicos.
17	Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)	Reunión con la líder SIGA para revisión y Envío de evidencias para la gestión de indicadores y metas en el último trimestre del año 2019	Correo electrónico
18	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendimiento en su regional.	Febrero: Participación reunión y mesa de trabajo con la ARN. Reunión y para realizar el plan operativo, para la Firma del convenio 0027 de Cámara de Comercio – SENA más ideas más	Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos

		empresas	
19	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 a los lineamientos establecidos	Participación en Videoconferencia y Reunión de los lineamientos para la Auditoría de Contraloría	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos
20	Facilitar orientación técnica en la formulación de planes de negocio y dar visto bueno para la respectiva formalización en la plataforma fondo emprender		
21	Asistir y participar en los foros, seminarios, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección regional y la dirección general, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo regional	Participar a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Correos Electrónicos
22	Desarrollar las acciones correspondientes para mantener los estándares de acreditación SBDC que garanticen la calidad de los servicios y las mejores prácticas de gestión de los centros a nivel regional.		

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.				

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 de 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 pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 7744504545
Expedido por Planilla SOI correspondiente al mes de Enero del año 2019. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA

Contratista

C.C. No. 91.016.258

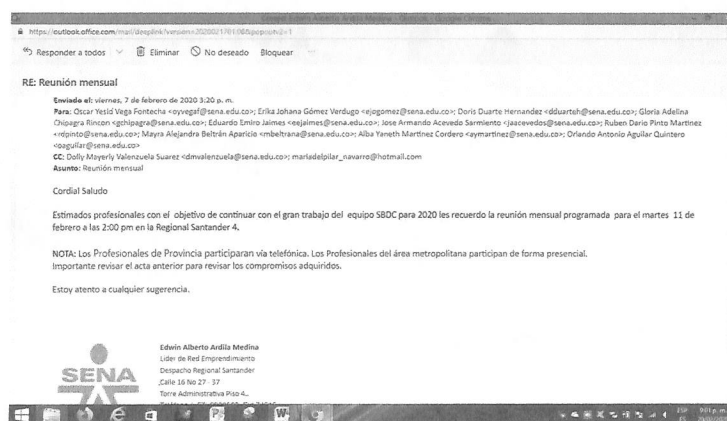
Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ

Supervisor(a) Contrato 1287230 de 2020

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 29 DE FEBRERO 2020

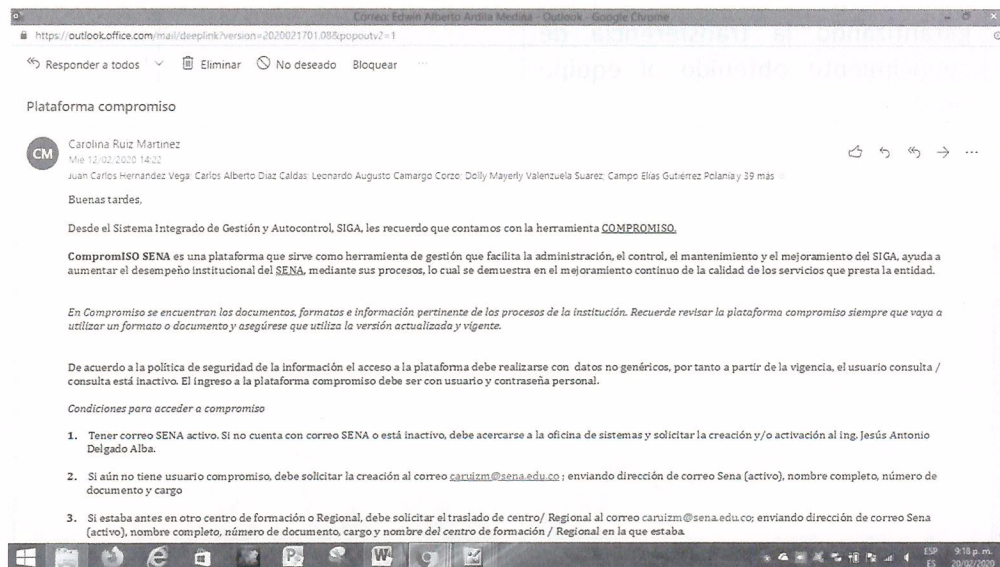
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o Coordinación Nacional de Emprendimiento, en la regional, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprende Rural (SER)	Febrero: Reunión de asignación de metas y Envío de archivo con las metas asignadas para cada centro de formación	Correo electrónico de Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
---	--	--	---



7	Asegurar la consolidación del modelo 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	Febrero: Participar en reuniones con representantes de diferentes convenios del SENA para captación de nuevos clientes y enfoque en grupos de interés para los SBDC	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica
---	---	---	---



17	Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)	Reunión con la líder SIGA para revisión y Envío de evidencias para la gestión de indicadores y metas en el último trimestre del año 2019	Correo electrónico
----	---	--	--------------------



18	Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendimiento en su regional.	Febrero: Participación reunión y mesa de trabajo con la ARN. Reunión y para realizar el plan operativo, para la Firma del convenio 0027 de Cámara de Comercio – SENA más ideas más empresas	Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos
----	---	--	---



Bucaramanga, 19/02/2019

Señores
Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Ciudad

Asunto: Solicitud deducible retención en
fuente por dependientes

Estimados señores:

Con la presente solicito que de acuerdo con el Artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el Artículo 2º. Párrafo 3ro. del Decreto 099 del 2013, se tenga en cuenta como deducible de mis ingresos brutos provenientes del contrato de prestación de servicios por el concepto de dependientes, los cuales relaciono a continuación:

Apellidos y Nombre	Documento Identidad	Calidad del Dependiente
SALOME MORENO ARDILA	1142724144	1. Hijos menores 18 años.

Certifico bajo la gravedad de juramento la información consignada en esta solicitud y me comprometo a enviar solicitud de revocación de aplicación del deducible por dependientes en el caso en que cesen las condiciones que dan origen a esta solicitud.

Cordialmente,


EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA
C.C 91.016.258 de Barbosa S

Anexo: Relación de documentos que anexa el trabajador.

- Registro civil de nacimiento X
- Certificado de estudios.
- Certificado contador público.
- Certificado medicina legal.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO**

NUIP 1142724144

Indicativo Serial 57405892

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría ☐	Notaría ☒	Número 02	Consulado ☐	Corregimiento ☐	Inspección de Policía ☐	Código D U H
COLOMBIA - SANTANDER - FLORIDABLANCA						

Datos del inscrito

Primer Apellido ARDILA		Segundo Apellido MORENO	
Nombre(s) SALOME			
Fecha de nacimiento Año 2017 Mes JUN Día 02		Sexo (en letras) Femenino	Grupo sanguíneo O
		Factor RH Positivo	
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección) COLOMBIA - SANTANDER - FLORIDABLANCA			

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	Número certificado de nacido vivo 14092524-4
---	---

Datos de madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que e indiquen los declarantes para el primer apellido del inscrito) Apellidos y nombres completos MORENO ROSAS EDNA PATRICIA	
Documento de identificación (Clase y número o) CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 40.038.486	Nacionalidad COLOMBIANA

Datos de padre o madre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que e indiquen los declarantes para el segundo apellido del inscrito) Apellidos y nombres completos ARDILA MEDINA EDWIN ALBERTO	
Documento de identificación (Clase y número) CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 91.016.258	Nacionalidad COLOMBIANO

Datos del declarante Apellidos y nombres completos ARDILA MEDINA EDWIN ALBERTO	
Documento de identificación (Clase y número) CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 91.016.258	Firma

Datos primer testigo Apellidos y nombres completos *****	
Documento de identificación (Clase y número) *****	Firma *****

Datos segundo testigo Apellidos y nombres completos *****	
Documento de identificación (Clase y número) *****	Firma *****

Fecha de inscripción Año 2017 Mes JUN Día 05	Nombre y firma de funcionario que inscribió LUIS ARGEMIRO VELASCO Notario Segundo Circuito de Floridablanca Nombre y firma
---	---

- SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

