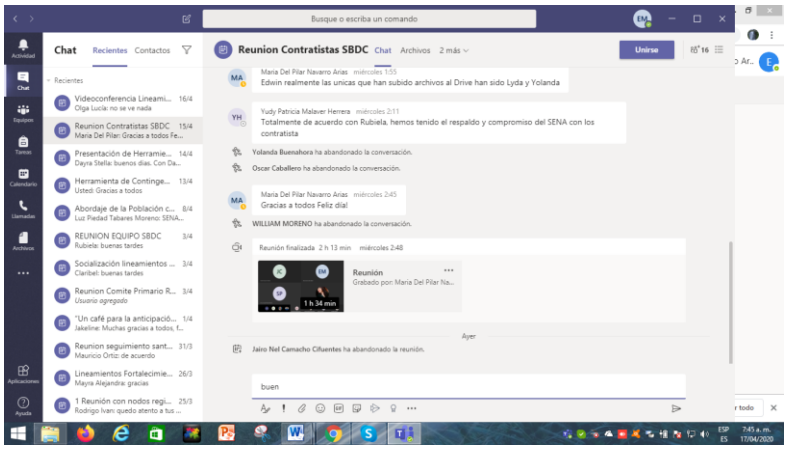
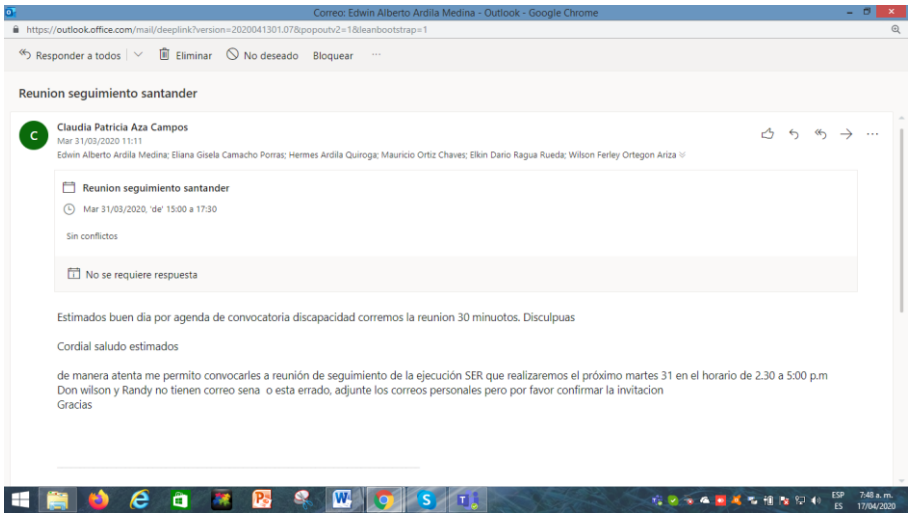
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DE ABRIL 2020

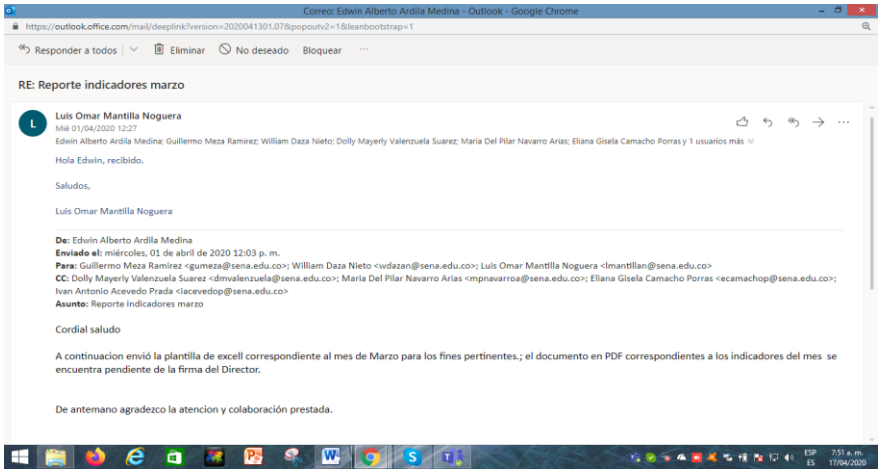
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y/o Coordinación Nacional de Emprendimiento, en la regional, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprende Rural (SER)	Abril: Reunión virtual y teleconferencias con el equipo de profesionales para revisar estrategias para cumplimiento de indicadores	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica



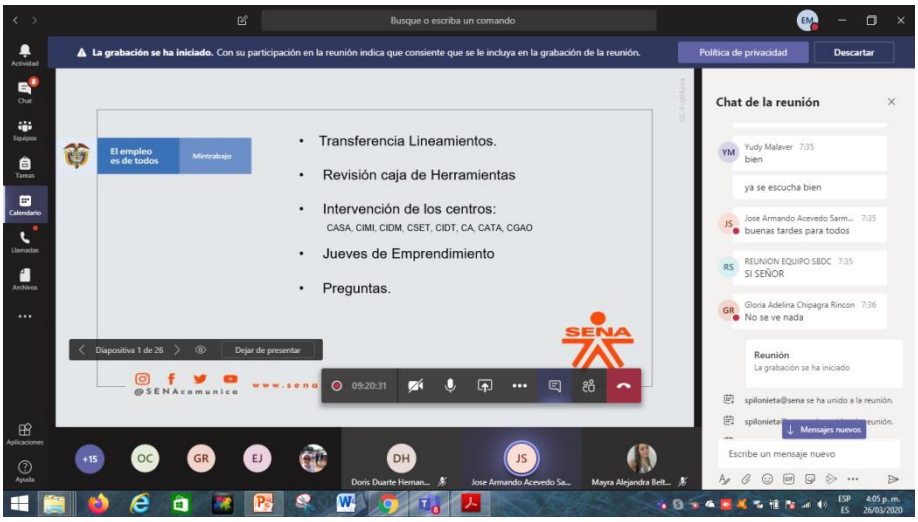
2	Liderar y articular a nivel regional de los programas SER, Emprendimiento, Fondo Emprender y Fortalecimiento empresarial.	Abril: Reunión a través de teleconferencia con el profesional de seguimiento SER, y profesionales misionales	Correo electrónico Lista de Asistencia



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.	Abril: Envió de plan de Acción y seguimiento de indicadores	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica



12	Garantizar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas de emprendimiento y Fondo Emprender	Abril: Jornada de transferencia de lineamientos para realización de seguimiento de proyectos puesta en marcha Fondo Emprender.	Correos Electrónicos Actas de Reunión



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	Abril: Realización de Facebook Live dando a conocer la estrategia virtual de jueves de emprendimiento.	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos



Cordialmente,

EDWIN ALBERTO ARDILA MEDINA
Contratista
C.C. No. 91.016.258
Contrato 1287230 de 2020

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Abril 17 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 Abril 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 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 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 - Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL Ó DE LA CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:**

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 Emprende Rural (SER)	Enero: Participación y organización de reunión para la Distribución de Metas por Centro para 2020. Febrero: Reunión de asignación de metas y Envió de archivo con las metas asignadas para cada centro de formación Marzo: Reunión de Profesionales de Emprendimiento para revisión de indicadores Abril: Reunión virtual y teleconferencias con el equipo de profesionales para revisar estrategias para cumplimiento de indicadores.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
2	Liderar y articular a nivel regional de los programas SER, Emprendimiento, Fondo Emprender y Fortalecimiento empresarial.	Febrero: Participación Reunión del equipo SER para articulación de trabajo: Marzo: Reunión profesional de apoyo SER para revisión de indicadores y plan de	Correo electrónico Lista de Asistencia

		Acción Abril: Reunión a través de teleconferencia con el profesional de seguimiento SER, y profesionales misionales.	
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. Marzo: Envió de plan de Acción y seguimiento de indicadores Abril: Envió de plan de Acción y seguimiento de indicadores	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.	Marzo: Reunión con la profesional de apoyo SER para revisión de metas Abril: Seguimiento de indicadores mediante plan de acción al programa SER	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
6	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas a cargo gestionando lo correspondiente para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad.	Marzo: Solicitud de informe de comisiones a la profesional de apoyo SER Abril: Revisión de presupuesto y centralización de recursos del programa SER y Emprendimiento	Correo electrónico
7	Asegurar la consolidación del modelo Centros de Desarrollo Empresarial SENA en la regional a través de la operación y gestión; así	Enero: Participar en reunión de la Red Emprendimiento de Santander. Febrero: Participar en	Lista de asistencia Evidencia

	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	reuniones con representantes de diferentes convenios del SENA para captación de nuevos clientes y enfoque en grupos de interés para los SBDC Marzo: Participar en reunión de la Red Emprendimiento de Santander y Participación en Reunión de iniciativas de emprendimiento e innovación, con el ecosistema de Emprendimiento con INNPULSA. Abril: Participar en reunión virtual de la Red Emprendimiento de Santander	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.	Marzo: Seguimiento Virtual a los diferentes SBDC de la Regional. Abril: Seguimiento Virtual a los diferentes SBDC de la Regional y seguimiento de indicadores por gestor.	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
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.	Envió 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 Fortalecer. Abril: Jornada de transferencia de lineamientos para realización de seguimiento de proyectos puesta en marcha Fondo Emprender.	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.	Abril: Realización de plan de acción de mejora frente a la situación del COVID - 19	Correo electrónico Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica
15	Realizar sesiones para la planeación, seguimiento,	Febrero: Se realizaron dos reuniones con el equipo SBDC una presencial y otra	Correos Electrónicos

	verificación y monitoreo de la gestión del equipo regional mínimo una vez al mes.	Teleconferencia. para la planeación seguimiento, verificación y monitoreo de la gestión del equipo Marzo: Reunión mensual con los gestores y teleconferencia para planeación y seguimiento de actividades propias del SBDC Abril: Reunión mensual con los gestores y teleconferencia para planeación y seguimiento de actividades propias del SBDC	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 Envió 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 –	Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos

		SENA más ideas más empresas Marzo: Realización de Reuniones con Fundesan, diferentes Universidades.	
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 Auditoria de Contraloría Abril: Realización de Facebook Live dando a conocer la estrategia virtual de jueves de emprendimiento.	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	Marzo: Solicitud de inventario de planes de negocios para futuras convocatorias.	Lista de asistencia Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos
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. Abril: Participación en reuniones virtuales programadas por el coordinador nacional de emprendimiento	Evidencia Fotográfica, 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.	Abril: Seguimiento a clientes SBDC, Realización Plan de Acción.	Evidencia Fotográfica, Correos Electrónicos

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 7749620756 Expedido por Planilla SOI correspondiente al mes de marzo del año 2020. . (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