PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, Abril 30 de 2020

Señor (a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1302810
Cargo del supervisor Profesional G 04
Dependencia Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No 1302810 del año 2020

MONICA ELIZABETH CHACON LEGARDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.836.576 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Desarrollo Empresarial SBDC, 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 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 Abril 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. 88173231738 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

	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.	Participación en videoconferencia DG, Procesos FE, Reunión Lider Red Regional y varios temas de Desarrollo Empesarial. Marzo 31, Abril 2,3, 7, 9,8.13, 14, 15,17 22 de 2020.Se cumple con direccionamientos de reporte de indicadores Marzo y Abril 2020.	Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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.	Se realiza plan de acción para la ejecución de metas y cumplimiento de indicadores de gestión Abril de 2020.	Plan de acción 5W2H Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
3.	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.	Se realiza en trabajo en equipo con compañeros Equipo SBDC Agroindustria. Para cumplimiento de metas 2020. Reuniones de trabajo Abril 2, 3,6.7,8,13,16,17,20. Se realiza reporte de Indicadores Entrenamientos (3) empleos de Off (1) fortalecimeinto empresarial (1)y puesta en marcha FE (3) y horas de asesoría a clientes SENA.	Plan de acción 5W2H. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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.	Registro de actividades en formatos de Excel y plataforma Fondo Emprender.	Formato Excel. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
5.	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.	Realización de jornadas de entrenamiento Abril 13, 15 y 17 2020.	Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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.	Asesoria empresa OFF Aviconar planes de negocio Avicola San Francisco, Vivero, Empesa FE Sportida, Dulces San Juan y Finca Cafetera Doña Juana, Asolavautos, Probionar,Tecniculatas. A emprendedores Luis Alberto Gamboa.	Actas de asesoría y seguimiento. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
7.	Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender	Se realiza asesoría a los empresarios Fondo Emprender en etapa de puesta en marcha de las empresas:	Actas de asesoría y seguimiento.

	u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Centro de Desarrollo Empresarial SENA.	Sportida, Dulces San Juan, Finca Cafetera Doña Juana Abril 2020.	Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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 realiza inicia proceso programa de fortalecimiento empresarial Grupo Consultor SGSS.	Carpeta evidencias empresarios. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
9.	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas	Planeación calentadario	Calendario Outlook Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
10.	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.	Planeación y organización del material para jornadas de entrenamiento. Entrenamiento Plan de negocios Abril 13 y 15 de 2020. Se realiza programación y preparación proceso de transferencia metodología plan de negocios a Centro SBDC Guainia.Abril 17 de 2020.	Presentación. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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	Se realizó entrenamientos con neuvos emprendedores y empresarios Sena Abril 13 y 15 de 2020	Presentación. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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.	Se participó en reuniones y capacitaciones citadas por la Líder Red Regional Marzo 31, Abril 3,8 y 13, 14 2020.	Listado de Asistencia. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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).	Diligenciar documentos estipulados en COMPROMISO, actas y listados de asistencia, registro en excely evidencias en One Drive.	Actas, listado de asistencia. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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 perfily a la naturaleza de los servicios contratados.	Se ha cumplido con las solicitudes realizadas por parte del Líder Red Regional y procesos virtuales de asesoría.	Informes y documentos solicitados. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
17.	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	Se realizan los informes solicitados en los tiempos establecidos por la Líder Red Regional SBDC.	Informes mensuales entregados. Registro evidencias virtuales en carpeta One Drive – Lider Red Regional.
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		
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 el No. de la planilla: 7748701043 pago SOI de Marzo 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*), los soportes y evidencias del trabajo desarrollado se encuentran en carpeta de ONE DRIVE remitidos a la Lider Red Regional - Supervisora de Contrato.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MONICA ELIZABETH CHACON LEGARDA
Contratista
C.C. No. 59.836.576 de Pasto (Nar)

Recibí a satisfacción:

DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
Supervisor de Contrato No. 1302810 de 2020
Profesional G04