PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 Abril 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 Abril 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 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. 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	Planeación en videoconferencia DG, procesos Fondo Emprender, reunión con líder Red, y varios temas de desarrollo empresarial realizadas en las fechas: 31 de marzo, 2, 3, 7, 9, 8, 19, 14, 15, 17 y 22 de abril de 2020, se cumple con el reporte de indicadores marzo y abril. Con la situación que se esta viviendo por el COVID 19, el equipo de trabajo Agroindustrial, se reúne una vez al dia y se trabaja en equipo para el cumplimiento de talleres, cursos y se encuentra en capacitación permanente en los diferentes temas relacionados con el emprendimiento. Todas las evidencias se encuentran en Drive	Fotografias 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 establecenestrategias con el fin de cumplir a cabalidad con las metas propuestas para el 2020, sin embargo, se esta adelantando trabajo por líneas con el fin de cumplir con lo establecido.	Cronograma de actividades y Fotografias
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 2/10 Planes Formulados FE 0/2 Empresas creadas Off 2/10 Puesta en Marcha Off 3/11 Empleos Generados Off 10/10 Planes Viables FE 0/2	Actas de Seguimiento, listados de asistencia y documentos de calidad

		Empresas creadas FE 1/2 Puesta en Marcha FE 4/4 Empleos Potenciales FE 6/10 Planes de acción Fort 7/8 Empresas en Fortalecim 7/8 Empleos Fortalecimiento 5/5 Entrenamientos 2/5 Personas entrenadas 63/95 Clientes Asesorados 15/36 Emprendedores Orient 67/805 Todas las evidencias se encuentran en Drive	
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.	Se entregan a cabalidad los informes digitales que solicita DG y se diligencian los formatos de calidad establecidos para cada uno de los procesos Todas las evidencias se encuentran en Drive	Actas de Seguimiento, documentos solicitados
5	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.	Se realiza sensibilización y entrenamientos virtuales por Zoom, se tiene los listados de asistencia digitales y las fotografías de la sensibilización y entrenamientos Todas las evidencias se encuentran en Drive	Listado de Asistencia virtual y fotografias
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 el seguimiento a las empresas Fondo Emprender y se prepara documentación de contingencia por la emergencia del Covid 19, se prepara Agenda especial para solicitud de prorroga. Se tiene completo el plane de negocio Bioresonancia, se solicita revisión por parte del cuerpo técnico de la regional. Se adelantan asesorías con los planes Coffe Racer, Allpa, Alvaro Solarte. Se atiende el Pitch y se brinda entrenamiento en ideación a los emprendedores que inician	Cronograma de actividades anual. Fotogragrafias y documentos relacionados con cada caso

		su etapa de formulación de plan de negocios, Se atiende emprendedores que desean formalizar empresas con recursos propios y se orienta para su constitución. Todas las evidencias se encuentran en Drive	
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 realiza el acompañamiento a la empresa Taller de Amasijos de empresas Fondo Emprender, y con empresas de puesta en marcha de Off se trabaja con Coffee Race, en la etapa de formulación de plan de negocios y se apoya en la búsqueda de oportunidades para el funcionamiento de su empresa debido a la contingencia de COVID19, se tiene reuniones virtuales con delegados de la cámara de comercio y de la alcaldía para generar espacios de negociación de las empresas para mitigar los efectos de la cuarentena Todas las evidencias se encuentran en Drive	Fotografias de la reunión
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 el proceso de fortalecimiento con las empresas de Fondo emprender que ya terminaron su etapa de puesta en marcha, Apiarios de Nariño y Panaderia Legatiur, se realiza la invitación, diagnostico y plan de acción con el fin de iniciar a trabajar. Se apoya a la empresa XZAE SAS en la participación de los premios Latinoamerica Verde, se elabora los 2 proyectos para la participación en diferentes categorías.	Diagnosticos, planes de acción y proyectos

		Todas las evidencias se encuentran en Drive	
9	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.	Se programa asesorías via telefónica y virtuales con los empresarios y emprendedores que se están atendiendo como clientes, según cronograma.	Listados de Asistencia y Fotografias
10	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.	Con el equipo Agroindustria Se programa entrenamientos, para emprendedores que están en la ruta SBDC para la formulación de plan de negocios. Para empresarios se esta en constantemente invitándolos a charlas y entrenamientos. Todas las evidencias se encuentran en Drive	Planes de Acción, listados de asistencia, solicitud escrita de capacitación
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 participa en los diferentes talleres y seminarios que se imparten desde la Direccion general y se busca diferentes conferencias y cursos que promueven el desarrollo personal	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.	Se asiste a las reuniones programadas por la Lider de emprendimiento regional y a la reunión citada por DG verificación y solucionar inconvenientes con las empresas fondo emprender, asi como también se participa en los seminarios, conferencias y talleres que se programan tanto a nivel recional como nacional via virtual.	Fotografia de participación
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).	Se realizan los formatos de calidad para cada uno de los clientes atendidos	Formatos de calidad y fotografias

15	Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas	Hacer el seguimiento a las diferentes líneas de crédito existentes para la generación de oportunidades para creación y fortalecimiento 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	Se tiene los soportes del trabajo que se viene desarrollando con las empresas y emprendedores, que justifican el trabajo realizado en la cuarentena por el COVID-19 Todas las evidencias se encuentran en Drive	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	Se cumple dentro de los tiempos establecidos con la información y el trabajo estipolado dentro del contrato. Se entregan informes mensuales y soportes del trabajo realizado.	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, **7748227384** expedido por Nuevo Soi correspondiente al mes de marzo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*). Todas las evidencias se encuentran en OneDrive remitidos a la Lider de Red Regional y supervisora del contrato.

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