PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pasto, 30 de noviembre del 2024

Señor (a)
LINA MARGOTH NARVAEZ BENITEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.6750051**
Enlace Regional de Emprendimiento
Regional Nariño
Ciudad

Asunto: Informe de ejecución contractual Mes de noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6750051 del año 2024

Aurlena Tatiana Guerra Popayán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.086.361.637 de El Tambo N, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Empresarial, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($18.074.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS PESOS M/CTE. ($3.419.500). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de octubre a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.885.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento, e instrucciones de la Regional y/o el centro de formación, para el logro de los objetivos e indicadores de la Regional.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.	Participación en las reuniones de lineamiento para el cumplimiento y distribución de metas. Asistencia a reuniones de lineamientos, alistamiento, y demás inherentes al desarrollo de la programación del equipo de formulación de Fondo emprender	Asistencia a reuniones
2	Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento	Plan de acción mensual con la programación de actividades y el alcance de las metas.	Plan de acción en Drive Regional
3	Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	Jornada de orientaciones servicios prestados por el Centro de desarrollo empresarial para el público en general. Reuniones de equipo para organizar	Atención a público en general

		divulgación de los servicios del CDE en diferentes municipios	
4	Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	Organización de material de apoyo, presentaciones, para entrenamientos asignados en la ruta de emprendimiento 2024 Bootcamp de ideación para emprendedores ruta fondo emprender	
5	Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	Se cuenta con la asignación de 18 empresas para realizar formulación de plan de negocios	Asesorías de 19 planes de negocios asignados, para participar en convocatorias Campesina, PDET – PNIS, y Rural
6	Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional		
7	Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha	No aplica	
8	Acompañar y orientar a los empresarios de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial	No Aplica	
9	Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del	Participación en las Jornadas de orientación	

	Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento	de servicios centro de desarrollo empresarial.	
10	Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.	Envío del link para el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción en entrenamientos y formulación de planes de negocio para convocatorias de fondo emprender.	
11	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad	Registro de actividades en plataforma SIGE, y plataforma Fondo Emprender	Registro de planes de negocios en plataforma Fondo Emprender
12	Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)		
13	Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades.		
14	Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.		XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4573688590** de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Aurlena Tatiana Guerra Popayán
Fecha: 2024.11.18 11:42:21 -05'00'

Firma

Aurlena Tatiana Guerra Popayán

Contratista

C.C. No. 1.086.361.637

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por LINA MARGOTH NARVÁEZ BENÍTEZ
Fecha: 2024.11.18 23:13:42 -05'00'

Firma

Lina Margoth Narvaéz Benítez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6750051 de 2024

Profesional G02 Emprendimiento y Empresarismo

Evidencias

Contratista: Aurlena Tatiana Guerra Popayán

Usuario: atguerra@sena.edu.co

Periodo: 1 noviembre al 30 de noviembre del 2024

Se adjuntan pantallazos.



