PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 12 de diciembre 2024

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5832995**
Subdirectora (E) Centro ASTIN
Sena Regional Valle
Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **DICIEMBRE** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.**5832995** del 2024.

SYLVANA CONDE REINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.112.485.034** de **Ginebra**, en (nombre de la dependencia), 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 del contrato la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.(*$53.735.000*). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (*$4.885.000*).*

Plazo: Será hasta el 31 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Reunión equipo de emprendimiento centro ASTIN, donde se trabaja en estrategias que permitan el cumplimiento de los indicadores de gestión.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
2	Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Se trabaja con emprendedores y se les brinda asesoría en la ruta emprendedora de todos los programas.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
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	Se realizan orientaciones presenciales en la sede sexta norte y virtualmente.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
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	Se realiza cronograma de fomento mes de noviembre.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
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 presentan 6 planes de negocios formalizados para convocatoria Campesena .	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
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	Se trabaja en la orientación de emprendedores nuevos y asignados por el líder regional en alianzas con las entidades.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.

	Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.	Se acompaño en puesta en marcha a cada emprendedor: CORAZON DE CHOCOLATE Y VROLINE DIVERSIONES Y ENTRETENIMIENTO	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	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.	Se orienta a emprendedores como también empresarios nuevos y asignados por el líder regional.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Se brinda a acompañamiento al equipo regional en plataforma SIGE Y DRIVE.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.	Se promueve el diligenciamiento de la encuesta.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Se trabaja en los archivos y herramientas para entregar como gestión del trabajo del mes.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Se dispone todas las herramientas diligenciadas en el drive regional y drive de centro.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	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.	Se trabaja de la mano con Diana Lucia el apoyo operativo del valle.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.
	Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.	Se atiende a los emprendedores de Jamundí y ginebra.	Ver evidencia en acta de evidencia gestión mensual.

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	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. **1068299456** de la planilla, operador SIMPLE y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

SYLVANA CONDE REINA

Contratista

C.C. No. 1.112.485.034

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINE PEREA CABAL

Subdirectora (E) Centro ASTIN

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5832995** de 2024