



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre de 2024

Señor (a)

Néstor Javier Viola Almanza

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6836770

Cargo del supervisor- Coordinador

Dependencia - Formación Profesional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6836770 del año 2024

Cindy Dayanna Cubillos Ramírez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.725.737 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Profesional, 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 DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$10.421.333) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre 2024 por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$4.885.000) M/CTE cada uno. b) un (01) pago



correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTE Y TRES PESOS (\$651.333) M/CTE.

Plazo: dos (02) meses y cuatro (04) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba 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 Específicas: (Transcriba 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.	Apoyo y acompañamiento en el evento de Acompañamiento a emprendedores de la ruta de emprendimiento en el evento CAMPOPULAR Mercados campesinos y populares, desarrollado el sábado 16 de Noviembre del	Registro Fotográfico. 



		2024 en el SENA-CAE, sede Tulipana.	
2	Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.		
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.	1. Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 15 de noviembre de manera virtual. 2. Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 22 de noviembre de manera presencial dirigida a los aprendices del tecnólogo en Gestión ambiental, en la Sede de Quebrajacho. 3. Jueves de Emprendimiento: Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 28 de	  



		noviembre de manera presencial, en la sede de Tulipana.	
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.	1. Entrenamiento en productividad personal: Manejo del tiempo, realizado el día 20 de noviembre del 2024 de manera virtual.	
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.		
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.		
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.		
9	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.		
10	Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.		



11	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.		
12	Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	1. Apoyo en la Gestión documental de la Unidad de emprendimiento y realizar a la migración de la información en la gestión documental del CAE- Docuemntación al día hasta el 30 de Noviembre.	Gestión de documentos en la plataforma SAHREPOINT del CAE 
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.	Apoyo como jurado de proyectos productivos presentados al fondo de Fomento de la Secretaría de Desarrollo	



		Económico del municipio de Fusagasugá, realizado el 27 de noviembre en las instalaciones de la UNAD.	
--	--	--	--

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. 9478598252 de la planilla de seguridad social, aportes en línea, de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en Cuatro (04) folios: Evidencias Fotográficas

Cordialmente,

CINDY DAYANNA CUBILLOS RAMÍREZ

Contratista

C.C. No. 1.069.725.737

Recibí a satisfacción:

Firma

Néstor Javier Viola Almanza.

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6836770 de 2024

Coordinador Formación Profesional

Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 15 de noviembre de manera virtual.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting page for 'ORIENTACIÓN RUTA DE EMPRENDIMIENTO'. The meeting is scheduled for 15 Nov 2024 from 8:52 to 10:31. There are 4 participants. The duration of the meeting is 1h 38m 35s, and the average attendance time is 1h 8m 40s.

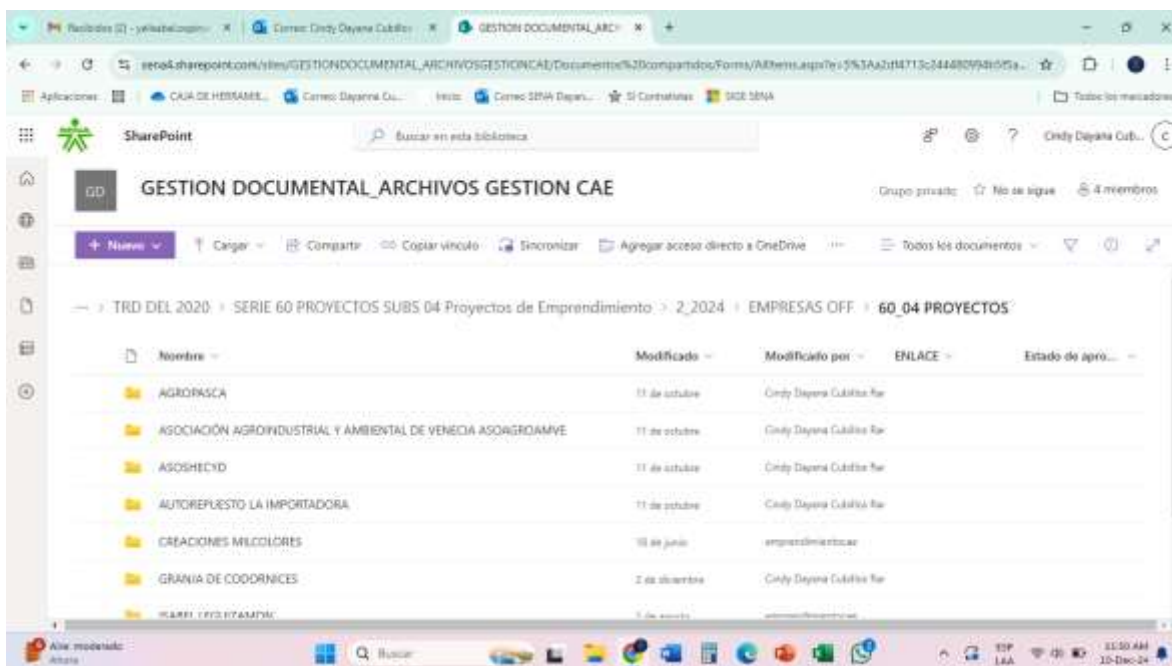
Nombre	Persona invitada	Última salida	Duración de la reunión	Rol
CR Cndy Dayana Cubillos Ramirez	ES5	10:31	1h 35m 30s	Organizador
VIVERO LUNA NL (No comprobado)	ES6	10:31	1h 34m 50s	Moderador
hedy antonio m... (No comprobado)	905	9:07	1m 56s	Moderador
hedy antonio m... (No comprobado)	...	...	...	...

Entrenamiento en productividad personal: Manejo del tiempo, realizado el día 20 de noviembre del 2024 de manera virtual.

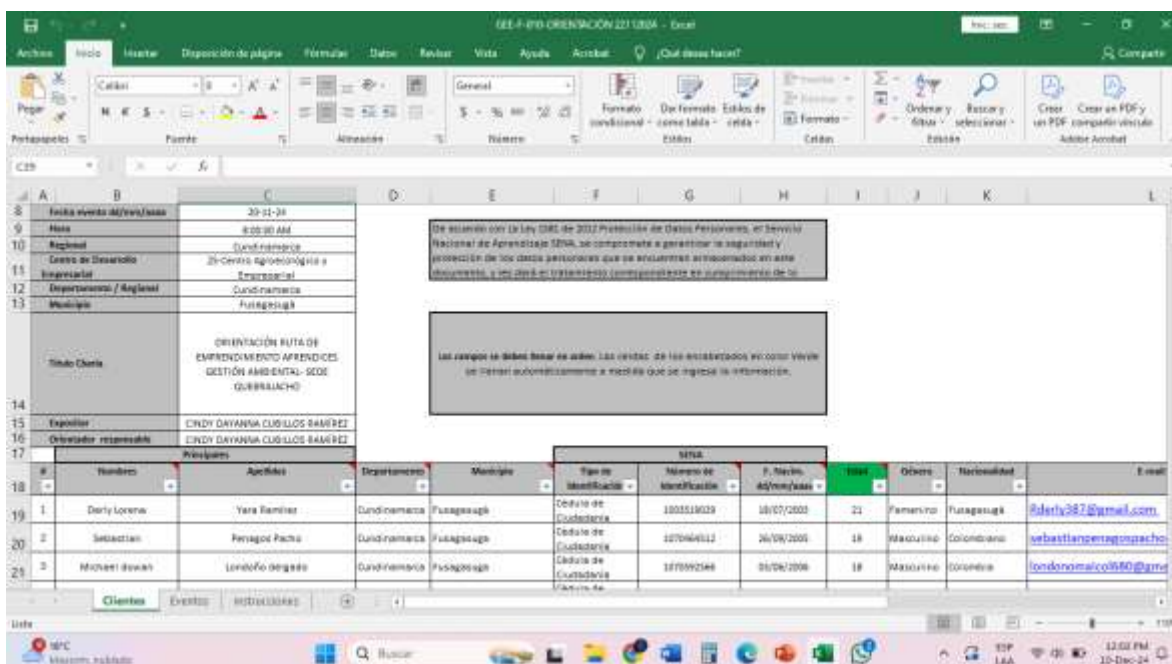
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting page for 'ENTRENAMIENTO'. The meeting is scheduled for 20 Nov 2024 from 01:38 to 01:47. There are 11 participants. The interface shows a grid of participant tiles with initials and names.

Initials	Name
DO	Diana Katherine Capote Ocas (No comp...)
UU	CEGAR ROMERO (No comprobado)
FP	hedy antonio martinez perez (No comp...)
YM	Yane Elizabeth Mayra Mesa
DG	Orquiel Rodrigo Garcia Gonzalez (No comp...)
UU	Geoffrey Lindolfo (No comprobado)
MD	Miguel Angel Marrero Diaz (No comp...)
YA	Yane Elizabeth (No comprobado)

Organización de Gestión Documental en el SharePoint del de la Unidad de Emprendimiento Centro Agroecológico y Empresarial SENA – CAE, ACTUALIZADO AL 30 DE NOVIEMBRE.



Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 22 de noviembre de manera presencial dirigida a los aprendices del tecnólogo en Gestión ambiental, en la Sede de Quebrajacho.



Jueves de Emprendimiento: Orientación Ruta de Emprendimiento realizada el 28 de noviembre de manera presencial, en la sede de Tulipana.

CEL-F-EPD-ORIENTACION 28/11/2024 - Excel

ArchivosInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaActivar¿Qué desea hacer?

Inicio

Formato condicionalFormato como tabla

Apoyo como jurado de proyectos productivos presentados al fondo de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Fusagasugá, realizado el 27 de noviembre en las instalaciones de la UNAD.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6836770 del 1 de octubre del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CINDY DAYANNA CUBILLOS RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C: 1069725737

OBJETO DEL CONTRATO: 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 cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores de la Regional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.
- Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.
- 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.
- 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.
- Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.
- Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
- 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.
- Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 64 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE OCTUBRE DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 04 DE DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 64 días

VALOR DEL CONTRATO: 10.421.333 COP

SUPERVISOR: NÉSTOR JAVIER VIOLA ALMANZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 79.939.057

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$10.421.333
Valor Ejecutado	\$10.421.333
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Orientaciones realizadas: 68 personas
Entrenamientos realizados: 09 personas
Apoyo como jurado de proyectos Universidad de Cundinamarca, Secretaría de Desarrollo económico Y Colegio departamental de Bateas: 31 proyectos productivos.
Gestión Documental del área de emprendimiento: Apoyo en la Gestión documental de la Unidad de emprendimiento y realizar a la migración de la información en la gestión documental del CAE 3 Series.
Participación en reunión de Seguimiento de metas de la unidad de emprendimiento. 3 reuniones.
Asistencia a eventos desarrollados en el CAE: 2 eventos

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO X REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO