



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6548507 23 de julio del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mary Betsabé Ardila Pacheco.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 60.351.017 de Cúcuta

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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.
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.
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.
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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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).
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.
15. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
16. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.
17. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
19. Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
20. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° párrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Valor total del contrato	\$24.425.000
Valor Ejecutado	\$24.425.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

21. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cúcuta Norte de Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de Julio del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 5 meses

VALOR DEL CONTRATO: Se fijó como Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$24.425.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.465.500); b) Cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.885.000); c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.419.500).

SUPERVISOR: Jannette Graciela Ardila Sarmiento

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 63.287.609



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)

Se realizó asesorías a 4 Planes de negocio formulados otras fuentes de financiación.
Se realizó asesoría de 9 planes de negocios formulados de fondo emprender.
Se crearon 4 empresas de otras fuentes de financiación.
Se realizó asesoría en puesta en marcha a 4 empresas de otras fuentes de financiación.
Se viabilizaron 9 planes de negocios de fondo emprender.
Se realizó acompañamiento a 8 empresas puesta en marcha en su primer año de ejecución de las cuales 4 empresas son puesta en marcha de fondo emprender y 4 puesta en marcha otras fuentes de financiación.
Se realizó asesoría a 5 empresas de fortalecimiento empresarial en planes acción formulado.
Se realizó asesoría a 5 empresas en fortalecimiento empresarial.
Se generaron 3 empleos en empresas de fortalecimiento empresarial
Se orientó 990 personas en ruta de emprendimiento.
Se realizaron 6 entrenamientos
Se entrenó 236 personas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se crearon 5 empresas de fondo emprender y Obtención de recursos FE por \$494.000.000
Se generaron 19 Empleos Potenciales Directos fondo emprender
Se generaron 919 horas de asesoría en los servicios de Fondo Emprender, puesta en marcha fondo emprender, otras fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial, y las adicionales de desarrollo profesional el cual se registraron la atención en sala, asistencia a eventos, reuniones y la Gestión documental.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

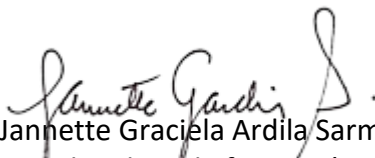
La gestión y ejecución de metas asignadas a la orientadora Mary Betzabé Ardila Pacheco, supera las expectativas, demostrando excelencia, compromiso y resultados sobresalientes en su labor.
--

SANCIONES: SI__ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


Jannette Graciela Ardila Sarmiento
Coordinadora de formación profesional
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO