PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7426223**
Profesional grado 04
Centro de Desarrollo Empresarial – Regional Nariño
San Juan De Pasto

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7426223 del año 2025

DAIRA JARAMILLO CHAVES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59.805.831 de Policarpa, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Desarrollo Empresarial – Regional Nariño, 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 CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($51.292.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.419.500), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.885.000) cada uno, y un c) Último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.908.000).

Plazo: Diez (10) meses y 14 días.

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 cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores de la Regional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Participar en reuniones programadas por el equipo de puesta en marcha para lineamientos de trabajo, diseño de acta de seguimiento a empresas y atención en oficina APE.	Invitación a la reunión. Listados de asistencia GD-F-007 V02.
2	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 realizó acompañamiento a orientación presencial a emprendedores que inician ruta Fondo Emprender.	Invitación a la orientación. Listados de asistencia GD-F-007 V02.
3	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.	Participar en bootcamps de ideación realizado de manera virtual programados para el equipo de puesta en marcha.	Invitación a la orientación. Listados de asistencia GD-F-007 V02. Registro fotográfico.
4	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.	No Aplica para el mes Actual	N.A
5	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.	Se realizó seguimiento a 8 emprendedores de línea tradicional, 8 emprendedores de línea campesina, 1 línea campesina asociativa y 1 línea de fortalecimiento, para acompañar e instruir en el proceso de firma de documentos y envío de documentos, cargue en	Cuadro de seguimiento Link reunión y pantallazo reuniones.

		plataforma y firma de contrato. Participar en capacitaciones virtuales por parte de la interventoría respecto al cargue de documentos y firma de contratos.	
6	Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.	Se realizó acompañamiento y orientación a cinco empresas de Puesta en marcha, respecto a la revisión de plataforma, acta de v.b de materias primas e insumos y actas de seguimiento mensual. Se realizó el acompañamiento en las interventorías virtuales y presenciales de las empresas de puesta en marcha a mi cargo	Actas de Seguimiento mensual. Actas V.B de seguimiento operativo. Registro fotográfico.
7	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 realizó seguimiento de cargue de información y firma de contrato a línea fortalecimiento empresarial, se indicó en el cargue de información, envío de documentación y firma de contrato.	Cuadro de seguimiento.
8	Acompañar a los emprendedores que le sean asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial producto de la articulación con los Tecnoparques.	Para este mes no se ha designado la actividad de articulación con Tecnoparques.	N.A
9	Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Participar en la reunión de en orientación para cumplimiento de aporte social a los empresarios de puesta en marcha.	Listados de asistencia GD-F-007 V02.

10	Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.	Reunión con SIC para lineamiento de registro de marca. Participación de reuniones virtuales convocadas UTP. Participar en reunión de socialización de convocatorias popular y fortalecimiento.	Registro Fotográfico. Pantallazo de reunión.
11	Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.	Se realizará la encuesta de satisfacción al finalizar cada proceso.	Link Encuesta de satisfacción.
12	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Se realiza registro de las orientaciones, entrenamientos y seguimientos a emprendedores asignados.	Registro en carpeta
13	Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Se participó en la inducción de SIGA, convocada por el SENA para dar cumplimiento a los indicadores y requerimientos.	Listado de asistencia.
14	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.	En proceso de instrucciones para cargue de información.	N.A
15	Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.	Con el equipo de puesta en marcha se coordina acciones y alianza para fortalecer el proceso de los emprendedores.	N.A
16	Contribuir en el cumplimiento de los indicadores de manera mensual de acuerdo con la colorimetría propuesta, la planeación, la estrategia	Se recibe las instrucciones para cumplimiento de los indicadores y a la espera del Plan de acción individual	N.A

	regional y el plan de acción individual concertado.	que permita alcanzar las metas propuestas.	
17	Realizar el entregable con sus evidencias de acuerdo con el plan de acción individual concertado y la colorimetría acordada para tramitar la cuenta de cobro mes a mes.	Se realiza el informe mensual con las actividades designadas para el mes y las evidencias correspondientes de acuerdo a las indicaciones realizadas	Informe Mensual GTH-F-062 y GF Informe gestión financiera.
18	Actuar como apoyo del despacho regional en procesos contractuales, miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se le requiera.	Para este mes no se ha designado actividades para apoyo en procesos contractuales.	N.A

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. 84923451** de la planilla, Compensar/miplanilla.com correspondiente al periodo de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

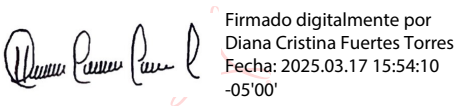
Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Daira Jaramillo Chaves
Contratista
C.C. No. 59.805.831

Recibí a satisfacción:



DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7426223**
Profesional grado 04

RESUMEN ACTIVIDADES MES:

1. Atención en oficina a emprendedores que visitan las oficinas de Fondo Emprender.
2. Acompañamiento de Interventoría presencial y virtual de empresas Nachos comida mexicana, taller diseños María S.A.S y Dual Desing S.A.S.
3. Reunión de equipo puesta en marcha para organizar atención oficina, orientaciones y bootcamps de ideación.
4. Participación en reunión virtual UTP para capacitación de firma de contrato.
5. Participar en reunión plan por plan con Antonio calderon para revisión y seguimieto de empresas de puesta en marcha.
6. Orientar a emprendedores que inician sus contratos respecto a inquietudes de sana posesión, cambios en plan de negocio e inicio de su contrato.
7. Participar en inducción SIGA para contratistas y funcionarios emprendimiento.
8. Apoyar en orientación de emprendedores que inician la ruta Fondo Emprender.
9. Participar en entrenamiento a emprendedores para validación de aporte social.
10. Participar en el bootcamps de ideación realizado por el equipo de puesta en marcha.
11. Realizar seguimiento a emprendedores para cargue de documentación en plataforma.
12. Participar en reunión virtual de socialización de convocatorias del fondo emprender.
13. Participación en reunión virtual creación de empresa.
14. Apoyar en la construcción del nuevo cuestionario para Fondo Emprender.

Foto Visita Interventoría Dual



Foto Visita Interventoría Nachos comida mexicana



Reunión Pi-e Sena Fondo emprender / Cemprende

