PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de marzo de 2025

Señora
CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO
SUPERVISORA CONTRATO No. **7485244**
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7485244 del año 2025

Melisa Fernanda Garcia La Rotta identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018447483 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en emprendimiento 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: $51.292.500,00 distribuidos en 10.5 meses, con un segundo pago de $4.885.000.

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, objetivo e indicador de la Regional.

Obligaciones Específicas:

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	Se proyectó la importancia del respectivo seguimiento al plan de acción individual, al igual se hizo reunión con el líder para hacer la respectiva retroalimentación de como cumpliremos LOS LINEAMIENTOS del plan de acción	FOTO 1
2	Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el centro de desarrollo empresarial	Se realizaron orientaciones en modalidad presencial y virtual, sobre la ruta del fondo emprender a emprendedores y aprendices del centro	FOTO 2
3	Realizar los entrenamientos y bootmcaps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el centro de desarrollo empresarial y la regional	Se realizaron entrenamientos en modalidad y virtual, sobre lean canvas, Jobs to be done, tarjeta persona y como hacer un pitch exitoso	FOTO 3

4	Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignados por el centro de desarrollo empresarial y la regional	Por este mes no se ha empezado a formular planes de negocio	
5	Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por le centro de desarrollo empresarial y la región	El líder me asigna un emprendedor para empezar a trabajar en su modelo de negocio, se empieza a trabajar con dos emprendedoras en su modelo de negocio para la convocatoria popular	FOTO 4
6	Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase puesta en marcha	No se ha entregado empresa para el acompañamiento	
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 región en la fase de fortalecimiento empresarial	No se han asignado empresario para los fortalecimientos	
8	Acompañar a los emprendedores que le sean asignados por el centro de desarrollo empresarial producto de la articulación con los tecno parques	No se han asignado	
9	Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del centro de desarrollo empresarial o la región de acuerdo a los lineamientos de la coordinación Nacional de emprendimiento	Se han programado orientaciones sobre nuestros servicios en el centro DICM Para emprendedores y aprendices	FOTO 5
10	Participar en las trasferencias, foros, seminarios, reuniones, y cualquier otro tipo de evento	Se participa en las reuniones en el centro e inducciones del SIGA y	FOTO 6

	en cumplimiento del objeto contractual	fondo emprender a nivel nacional	
11	Promover el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos	No se ha promovido	
12	Registrar información confiable oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la entidad	Se sube información oportunamente al Drive de la entidad	FOTO 7
13	Cumplir lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del sistema de gestión y autocontrol (SIGA)	Se cumple con lo establecido	
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 informar mensual de actividades.	No se ha verificado puesto que hasta hace unos días tengo correo institucional y acceso a plataformas	
15	Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permiten el logro de los objetivos de emprendimiento regional.	No cumple este mes	
16	Contribuir en el cumplimiento de los indicadores de manera mensual de acuerdo con la colorimetría propuesta, la planeación, la estrategia regional y el plan de acción individual concretado	Se contribuye con este cumplimiento, se realizan reuniones con el líder para revisar el tema	FOTO 8
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	Se entrega las evidencias de acuerdo a lo acordado con el líder	FOTO 9

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 NP. 8635407687 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma 

Melisa Garcia La Rotta

Contratista

C.C. No. 1018447483

Recibí a satisfacción:

Firma 

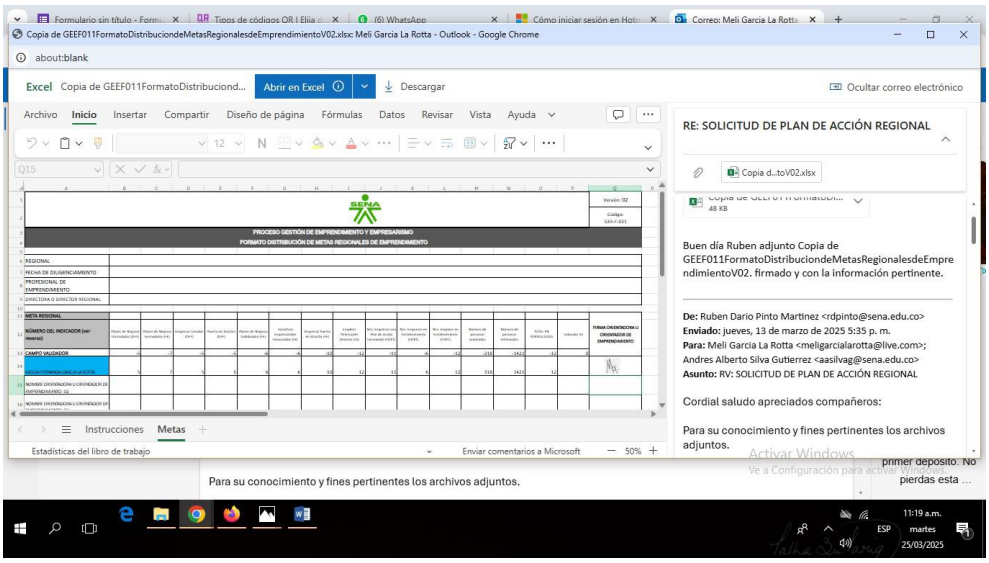
CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO SUPERVISORA CONTRATO No. 7485244 de 2025

Coordinadora Agencia Pública de Empleo y emprendimiento

Bucaramanga

1. Cumplir con el plan de acción formulado con base en los lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de emprendimiento

    - Se proyectó la importancia del respectivo seguimiento al plan de acción individual, al igual se hizo reunión con el líder para hacer la respectiva retroalimentación de como cumpliremos LOS LINEAMIENTOS del plan de acción.



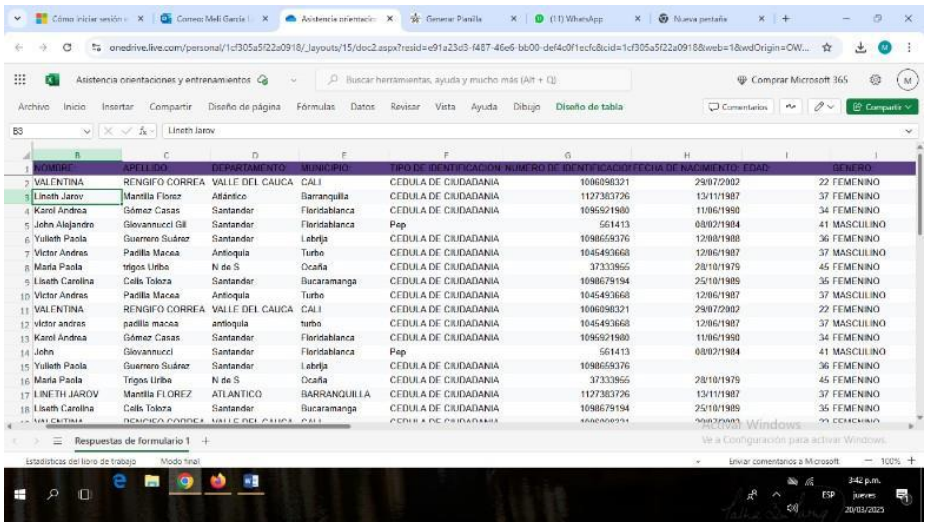
2. Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el centro de desarrollo empresarial

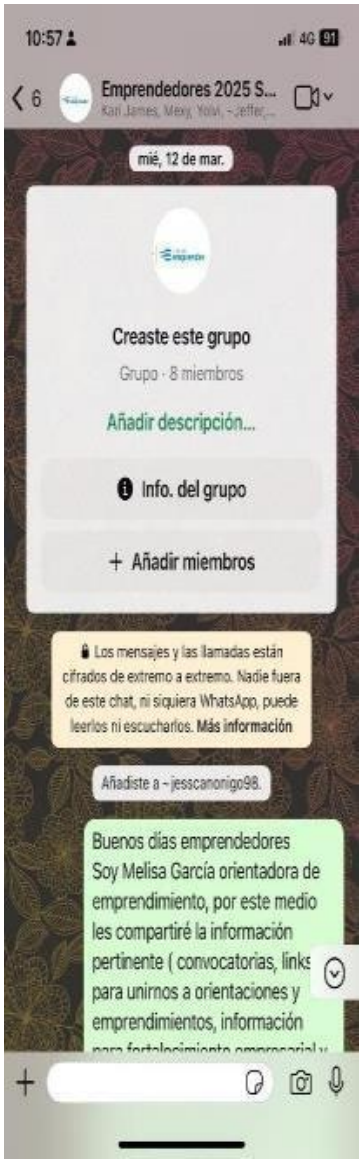
    - Se realizaron orientaciones en modalidad presencial y virtual, sobre la ruta del fondo emprender a emprendedores y aprendices del centro



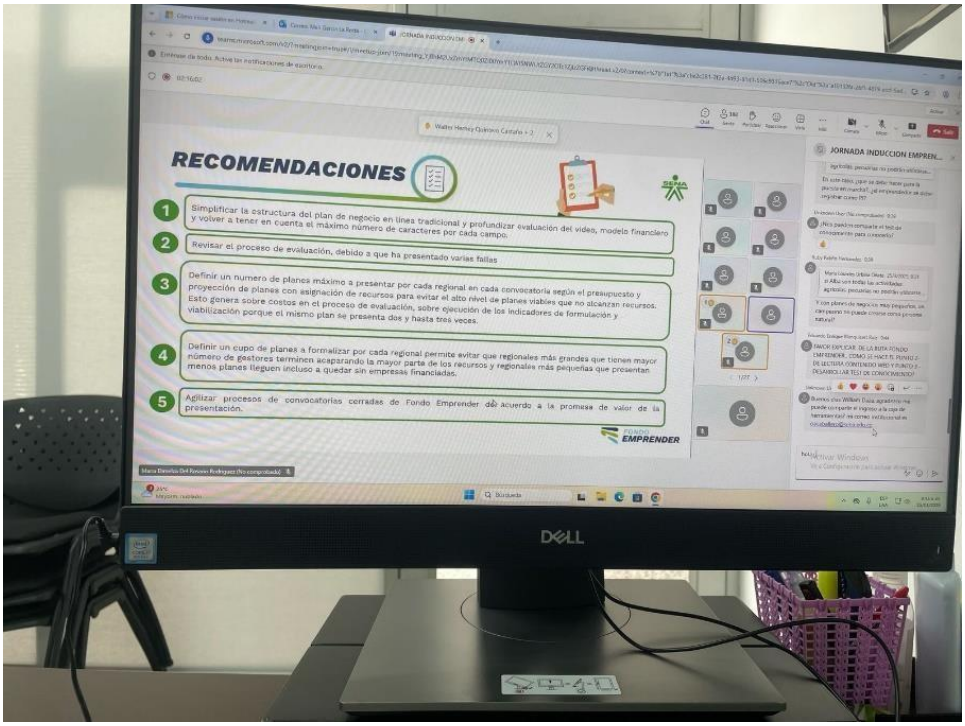
3. Realizar los entrenamientos y bootmcaps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el centro de desarrollo empresarial y la regional

    - Se realizaron entrenamientos en modalidad y virtual, sobre lean canvas, Jobs to be done, tarjeta persona y como hacer un pitch exitoso

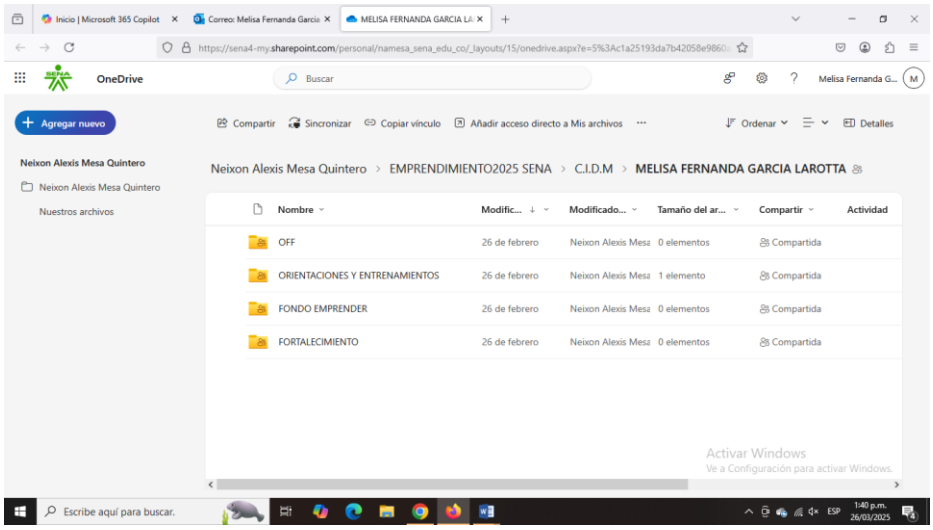


4. Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignados por el centro de desarrollo empresarial y la regional
    - Por este mes no se ha empezado a formular planes de negocio
5. Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por le centro de desarrollo empresarial y la región
    - Se han programado orientaciones sobre nuestros servicios en el centro DICM Para emprendedores y aprendices
    - 

6. Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase puesta en marcha
    - No se ha entregado empresa para el acompañamiento
7. Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase puesta en marcha
    - No se han asignado empresario para los fortalecimientos
8. Acompañar a los emprendedores que le sean asignados por el centro de desarrollo empresarial producto de la articulación con los tecno parques
    - No se han asignado
9. Participar en las trasferencias, foros, seminarios, reuniones, y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual
    - Se participa en las reuniones en el centro e inducciones del SIGA y fondo emprender a nivel nacional



10. Promover el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos
    - Por este mes no se cumple
11. Registrar información confiable oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la entidad
    - Se sube información oportunamente al Drive de la entidad



12. Cumplir lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del sistema de gestión y autocontrol (SIGA)
    - Se cumple con lo establecido

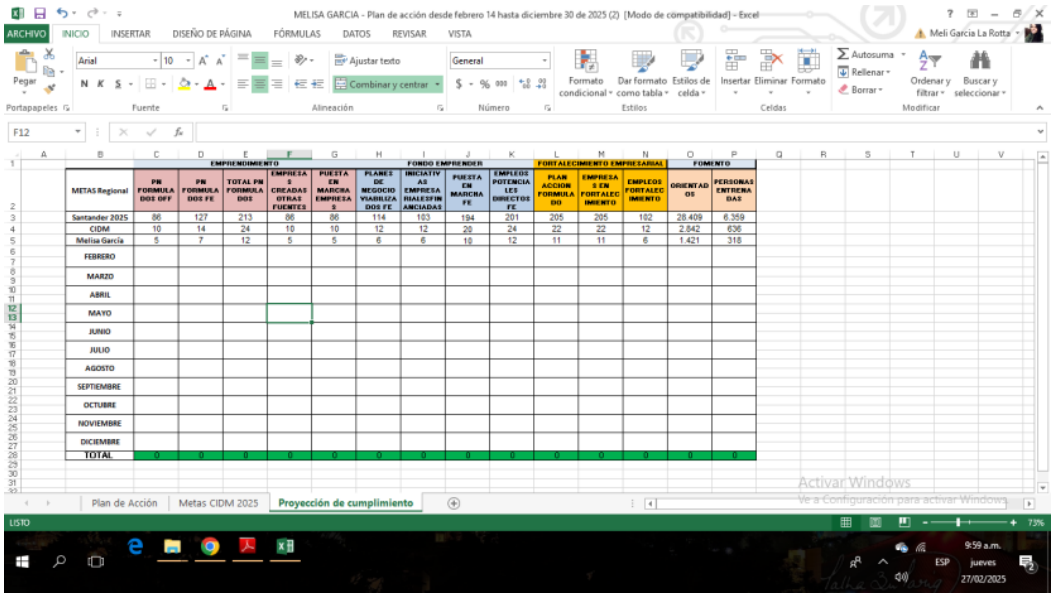
13. Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador. Coincida con las evidencias reportadas en el informar mensual de actividades.
    - No se ha verificado puesto que hasta hace unos días tengo correo institucional y acceso a plataformas

14. Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permiten el logro de los objetivos de emprendimiento regional

    - No se cumple este mes

15. Contribuir en el cumplimiento de los indicadores de manera mensual de acuerdo con la colorimetría propuesta, la planeación, la estrategia regional y el plan de acción individual concretado

    - Se contribuye con este cumplimiento, se realizan reuniones con el líder para revisar el tema



	EMPRENDIMIENTO						FONDO EMPRENDER			FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL			FOMENTO	
METAS Regional	PN FORMULADOS OFF	PN FORMULADOS FE	TOTAL PN FORMULADOS	EMPRESAS CREADAS OTRAS FUENTES	PUESTA EN MARCHA EMPRESAS	PLANES DE NEGOCIO VIABILIZADOS FE	INICIATIVAS EMPRESARIALES FINANCIADAS	PUESTA EN MARCHA FE	EMPLEOS POTENCIALES DIRECTOS FE	PLAN ACCION FORMULADO	EMPRESAS EN FORTALECIMIENTO	EMPLEOS FORTALECIMIENTO	ORIENTADOS	PERSONAS ENTRENADAS
Santander 2025	86	127	213	86	86	114	103	194	201	205	205	102	28.409	6.359
CIDM	10	14	24	10	10	12	12	20	24	22	22	12	2.842	636
Melisa Garcia	5	7	12	5	5	6	6	10	12	11	11	6	1.421	318
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DICIEMBRE														
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

16. 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

    - Se entrega las evidencias de acuerdo a lo acordado con el líder

sigepII

Natalia Bolaños Gordil | Roles | Cerrar Sesión

Función Pública

INICIO / Hoja de Vida - Personas
/ Verificar y Aprobar Hoja de Vida

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación



Melisa Fernanda Garcia La Rotta

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1018447483
Fecha de Nacimiento: 2 de octubre del 1991
Correo Electrónico Personal (Principal): melgarcialarotta@live.com
Género: Femenino

Soportes Varios

TIPO DE SOPORTE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
DETALLE CEDULA DE CIUDADANIA-1018447483
VERIFICADO
ACCIONES

10 1 de 1

Educación Formal

INSTITUCIÓN POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
TITULO ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESTADO ESTUDIO FINALIZADO
FECHA FIN
VERIFICADO TARJETA PROF.
VERIFICADO ED. FORMAL
ACCIONES

10 1 de 1

Experiencia Laboral

ENTIDAD TRASPORTE LOS MELOCAS SAS
CARGO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACI
DEPENDENCIA O ÁREA ADMINISTRACION - CONTRATACI
FECHA INGRESO
FECHA DE TERMINACIÓN
TIEMPO LABORADO
VERIFICADO
ACCIONES

ENTIDAD FUNDACION TU CRECER
CARGO
DEPENDENCIA O ÁREA ADMINISTRATIVO-PROYECTOS
FECHA INGRESO
FECHA DE TERMINACIÓN
TIEMPO LABORADO
VERIFICADO
ACCIONES

ENTIDAD
CARGO
DEPENDENCIA O ÁREA
FECHA INGRESO
FECHA DE TERMINACIÓN
TIEMPO LABORADO
VERIFICADO
ACCIONES

ENTIDAD
CARGO
DEPENDENCIA O ÁREA CONTRATACION
FECHA INGRESO
FECHA DE TERMINACIÓN
TIEMPO LABORADO
VERIFICADO
ACCIONES

10 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR.

10 1 de 1

Guardar
Aprobar
Cancelar

Procesando su solicitud...

del sistema

No se puede acceder a este Sitio