

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, Agosto de 2020

Señor

**Jaime Alberto Villada Garces**

SUPERVISOR CONTRATO No. 1391199 De 2020

Coordinador Agencia Publica de Empleo APE

SENA Regional Tolima

Ibagué

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes  
Agosto del año 2020

**Referencia:** No 1391199 del año 2020

Diana Carolina Otalora Manchola, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.482.047 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia CENTRO SBDC SENA - Dirección Regional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 1391199 del 19 de febrero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor total para la contratación la suma de VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE(\$29.270.508). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a diez días del mes de Febrero de 2020 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$1.427.830) o el valor correspondiente a los días que efectivamente ejecutados. b) Seis pagos iguales por los meses de meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$4.283.489). c) un tercer pago correspondiente a quince días del mes de septiembre de 2020 por valor dde DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.141.744) cada uno o la fracción que corresponda a los días efectivamente ejecutados.

**Plazo:** hasta el 15 de Septiembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| Prestar los servicios para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. |

## CLÁUSULA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                    | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                     | Evidencias           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización.   | Revisión de reporte de metas mediante formatos enviados por la dirección general mientras habilitan la plataforma NEOSERRA                                                                                                                              | Correos electrónicos |
| L  | Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas.                                                                 | Revisión y consolidación de metas del mes de Agosto de 2020 a los gestores de emprendimiento de la Regional Tolima                                                                                                                                      | Informe              |
| 3. | Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada.                                                   | Revisión de carpetas en drive de las empresas atendidas por los gestores de emprendimiento de la Regional Tolima en el mes de Agosto.                                                                                                                   | Informe              |
| 4. | Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad.   | A un no se puede realizar esta actividad ya que el aplicativo NEOSERRA a uno no se encuentra en funcionamiento.<br><br>Para esta actividad se realiza revisión de la información por medio de unas matrices en Excel enviadas por la dirección general. | NA                   |
| 5. | Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la regional.                                                                                             | No se presentó eventos este mes                                                                                                                                                                                                                         | NA                   |
| 6. | Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional.                         | A un no se puede realizar esta actividad ya que el aplicativo NEOSERRA a uno no se encuentra en funcionamiento.                                                                                                                                         | NA                   |
| 7. | Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en SENA - SBDC y/o por los gestores de | Revisión de los documentos soportes físicos de las metas en las carpetas a cada uno de los gestores de emprendimiento de                                                                                                                                | Informe              |

|     |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|     | emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA)                                                                                                                | cada uno de los centros de la Regional Tolima                                                                                                                                                                                             |                                            |
| 8.  | Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los SENA SBDC                                                | Revisión de formatos enviados por la dirección general con respecto a clientes atendidos y horas de asesoría.<br><br>Elaboración de Informe de resultados de jornada de clasificación de clientes para inicio de procesos Fondo Emprender | Archivo en Excel<br><br>Correo electrónico |
| 9.  | Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados                                                                                                                        | - Seguimiento a convocatorias Fondo Emprender.                                                                                                                                                                                            |                                            |
| 10. | Entregar los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad.                                                                    | Informe Revisión de metas gestores de emprendimiento de la Regional Tolima.                                                                                                                                                               | Archivo en Excel                           |
| 11. | Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional, | Reunion virtual de equipo y socialización nuevos procesos y ajustes de los mismos.                                                                                                                                                        | Correo electrónico                         |
| 12. | Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de las unidades de emprendimiento                                                                                                               | No se puede realizar atención al público por temas de contingencia sanitaria por la que pasa el país.                                                                                                                                     |                                            |
| 13. | Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional.                                                                                               | Actividad de gestión permanente                                                                                                                                                                                                           | Informes y correos electrónicos            |

|     |                                                                                                                                     |                                 |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| 14. | En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. | Actividad de gestión permanente |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                         |                         | INICIO                    | FINALIZACIÓN |
| 1.   |                         |                         |                           |              |
| 2.   |                         |                         |                           |              |

**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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (Número de planilla 9408786627 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de julio de 2020.). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

**Firma**

**Diana Carolina Otálora Manchola**

**Contratista**

**C.C. 1.110.482.047 de Ibagué**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Jaime Alberto Villada Garces**

**SUPERVISOR CONTRATO No. 1391199 De 2020**

**Coordinador Agencia Publica de Empleo APE**