PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Pasto, 30 de NOVIEMBRE de 2020

Señor (a)
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1315259
Lider Regional SBDC
Centro desarrollo empresarial
San Juan de Pasto

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes (11) del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1301347

Luis Antonio Enriquez Realpe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085296544 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de desarrollo empresarial, 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma CATORCE MILLONES Y OCHO CIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($14.892.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por DOS MILLONES TRES CIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.336.000) en el mes de Septiembre b) Dos (2) pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.380.000) cada uno y c) un pago final en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.796.000).

Plazo: Será hasta el (26) de (diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo empresarial y gestión de proyectos especiales, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.		
2	Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.		
3	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.		
4	Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.	Reporte en neoserra de indicadores mes de NOVIEMBRE y envío de soportes al profesional de apoyo administrativo	**Ver .** Reporte de indicadores Neoserra – Drive de Evidencias
5	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.	Ejecución Jornada de entrenamiento en IDEACIÓN Y VALIDACIÓN con personal medico del hospital San Pedro	**Ver.** Formato de orientaciones y registro en neoserra
6	Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.	Se asesora a planes de negocio con destino a creación de empresa de otras fuentes de Financiación para la puesta en marcha - Angelica Salinas Delgado (Cocowaver) - Viviana Castillo (Muebles Tour) - Cooperativa (Abades) - Ana Juliana Reina (YulianaBags) - Jhon David Delgado Caicedo (Diseño Crativo y Publicidad)	Documentos soportes de las empresa, reporte en neoserra

7	Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Centro de Desarrollo Empresarial SENA.	Se realiza seguimiento y actas de seguimiento correspondiente a noviembre con la emprendora líder del emprendimiento TOMATES LA PRADERA SAS.	Reporte Horas de asesoría.
8	Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.	Se realiza acompañamiento a los clientes de acuerdo al plan de acción propuesto con los clientes - SMARTH PUBLICITY en lo referente a la ejecución del plan de acción de fortalecimiento asociado al esquema comercial - CORPORACION H.M En lo referente a Marketing Digital - DELTA MULTISERVICIOS. En los referente a identificación de mercado y estandarización de procesos y procedimientos para licitaciones publicas. - PLENA. En lo referente al control de proovedores como primer eslavon de la cadena productiva.	**Ver.** Herramientas SEFO y PLAN DE ACCIÓN, HORAS DE ASESORÍA
9	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.	Se cumple con citas virtuales de asesorías planeadas según los indicadores asignados.	**Ver.** Indicadores de gestión
10	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.		
11	Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación		
12	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 regional de Red.	Se participa de videoconferencias y reuniones virtuales con líder Red y dirección nacional para nuevos lineamientos de formulación planes de negocio Se participa como desarrollo profesional en la trasnferecia	**Ver** Registro fotografico Registro de Asistencia

		de la metodología comportamiento emprendedor 2020	
13	Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.		
14	Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Se sigue los lineamientos del procedimiento para emprendimiento y empresarismo respecto a la retención documental 2020	Correo con evidencias de indicadores
15	Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.		
16	Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados		
17	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	Se entrega oportunamente los informes y evidencias solicitadas	Carpeta Link OneDrive
18	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial.		
19	El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2020 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.	Se cuenta con avances referentes a metas para la vigencia 2020 para el mes de noviembre de 2020	**VER** Metas Neoserra
20	En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.	Apoyo en informes, gestión documental y manejo de NEOSERRA al profesional de apoyo administrativo	**VER** Reporte de evidencias profesional de apoyo administrativo
21	Articular las acciones de emprendimiento con las diferentes áreas de los Centros de Formación, de las regionales.		

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.	117	Samaniego	30/09/2020	29/09/2020
2.	121	Chachagui	29/10/2020	29/10/2020

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, los desplazamientos realizados y el No. **7768402360** expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios. Las evidencias se encuentran en carpeta compartida con supervisora de contrato en plataforma ONDRIVE

Cordialmente,

LUIS ANTONIO ENRIQUEZ R

Firma:
LUIS ANTONIO ENRIQUEZ REALPE
Contratista
C.C. No. 1.085.296.544

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.1301347
Cargo: Lider regional SBDC