PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pasto, 26 de diciembre de 2020.

Señora:
DIANA CRISTINA FUERTES TORRES.
SUPERVISORA CONTRATO No. **830386**
Profesional G04
Emprendimiento y Empresarismo
Líder de Red SBDC Nariño
SENA Regional Nariño
Pasto

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

Referencia: No (830386) del año (2020)

Andrés Felipe Guerrero Albornoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.083 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el SBDC / Centro de Desarrollo Empresarial, Sena Nariño – CIPLL (Centro Internacional de Producción Limpia Lope), 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 **CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS** M/CTE (45.760.000), incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($554.667). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.160.000) cada uno. c) Un pago por el mes de diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.605.333). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 369301859 de Banco ITAU, cuyo titular es el contratista.

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

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

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	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.	• Revisión de lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento	• Documentos archivados en carpeta Gestor.
II.	Diseñar, gestionar, y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.	• Se hace seguimiento al plan de acción y metas establecidas para la vigencia 2020.	• Documentos archivados en carpeta Gestor y reporte Excel para Neoserra.
III.	Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.	• Revisión y programación de actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el año 2020, con empresas puesta en marcha F.E, OFF, fortalecimiento.	• Archivo Excel distribución de acciones en el año. • Carpetas de cada empresa de acuerdo a cada proceso de SS de SBDC.
IV.	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.	• Se hace registro de en formatos Excel compartidos por líder regional.	• Archivos Excel: - Asesoria - Resultados - Orientaciones
V.	Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento	• Se participa de: - Jornadas de orientación de SBDC.	• Agenda • Notas de reunión. • Registro. • Programación.

	atendiendo los lineamientos establecidos.	- Taller: Marketing Digital, apartir de solicitud de ARN. - Taller: Marketing digital, a partir de solicitud de U. Cooperativa.	• Invitación.
VI.	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 negocios, con recursos del Fondo Emprender y/u otras fuentes de financiación.	• Se inicia procesos de presentación de ideas de negocio – Pitch, con grupo 4 – 2020. • Se continua servicio con grupo: 3 grupo de F.E 2020, se invita a jornada de trabajo modulo: Desarrollo Solución y Futuro del negocio, para culminar con su proceso de Ruta de Fondo Emprender. • Se apoya en diligenciamiento a proyectos de Samaniego, en plataforma Fondo Emprender.	• Correos enviados y recibidos con retroalimentación tareas. • Registro sesiones mediante Google Meet. • Formatos Excel. • Mensajes por whatsapp. • Registros plataforma Fondo Emprender.
VII.	Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del fondo Emprender y otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los Centros de Desarrollo Empresarial del SENA.	• He realizado programación y seguimiento a la Empresas F.E (Puesta en marcha) Se visito la empresa Granja Avicola Buena Vida SAS en Yacuanquer. • Puesta en marcha F.E, de: (Viva la música, Panaderia Vita, Granja Buena Vida, Revista Purpura, Colores de Paz) • Se realiza acta técnica operativa, de recepción de equipos a empresa Vitta Integral.	• Correos electrónicos. • Llamadas. • Mensajes por Whatsapp. • Videollamadas. • Acta técnico operativa F.E • Formato – Programación asesoriás. • Registro fotográfico.
VIII.	Asesorar a los clientes del Centro de Desarrollo Empresarial del SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de	1. Se ha seguido brindando asesoría a los 11 empresarios del proceso de Fortalecimiento	• Correo electrónico. • Programación asesorías. • Llamadas

	acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.	Empresarial, acogiendo necesidades y tomando evidencias de cada conversación, los empresarios con quienes se ha trabajado, son: 2. Jovibag SAS. 3. Fontana SAS. 4. Guerrero y Pazos SAS. 5. Quinua Azain Urzola – Gladys Pastora. 6. Cooperativa de recicladores de oficio. 7. Doraditas SAS. 8. OmegaFish Acuicultura SAS. 9. Luis Felipe – Am Fm. 10. Boys and Girls SAS. 11. Erica Toro – V 60 C&B. 12. Global Salud SAS • Se apoya recibiendo pagina web, a empresa Am Fm, de Guerrero Ruano Luis Felipe, por el proceso con Parquesoft en el marco de convocatoria Poeta.	• Actualización • SEFO. • Videollamadas. • Mensajes por Whatsapp. • Llamadas.
IX.	Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.	• A partir de la planeación establecida con los empresarios, se ha dado cumplimiento y seguimiento respectivo a los 40 clientes, de los diferentes servicios de SBDC.	• Correos. • Formatos de calidad. • Planeación. • Llamadas – Videollamadas.
X.	Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.	• Considerando solicitudes de formación que se han diagnosticado, se ha compartido información de talleres que he encontrado, compartiendo links de inscripción a través	• Mensajes por Whatsapp, Correo, con invitación a talleres, foros.

		de la lista de difusión de WhatsApp, que tengo de los 40 clientes: - Seminario: Entrenamiento exportador. - Cursos: Crehana de marketing digital. - Se convoca para participar del plan por la reactivación económica de Nariño, lo cual se presentara en comités técnicos de Comisión Regional de Competitividad e Innovación de Nariño. - Curso: Plan de marketing, con Juan Castaño de UNAL. - Feria: ZIFEC 2020 /Frontera. - Conversatorio: Ministerio donde se invita a dialogar sobre el papel de la ciencia en emprendimiento. - Taller: Plan Vallejo Express de Min Comercio.	
XI.	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.	• Se brinda apoyo en jornadas de orientación sobre procesos SBDC.	• Invitación. • Registro de asistencia. • Registros de presentación.
XII.	Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier tipo de evento al	• Se ha participado de las invitaciones realizadas por líder regional	• Registros de videoconferencias.

	que sea convocado por el Líder Regional de la Red.	• He participado de diferentes foros, capacitaciones que he encontrado y compartido con gestores SBDC.	
XIII.	Participar de eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.	• Se ha participado de charlas, capacitaciones lideradas por gestores y líder regional.	• Citación a reunión. • Registro de invitación que se esta trabajando.
XIV.	Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	• Se ha dado cumplimiento respectivo para la organización de carpetas de empresarios.	• Carpetas con formatos de calidad.
XV.	Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.	• Se mantiene propuesta con agentes de cooperación y se hace lobby para identificar cooperantes.	• Gestiones por Internet.
XVI.	Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil.	• Se ha dado cumplimiento.	• Archivo gestor.
XVII.	Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.	• Se entrega informe a la líder regional.	• Informe de actividades.
XVIII.	Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas del Centro de Desarrollo Empresarial.	• Se ha cumplido.	• Archivo Gestor.
XIX.	El contratista se compromete bajo a cumplir metas asignadas y lineamientos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	• Se identifica metas y se proyecta cumplimiento con actividades respectivas.	• Planeación y ejecución con informes Excel, carpetas, etc.

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.	139	Yacuanquer	24/11/2020	24/11/2020
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 y el No. de la planilla **7772864816**, operador ACH Soi y periodo **Noviembre** 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Andrés Felipe Guerrero Albornoz
Contratista
C.C. No. 1.085.262.083 de Pasto.

Recibí a satisfacción:

Firma
Diana Cristina Fuertes Herrera
Supervisora Contrato 830386 de 2020
Profesional G04 – Emprendimiento y Empresarismo
Líder de Red SBDC Nariño
SENA – Regional Nariño.