PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL 28/02/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	HERNAN FRANCISCO VILLAR VEGA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2222918
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la estrategia Extensionismo Tecnológico del Ecosistema Sennova, para liderar las actividades relacionadas con la asesoría especializada a las empresas bajo el concepto de Extensionismo Tecnológico de acuerdo con la cobertura nacional asignada al Centro de Servicios y Gestión Empresarial de la Regional Antioquia.
VALOR:	$61.396.667
CONTRATISTA:	YESENIA PATRIA PINEDA JARAMILLO
IDENTIFICACIÓN:	52.514.437
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Area Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	4/02/2021
FECHA DE INICIO:	5/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 26 dias, sin exceder el 30/12/2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$61.396.667
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$61.396.667
PRÓRROGA No.:	No Aplica
ADICIÓN No.:	No Aplica
SUSPENSIÓN No.:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	En mensualidades máximo de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 5.650.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

OBLIGACIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.	Liderar las acciones de divulgación del programa Extensionismo Tecnológico a las empresas activas en las regiones de cobertura, en las regionales del SENA, Centros de Formación y demás espacios que generen posicionamiento al programa de Extensionismo Tecnológico.	. Contacto a empresas del Fondo Emprender interesadas en participar del acompañamiento de Extensionismo Tecnológico y consolidación de información para el Dinamizador Líder.	. Evidencias de contacto a empresas y correo de remisión de datos.
2.	Identificar y vincular empresas al programa Extensionismo Tecnológico.	. Contacto a empresas del Fondo Emprender interesadas en participar del acompañamiento de Extensionismo Tecnológico y consolidación de información para el Dinamizador Líder.	. Evidencias de contacto a empresas y correo de remisión de datos.
3.	Realizar las sensibilizaciones para el inicio de los ciclos de acompañamiento de acuerdo con los cronogramas en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.	. Desarrollo del evento sensibilización MiPymeSeTransforma 2021.	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y 1 documento de plan de trabajo.
4.	Realizar la asignación de empresas a los extensionistas y consolidar la información de acuerdo con las situaciones de cambio, deserción, no contacto, etc. presentadas en el proceso de intervención.	. Asignación de empresas a extensionistas y seguimiento a la gestión del equipo de trabajo en el contacto con las empreas	. 1 documento de plan de trabajo. . 1 base de datos de asignación de empresas y analsisis de datos
5.	Coordinar con los Extensionistas la implementación de la metodología de Extensionismo Tecnológico.	.Participación, programación y desarrollo de reuniones para análisis y concertación de procedimientos del programa.	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y 1 documento de plan de trabajo.
6.	Hacer seguimiento a los Extensionistas durante la intervención y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.	. Seguimiento a las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, revisión de documentos reportados en carpeta de evidencias y registros en base de datos.	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y 1 documento de plan de trabajo. . 1 base de datos de asignación de empresas y analsisis de datos . 1 documento diseño de carpetas en repositorio digital.
7.	Realizar el proceso de evaluación de las empresas registradas en la convocatoria de Extensionismo Tecnológico.	. Revsión de bases de datos y contactos de convocatorias anteriores.	. Evidencias de contacto a empresas y correo de remisión de datos.
8.	Consolidar y verificar la información del equipo de Extensionismo Tecnológico garantizando la información actualizada en el repositorio institucional del programa de Extensionismo Tecnológico.	. Diseño de la carpeta de evidencias para el repositorio de información digital y registros de bases de datos.	. 1 documento de plan de trabajo. . 1 base de datos de asignación de empresas y analsisis de datos. . 1 documento diseño de carpetas en repositorio digital.
9.	Mantener una comunicación constante y atender las solicitudes y requerimientos de información que genere el enlace de la estrategia de Extensionismo Tecnológico de la Dirección General.	.Participación, programación y desarrollo de reuniones para análisis y concertación de procedimientos del programa.	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y 1 documento de plan de trabajo.
10.	Garantizar el flujo de información recolectada completa y de calidad,	.Participación, programación y desarrollo de reuniones para	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y

	mediante los reportes solicitados en el proceso de servicios de Extensionismo Tecnológico, con el fin de realizar el cumplimiento de los resultados y la evaluación del programa.	análisis y concertación de procedimientos del programa. . Seguimiento a las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, revisión de documentos reportados en carpeta de evidencias y registros en base de datos.	1 documento de plan de trabajo. . 1 base de datos de asignación de empresas y analsisis de datos. . 1 documento diseño de carpetas en repositorio digital.
11.	Realizar el registro documental y analítico de las lecciones aprendidas en la asesoría especializada bajo el concepto de Extensionismo Tecnológico por cada ciclo de acompañamiento.	. Diseño de la carpeta de evidencias para el repositorio de información digital y registros de bases de datos.	. 1 documento diseño de carpetas en repositorio digital.
12.	Articular y dinamizar las acciones de Extensionismo tecnológico con el equipo Sennova del Centro de Formación.	. No reporta en el periodo.	. No aplica
13.	Cumplir con las metas asignadas por Dirección General al Centro de Formación.	. Seguimiento a las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, revisión de documentos reportados en carpeta de evidencias y registros en base de datos.	. 11 archivos de evidencias de reuniones, 3 actas de reunión y 1 documento de plan de trabajo. . 1 base de datos de asignación de empresas y analsisis de datos
14.	Garantizar una disponibilidad para desarrollar las anteriores obligaciones de 40 horas semanales.	. Planeación de actividades para el cumplimiento del contrato. . Consulta de soportes de afiliación a Seguridad Social, antecedentes de Policia, Procuraduria, Contraloria y Codigo de Policia, y desarrollo de curso de inducción al SST y de protocolos de Bioseguridad.	. 1 documento de planeación de actividades de orientación del programa. . Registros de afiliación a Seguridad Social, reportes de entes de control y certificados del curso de SST y de Bioseguridad.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28/02/2021	14864	$ 4.896.667	$ 0	$ 61.396.667	0%	N.A.	N.A.

OBSERVACIONES

Ninguna.

HERNAN FRANCISCO VILLAR VEGA

Elaboró: Hernan Francisco Villar Vega, Instructor
Email: hvillar@sena.edu.co