PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATOINFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 2025

Señor
GENNY GARCIA
SUPERVISOR CO1.PCCNTR. 7614734
Técnico 01
Coordinación Nacional de emprendimiento
BogotáD.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7614734 del año 2025

JESSICA MILENA NIETO PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.070.008.117 de Cajicá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dirección de empleo y trabajo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 53.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.400.000). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a Diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
1_5055_23_2025 Prestar los servicios profesionales para el mejoramiento de los procesos, documentación de las acciones de mejores y estandarización de prácticas de mejoramiento de Emprendimiento y el Fondo Emprender en la vigencia 2025**.**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Contribuir en el desarrollo y articulación de los procesos, como en las buenas prácticas de emprendimiento, emprendimiento rural, ambientales en marco de la ruta de atención del emprendedor del Fondo Emprender.	•	•
B	Desarrollar estrategias, acciones, e iniciativas para las buenas prácticas de emprendimiento, en el marco de la ruta de atención al emprendedor, para el cumplimiento de indicadores y metas de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	• Se realiza mesa de trabajo para la Revisión y Validación del Análisis de Contexto Interno y Externo • Revisión de procedimiento vigente con la versión actualizada que dejan en el SIGA para revisión, para ser revisados en mesa de trabajo con Dimelza Rodríguez y Sandra Barrera. • Mesa de trabajo para revisión de tablas de retención versus procedimiento. • Mesa de Trabajo: Socialización TRD 2025 Dirección de Empleo y Trabajo	• Pantallazo de reunión • Pantallazo de reunión • Pantallazo de reunión • Pantallazo de reunión
C	Elaborar, ajustar e implementar los distintos documentos que registren los procesos y buenas prácticas de Emprendimiento y el Fondo Emprender en el marco de la Ruta de Atención al emprendedor.	• Revisión de los Procesos de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo para Impulsar la Mejora Continua, con el fin de identificar áreas de oportunidad que favorezcan la mejora continua.	• Pantallazos del proceso de consulta
D	Presentar a la Coordinación Nacional de Emprendimiento planes de mejora inherentes a los procesos que llevan a cabo, en marco de la ruta de atención al emprendedor, del Fondo Emprender.	• Seguimiento los planes de mejoramiento que se encuentran próximos a vencer con fecha límite de 15 de abril y 30 de abril de 2025. • Se establecen los responsables ´para cada uno de los planes de y se envían a Dimelza para su aprobación. • Reunión para realizar seguimiento a los hallazgos de la auditoria de sistemas de seguridad de la información.	• Pantallazo de la plataforma SIGA – PLANES DE MEJORAMIENTO • Pantallazo del Excel de seguimiento • Envió correo electrónico a los responsables y acta de mesa de trabajo. • Pantallazo de cargue de las evidencias en la plataforma SIGA.
E	Participar en reuniones y comités relacionados al objeto contractual.	• Mesa de trabajo para revisión de tablas de retención versus procedimiento. • Mesas de trabajo tratamiento de salidas no conformes.	• Registro de asistencia
F	Atender, acompañar y orientar los proyectos especiales que sean	• se realiza gestión para dar respuesta a requerimiento de la regional Tolima, frente al	• Correo electrónico

	asignados por la Dirección de Empleo y Trabajo.	procedimiento las tablas de retención documental.	
G	Contribuir en la actualización de protocolos, guías y demás documentos del Fondo Emprender, en especial, aquellos de la Ruta de Atención al emprendedor.	• Se inicia proceso de consulta y revisión a la documentación protocolos, guías y demás documentos del Fondo Emprender, en especial, aquellos de la Ruta de Atención al emprendedor • Revisión de procedimiento vigente con la versión actualizada que dejan en el SIGA para revisión, para ser revisados en mesa de trabajo con Dimelza Rodríguez y Sandra Barrera.	• Pantallazo de documentación en proceso de actualización.
H	Articular y colaborar con el Dinamizador SIGA en la elaboración, gestión y actualización de los formatos y procedimientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Dirección de Empleo y Trabajo para la adecuada gestión.	• Realizamos asignación de responsables de las actividades de los planes de mejoramiento, y se hace envió a Dimelza para revisión. • Revisión de fechas de planes de mejoramiento versus plataforma COMPROMISO. • realiza seguimiento a los hallazgos 23950, 23951, 23942 asignados a María Camila Santos, hallazgos 22975, 22976, y 23949 asignados a Jorge González, hallazgos 23943, 23956, 24083, 24084 y 23947 asignados a Mónica Torres y hallazgos 23940 y 23941 asignados a Dimelza Rodríguez con fechas de vencimiento Abril del 2025. • Se solicita por correo electrónico las evidencias correspondientes a cada uno de las actividades de los planes de mejoramiento. • Cargue de avance plan de mejoramiento, se realizó el cargue de la evidencia del hallazgo 23943 de la gestión que realizaste, con un 0% de avance mientras contamos con la respuesta del oferente	• Correo electrónico • Correo electrónico • Correo electrónico
I	Elaborar guías, protocolos y demás documentos para el cumplimiento del objeto contractual.	• Durante el período correspondiente a este mes , no se llevó a cabo esta actividades asociadas a esta obligación	• NA

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 informeen 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 D E 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 desplazamientosrealizados y el No. 85536495 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

JESSICA MILENA NIETO PARRA

Firma
JESSICA MILENA NIETO PARRA
Contratista
C.C. No. 1.070.008.117 De Cajicá.

Recibí a satisfacción:

Firma
GENNY ANDREA GARCIA PEREIRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7614734 del año 2025
Técnico G01