



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Agosto 2025

Señora
GENNY GARCIA
SUPERVISOR CO1.PCCNTR. 7614734
Técnico 01
Coordinación Nacional de
emprendimiento
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Agosto 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 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 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	<p>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.</p>	<p>1. Temática tratada</p> <p>Durante la reunión se abordaron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD). • Validación de los documentos cargados en cada una de las carpetas frente a la normativa establecida. • Identificación de observaciones y ajustes necesarios en la organización documental. <p>2. Compromisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar y validar los documentos que no cumplen con los parámetros de la TRD. • Socializar las actualizaciones con las áreas correspondientes. • Enviar consolidado de observaciones y recomendaciones. <p>3. Conclusiones</p> <p>La reunión permitió verificar avances en la gestión documental y establecer compromisos claros para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, en coherencia con la normativa interna del SENA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia mesa de trabajo ADES
B	<p>Desarrollar estrategias, acciones, e iniciativas para las buenas prácticas de emprendimiento, en el marco de la ruta de atención al</p>	<p>INFORME DE PQRSD PRIMER SEMESTRE 2025</p> <p>Introducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo de envío de informe PQRSD primer semestres 2025



	<p>empresario, para el cumplimiento de indicadores y metas de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.</p>	<p>En cumplimiento del compromiso con la calidad del servicio y la mejora continua, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), a través del área de Emprendimiento, ha consolidado y analizado la información correspondiente a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSD) recibidas durante el primer semestre del año 2025.</p> <p>Este informe tiene como propósito presentar los resultados obtenidos, identificar las principales temáticas abordadas por los usuarios, y evaluar la eficacia en la atención y respuesta a dichas solicitudes.</p> <p>Objetivo</p> <p>Analizar y presentar los resultados de la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSD) recibidas en el área de Emprendimiento del SENA durante el primer semestre del año 2025, con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer los procesos de atención al ciudadano y contribuir a la optimización de los servicios ofrecidos.</p>	
C	<p>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 empresario.</p>	<p>1. Introducción</p> <p>El presente informe consolida los avances, compromisos y acuerdos derivados de las mesas de trabajo realizadas en el mes de agosto de 2025, en el marco del proceso de organización, clasificación y validación documental del Fondo Emprender (F.E.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia mesa de trabajo 4 de agosto • Lista de asistencia mesa de trabajo 08 de agosto • Lista de asistencia mesa de trabajo 12 de agosto • Lista de asistencia mesa de trabajo 01 de agosto



		<p>El objetivo central de estas mesas de trabajo es garantizar la trazabilidad, pertinencia y cumplimiento normativo en el manejo de la documentación, con apoyo del área de Gestión Documental y la coordinación de Emprendimiento.</p>	
D	<p>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.</p>	<p>Actividades realizadas de acuerdo a los seguimientos de los hallazgos correspondientes a la coordinación nacional de emprendimiento:</p> <p><u>SEGUIMIENTO A HALLAZGOS</u> Descripción del Seguimiento:</p> <p>Hallazgo 22975 Y 22976</p> <p>Se realizó seguimiento el cargue de las evidencias.</p> <p>23940: Se encuentra al día, sin fechas vencidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgo 23941: Actualmente se está realizando un ajuste en la fecha. Se remitió correo a la dinamizadora SIGA, quien a su vez lo envió a Genny para que la solicitud sea gestionada desde su cuenta de correo institucional. • Hallazgos 23951 y 23942: Ambos hallazgos se encuentran al día en las acciones. • Hallazgos 23956, 23947, 23944, 23945, 24083, 24084, 23948, 23957, 23946: Se encuentran al día, con las evidencias correctamente cargadas en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo cargue de evidencias planes de mejoramiento.



		<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgo 24065: Se encuentra al día en el cargue de las evidencias . • Hallazgo 24531: Se encuentra al día, sin fechas vencidas. • Hallazgo 24004: Se encuentra al día en el cargue de las evidencias . l. • Hallazgo 22054: Se encuentra al día, sin fechas vencidas en las evidencias. 	
E	<p>Participar en reuniones y comités relacionados al objeto contractual.</p>	<p>Actividad realizada: En cumplimiento de esta obligación, se participó en la reunión de orientación para la Auditoría Interna 2025, convocada con el propósito de socializar los lineamientos, cronograma y metodología que se aplicarán durante dicho proceso.</p> <p>La asistencia a esta reunión permitió fortalecer el conocimiento sobre el alcance de la auditoría, así como aclarar responsabilidades, requerimientos documentales y aspectos clave asociados al objeto contractual. Asimismo, se garantizó el compromiso institucional con la mejora continua y la transparencia en la ejecución de los procesos.</p> <p>Con esta participación se contribuye al cumplimiento de las exigencias contractuales, así como al fortalecimiento de la gestión y el control interno de la entidad.</p> <p>Como parte del seguimiento a la transferencia de conocimiento realizada por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), se llevó a cabo una reunión con los integrantes del área de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo reunión preparación auditoria dirección empleo y trabajo



		<p>Emprendimiento. En este espacio se definieron y priorizaron los puntos que deberán ser revisados de cara a la Auditoría Interna 2025, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso auditor.</p>	
F	<p>Atender, acompañar y orientar los proyectos especiales que sean asignados por la Dirección de Empleo y Trabajo.</p>	<p>INFORME OBLIGACIÓN F DE ANÁLISIS DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ÁREA DE EMPRENDIMIENTO Vigencia 2025</p> <p>1. Introducción Con el propósito de dar inicio al proceso de cargue de documentos correspondientes a la vigencia 2025 en el área de emprendimiento, se realizó un análisis detallado de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este trabajo busca garantizar el cumplimiento normativo, la adecuada organización de la información y la trazabilidad de los documentos producidos en el marco de las actividades del área.</p> <p>2. Desarrollo de la actividad Como parte del análisis efectuado, se elaboró un archivo en Excel que contiene la caracterización de los documentos, con el fin de facilitar la correcta gestión de los mismos. Este insumo incluye:</p> <p>Tipología documental: Identificación de los diferentes tipos de documentos que se producen en el área de emprendimiento.</p> <p>Forma de cargue: Lineamientos sobre la manera en que deben ser almacenados en las carpetas institucionales.</p> <p>Ejemplo de cada documento: Inclusión de modelos o formatos de referencia que permiten homogeneizar el proceso de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo archivo compartido TRD • Pantallazo trazabilidad mesa de trabajo gestión documental • Pantallazo consulta tipología gestión documental



		<p>Responsable del cargue: Designación de los funcionarios encargados de subir la información correspondiente en el sistema establecido</p> <p>CONSULTA VALIDACION TIPOLOGIA GESTION DOCUMENTAL</p> <p>1. Contexto</p> <p>Durante la reunión de seguimiento de gestión documental del día 11 de agosto de 2025, se generó la inquietud sobre el uso de links como evidencia documental. En dicho espacio se manifestó que este tipo de soporte no podía ser considerado válido como evidencia formal dentro de los procesos de gestión documental.</p> <p>2. Consulta realizada</p> <p>La remitente, Jessica Milena Nieto Parra, solicita orientación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• La validez de los links como evidencia documental en procesos de gestión documental.• El procedimiento adecuado que debe aplicarse en estos casos para garantizar cumplimiento con los requisitos normativos.• Los tipos de soportes documentales que se deben utilizar como evidencia válida.	
--	--	---	--



		<p>3. Propósito</p> <p>El propósito de la consulta es contar con una guía clara y oficial sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de evidencia documental es aceptada dentro de los lineamientos de gestión documental. • Evitar la utilización de soportes no válidos que puedan afectar auditorías, seguimientos o procesos de control. <p>4. Conclusión</p> <p>La consulta busca apoyo y orientación técnica por parte de los responsables de gestión documental, con el fin de estandarizar criterios y asegurar que las evidencias cumplan los requisitos establecidos.</p>	
G	<p>Contribuir en la actualización de protocolos, guías y demás documentos del Fondo Emprender, en especial, aquellos de la Ruta de Atención al emprendedor.</p>	<p>ANÁLISIS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN 1 SEMESTRE 2025</p> <p>Periodo: 13 de febrero de 2025 – 6 de agosto de 2025</p> <p>1. Introducción</p> <p>El presente documento tiene como objetivo analizar los resultados obtenidos en la Encuesta de Satisfacción aplicada a los emprendedores durante el periodo comprendido entre el 13 de febrero y el 6 de agosto de 2025. La encuesta se diseñó con el fin de conocer el nivel de satisfacción frente a la gestión de la Coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo de cuantificación encuesta. • Pantallazo de informe análisis de encuesta de satisfacción.



		<p>Nacional de Emprendimiento del SENA, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos internos que impactan directamente en la experiencia de los usuarios.</p> <p>2. Metodología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población objetivo: Emprendedores vinculados al programa. • Tamaño de la muestra: 15.830 respuestas válidas. • Canal de distribución: Correo electrónico y formulario en línea. • Tipo de preguntas: Escala Likert (1 a 5) y preguntas abiertas para observaciones. 	
H	<p>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.</p>	<p>Desarrollo de la reunión</p> <p>1. Apertura y verificación de conexión</p> <p>Se presentaron algunas dificultades técnicas iniciales con el audio, las cuales fueron solucionadas rápidamente.</p> <p>Una vez confirmada la participación de los asistentes, se dio inicio a la sesión.</p> <p>2. Contexto del hallazgo</p> <p>Jessica Nieto expuso que el objetivo de la reunión era tratar un hallazgo relacionado con una salida no conforme.</p> <p>Se buscaba identificar el responsable y las acciones a implementar para resolver la situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión regional norte de Santander



		<p>3. Antecedentes presentados por Magda Barbosa</p> <p>Informó que el caso estaba relacionado con la Dirección General y que la autorización de cierre debía provenir de dicha instancia.</p> <p>Se aclaró que el hallazgo se originó a partir de la solicitud de un auditor, lo que llevó a generar un registro que no correspondía.</p> <p>4. Explicación de la situación – Sandra Barrera</p> <p>✓ Señaló que:</p> <p>El registro fue creado a solicitud del auditor en una visita.</p> <p>Sin embargo, no se validó que el plan ya había sido actualizado para 2025. Esto generó una inconsistencia, ya que el control es anual y debía registrarse en noviembre de la vigencia actual, por lo cual no aplicaba información de 2024.</p>	
I	<p>Elaborar guías, protocolos y demás documentos para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Actualización caracterización del proceso emprendimiento</p> <p>Sandra explicó que la caracterización es un documento base que incluye:</p> <p>Objetivo del proceso. Alcance. Responsables. Clientes. Entradas, salidas y actividades. Diagrama de interacciones del proceso. Este documento es clave en las auditorías, ya que constituye el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito del conocimiento caracterización



		<p>insumo principal para elaborar los planes de auditoría.</p> <p>Necesidad de actualización de la caracterización</p> <p>El año anterior ya se había realizado un proceso de actualización.</p> <p>Sin embargo, este año se identificó que existen actividades críticas no incluidas durante el ejercicio del Plan de Continuidad del Negocio, lo que hace necesario iniciar una nueva revisión.</p> <p>La actualización busca incorporar cambios, ajustar elementos y garantizar que no haya omisiones en la caracterización.</p> <p>Metodología de trabajo propuesta</p> <p>Se realizará una revisión del documento actual de caracterización.</p> <p>Posteriormente, compartirá por correo un archivo editable con dos versiones:</p> <p>La caracterización actual.</p> <p>Una copia para que cada coordinación realice observaciones.</p> <p>Se requiere la participación del equipo técnico de cada área, dado que ellos son quienes conocen en detalle las actividades, entregables y lineamientos.</p> <p>Intervenciones de los asistentes</p>	
--	--	---	--



		<p>Felipe preguntó si además del diagrama existía un texto explicativo. Sandra confirmó que sí.</p> <p>También se aclaró que este es el documento que se sabía discutido en relación con los activos de información y el normograma.</p> <p>Cierre</p> <p>Se reiteró que el objetivo de la mesa de trabajo es actualizar la caracterización y no rehacerla desde cero.</p>	
--	--	---	--

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE 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 desplazamientos realizados y el



No. 88394166 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Julio (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