PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre 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.	**CARGUE DE DOCUMENTOS EN ONBASE** En el marco del proceso de **gestión documental correspondiente al año 2025**, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para la organización, conservación y trazabilidad de la información, la **Coordinación de Emprendimiento** adelantó la gestión y **cargue de documentación en la plataforma ONBASE**, garantizando el control y acceso a los documentos generados durante el desarrollo de las actividades del Fondo Emprender. • Se evidencia cumplimiento en el proceso de cargue de la documentación correspondiente al periodo reportado. • La documentación complementaria se encuentra actualizada y organizada en el **OneDrive institucional**, conforme a las directrices de gestión documental. • Se proyecta la **solicitud de apertura de nuevos expedientes** de acuerdo con la ejecución y avance del proceso de cargue para el resto del año 2025. • La información cargada en ONBASE cumple con los estándares de trazabilidad, nomenclatura y metadatos definidos por la entidad. El proceso de cargue de documentos en la plataforma **ONBASE** se encuentra en desarrollo conforme a lo planificado, asegurando la correcta gestión, preservación y consulta de los documentos oficiales generados por la **Coordinación de Emprendimiento**.	• Pantallazo solicitud de apertura de expedientes

		El cumplimiento de esta actividad contribuye al fortalecimiento del **Sistema de Gestión Documental Institucional**, garantizando transparencia, control y disponibilidad de la información para los procesos de auditoría y consulta interna.	
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.	**OBLIGACION B** **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS 33 REGIONALES** En cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma de seguimiento, los profesionales designados realizaron la verificación del material dispuesto en el **Drive compartido**, correspondiente a las **33 regionales**. Este repositorio fue creado con el propósito de consolidar la información relacionada con la ejecución el proceso de emprendimiento. **Desarrollo del seguimiento** Durante el proceso, se validó que cada carpeta regional contara con el contenido requerido, conforme a los lineamientos establecidos. Las carpetas deben incluir los siguientes documentos: • **Presentación de seguimiento**: documento de apoyo utilizado durante la sesión, que contiene el resumen de resultados, hallazgos y acciones de mejora propuestas. • **Acta de reunión**: evidencia de la sesión de seguimiento realizada con cada regional, donde se consignan los compromisos, observaciones y avances identificados. El seguimiento se centró en verificar la **existencia, actualización y completitud** de los documentos requeridos, así como la organización y denominación de los archivos conforme al estándar establecido.	• Pantallazo envió de seguimiento correo electrónico • pantallazo archivo de seguimiento 33 regionales

		Resultados generales Se evidenció que las regionales de Amazonas, Arauca, Bolívar, Caldas, Caquetá, Cesar, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Tolima, Casanare, Norte de Santander, Putumayo y Quindío, cumplen parcialmente con la información, la regionales que se encuentran pendientes de la información son Antioquia , Atlántico , Boyacá , Cauca, Chocó , Córdoba, Distrito Capital , Guainía , Guajira , Guaviare , Huila , Meta , Risaralda , San Andrés, Santander , Sucre , Valle del Cauca , Vaupés y Vichada. se identifican algunos casos donde: • No se encuentran los documentos en la carpeta correspondiente. • La información cargada no cumple con la estructura o formato establecido. • Se requiere actualizar el contenido del acta o la presentación de seguimiento. **Observaciones** • Es necesario reforzar la comunicación con algunas regionales que presentan rezagos en la carga de información. • Se recomienda realizar una verificación periódica para mantener actualizado el Drive y garantizar la trazabilidad del proceso. • Los profesionales de seguimiento deben consolidar en una matriz los avances, hallazgos y compromisos derivados de cada reunión, con el fin de facilitar el seguimiento general. **Conclusiones** El seguimiento realizado permitió verificar el avance en la gestión de las regionales y evidenciar el compromiso de la mayoría en el cumplimiento de los lineamientos	

		establecidos. No obstante, se requiere continuar con la retroalimentación y acompañamiento a las regionales que aún presentan inconsistencias, con el propósito de lograr una consolidación uniforme de la información. **Próximas acciones** • Consolidar reporte de estado por regional. • Socializar resultados con la coordinación nacional. • Establecer fechas límite para la actualización de la información faltante. • Realizar seguimiento a compromisos pendientes en la próxima ronda de visitas o reuniones virtuales.	
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.	**OBLIGACION C - ACTUALIZACIÓN CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EMPRENDIMIENTO** Presentar los resultados de la **actualización de la caracterización del proceso de Emprendimiento**, ejercicio adelantado con el propósito de fortalecer la gestión del proceso, garantizar la alineación con los lineamientos institucionales y disponer de un documento de referencia válido para auditorías internas y externas. Durante la revisión se identificó que algunas **actividades críticas no estaban incluidas** en la versión anterior, especialmente aquellas relacionadas con el **Plan de Continuidad del Negocio**, lo que hacía necesario adelantar una actualización integral. ◦ Se verificaron los componentes básicos de la caracterización y se detectaron vacíos que debían ajustarse. ◦ Objetivo del proceso.	• Pantallazo actualización caracterización

		○ Alcance y límites del proceso. ○ Responsables directos y de apoyo. ○ Clientes internos y externos. ○ Entradas, salidas y actividades asociadas. ○ Inclusión de un diagrama actualizado de interacciones. **Participación del equipo técnico:** ○ El ejercicio contó con el aporte de **Antonio Calderón, Luisa Martínez y Dimelza Rodríguez**, profesionales conocedores de las actividades, entregables y lineamientos del proceso. • Se dispone de una **caracterización ajustada, completa y alineada** con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión. • Se incorporaron actividades críticas previamente omitidas, fortaleciendo la visión integral del proceso. • El documento actualizado asegura mayor claridad para la preparación de auditorías y el seguimiento de la gestión. • La actualización realizada permite que el proceso de Emprendimiento cuente con un documento robusto, claro y actualizado, que facilita tanto la gestión interna como la atención a auditorías. • La participación activa del equipo técnico garantiza la pertinencia de los ajustes realizados. • Se recomienda realizar revisiones periódicas de la caracterización para asegurar que continúe reflejando	

		fielmente las dinámicas y cambios del proceso. La actualización de la caracterización del proceso de Emprendimiento refuerza la gestión documental, asegura el cumplimiento de lineamientos de auditoría y promueve la mejora continua del proceso a nivel institucional.	
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.	**OBLIGACIÓN B** **INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, HALLAZGOS 23956, 23944, 23947, 23957, 23948, 24083 Y 24084** **Antecedentes** En cumplimiento del cronograma de seguimiento establecido, se realizó la verificación y avance de los **planes de mejoramiento** derivados de los hallazgos identificados con los códigos **23956, 23944, 23947, 23957, 23948, 24083 y 24084**. El propósito del seguimiento fue revisar el estado actual de las acciones correctivas y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los planes. **Desarrollo del seguimiento** Durante el proceso, se evidenció que los planes de mejoramiento fueron **revisados y asignados al contratista abogado Iván Cifuentes**, quien asumió la responsabilidad de la **implementación de las acciones correspondientes** a partir de la fecha de asignación. El seguimiento permitió constatar que las actividades contempladas en los planes se están ejecutando **de acuerdo con las fechas establecidas**, demostrando avances	• Lista de asistencia seguimiento hallazgos 23956, 23944, 23947, 23957, 23948, 24083 Y 24084

		significativos en el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Asimismo, se generaron **nuevos compromisos** y ajustes necesarios para garantizar la efectividad de las acciones y la sostenibilidad de las mejoras implementadas. **Resultados** • Se verificó el cumplimiento progresivo de las acciones definidas en los planes de mejoramiento. • Se identificaron oportunidades de fortalecimiento en el seguimiento documental y en la evidencia de cierre de algunas actividades. • El contratista responsable ha realizado las gestiones correspondientes para mantener actualizada la información de avance de cada plan. **Compromisos establecidos** • Mantener la ejecución conforme al cronograma y realizar los ajustes necesarios en caso de cambios en las fechas o responsables. • Documentar las evidencias de cierre de cada acción implementada. • Presentar un informe consolidado de avance en la próxima sesión de seguimiento. • Coordinar con las áreas involucradas para asegurar la sostenibilidad de las mejoras aplicadas. **Conclusiones** Se recomienda continuar con el monitoreo periódico y la verificación de los resultados alcanzados, con el fin de garantizar el cierre	

		efectivo de los hallazgos y el fortalecimiento continuo de la gestión institucional.	
E	Participar en reuniones y comités relacionados al objeto contractual.	**REUNIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** En cumplimiento de las directrices del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)** y las políticas institucionales de seguridad de la información, se llevó a cabo una **reunión con la profesional de Emprendimiento** con el propósito de realizar el **análisis de riesgos de seguridad de la información** correspondiente a los activos de información del proceso **Desarrollo de la reunión** Durante la jornada se efectuó la **identificación y análisis de los activos de información** asociados al proceso de Emprendimiento, con el fin de determinar los riesgos potenciales que puedan afectar su **confidencialidad, integridad y disponibilidad**. En la sesión se establecieron los siguientes componentes para cada activo de información: • **Vulnerabilidades**: debilidades que podrían ser aprovechadas por una amenaza. • **Amenazas**: eventos o condiciones que pueden causar impacto negativo sobre los activos. • **Controles**: medidas preventivas, correctivas o detectivas implementadas para mitigar los riesgos identificados.	• Pantallazo análisis de riesgos OneDrive Pantallazo reunión análisis de riesgos

		Toda la información generada en esta sesión será **consolidada y analizada por el SIGA de Planeación**, a cargo de la profesional **Sandra Barrera**, quien realizará la revisión y validación técnica conforme a los lineamientos institucionales. **Resultados** • Identificación de los principales activos de información del proceso de Emprendimiento. • Análisis de vulnerabilidades y amenazas asociadas a dichos activos. • Definición preliminar de controles para mitigación de riesgos. • Consolidación de la información para su validación ante el SIGA de Planeación. **Conclusiones** La reunión permitió avanzar significativamente en el **análisis de riesgos de seguridad de la información**, asegurando la identificación de los elementos críticos y las medidas de control correspondientes. Este ejercicio fortalece la gestión de seguridad de la información dentro del proceso de Emprendimiento y contribuye al cumplimiento de los requerimientos del SIGA. Se continuará con la revisión y validación por parte de **Sandra Barrera (SIGA Planeación)** para la incorporación formal de los resultados en la matriz institucional de riesgos.	
F	Atender, acompañar y orientar los proyectos especiales que sean asignados por la	**Socialización de Tablas de Retención Documental (TRD) Regionales – Proceso de Emprendimiento**	• Pantallazo agenda trasferencia del conocimiento

	Dirección de Empleo y Trabajo.	El área de Emprendimiento, en cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y del Sistema de Gestión de Calidad, inició un proceso de **actualización de las TRD vigentes**, tras identificar: • Existencia de tipologías documentales en desuso. • Procesos que, por cambios normativos y operativos, dejaron de generar evidencias. • Necesidad de **unificar criterios** en las regionales para evitar dispersión, duplicidad o pérdida de información. La actualización busca **fortalecer la trazabilidad documental**, responder con oportunidad a auditorías internas y externas, y garantizar la transparencia en el manejo de evidencias asociadas a los programas de emprendimiento. Se realiza trasferencia del conocimiento el día jueves 23 de octubre de 2025 a nivel regional.	
G	Contribuir en la actualización de protocolos, guías y demás documentos del Fondo Emprender, en especial, aquellos de la Ruta de Atención al emprendedor.	**DOCUMENTACION PROCESOS Y PROCEDIMINETOS FONDO EMPRENDER** **Antecedentes** En el marco del proceso de fortalecimiento documental del **Fondo Emprender**, se llevó a cabo una **reunión de seguimiento** con la participación de **Carolina Osorio, Esperanza Oyola y Jaqueline Garzón**, con el propósito de revisar los avances en la elaboración de los documentos técnicos y operativos correspondientes a los diferentes componentes del proceso. **Desarrollo de la reunión** Durante la sesión, se **socializó el proceso que se ha venido adelantando por parte de los profesionales y los dueños de los**	• Pantallazo reunión

		procesos, destacando el trabajo colaborativo del equipo designado para la construcción de los documentos base del Fondo Emprender. Se informó que el equipo ha elaborado los siguientes documentos: • **Manual Operativo** • **Manual de Acreditación** • **Manual de Evaluación** • **Manual de Pagos** Adicionalmente, se evidenció que se ha venido realizando el **seguimiento en el Drive compartido**, donde se centraliza la información actualizada, las versiones de trabajo y los avances registrados en cada documento. Se acordó continuar con la revisión y actualización de los documentos, asegurando la coherencia entre los procedimientos y los lineamientos institucionales. **Resultados** • Se consolidaron los avances alcanzados en la elaboración de la documentación del Fondo Emprender. • Se verificó la correcta organización del Drive compartido para el control documental. • Se estableció la necesidad de continuar con la revisión técnica y de forma de los documentos antes de su validación final. • Los participantes reafirmaron su compromiso de mantener la articulación entre las áreas involucradas para culminar el proceso con calidad y oportunidad. **Conclusiones**	

		La reunión permitió evidenciar un **avance significativo en la construcción de la documentación del Fondo Emprender**, reflejando el compromiso del equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se continuará con las sesiones de seguimiento para garantizar la finalización, validación y posterior aprobación de los documentos por parte de las instancias correspondientes.	
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.	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** En cumplimiento de las actividades definidas en el marco del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)** y las políticas institucionales de **seguridad de la información**, se desarrolló una jornada de **transferencia de conocimiento** orientada al fortalecimiento de las capacidades del equipo de la **Coordinación de Emprendimiento y Empresarismo** en materia de **riesgos de seguridad de la información**. Esta actividad se realizó con el objetivo de asegurar la comprensión, aplicación y sostenibilidad de los controles definidos en la matriz de riesgos de los activos de información del proceso. **Desarrollo de la jornada** Durante la jornada se abordaron los siguientes aspectos: • Socialización del **análisis de riesgos de seguridad de la información** desarrollado para los activos del proceso. • Identificación y comprensión de las **vulnerabilidades, amenazas y controles** definidos para cada activo.	• Pantallazo de trasferencia del conocimiento 1 • Pantallazo de trasferencia del conocimiento 2 • Pantallazo de trasferencia del conocimiento 3 • Pantallazo de trasferencia del conocimiento 4 • Pantallazo de trasferencia del conocimiento 5

		• Explicación de las **metodologías y criterios de valoración de riesgos** utilizados por el SIGA. • Revisión de los **roles y responsabilidades** de los líderes de proceso frente a la protección, tratamiento y custodia de la información institucional. • Definición de las **acciones preventivas y correctivas** necesarias para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Asimismo, se promovió el intercambio de experiencias y la resolución de dudas por parte del equipo técnico, con el fin de garantizar una comprensión integral del proceso. **Resultados** • Transferencia efectiva del conocimiento sobre la gestión de riesgos de seguridad de la información. • Fortalecimiento de las competencias del personal de la Coordinación de Emprendimiento y Empresarismo. • Reafirmación del compromiso de los líderes de proceso con la aplicación de controles y buenas prácticas de seguridad. • Actualización y comprensión de la **matriz de riesgos y controles** alineada al SIGA. **Conclusiones** La jornada de transferencia de conocimiento permitió fortalecer la cultura institucional en materia de **seguridad de la información**, garantizando que el equipo de la **Coordinación de Emprendimiento y Empresarismo** cuente con los conocimientos	

		necesarios para gestionar adecuadamente los riesgos asociados a sus activos de información. Este proceso contribuye directamente al cumplimiento de los lineamientos del SIGA y a la consolidación de una gestión documental y tecnológica más segura, confiable y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.	
I	Elaborar guías, protocolos y demás documentos para el cumplimiento del objeto contractual.	**OBLIGACIÓN I** **INFORME MESA DE TRABAJO – ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMPRENDIMIENTO** En el marco de las acciones de mejora continua y actualización de los procedimientos institucionales, se llevó a cabo una **jornada de mesa de trabajo** orientada a la **actualización del procedimiento de Emprendimiento**, con la participación de los líderes de proceso **Dimelza Rodríguez, Antonio Calderón y Luisa Martínez**. El objetivo principal de esta actividad fue revisar, ajustar y actualizar los apartados del procedimiento en función de los cambios normativos, operativos y metodológicos aplicables. **Desarrollo de la jornada** Durante la sesión, se avanzó en un **60% de la actualización del procedimiento**, abordando los aspectos técnicos y operativos relacionados con el flujo del proceso, las responsabilidades de cada actor, y la alineación con los lineamientos institucionales. Se acordó una **nueva fecha de continuidad para el 23 de octubre**, en horario de **8:00 a.m. a 12:00 m.**, con el propósito de culminar	• Pantallazo documento en DRIVE actualización procedimiento emprendimiento • Lista de asistencia mesa de trabajo

		la revisión total del documento y realizar los ajustes finales. Asimismo, se estableció que, una vez finalizada la actualización, el documento será remitido a **Sandra Barrera (SIGA)** para su respectiva **verificación y validación**, así como al área de **Gestión Documental**, a fin de garantizar su correcta incorporación en el sistema institucional. **Resultados** • Avance del 60% en la actualización del procedimiento de Emprendimiento. • Definición de la fecha de continuación de la mesa de trabajo: **23 de octubre (8:00 a.m. – 12:00 m.)**. • Asignación de tareas específicas a los participantes para revisión de apartados pendientes. • Compromiso de remisión del documento actualizado a SIGA y Gestión Documental una vez finalizado. **Conclusiones** La jornada permitió avanzar de manera significativa en la actualización del procedimiento de Emprendimiento, consolidando criterios técnicos y metodológicos acordes con la gestión institucional. El trabajo articulado entre los líderes de proceso ha favorecido la revisión detallada del documento, garantizando que los ajustes propuestos respondan a las necesidades reales de la operación. Se prevé que en la próxima sesión se concluya la actualización total del procedimiento, permitiendo su posterior validación y aprobación conforme a los	

		lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – **SIGA**.	

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. 90007171 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Septiembre (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 Firmado digitalmente por GENNY ANDREA GARCIA PEREIRA Fecha: 2025.10.23 12:03:55 -05'00'

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